

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

Se efectuó el examen "A las operaciones administrativas y financieras de la Subdirección de Servicios Internos de la Dirección Provincial del Azuay" desde diciembre 1 de 2004 hasta octubre 31 de 2006, con cargo a Imprevistos del Plan de Control correspondiente al año 2006, autorizado mediante oficio N° 047891 DCAI de 24 de octubre de 2006, suscrito por el señor Subcontralor General del Estado, encargado y en cumplimiento de la Orden de Trabajo N° 51000000.059.06 de 6 de noviembre de 2006 emitida por el Auditor Interno Jefe.

OBJETIVOS

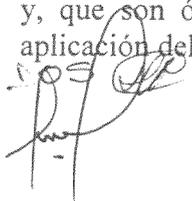
- Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las operaciones administrativas y financieras realizadas por la Subdirección de Servicios Internos del IESS en Azuay.
- Determinar el grado de eficiencia, economía y eficacia en la utilización de recursos para Servicios Internos de la Dirección Provincial Azuay.
- Evaluar la propiedad y legalidad de las operaciones realizadas en los servicios internos de la Dirección Provincial Azuay

ALCANCE

Analizamos las operaciones administrativas y financieras realizadas en la Subdirección de Servicios Internos de la Dirección Provincial del Azuay, desde el 1 de diciembre de 2004 hasta el 31 de octubre de 2006.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Ley de Seguridad Social, dispone que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional; y, que son órganos de gobierno y dirección superior del IESS, responsables de la aplicación del Seguro General Obligatorio en el territorio nacional:



Informe E.E. "A las operaciones administrativas y financieras de la Subdirección de Servicios Internos de la Dirección Provincial del Azuay

- a. El Consejo Directivo;
- b. La Dirección General; y,
- c. La Dirección Provincial.

En concordancia con las disposiciones legales, el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por su complejidad clasifica a la Dirección Provincial del Azuay en el nivel 4, por tanto administra los procesos de Servicios al Asegurado y de Servicios Internos, a través de Subdirecciones.

La Subdirección de Servicios Internos de la Dirección Provincial del Azuay, está estructurada por los Departamentos de:

- a) Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería; y,
- b) Servicios Generales

Cada uno de estos Departamentos está dirigido por un Jefe y se han designado responsables de las actividades propias de cada uno de ellos, identificándose las siguientes:

- a.1 Ejecución y Control Presupuestario
- a.2 Contabilidad
- a.3 Tesorería

- b.1 Recursos Humanos (Delegado de la Subdirección de Recursos Humanos)
- b.2 Bodega y Almacén
- b.3 Sistemas
- b.4 Propiedades
- b.5 Vehículos e Inventarios

El artículo 26 del Reglamento Orgánico Funcional del IESS, señala las responsabilidades del proceso de servicios internos, en cada Dirección Provincial; y, los artículos 27 y 28 del mismo Reglamento, establecen las responsabilidades de los Departamentos que conforman la subdirección de Servicios Internos.

De su parte, la Resolución N° CD 035, que contiene el Reglamento para los procesos de contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, señala como Ordenador de Gasto en su jurisdicción, al Director Provincial; y, como Ordenador de Pago al Subdirector de Servicios Internos.

BASE LEGAL

- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Resolución N° CD 021 de octubre 13 de 2003.

TRES


- Resoluciones N^{os} CD 031 de enero 27 de 2004, 065 de junio 29 de 2005; y, 115 de mayo 30 de 2006, que contienen la aprobación del Presupuesto General de Operaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y las disposiciones para su aplicación, para los ejercicios económicos 2004, 2005 y 2006, respectivamente.
- Reglamento para los procesos de contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, contenido en la Resolución N^o CD 035 de febrero 4 de 2004.
- Normas de Control Interno, en vigencia a partir octubre 10 de 2002.
- Acuerdo N^o 331 de 30 de diciembre de 2003 y sus reformas emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

La administración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería; de provisión y mantenimiento de los recursos materiales, de las actividades relacionadas con la administración de la nómina y la prestación de servicios al personal; y, de provisión y mantenimiento de los recursos informáticos a las dependencias del IESS en la circunscripción, con sujeción a las restricciones presupuestarias, a las directrices señaladas por el nivel central; y, con observancia de las normas de control interno previo y concurrente.

MONTO DE RECURSOS EXAMINADOS

Las operaciones administrativas y financieras de la Subdirección de Servicios Internos de la Dirección Provincial de Azuay, se concretan en egresos por contrataciones y adquisiciones. La muestra de boletines contables examinados asciende a la suma de US \$ 395.319,39.

Funcionarios Principales: Ver Anexo N^o 1

CUATRO 


CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1 Servicios Generales

CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES RESOLUTIVAS ASEGURAN SU CUMPLIMIENTO

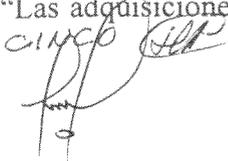
El Reglamento Orgánico Funcional del IESS, dictado mediante Resolución N° CD 021 de 13 de octubre de 2003, en su artículo 26 establece las responsabilidades del proceso de Servicios Internos, entre las que constan: La dirección de los procesos de provisión y mantenimiento de los recursos materiales; y, la dirección y el control de los procesos de provisión y mantenimiento de los recursos informáticos a las dependencias del IESS en la circunscripción, con sujeción a las restricciones presupuestarias, a las normas de control previo y concurrente y a las de administración interna establecidas por la Dirección General y a las directrices señaladas por la Subdirección de Servicios Informáticos.

En concordancia con estas disposiciones, el artículo 28 establece que son responsabilidades del subproceso de servicios generales, de cada Dirección Provincial:

1. La provisión y mantenimiento de los recursos informáticos a las dependencias del IESS en la circunscripción, con sujeción a los procedimientos establecidos por la Subdirección de Servicios Informáticos; y,
9. La provisión de materiales de oficina y la administración de los inventarios y bodegas de bienes del Instituto en la circunscripción, con sujeción a los procedimientos establecidos por la Dirección General.

Con base en estas responsabilidades, en octubre 14 de 2004, mediante oficio N° 13000100-744, el actual Subdirector de Servicios Internos, encargado de la Dirección Provincial, dispuso a la entonces, funcionaria de la Dirección Provincial, pase a desempeñar labores de Secretaria del Departamento de Servicios Generales y Responsable del Área de Adquisiciones, asignándole, entre otras, las siguientes funciones: Tramitar requisiciones internas, (de bienes y/o servicios de menor cuantía) Adquisición de suministros de oficina, solicitar proformas y realizar cuadros comparativos; según ella nos informa en el oficio N° 13220100-070 de 12 de febrero de 2007, estas actividades corresponden a las Unidades de Negocio Dirección General Cuenca, Subdirección Provincial de Pensiones y Subdirección Provincial de Riesgos del Trabajo.

Concomitantemente, mediante oficio N° 1320-0100-36 de 11 de marzo de 2005, dirigido a los Jefes Departamentales bajo su dependencia, el Subdirector de Servicios Internos, los remite para su cumplimiento la matriz 55.01b en la que textualmente dice: "Las adquisiciones por la cuantía y/o naturaleza del gasto, serán tramitadas por el Jefe



del Departamento de Servicios Generales y/o Subdirector de Servicios Internos, y gestionadas con el apoyo logístico de sus Áreas y/o Secretarías".

De su parte, el Reglamento para los procesos de contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, emitido con Resolución N° CD 035 de 4 de febrero de 2004, en su artículo 12 establece como Autorizadores de Gasto, hasta un valor igual al 25 % del límite superior del monto calculado para el Concurso Público de Ofertas, según el ámbito de su competencia, al Director Provincial, y Subdirectores Provinciales de Pensiones, Riesgos del Trabajo, Salud Individual y Familiar; y, Seguro Social Campesino; y el artículo 13 señala como Ordenador de Gasto en todas las áreas indicadas al Subdirector de Servicios Internos.

El artículo 7 del Reglamento para los procesos de contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dice que los procedimientos de menor cuantía "Son todos aquellos que no superan el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Estos son: a) concurso de precios; b) selección de ofertas; y, c) contratación directa".

Los artículos subsiguientes determinan que son responsables de estos procedimientos, en su orden, el Comité de Concurso de Precios y el respectivo Ordenador de Gasto.

En razón de que el Reglamento para los procesos de contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social fue emitido con posterioridad al Reglamento Orgánico Funcional, y porque este cuerpo normativo se refiere específicamente a una materia en particular, tiene supremacía sobre el segundo. Además al disponer que "Las adquisiciones por la cuantía y/o naturaleza del gasto, serán tramitadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y/o Subdirector de Servicios Internos, y gestionadas con el apoyo logístico de sus Áreas y/o Secretarías", lo que incluye a las Subdirecciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, el Subdirector de Servicios Internos está asumiendo funciones propias de los Ordenadores de Gasto, quienes, según lo dispuesto en los artículos 40 y 44 del Reglamento para los procesos de contratación del IESS son los únicos funcionarios autorizados para suscribir invitaciones u órdenes de trabajo o compra.

Por tanto, existe una aplicación equivocada de las responsabilidades asignadas al proceso de Servicios Internos en los artículo 27 y 28 del Reglamento Orgánico Funcional, que hablan de la provisión y mantenimiento de los recursos informáticos y la provisión de materiales de oficina y la administración de los inventarios y bodegas de bienes del Instituto en la circunscripción, labor que en lo referente a bienes de consumo no realiza, pues las Subdirecciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo mantienen en la actualidad su propio almacenamiento y control del consumo de sus materiales; por lo que los Ordenadores de Gasto de estas Subdirecciones únicamente refrendan las selecciones de proformas y adquisiciones realizadas por la Responsable designada por el Subdirector de Servicios Internos y las Ordenes de Trabajo o Compra son suscritas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales o por el Subdirector de Servicios Internos.

SEI
[Firma manuscrita]

CONCLUSIÓN.-

El Subdirector de Servicios Internos dispuso que "Las adquisiciones por la cuantía y/o naturaleza del gasto, serán tramitadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y/o Subdirector de Servicios Internos, y gestionadas con el apoyo logístico de sus Áreas y/o Secretarías", lo que incluye a las Subdirecciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, las Ordenes de Trabajo o Compra son suscritas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales o por el Subdirector de Servicios Internos asumiendo funciones propias de los Ordenadores de Gasto.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

En junio 26 de 2007, mediante oficio N° 1320-0100-079, el Subdirector Provincial de Servicios Internos, cuestiona la conclusión a la que llega Auditoría, según él, porque únicamente está basada en la interpretación de la nota inserta en la Matriz 55.b, argumento irreal, pues la opinión de los auditores se fundamenta en la revisión de los documentos de sustento como órdenes de compra y de trabajo, adjuntos a los boletines de egreso, que se encuentran firmados por el Subdirector Provincial de Servicios Internos, o por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, ninguno de los cuales tiene facultades de Ordenador de Gasto; situación que se produjo durante el período examinado y que es reconocida por los mismos funcionarios cuando en oficio N° 1320-0100-071, dirigido al Director Provincial Azuay, refiriéndose a la recomendación N° 1 de este informe manifiestan: "...Al respecto comunicamos que esta recomendación de Auditoría, se viene cumpliendo desde noviembre de 2006...".

De su parte, el Director Provincial del IESS en Azuay, nos remitió su oficio N° 13000100.340 de 18 de junio de 2007, con el cual dispuso la aplicación de la siguiente recomendación.

RECOMENDACIÓN

AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL IESS EN AZUAY

- 1.- Dispondrá al Subdirector de Servicios Internos y al Jefe del Departamento de Servicios Generales, se abstengan de emitir Órdenes de Trabajo o Compra limitándose a cumplir aquellas dispuestas por los respectivos Ordenadores de Gasto.

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEBEN REALIZARSE A PROVEEDORES CALIFICADOS

El Reglamento Orgánico Funcional del IESS, en el numeral 7 del artículo 28 establece como responsabilidad del Subproceso de Servicios Generales: "La calificación, clasificación y registro actualizado de proveedores de bienes y servicios en la circunscripción"; y el Reglamento para los procesos de Contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en su cuarta Disposición General dice que: "La Dirección de Servicios Corporativos, a nivel nacional, Direcciones Provinciales y Unidades Médicas, organizarán y mantendrán actualizado el Registro Único de Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social".

SIEJE
JUN 27

En concordancia con las disposiciones internas anteriores, la Norma de Control Interno N° 250-01 manifiesta que: "...La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para lo cual se: Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos..."

De la muestra de Boletines considerados para verificación, encontramos que en el año 2005 se realizaron adquisiciones de bienes y servicios a 64 proveedores de los cuales, 23 no se encuentran registrados como Proveedores Calificados, es decir el 35,93 %.

En el año 2006, se realizaron operaciones con 43 proveedores de los cuales, 23 no se encuentran registrados como Proveedores Calificados, es decir el 53,48 %.

De otro lado, el Registro de Proveedores que se mantiene en Servicios Generales, únicamente constituye un listado de 156 empresas y personas naturales, pero no hay una identificación de la clase de bienes o servicios que brinda cada uno de ellos, por tanto es incompleto y no cumple las características señaladas en la Norma de Control Interno N° 250-01.

CONCLUSIÓN

El Registro de Proveedores que mantiene Servicios Generales de la Dirección Provincial del IESS en Azuay, no contiene información respecto del tipo de bienes y/o servicios que ofrecen las empresas y/o personas naturales calificadas. En los años 2005 y 2006 se realizaron compras a proveedores no registrados.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

Mediante copia del oficio N° 130000100.341 de 18 de junio de 2007, el Director Provincial del IESS en Azuay, nos hace conocer su disposición para el cumplimiento de la recomendación N° 2 de este informe.

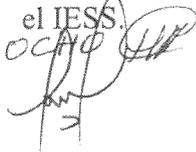
RECOMENDACIONES

AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL IESS EN AZUAY

- 2.- Dispondrá al Subdirector de Servicios Internos que estructure el Registro de Proveedores en su jurisdicción, agregando a la información disponible, la necesaria para identificar el tipo de bienes y/o servicios que cada uno ofrece.

AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE SERVICIOS INTERNOS DEL IESS EN AZUAY

- 3.- Solicitará a los responsables de las adquisiciones, en su jurisdicción, que adjuntos a los documentos justificativos de las contrataciones, remitan para su control, información respecto al cumplimiento del registro como Proveedores Calificados en

el IESS.


ADQUISICIONES PROGRAMADAS SON PARTE DEL CONTROL INTERNO Y PRESUPUESTARIO

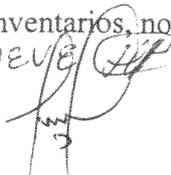
Mediante Resoluciones N^{os} CD 065, emitida el 29 de junio del 2005, y CD 115 de 30 de mayo de 2006, el Consejo Directivo del Instituto, aprobó los Presupuestos para los ejercicios económicos 2005 y 2006, respectivamente, y con ellos las Disposiciones Generales para su ejecución, control, evaluación y liquidación; la primera de estas disposiciones señala como los responsables de su aplicación, entre otros, en cada circunscripción territorial al Director Provincial; y, la Tercera Disposición General estipula que: "Las asignaciones de Egresos por objeto del gasto, determinadas en el Presupuesto de cada Seguro y Actividad, constituyen el límite máximo para asumir compromisos y obligaciones durante la Ejecución Presupuestaria, con sujeción a la programación de servicios, de recursos materiales, financieros y de caja"

Concordante con esta disposición resolutive, la Norma de Control Interno N^o 250-01 establece que: "En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades; y añade: "...Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquiridas en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía...".

En atención a nuestro requerimiento, mediante oficio N^o 13220-100-560 de 27 de noviembre de 2006, el Jefe del Departamento de Servicios Generales nos proporcionó los programas de adquisiciones que se plasman en las proformas presupuestarias elaboradas para los años 2005 y 2006.

Del análisis de la documentación proporcionada y la revisión de las adquisiciones realizadas, en el período, reflejadas en el registro de kárdex de bienes de consumo que mantiene el Área de Inventarios, encontramos lo siguiente:

1. Los justificativos que respaldan las requisiciones de recursos, sobre cuya base se presentan las proformas presupuestarias, son incompletos, no incluyen todas las partidas presupuestarias de los grupos 53, 75 y 84 cuya ejecución es de responsabilidad de la Dirección Provincial.
2. Existen diferencias entre los valores consignados en las partidas de las proformas presupuestarias y los programas que las respaldan.
3. Los recursos asignados en los correspondientes presupuestos, no son iguales a los solicitados en las proformas y luego de la aprobación de los presupuestos, no se realizan ajustes a la programación de adquisiciones, por lo que estos documentos no constituyen bases para la ejecución de los planes operativos.
4. De 293 ítems correspondientes a bienes de consumo que registra el kárdex de Inventarios, no se programaron adquisiciones de 122.

NUEVE


5. De los ítems no programados se adquirieron 78 que corresponden al 26,62 % del total de ítems registrados. De éstos 45 se consumieron en un 100%, 5 no se consumieron y 26 se han consumido en un promedio del 49,67 %.
6. De los ítems 171 ítems programados, 58 no se adquirieron, y de éstos 51 aún registran saldo final por las existencias de años anteriores.
7. Se adquirieron 113 ítems programados, de éstos apenas 4 se ejecutaron en el 100% de lo programado, 84 se adquirieron en un promedio del 37,12% de lo programado y 25 se adquirieron en cantidades superiores a lo programado en un promedio del 84,34 %.

Lo descrito en los numerales anteriores, demuestra que la programación no se realiza con base en estándares de consumo, mínimos y máximos de existencia o establecimiento de necesidades de los usuarios por lo tanto, el Jefe del Departamento de Servicios Generales inobservó lo dicho en la Norma de Control Interno N° 250-01 "Adquisición".

CONCLUSIÓN:

La programación de adquisiciones de bienes y servicios, no responde a las necesidades de la Dirección Provincial por tanto no constituye un instrumento idóneo de gestión y evaluación del cumplimiento de planes operativos.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

Con copia del oficio N° 13000100.342 de 18 de junio de 2007, el Director Provincial del IESS en Azuay, nos hizo saber que dispuso el cumplimiento de la Recomendación N° 4.

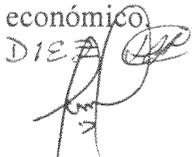
RECOMENDACIÓN:

AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL IESS EN AZUAY

- 4.- Dispondrá al Subdirector de Servicios Internos que, conjuntamente con la proforma presupuestaria, remita los programas de adquisiciones de recursos materiales, y contratación de servicios para cada ejercicio fiscal, los que se aprobarán como parte de los presupuestos provinciales o se ajustarán con base en los recursos asignados y su ejecución será controlada al igual que la de las partidas presupuestarias.

CONTRATACIONES DE MENOR CUANTÍA DEBEN REALIZARSE PREVIO ANÁLISIS DE UN MÍNIMO DE COTIZACIONES

El artículo 7 del Reglamento para los procesos de Contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, establece que los procedimientos de menor cuantía "Son todos aquellos que no superan el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico). Estos son: a) concurso de precios; b) selección de ofertas; y, c)

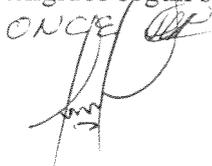
DIE


contratación directa". De acuerdo con los coeficientes establecidos para cada uno de estos procedimientos, en los artículos 8, 9 y 10 de este Reglamento, para los años 2005 y 2006, las cuantías se establecieron en las siguientes:

PRESUPUESTO GENERAL INICIAL DEL ESTADO (PIE):		2005		2006		RESPONSABLE:	REQUISITOS:
		\$7.343.471.883,84		\$8.564.213.250,11			
PROCEDIMIENTOS MENOR CUANTÍA							
Resolución No. CD 035 de 2004.02.04	Coeffic	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA		
BASE CONCURSO PUBLICO OFERTAS (CPO)	0,00002	\$146.869,44	< \$293.738,88	\$171.284,27	< \$342.568,53		
Art. 8 CONCURSO DE PRECIOS	0,25	\$36.717,36	< \$146.869,44	\$42.821,07	< \$171.284,27	ComConPrecios	Contrato y garantías
Art. 9 SELECCIÓN DE OFERTAS	0,04	\$5.874,78	< \$36.717,36	\$6.851,37	< \$42.821,07	Ordenador Gasto	No menos de 3 invitaciones, contrato
Art. 10 CONTRATACION DIRECTA			< \$5.874,78		< \$6.851,37	Ordenador Gasto	
Art. 44 a < ó = al 1 % de la base CPO	0,01	1	< \$1.468,69	1	< \$1.712,84		Orden directa del OG
Art. 44 b > 1% y < 2% de la base CPO	0,02	\$1.468,69	< \$2.937,39	\$1.712,84	< \$3.425,69		2 cotizaciones OG Orden de Compra
Art. 44 c >2% y < 4% de la base CPO	0,04	\$2.937,39	< \$5.874,78	\$3.425,69	< \$6.851,37		3 cotizaciones OG Orden de compra

El artículo 13 del mismo Reglamento dice que: "Son funcionarios del IESS, bajo cuya responsabilidad, autorizan el pago correspondiente a un proceso de contratación, una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos", entre otros, el Subdirector Provincial de Servicios Internos; y, la Norma de Control Interno N° 230-10 expone que: "Los funcionarios designados para ordenar un pago, ... previamente verificarán que: La transacción disponga la documentación sustentatoria y autorización respectiva...".

De la revisión realizada a una muestra de boletines de egreso por adquisiciones y contrataciones, en el año 2005 encontramos una adquisición que no tiene adjuntos a sus documentos justificativos ninguna cotización, cuando por su monto debían ser analizadas tres; y en el año 2006 aparecen 3 compras que no cumplen con los requisitos exigidos según su cuantía. En el cuadro siguiente consta el detalle.



 CNCE

Boletín				Proformas	Requisitos
Número	Fecha	Valor	Concepto		
2005					
304167	2005.12.21	2.995,20	compra 6 tarjetas emuladoras para pcs de multiservicios	no se adjuntan	3 cotizaciones
2006					
308210	2006.03.30	2.715,63	instalación 7 puntos Dobles voz/datos nuevos, reubicación 11 puntos dobles, 2 puntos eléctricos, reubicación 9 puntos, 1 probador de cables de red, multiservicios, Depuración e Historia Laboral	no se adjuntan	2 cotizaciones
300099	2006.01.30	3.090,00	compra proyector Sony	1 proforma	2 cotizaciones
308140	2006.03.22	5.375,00	sistema afs para atención al público, incluye display pantalla, impresora térmica con pedestal, consola impresión 2 botones, tarjeta de control software SG-R 1 y SG-P1,M1M2, instalación	2 proformas	3 cotizaciones

Esto demuestra que la Responsable de las Adquisiciones, incumplió el artículo 44, literales b y c; y, el Subdirector de Servicios Internos, como Ordenador de Pago no observó lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento para los procesos de contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y la Norma de Control Interno N° 230-10.

También encontramos que mediante la emisión de 4 órdenes de compra firmadas por el Subdirector Provincial de Servicios Internos y por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, se dispuso la elaboración de 386 letreros de señalización para el edificio administrativo, por un valor total de US \$ 9.760,00; y si bien se contó con 3 cotizaciones, la solicitud de ofertas no incluyó el número total de letreros requeridos, limitándose a solicitar precios por unidad con especificación de las medidas requeridas.

En consecuencia, el proceso dispuesto por el Subdirector Provincial de Servicios Internos no cumplió con los requisitos dispuestos en el artículo 9 del Reglamento para los procesos de contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, pues además no se suscribió el correspondiente contrato.

CONCLUSIÓN.-

En el período examinado se realizaron, al menos, cuatro contrataciones de bienes sin analizar el número mínimo de cotizaciones que por su cuantía exige el Reglamento de contrataciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y mediante la emisión de órdenes de compra se dispuso la confección de 386 letreros de señalización por un valor de US \$ 9.760,00, sin la suscripción del correspondiente contrato.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

El Subdirector Provincial de Servicios Internos del IESS en Azuay, adjuntos a su oficio N° 1320-0100-079 de junio 26 de 2007, luego de la lectura del borrador de informe, nos remitió los siguientes documentos:

Doc. 1


- Dos cotizaciones que justifican el cumplimiento del mínimo requerido para la compra del proyector Sony.
- Memorando de junio 25 de 2007, suscrito por el Responsable del Área Informática, en el que básicamente manifiesta que los suministros y accesorios relacionados con la plataforma Host, son suministrados exclusivamente por la empresa a la que se adquirió las tarjetas emuladoras.
- Resumen de trabajos cancelados con boletín 308210, referente a la instalación y reubicación de puntos de cableado, también elaborado el 25 de junio de 2007, en el que el Jefe del Departamento de Servicios Generales explica que los trabajos de reubicación surgieron como producto de la fiscalización realizada a los de instalación.
- Las dos cotizaciones obtenidas para la adquisición del Sistema AFS para atención al público, en cada una de las cuales consta inserta una nota manuscrita, firmada por el Jefe del Departamento de Servicios Generales que afirma: ".es una de las dos empresas existentes a nivel nacional que posee este sistema.", las dos de fecha 25 de junio de 2007.

Por la fecha de los tres últimos documentos, se desprende que fueron elaborados con posterioridad al examen de auditoría e incluso a la lectura del borrador del informe, por tanto, no justifican las desviaciones comentadas.

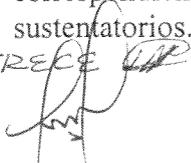
Sobre las órdenes de trabajo para la elaboración de letreros de señalización, textualmente dice: "La estimación del gasto total efectuada a un inicio, bordeaba los \$ 6.000, lo que no requería contratación escrita. Lamentablemente, en la práctica, el Proveedor no facturó mensualmente sus trabajos, como correspondía, y acumuló sus facturas para el último...De haber mediado la facturación mensual, por lotes de trabajo concluidos e instalados, hubiésemos contratado éstos hasta el límite de la contratación escrita, y hubiésemos sugerido al Director Provincial un nuevo proceso de contratación por el saldo pendiente de confección de los rótulos de señalización."

Este criterio, ratifica nuestra observación pues la solicitud de ofertas no incluyó el número total de letreros requeridos, limitándose a solicitar precios por unidad con especificación de las medidas requeridas, y además deja evidencia de que la emisión de las órdenes de trabajo se halla supeditada a la presentación de facturas por parte del proveedor y no a la programación de bienes en base de las necesidades institucionales.

RECOMENDACIÓN

AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE SERVICIOS INTERNOS DEL IESE EN AZUAY

- 5.- En todas las que contrataciones realizadas en la Dirección Provincial, previamente a la autorización de pago, verificará que se cumpla con el procedimiento correspondiente de conformidad con su cuantía y se adjunten todos los documentos sustentatorios.

TRECE


ADQUISICIÓN DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN DEBE SUJETARSE A PROGRAMA AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL IESS

La Quinta Disposición General del Reglamento para los procesos de Contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dispone que: "Los Ordenadores de Gasto determinados en el artículo 12 del presente Reglamento, autorizarán el gasto e inicio del proceso de contratación, con base al Plan Operativo de cada Unidad".

Los programas de Adquisiciones de la Unidad de Negocio Dirección General de la Dirección Provincial del IESS en Azuay, para los años 2005 y 2006 no incluyeron la compra de muebles para la Subdirección de Servicios Internos; sin embargo, y en apego a lo que dispone el numeral 1.6 de la Disposición General Undécima de la Resolución N° CD 065, por corresponder a activos de larga duración (Grupo presupuestario 84), se requirió la autorización del Director General; la que, con base en la certificación presupuestaria contenida en oficio N° 13000100-722 de 19 de diciembre de 2005 por un valor de US \$ 1500,00 y cargo a la partida presupuestaria N° 840103000, fue conferida con fecha diciembre 26 de 2005, mediante sumilla con código 3 inserta en el oficio N° 13000100-937.

Con base en la autorización conferida por el Director General y con cargo a los recursos comprometidos en la certificación que sirvió de sustento para dicha autorización, en diciembre de 2005 se adquirieron los siguientes muebles:

Boletín			
Número	Fecha	Valor	Concepto
304264	2005.12.30	\$968,75	1 SALA LUIS compuesta de: 1 sofá triple, 1 doble, 1 individual, 1 mesa de bolas para SSI
304304	2005.12.30	\$250,00	1 sillón presidente negro para SSI
304309	2005.12.30	\$312,50	1 sofá doble Luis
SUMAN:		\$1.531,25	

Sin embargo, de que los recursos comprometidos ya fueron gastados, en enero y marzo de 2006, se realizan dos nuevas adquisiciones, con base en la autorización dada por el Director General, la primera con una nueva certificación presupuestaria y la segunda basándose en la que ya fue agotada; en los dos casos, la Orden de Compra fue emitida por el Jefe de Servicios Generales. El detalle consta en el siguiente cuadro:

Boletín				
Número	Fecha	Valor	Concepto	Cert.Ppto.
300061	2006.01.30	\$302,00	compra 2 piso cubrealfombra en vidrio templado claro de 6mm, aristas redondeadas 45° a los cuatro lados para SSI	840103000 de 2006.01.20
308243	2006.03.31	\$249,75	compra un sillón gerente Euforia	13000100-722 de 2005.12.19 840103000 por \$ 1.500
SUMAN:		\$551,75		

En consecuencia, al haberse gastado en su totalidad los recursos certificados como disponibles, sobre los cuales el Director General autorizó la adquisición de activos fijos,

CATORCE

para las posteriores adquisiciones se requería una nueva certificación presupuestaria y por consiguiente otra autorización del Director General, situación que se obvió utilizando documentos justificativos de adquisiciones anteriores.

Lo comentado revela que el Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Provincial del IESS en Azuay, incumplió lo dispuesto en el numeral 1.6 de la Disposición General Undécima de la Resolución N^o CD 065.

CONCLUSIÓN

En la Dirección Provincial del IESS en Azuay, se realizaron adquisiciones de bienes de larga duración con base en certificaciones presupuestarias y autorizaciones del Director General correspondientes a procesos anteriores.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

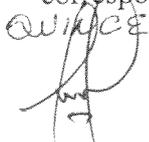
Luego de la lectura del borrador del informe, en su oficio N^o 1320-0100-079 de 26 de junio de 2007, el Subdirector Provincial de Servicios Internos manifiesta: "Las certificaciones se eliminan de conformidad con el Art. 61 de la LOAFYC, si al 31 de diciembre no se obligaron. Las autorizaciones previas del Director General no deberían sufrir la misma suerte que las certificaciones presupuestarias a sabiendas que la necesidad subsiste, y no desaparece ésta por el mero hecho de cambiar de mes o año: la necesidad no ha sido satisfecha. Las anulaciones de los compromisos presupuestarios tienen otra lógica y/o requerimiento técnico, se generan sólo para el período presupuestario vigente, cuya gestión, por ley, es anual."

Al respecto, no concordamos con lo expuesto por el funcionario, pues si bien la necesidad de la adquisición de activos fijos subsiste, la autorización inicial por parte del Director General es conferida con base en las certificaciones de disponibilidad de recursos del presupuesto vigente a la fecha de su otorgamiento, por lo tanto, consideramos que si se agotaron los recursos certificados y conforme señala el funcionario auditado, las certificaciones presupuestarias se anulan si no se han ejecutado al 31 de diciembre, se requería una nueva certificación presupuestaria y por consiguiente otra autorización del Director General más aún, cuando en marzo de 2006 se efectuó una compra con base en una certificación presupuestaria emitida en diciembre de 2005.

RECOMENDACIÓN

AL JEFE DEL DPTO. EPCT DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS EN AZUAY

- 6.- Dispondrá al Responsable del Control Presupuestario, mantenga el registro de utilización de las certificaciones presupuestarias otorgadas, devolviendo aquellos trámites que requieran autorizaciones de los niveles superiores como aquellas correspondientes a los grupos de gasto 75 y 84.

Quince
 

AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS CUALITATIVOS O CUANTITATIVOS EN ADQUISICIÓN DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN ES ATRIBUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL IESS

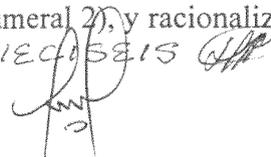
La Norma de Control Interno N° 140 – 03 AUTORIZACION DE OPERACIONES expresa: "La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad; ... incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización.- De la misma forma, las personas que reciban las autorizaciones, serán competentes, honestas y conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda".

La Resolución CD N° 65 en su Undécima Disposición General, numeral 1.5 dice: "La partida "Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos", solo podrá ser utilizada mediante autorización expresa del Director General, con sustento en los informes técnicos previos que requiera dicha autoridad, se deberán adjuntar las especificaciones técnicas preparadas por la Dirección de Desarrollo Institucional"; y el numeral 1.6 dispone: "Obras Públicas (75) y Activos de Larga Duración (84), cuyas operaciones requerirán de la autorización del Director General, a pedido de los Directores Nacionales, Provinciales;... una vez conferida la certificación por el correspondiente Centro de Responsabilidad Presupuestaria".

Con oficio N° 63000000-1932-2005 de 4 de agosto de 2005, el Director de Desarrollo Institucional, se dirigió al Director General del IESS, adjuntándole los requerimientos económicos, humanos, tecnológicos, etc. presentados, entre otros, por el Director Provincial del IESS en Azuay por un valor de US \$ 59.706,28, necesarios para implementar nuevos Centros de Atención al afiliado, sugeridos por el Director de Desarrollo Institucional, en razón de que la Dirección General mediante oficio N° 12000000-1848 de julio 21 de 2005 declaró como actividad operativa-técnica prioritaria dentro del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el desarrollo del proceso de administración de los Fondos de Reserva y de otra parte, solicitó se presenten las necesidades del plan operativo referido.

Mediante nota manuscrita de 8 de agosto de 2005, inserta en el oficio antes mencionado, el Director General autorizó la inversión propuesta, con base en sus documentos justificativos.

Conforme lo manifiesta el Subdirector Provincial de Servicios Internos en su comunicación N° 1320-0100-274 de 18 de noviembre de 2005, dirigida al Director Provincial del IESS en Azuay, "Con oficios N°s 61110000-4207 y 4211 de 2005-08-29, suscritos por el Subdirector de Administración Financiera, se extienden sendas certificaciones presupuestarias (Equipo Informático, \$ 28.900; Mobiliario, \$ 6.993,28) para viabilizar la "implementación de nuevos Centros de atención al afiliado"; y, "...la inversión preveía entre 11 a 17 estaciones de trabajo en los Multifamiliares del IESS (Av. 12 de Abril y Solano); sin embargo, en su conclusión dice: "Por lo expuesto, es conveniente que autorice el cambio del lugar de inversión, que inicialmente estuvo previsto en los Multifamiliares del IESS, a nuestro propio edificio de la Dirección Provincial; más la modificación cualitativa de ciertos ítems informáticos iniciales (ver numeral 2), y racionalizando la aplicación del gasto, sustituir la compra de algunos PCs

DIECIOSIS


innecesarios, por cuatro laptops que por las necesidades presentadas deben ser atendidas a las áreas de la Dirección Provincial, Subdirección de Servicios al Asegurado, Subdirección de Servicios Internos e Historia Laboral".

Este pedido fue acogido por el Director Provincial del IESS en Azuay y mediante nota manuscrita de fecha 18 de noviembre de 2005, inserta en el oficio suscrito por el Subdirector Provincial de Servicios Internos, autoriza los cambios sugeridos.

Con oficio N° 63000000.3060.2005 de 14 de diciembre de 2005, el Director de Desarrollo Institucional, remitió al Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Provincial del IESS en Azuay las nuevas especificaciones técnicas de los equipos informáticos a adquirirse, de acuerdo al siguiente detalle:

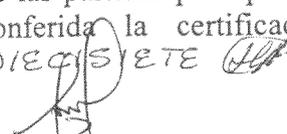
Ítem	Cant	Descripción	Área
1	4	Computador personal portátil	Dirección Provincial, Subdirección de Servicios al Asegurado, Subdirección de Servicios Internos
2	6	Computador personal de escritorio	Centro integral de servicios al cliente
3	1	Impresora de host	Centro integral de servicios al cliente
4	1	Impresora matricial	Centro integral de servicios al cliente
5	3	Impresora láser	Centro integral de servicios al cliente
6	1	Sistema de control de flujo de personas	Centro integral de servicios al cliente

De la revisión realizada a una muestra de boletines de egreso, encontramos que en el período examinado, se realizaron adquisiciones y contrataciones con base en la autorización de cambio otorgada por el Director Provincial del IESS en Azuay; y, en las siguientes certificaciones presupuestarias:

Oficio N°	Fecha	Partida N°	Concepto	Valor	Firma
61110000-4207	2005.08.29	840107000	Equipos, Paquetes y Sistemas Informáticos	\$ 28.900	Eco. Velasco SAF Quito
1320-0100-271	2005.11.17	840103000	Mobiliarios	\$ 20.200,00	F. León DP
13000100-646	2005.11.18	530402000	Instalaciones Mantenimiento y Reparaciones Edificios Locales y Residencias	\$ 17.400	F. León DP

En este caso, la certificación presupuestaria para Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, fue otorgada por el Subdirector de Administración Financiera con base en los requerimientos iniciales que sirvieron de base para la autorización dada por el Director General; las nuevas especificaciones del equipo, así como la certificación presupuestaria correspondiente a Mobiliarios, no formaron parte de los documentos conocidos y aprobados por esta autoridad.

En consecuencia, siendo atribución privativa del Director General aprobar la utilización de las partidas presupuestarias correspondientes a Activos de Larga Duración una vez conferida la certificación por el correspondiente Centro de Responsabilidad

DIECISIETE 

Presupuestaria; y, específicamente en lo referente a Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos con sustento en los informes técnicos previos que requiera dicha autoridad, y las especificaciones técnicas preparadas por la Dirección de Desarrollo Institucional, cualquier cambio que se realice sea cualitativa o cuantitativamente en la adquisición de estos bienes debe ser autorizada por la misma autoridad.

De lo comentado se desprende que el Subdirector de Servicios Internos indujo al Director Provincial del IESS en Azuay a contrariar los numerales 1.5 y 1.6 de la Undécima Disposición General de la Resolución CD N° 065; y, la Norma de Control Interno N° 140 - 03.

CONCLUSIÓN

La inversión en activos de larga duración, autorizada por el Director General para implementar un nuevo Centro de Atención al cliente, fue modificada por el Director Provincial a pedido del Subdirector Provincial de Servicios Internos, por lo tanto, las adquisiciones se realizaron con base en documentos que no fueron conocidos ni aprobados por el Director General.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

En oficio N° 1320-0100-079 de junio 26 de 2007, luego de la lectura del borrador del informe, el Subdirector Provincial de Servicios Internos, respecto de lo comentado nos remite copias de los documentos que sirvieron de antecedente para la decisión de implementar el Centro de Atención al cliente en el edificio de la Dirección Provincial, y expresa que en una reunión de trabajo realizada el 18 de noviembre de 2005, el Director Provincial les informó que el Director General, vía telefónica, la manifestó que "...el cambio de ubicación no requería de la intervención suya y que lo haga únicamente él en calidad de Director Provincial. En estas circunstancias el Director Provincial me solicita prepare un oficio para su autorización; suscribiendo entonces mi oficio 13200100-274 de 2005-11-18..."

Lo dicho por el auditado, ratifica el comentario y criterio de auditoría, pues no existe documento alguno que lo desvirtúe.

Según copia remitida a Auditoría Interna, mediante oficio N° 13000100.348 de 18 de junio de 2007, el Director Provincial del IESS en Azuay, comunicó al Jefe del Departamento de Servicios Generales, el texto de la Recomendación N° 7, como condicionante para la autorización e inicio del proceso de adquisición de activos de larga duración, la que también deberá ser observada y cumplida por dicho funcionario.

RECOMENDACIÓN

AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL IESS EN AZUAY

- 7.- Autorizará el gasto y dará inicio al proceso de adquisición de activos de larga duración, previa verificación de que el detalle de bienes, sus especificaciones técnicas y certificaciones presupuestarias correspondan a las autorizadas por el Director General.

DIECICCOHO 


HABILITACIÓN DE LLAMADAS A CELULARES DESDE TELÉFONOS FIJOS ES DE RESPONSABILIDAD DE LAS MÁS ALTAS AUTORIDADES

En respuesta a la consulta formulada por el señor Director General del IESS, el señor Contralor General del Estado mediante comunicación N° 055415-S. GEN de 13 de diciembre de 2005, ratificada en enero 19 de 2006, según consta en su oficio N° 03311 – S. Gen, expresa que: "... la habilitación de llamadas a celulares en teléfonos convencionales fijos es de exclusiva responsabilidad de las más altas autoridades de cada una de las entidades del sector público. Sus ejecutivos, deberán cuidar que esta habilitación se la conceda a funcionarios de la alta Dirección para el cumplimiento de sus deberes oficiales".

El criterio emitido por el titular del Máximo Organismo de Control del Estado, fue transmitido por el Director General del IESS; entre otros, a los Directores Provinciales, mediante oficio N° 12000000.1999 de 15 de junio de 2006, en el que además constan las medidas de control dispuestas para el nivel central y dirigidas al Subdirector de Servicios Internos de Pichincha, con el fin de que se apliquen a nivel nacional con el carácter de obligatorias, se adopten los mecanismos pertinentes de control y se tomen acciones correctivas inmediatas.

Según constan en los correspondientes boletines de egreso por pago de telefonía, en la Dirección Provincial del IESS en Azuay, Unidad de Negocios Dirección General, durante el período enero a octubre de 2006, se hallaban habilitadas para discar a celulares, entre 10 y 12 líneas.

Período	Mes es	Número	Dependencia	Tiempo facturado		Promedio mes consumo celular	% Utilización celular
				Convencional	Celular		
				H:M:S	H:M:S	M:S	
2005.12-2006.09	10	2844535	Historia Laboral	40:30:12	156:45:14	940:31:00	387,01%
2005.12-2006.09	10	2822929	Dirección Provincial	63:43:33	78:35:00	471:30:00	123,31%
2005.12-2006.09	10	2842923	Área legal	115:21:17	50:37:00	303:42:00	43,88%
2006.03 -08	6	2842010	Personal	178:04:15	49:33:11	495:32:00	27,83%
2005.12-2006.09	10	2839219	SSI	64:15:40	48:34:01	291:24:00	75,58%
2006.03 - 09	7	2839217	Pagaduría	164:32:21	43:09:16	369:54:00	26,23%
2005.12-2006.09	10	2837111	Servicios Generales	71:12:47	42:26:34	254:39:00	59,60%
2006.01- 09	10	2840923	Fondos Terceros	99:59:18	38:03:21	228:20:00	38,06%
2005.12-2006.09	10	2846892	Área Informática	37:46:35	34:08:23	204:50:00	90,37%
2005.12-2006.09	10	2822348	Com. Prestaciones y Controversias	51:27:49	30:18:00	181:53:00	58,88%
2006.01- 09	9	2820402	Coordinación Inspección	87:25:09	25:12:05	168:01:00	28,83%
2005.12-2006.09	10	2840282	Subdirec.Servicios al Asegurado	83:37:57	18:36:43	111:40:00	22,25%

DIECINUEVE

En el cuadro anterior se aprecia que el mayor tiempo facturado por discado de convencional a celular corresponde a Historia Laboral, dependencia que no es de Dirección ni de Jefatura, el consumo en los diez meses analizados tuvo un total facturado de 156 horas, 45 minutos y 14 segundos, con un promedio mensual de 940 minutos y 31 segundos, esto a pesar de que en la Dirección Provincial se ha implantado el control mediante códigos secretos.

Considerando, que la disposición del señor Director General incluye los niveles de Dirección y Jefatura, en la Dirección Provincial de Azuay deberían tener esta opción 7 líneas telefónicas, correspondientes a la Dirección, 2 Subdirecciones, y 4 Jefaturas de Departamento.

En razón de que la habilitación de llamadas a celulares en teléfonos convencionales fijos es de exclusiva responsabilidad de las más altas autoridades de cada una de las entidades del sector público, al permitir que otras líneas sean habilitadas para este servicio, el Director Provincial, el Subdirector de Servicios Internos, responsable de la provisión de bienes y servicios en su jurisdicción y el Jefe del Departamento de Servicios Generales, incumplieron la disposición emanada por el Contralor General del Estado y transmitida por el Director General del IESS.

CONCLUSIÓN

En la Dirección Provincial del IESS en Azuay, Unidad de Negocio Dirección General, se encuentran habilitadas para discado directo de teléfonos convencionales a celulares, varias líneas telefónicas que no corresponden a Áreas de Dirección y Jefatura, destacándose entre ellas el uso exagerado de este servicio, con un consumo facturado durante los diez primeros meses del año 2006 de 156 horas, 45 minutos y 14 segundos, con un promedio mensual de 940 minutos y 31 segundos.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

Con oficios N^{os} 13000100.350 y 13000100.343 de 18 de junio de 2007, dirigidos al Subdirector Provincial de Servicios Internos, el Director Provincial dispuso la aplicación de las recomendaciones N^{os} 8 y 9, y en junio 25 de 2007, mediante oficio N^o 13000100.422, dirigido al Auditor Supervisor de este examen, hace referencia a justificativos presentados por los responsables de las áreas de Propiedades, Informática e Historia Laboral, a fin de que se mantenga sus líneas telefónicas con acceso a celulares.

Al respecto, Auditoría con base en la disposición emitida por el Director General del IESS, ratifica que la autorización para la habilitación de llamadas telefónicas a celulares desde teléfonos convencionales es responsabilidad exclusiva de las máximas autoridades de la Institución, en el caso presente, del Director Provincial del IESS en Azuay.

VEINTE


RECOMENDACIONES

AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL IEES EN AZUAY

- 8.- Dispondrá al Subdirector de Servicios Internos contrate con la empresa suministradora del servicio telefónico, la habilitación del discado directo de líneas telefónicas convencionales a celulares exclusivamente para las áreas de la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.
- 9.- En los casos en que los consumos se consideren fuera de los rangos normales de uso para asuntos oficiales, dispondrá al Subdirector de Servicios Internos que con base en el detalle de llamadas proporcionada por la empresa telefónica, se identifiquen aquellos que no corresponden al área de gestión institucional y solicitará el bloqueo del discado directo.

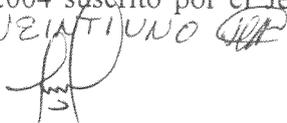
ASIGNACIÓN DE TAREAS CON DETALLE SUFICIENTE DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES GARANTIZAN SU EFICAZ CUMPLIMIENTO

La Norma de Control Interno N^o 130-04, que se refiere a las herramientas para evaluar el sistema de información y comunicación, en sus partes pertinentes dice: "...El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz....- La comunicación es inherente al proceso de información, también se lleva a cabo en un sentido más amplio en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos... Además, cada función concreta se especificará con claridad...".

Como parte de los componentes del Control Interno, la Norma N^o 120-03 expresa que las actividades de control son: "...las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas..."; y; la Norma de Control Interno N^o 120-05 define las actividades de monitoreo como: "El proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento..." y añade que se lleva a cabo, entre otras, durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior), los problemas se detectan en el presente, no sólo en el pasado.

Según consta en la Agenda de Trabajo, Tareas – Actividades Asignadas por el Jefe de Servicios Generales a la Secretaria del Departamento, desde el 25 de octubre de 2005, en lo referente a servicios, es responsable de "Coordinar uso de Sede Social".

Sobre este tema, esta servidora en su comunicación N^o 13220100-070 de 12 de febrero de 2007, nos informa que las actividades que realiza son: catastro de solicitudes autorizadas, coordina la limpieza del local y comparece a la entrega y recepción del local a los usuarios y nos adjunta copia del oficio N^o 13220100-111 de 15 de marzo de 2004 suscrito por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, con la sumilla de

VEINTIUNO 

autorizado inserta por el Director Provincial, oficio que textualmente dice: "En virtud de que se debe finiquitar la situación, respecto al mantenimiento particularmente limpieza de la Sede Social del IESS, ubicado en el sector de Monay, la cual viene siendo ocupada permanentemente para desarrollar diferentes eventos sociales, encarecidamente solicito a usted señor Director Provincial se sirva determinar si será la Señora...., quien realizará las gestiones y organice este servicio".

En respuesta a nuestro requerimiento, con oficio N° 13220100-085 de 15 de febrero de 2007, amplía su información respecto de esta actividad, señalando que la entrega del local se la efectúa previa solicitud autorizada por el Director Provincial para eventos sociales, culturales o deportivos, con la condición de que éste sea devuelto limpio por parte del usuario; y, que para facilitar el cumplimiento de esta obligación, ella buscó a terceras personas que realicen esta labor cuyo costo fue entre 20 y 30 dólares cancelados directamente por los usuarios o por su intermedio.

La asignación de tareas de Coordinación de uso de la Sede Social, por parte del Jefe del Departamento de Servicios Generales sin el detalle suficiente y especificación de la forma correcta de realizarlas así como de las responsabilidades delegadas, y la ausencia de acciones de monitoreo no permitieron la identificación de controles para el manejo de este local.

Por lo comentado, el Jefe del Departamento de Servicios Generales inobservó las disposiciones contenidas en las Normas de Control Interno N°s 130-04, 120-03 y 120-05.

CONCLUSIÓN

La asignación de tareas sin el detalle suficiente ni especificación de la forma correcta de realizarlas así como de las responsabilidades delegadas, y la ausencia de acciones de monitoreo no permitieron la identificación de controles para el manejo de la Sede Social y por tanto, la contabilidad de la Dirección Provincial no registra ingresos por los préstamos del local y tampoco egresos por los servicios de limpieza.

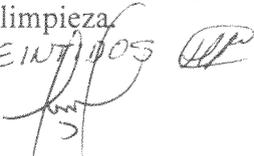
OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

Con oficio N° 13000100.344 de junio 18 de 2007, el Director Provincial del IESS en Azuay, dispuso al Jefe del Departamento de Servicios Generales, el cumplimiento de la Recomendación N° 10.

RECOMENDACIÓN

AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL IESS EN AZUAY

- 10.- Dispondrá al Jefe del Departamento de Servicios Generales que en los casos de préstamo de los locales para la realización de eventos ajenos a la Institución, emita la correspondiente factura que será cancelada por el usuario en Tesorería; y, con base en la disposición vigente, contrate y tramite el pago de los servicios de limpieza.

VEINTIDOS 

APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL, APORTAN A LA EFICACIA DEL SISTEMA

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los Fundamentos y el Ambiente del Control Interno implantados en el ámbito de la Subdirección de Servicios Internos de la Dirección Provincial del IESS en Azuay, dirigimos al personal que la conforma, una encuesta tendiente a obtener su criterio respecto del cumplimiento de las Normas de Control Interno N^{os} 110-02 "Ambiente de confianza mutua" y 130-01 "Herramientas para evaluar el ambiente de control".

Las respuestas obtenidas, reflejan en un 77,78 % que existe Ambiente de confianza mutua entre compañeros de labores, no así con relación a sus superiores jerárquicos, especialmente respecto al nivel de Subdirección, pues el número de respuestas positivas sólo alcanza el 51,85 %.

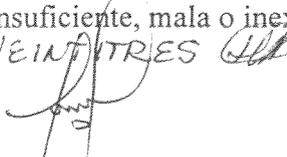
Del total de encuestados, el 48,15 % considera que sus superiores demuestran un comportamiento apegado a valores éticos; el 59,26 % califica al Estilo de Gestión como Autoritaria; y, sólo el 40,74% de los encuestados califica como adecuado el nivel de comunicación e interrelación con los niveles de Jefatura y Subdirección.

Con el mismo propósito, preguntamos sobre la aplicación de las Disposiciones Comunes emitidas por el Director Provincial mediante oficio N^o 13100-872 de 22 de noviembre de 2005, signadas con los números 1, 9, 11 y 13; y obtuvimos los siguientes resultados:

- Se observa permanentemente una actitud cortés y se generan positivas relaciones interpersonales, entre compañeros de labores en un 96,30 %; y, entre el personal y el Subdirector en un 44,44 %.
- En la comunicación mantenida con su personal, se prioriza el contacto físico, es decir los titulares de los niveles de Jefatura y Subdirección primero conversan con los servidores de su jurisdicción, para luego emitir disposiciones, en un 51,85 %.
- Respecto de las reuniones de trabajo, afirman que sí se realizan semanalmente el 29,63 % y que sus inquietudes son resueltas con instrucciones claras, apenas el 37,04 %.

Las Normas de Control Interno, que nos sirvieron para encuestar al personal de la Subdirección de Servicios Internos, básicamente hacen énfasis en que la eficiencia del control tiene su fundamento en la confianza mutua entre los empleados, permitiendo el flujo de información y respaldando la cooperación y delegación necesarias para el logro de objetivos.

Las respuestas proporcionadas, así como los comentarios incluidos por los encuestados, revelan que existen mejores relaciones interpersonales y de comunicación entre compañeros de trabajo, apreciándose un ambiente de desconfianza, y comunicación insuficiente, mala o inexistente con respecto a los niveles de Jefatura y Subdirección.

VEINTITRES 

En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema, por tanto, un análisis periódico de la forma en que el sistema de comunicación y estilo de gestión están operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

CONCLUSIÓN

La encuesta de control interno aplicada a los servidores de la Subdirección de Servicios Internos de la Dirección Provincial del IESS en Azuay, que las relaciones interpersonales son mejores entre compañeros de labores y que la comunicación con los niveles de Jefatura no es óptimo.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

En su oficio N° 1320-0100-079 de 26 de junio de 2007, el Subdirector Provincial de Servicios Internos, cuestiona la bondad de los resultados obtenidos mediante la aplicación de encuestas, sin embargo, en atención a sus observaciones, hemos modificado la conclusión, eliminando la referencia específica al titular de esta Subdirección.

De su parte, el Director Provincial del IESS en Azuay, con oficio N° 13000100.345, solicitó al Delegado de Recursos Humanos, la aplicación de la Recomendación N° 11.

RECOMENDACIÓN

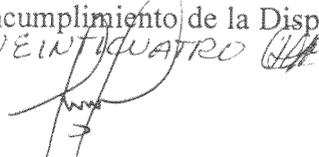
DIRECTOR PROVINCIAL DEL IESS EN AZUAY

- 11.- Periódicamente, solicitará al Delegado de Recursos Humanos, que con la aplicación de las Herramientas contenidas en las Normas de Control Interno evalúe los Fundamentos y Componentes de control implantado en la Dirección Provincial, sobre cuyos resultados, el Director Provincial dispondrá las medidas necesarias para su fortalecimiento y corrección.

SANCIONES DISCIPLINARIAS DEBEN BASARSE EN REGLAMENTO INTERNO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación y de las Remuneraciones del Sector Público, estable en su artículo 24 que es deber de los servidores públicos c) Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. Todos los servidores públicos cumplirán este horario a tiempo completo...; y, entre las prohibiciones descritas en el artículo 26, especifica: a) Abandonar injustificadamente el trabajo.

Mediante oficio N° 1320-0100-222 de 14 de octubre de 2005, el Subdirector Provincial de Servicios Internos, se dirige al Jefe del Departamento de EPCT, señalándole el incumplimiento de la Disposición Común # 7, oficio 1320-01000-170 de 2005-07-06, y

VEINTICUATRO


dándole el término de veinte y cuatro horas para que le presente los justificativos por lo que en tres ocasiones fue requerido sin que se le ubique en el edificio y sin que conste su ausencia en el Registro Mensual de Permisos Externos. (LOSCCA Art. 72).

En su respuesta contenida en comunicación N° 1321-0100-678 de 17 de octubre de 2005, el Jefe del Departamento de EPCT informa que sus salidas obedecieron a razones de trabajo, pues personalmente debe realizar transferencias en el Banco Central del Ecuador y otras gestiones en el Banco del Pichincha.

En febrero 17 de 2006, con oficio N° 1320-0100-28, el Subdirector Provincial de Servicios Internos, se dirige al Delegado de la Subdirección de Recursos Humanos, adjuntándole como antecedentes las Disposiciones Comunes impartidas en su jurisdicción, los registros de permisos externos, el oficio de 14 de octubre y la respuesta del Jefe del Departamento EPCT, y los informes requeridos a la Responsable del Área de Servicios y Secretaria de la Subdirección, respectivamente, y basándose en las disposiciones de los artículos 43 y 44 de la LOSCCA, concluye: "Con los antecedentes y normas legales invocadas, en mi calidad de Jefe inmediato, estando dentro del término legal y luego de haberle otorgado al funcionario su derecho a la defensa, solicito aimponer la sanción del cinco por ciento de su remuneración..."

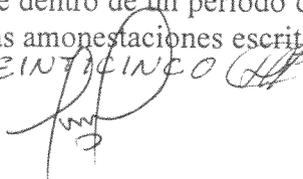
Al respecto, el artículo 42 del mismo cuerpo legal expresa "...las sanciones disciplinarias, por orden de gravedad, según el artículo 43 son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Este mismo articulado dice que: "La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento institucional de personal.-La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales y en los demás casos, las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas y de conformidad a los reglamentos institucionales de personal.

En concordancia con estas disposiciones legales, su Reglamento en el artículo 70 establece que las UARHs de las entidades públicas, establecerán en los reglamentos internos de administración de recursos humanos, las conductas, actos y comportamientos irregulares que serán objeto de las sanciones previstas en la LOSCCA.

El artículo 73 del mismo Reglamento estipula que: "Las sanciones pecuniarias administrativas o multas,... serán impuestas por las UARHs, previa petición escrita y motivada del Jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado, en un término no mayor al de 1 día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares.- El servidor reincidente que dentro de un período de seis meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente.

VEINTICINCO


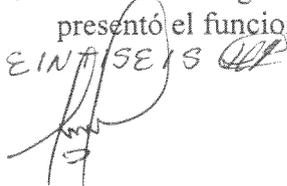
El artículo 99 ibidem, señala que prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas, en cada caso, plazo que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se decretó la sanción.

En el caso analizado, el Delegado de la Subdirección de Recursos Humanos mediante oficio N° 13220100-079 de 20 de febrero de 2006, y recibido por el Jefe del Departamento de EPCT el día 21 de febrero de 2006 le informa la imposición de la sanción señalando que el derecho a la defensa le fue otorgado por el Subdirector de Servicios Internos.

Según consta en el registro "auditoría de acciones por usuarios sistema e.volution", la novedad para que se le descuenta el valor de la sanción pecuniaria de su remuneración de febrero de 2006, fue ingresada al sistema el día 21 de febrero de 2006 a las 12:26:31, es decir el mismo día que fue notificado.

Sobre este procedimiento, cabe hacer las siguientes observaciones:

- 1) En la Institución, no se ha elaborado el Reglamento Interno de Régimen Disciplinario, conforme lo manda el Reglamento de la LOSCCA en su artículo 70, por lo tanto no existe una gradación de la gravedad de las conductas, actos o comportamientos irregulares de los servidores sujetos a este régimen laboral; y consecuentemente de las sanciones aplicables en cada caso, por lo que el Delegado de la Subdirección de Recursos Humanos obedeció el criterio expuesto por el Subdirector Provincial de Servicios Internos .
- 2) El artículo 73 de la LOSCCA, claramente determina que es responsable de valorar las pruebas de descargo la Unidad de Recursos Humanos, por lo tanto el servidor antes de ser sancionado tiene derecho a presentarlas en el término de 1 día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares, procedimiento que no se cumplió.
- 3) Desde el día 14 de octubre de 2005, fecha en la cual el Subdirector Provincial de Servicios Internos conoció los supuestos hechos irregulares, hasta el 21 de febrero de 2006, en que fue efectiva la notificación por parte de Recursos Humanos, transcurrieron 91 días laborables, por tanto, la petición de sanción se hallaba prescrita por haber vencido el término establecido en el artículo 99 del Reglamento de la LOSCCA.
- 4) Prueba de que el Delegado de la Subdirección de Recursos Humanos no cumplió con el debido proceso se encuentran en:
 - a. Su comunicación dirigida al servidor sancionado en la cual no hace referencia al término que el Reglamento le concede para que presente sus pruebas de descargo, limitándose a la imposición de la sanción pecuniaria en base de lo expuesto y actuado por el Subdirector Provincial de Servicios Internos.
 - b. No existe ninguna valoración de las pruebas que con fecha 22 de febrero presentó el funcionario sancionado.

VEINTISEIS 

- c. La orden para la imposición de la sanción pecuniaria administrativa fue ingresada al sistema e.volution el mismo día en que le notificó al agraviado.

Lo expuesto, demuestra que el Delegado de la Subdirección de Recursos Humanos, impuso una sanción pecuniaria administrativa al Jefe del Departamento EPCT contraviniendo los artículos 73 y 99 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación y de las Remuneraciones del Sector Público.

CONCLUSIÓN

El Delegado de la Subdirección de Recursos Humanos, impuso una sanción pecuniaria administrativa por el 5 % de su remuneración unificada mensual, en contra del Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, sin otorgarle el término previsto en el Reglamento de LOSCCA, para la presentación de pruebas de descargo; y cuando la acción había prescrito.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

Luego de la lectura del borrador del informe, el Delegado de Recursos Humanos, nos remitió su oficio N° 13220100-200DRH de 19 de junio de 2007, al cual nos adjunta la Resolución de 1 de septiembre de 2006, tomada por el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo N° 3, con sede en cuenca en la cual este Organismo, no admite el Recurso de Amparo Constitucional presentado por el sancionado, por habérselo interpuesto luego de un considerable tiempo transcurrido desde que se le impuso la sanción pecuniaria administrativa así como desde cuando operó el Silencio Administrativo Positivo, hasta la presentación del reclamo en ese Tribunal.

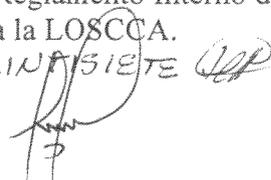
Del texto del documento adjunto, se deduce que el sancionado no presentó una acción de reclamo dentro de los términos de tiempo previstos en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación y de las Remuneraciones del Sector Público, sino de amparo constitucional.

En consecuencia, los criterios expuestos por el Delegado de Recursos Humanos, no desvirtúan los comentarios de auditoría, pero si dejan evidencia de que el Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, no ejerció su derecho a reclamación en los tiempos previstos en la Ley, y por tanto, no procede una revisión a la sanción impuesta, por tanto la Recomendación N° 13 que constaba en este informe, ha sido eliminada.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECTORA GENERAL DEL IESS

- 12.- Dispondrá al Procurador General del IESS que en coordinación con el Subdirector de Recursos Humanos, elaboren y presenten para su aprobación un proyecto de Reglamento Interno de Régimen Disciplinario para los servidores del IESS sujetos a la LOSCCA.

VEINTISIETE 

13.- Eliminada luego de la lectura del borrador del informe.

DISPOSICIONES INTERNAS DEBEN SER CONCORDANTES CON REGLAMENTACIÓN INSTITUCIONAL

El Anexo N° 3 de la Resolución N° CD 023, dictada por el Consejo Directivo del IESS el 6 de noviembre de 2003, establece las Responsabilidades Comunes para los Puestos de Jefatura del Instituto, entre las que constan las siguientes:

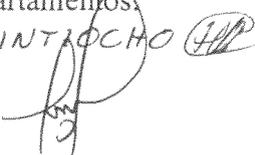
2. El mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia de las actividades que se hallan bajo su responsabilidad;
3. La observancia y la exigencia de cumplimiento a sus subordinados de la normativa legal y reglamentaria del IESS;
6. El control de la producción y de la calidad de los servicios a su cargo, y la aplicación de las acciones correctivas necesarias para elevar la satisfacción de los usuarios y/o beneficiarios;
14. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos sometidos a su consideración, dentro de los plazos señalados en la Ley y dispuestos por su superior;

En cumplimiento de estas Responsabilidades y conforme lo dispone el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, cada Jefe de Departamento, tiene su ámbito de acción definido y puede ejercer su autoridad exclusivamente sobre el personal bajo su dependencia; y, atender los asuntos inherentes a su despacho en forma oportuna y sin dilaciones.

Sin embargo, mediante Disposiciones Específicas para las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, respectivamente, el Subdirector Provincial de Servicios Internos, entre otros temas, determina horarios y calendarios obligatoriamente aplicables para la realización de reuniones de trabajo presididas por el Jefe del Departamento así: el primer miércoles de cada mes para Contabilidad, el primer jueves de cada mes para Presupuesto; y el primer viernes de cada mes para Tesorería.

Igualmente limita que los temas o asuntos inherentes al área funcional de estas tres dependencias sean puestas en su conocimiento únicamente los días miércoles, jueves y viernes de cada semana a partir de las 14h30.

Dentro de las mismas Disposiciones Específicas, correspondientes a Contabilidad y Presupuesto el Subdirector Provincial de Servicios Internos, establece que será el Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería quien "...exigirá con oficio... bajo prevenciones legales" y "llamará la atención por escrito al Jefe del Departamento de Afiliación y Control Patronal y Fondos de Terceros", en caso de incumplimiento de los plazos en la remisión de información fuente generada en estos Departamentos.

VEINTA OCHO 

Auditoría considera que estas disposiciones, relativas al requerimiento de información, en apego al órgano regular de trámites e información establecido en la Institución, le corresponden al Subdirector Provincial de Servicios Internos quien deberá dirigirse a los respectivos Subdirectores Provinciales para que éstos a su vez, en uso de sus facultades dentro de sus ámbitos de gestión, llamen la atención, prevengan de acciones legales y adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de plazos y disposiciones vigentes por parte de los servidores bajo su dependencia.

Además, siendo obligación del Subdirector Provincial de Servicios Internos el conocimiento y despacho oportuno de los asuntos sometidos a su consideración, al imponer calendarios y horarios que deben ser acatados por los Jefes Departamentales de su dependencia, está retardando temas que por su importancia pueden requerir su conocimiento y decisión inmediatos. En consecuencia, está incumpliendo el numeral 10 de las Responsabilidades Comunes para los Puestos de Subdirección, constante en el Anexo N° 3 de la Resolución N° CD 023.

CONCLUSIÓN

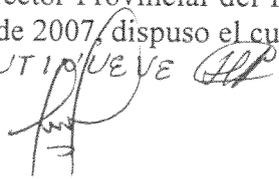
El Subdirector Provincial de Servicios Internos ha impuesto calendarios y horarios obligatorios para la realización de reuniones de trabajo y conocimiento de asuntos relacionados con las áreas bajo su dependencia; además, no observa el órgano regular de trámite y comunicación, disponiendo que el Jefe del Departamento de EPCT prevenga de acciones legales y llame la atención a Jefes de Departamento de otras Subdirecciones, acciones que sobrepasan las atribuciones otorgadas en la Resolución N° CD 023, a los puestos de Jefatura.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

En su comunicación N° 1320-0100-079 de 26 de junio de 2007, el Subdirector Provincial de Servicios Internos, dice: "...es una inadecuada interpretación, señalar que el Subdirector de Servicios Internos ha dispuesto que el Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria Contabilidad Tesorería, proceda a "sancionar" al Jefe del Departamento de Afiliación y Control Patronal"; al respecto Auditoría ratifica que en ninguna parte del comentario se utiliza este término, sino transcripciones precisas de las Disposiciones Específicas emitidas por este funcionario, en consecuencia, la interpretación es suya y no de Auditoría.

El comentario y criterio emitidos por Auditoría, se ratifican cuando en el mismo oficio, el Subdirector Provincial de Servicios Internos señala: "En lo substancial, los nuevos borradores de las Disposiciones Específicas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, aclaran que las reuniones mensuales obligatorias son para evaluar el avance de los planes de trabajo concebidos para el ejercicio económico anual, en cada área, sin fijar horarios ni calendarios. También, se han eliminado las "barreras escritas" de horario y calendario para reunirse con el Subdirector de Servicios Internos."

El Director Provincial del IESS en Azuay, mediante oficio N° 13000100.346 de 18 de junio de 2007 dispuso el cumplimiento de la Recomendación N° 14.

VEINTINUEVE 

RECOMENDACIÓN

AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL IESS EN AZUAY

14.- Dispondrá al Delegado de Procuraduría en la Dirección Provincial del IESS en Azuay, analice las implicaciones legales y jurídicas de las Disposiciones Comunes dictadas por el ex Director Provincial; y, las Específicas de obligatorio cumplimiento emitidas por el Subdirector Provincial de Servicios Internos, con base en los resultados presentados, dispondrá su derogatoria o modificación.

CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y CONTROLES, SE MOTIVA CON EL EJEMPLO

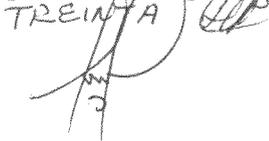
La Norma de Control Interno N^o 300-06 dice: "En la entidad se establecerán procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.- El control de asistencia y puntualidad está constituido por los mecanismos establecidos en los reglamentos que permiten controlar que los servidores cumplan con su responsabilidad conforme al horario establecido", y añade, "Los directivos establecerán y supervisarán el funcionamiento de dichos controles, y motivarán permanentemente con el ejemplo al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en una sana costumbre.- Los controles de asistencia y permanencia incluirá a todo el personal que labora en la entidad, salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente autorizadas".

De su parte, la Norma de Control Interno N^o 130-04 señala que: "Otro potente medio de comunicación lo constituye la actuación del titular al tratar con sus subordinados. Los directivos recordarán siempre que "una acción vale más que mil palabras".

Con oficio N^o 13100-872 de 22 de noviembre de 2005, el Director Provincial divulgó las Disposiciones Comunes a todas las áreas de su jurisdicción, entre las que aparecen las siguientes:

1. "El **horario de atención** a nuestros Clientes Internos y Externos será de 08h00 a 16h00, ...La asistencia con **uniforme** es obligatoria, a igual que los **registros biométricos** de ingreso y salida".
7. " ... La permanencia de personal en las oficinas, **pasadas las 16h00**, será autorizada por cada Directivo, y comunicado por escrito al Guardián del Edificio y Unidad de Recursos Humanos, conteniendo el horario, y el período, no mayor a tres meses. Los Directivos requerirán de autorización expresa del Subdirector de Servicios Internos o Director Provincial, para **ingresar al Edificio en días diferentes** a las jornadas normales de trabajo".

El Subdirector Provincial de Servicios Internos es el autor de estas disposiciones, pues éstas fueron aplicadas en su área desde el año 2003, sin embargo; con base en el reporte del sistema de registro, encontramos las siguientes novedades en su asistencia, puntualidad y permanencia, durante el período examinado:

TREINTA 

RESUMEN:	Días
Días laborados	438
Atrasos	311
Permanencia pasadas las 16:15	360
No Registra Entrada	6
No Registra Salida	20
Sale antes de las 16H00	13
Tiempo atrasos: horas y minutos	
	2004 3:06:00
	2005 19:02:00
	2006 26:54:00
Total	49:02:00

Sobre el cumplimiento de las Disposiciones Comunes transcritas, consultamos al Director Provincial del IESS en Azuay, quien con oficio N° 13000100-166 de 10 de marzo de 2007 nos respondió que no ha autorizado a ningún Subdirector el ingreso al edificio en días diferentes a las jornadas normales de trabajo y que ha dispuesto que ningún funcionario podrá permanecer pasadas las 17h00 en el edificio sino en casos excepcionales y con su visto bueno. Adjunta los informes presentados por los Subdirectores Provinciales, de los cuatro funcionarios que responden al Director Provincial, únicamente el de Servicios Internos manifiesta que "De conformidad con la Disposición Común # 7, el Subdirector de Servicios Internos no necesitaba autorización para ingresar al Edificio Administrativo de la Dirección Provincial Azuay, en días diferentes a las jornadas normales de trabajo".

Auditoría no coincide con la interpretación dada a la Disposición Común en cuestión, por parte del Subdirector Provincial de Servicios Internos, pues siendo uno más de los funcionarios que ocupan puestos de Subdirección, tiene dependencia jerárquica y administrativa del Director Provincial, por lo tanto no se encuentra exonerado del cumplimiento de disposiciones legalmente emitidas.

En consecuencia, el Subdirector Provincial de Servicios Internos, incumplió las Normas de Control Interno N°s 300-06 y 130-04, y; las Disposiciones Internas Comunes dictadas por el Director Provincial con oficio N° 13100-872 de 22 de noviembre de 2005.

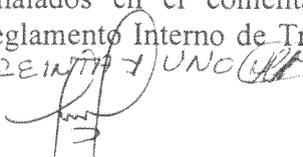
CONCLUSIÓN

Durante el período examinado, en 438 días laborables, el Subdirector Provincial de Servicios Internos, se atrasó en 311 con un total acumulado de 49 horas y 2 minutos, no registró entrada y salida en 26 ocasiones, permaneció en el edificio pasadas las horas laborables en 360 oportunidades sin autorización del Director Provincial, la que según su opinión no requiere para permanecer o ingresar en horas y días no laborables.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

El Subdirector Provincial de Servicios Internos, luego de la lectura del borrador del informe, en su oficio N° 1320-0100-079 de 26 de junio de 2007, justifica los atrasos señalados en el comentario, por la tolerancia en 10 minutos, establecida en el Reglamento Interno de Trabajo, la que fue aclarada y eliminada con oficio 62100000-

TREINTA Y UNO



8329 PD de 2007-01-21, suscrito por el Director General, así como las faltas de registro de entrada y salida, en posibles daños del reloj biométrico, y sobre sus permanencias en las oficinas pasadas las 16h00 manifiesta que fueron conocidas y autorizadas verbalmente por los Directores Provinciales de turno.

Al respecto, cabe aclarar que el Reglamento Interno de Trabajo es aplicable exclusivamente para los trabajadores sujetos al Código del Trabajo y no a los funcionarios y servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación y de las Remuneraciones del Sector Público.

Además el mismo Subdirector Provincial de Servicios Internos, admite la corrección del comentario hecho por Auditoría cuando dice: "...En lo substancial, se está presentando una sugerencia de modificación a la Disposición Común # 7, donde se establece con claridad la competencia de los Directivos, considerándole al Subdirector de Servicios Internos como cualquier otro Directivo, sin excepcionar sus ingresos los días no laborables de no mediar una autorización del Director Provincial."

Según consta en su oficio N° 13000100.347 de 18 de junio de 2007, el Director Provincial del IESS en Azuay se dirigió a los Subdirectores Provinciales, disponiéndoles el cumplimiento de la Recomendación N° 15.

RECOMENDACIÓN

AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL IESS EN AZUAY

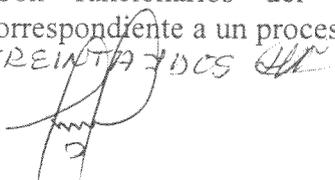
15.- Dispondrá que la permanencia en horarios posteriores a las 17h00 en días laborables y asistencia o días no laborables a las oficinas institucionales, de todos los servidores de su jurisdicción, incluidos los que ejercen funciones de Jefatura y Subdirección, será autorizada previo pedido escrito dirigido al Director Provincial, con justificación motivada.

2.2 Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería

DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS SON DE APLICACIÓN OBLIGATORIA

La Norma de Control Interno N° 140 – 03 expresa: "La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad..."; y la Norma de Control Interno N° 220-02 dispone: "En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que: 3. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma".

El artículo 13 del Reglamento para los procesos de Contratación del IESS dice que: "Son funcionarios del IESS, bajo cuya responsabilidad, autorizan el pago correspondiente a un proceso de contratación, una vez verificado el cumplimiento de los

TREINTA TRES


procedimientos establecidos", entre otros, el Subdirector Provincial de Servicios Internos; y, la Norma de Control Interno N° 230-10 expone que: "Los funcionarios designados para ordenar un pago, ... previamente verificarán que: La transacción disponga la documentación sustentatoria y autorización respectiva.

El artículo 3 de las Resoluciones N°s CD 065 y 115 que contiene las Disposiciones Generales de aplicación obligatoria para las etapas presupuestarias de Ejecución, Control, Evaluación y Liquidación, para los años 2005 y 2006, respectivamente, expresan: DÉCIMA.- GASTOS CORRIENTES: Se observarán las siguientes restricciones en la Ejecución Presupuestaria; 1. La partida "Difusión, Información y Publicidad", será utilizada con autorización del Director General y del respectivo Director Nacional o Provincial, en sujeción al plan estratégico institucional que será aprobado por el Consejo Directivo, y los requerimientos necesarios para el normal funcionamiento del IESS; y, 4. La partida "Servicio de Capacitación", únicamente se utilizará cuando se trate de eventos que reflejen las necesidades de modernización y reorganización administrativa del Instituto, con sujeción a las propuestas de los Directores Nacionales, previa autorización del Director General, respondiendo a los fines perseguidos en el plan estratégico institucional, aprobado por el Consejo Directivo.

La Disposición General UNDÉCIMA, de la Resolución N° CD 065 en los siguientes numerales dice: 1.4. Remodelación y Adecuación, cuyas asignaciones se utilizarán previa aprobación del proyecto por parte del Director General, a pedido de los Directores Nacionales, Provinciales y Directores de Unidades Médicas, quienes deberán remitir la respectiva certificación presupuestaria, siendo responsables de la ejecución del Proyecto, mismo que deberá contar con los estudios técnicos completos, presupuesto y cronograma de ejecución de obra. 1.6. Obras Públicas (75 y Activos de Larga Duración (84), cuyas operaciones requerirán de la autorización del Director General, a pedido de los Directores Nacionales,...una vez conferida la certificación por el correspondiente Centro de Responsabilidad Presupuestaria.-La partida "Construcciones y Edificaciones", que consta dentro del Subgrupo 75 "Obras Públicas", se utilizará para la ejecución de gastos de remodelaciones y adecuaciones de los edificios de propiedad del Instituto.

En concordancia con esta última disposición transcrita, el Clasificador Presupuestario de Egresos del IESS expresa que esta partida presupuestaria "Agrupa los gastos para las construcciones que la institución lleva a efecto mediante contratos con terceros, incluye remodelaciones y adecuaciones de tipo estructural".

Según consta en los balances presupuestarios de la Dirección Provincial del IESS en Azuay, en los años 2005 y 2006 se comprometieron y gastaron los siguientes recursos:

Partida Presupuestaria		Valor gastado	
Descripción	Número	2005	2006
Difusión, Información y Publicidad	530207000	\$1.401,50	\$400,00
Servicio de Capacitación	530603010	\$567,32	\$24,68
Construcciones y edificaciones	750107000	\$39.558,53	

TREINTA Y TRES

Sobre estos egresos, encontramos que contaron con la autorización del Director General los siguientes:

Certificación presupuestaria 75010700						
Boletín de Egreso				Oficio		
Número	Fecha	Valor	Concepto	Número	Fecha	Valor
301338	2005.02.10	17.978,82	mejoras sistema agua potable en sectores de propiedades IESS	13000100-45	2005.01.28	\$17.971,14
302371	2005.05.31	14.249,82	Cancelación de planilla única por construcción cerramiento en lotes Cañaribamba 1 y 2	13000100-43	2005.01.12	\$11.390,00
				13000100-118	2005.03.02	\$3.075,00
SUMAN:						\$32.436,14

En consecuencia, en el período examinado, se utilizaron recursos de las partidas presupuestarias Difusión, Información y Publicidad por un valor de US \$ 1.801,50, Servicio de Capacitación por US \$ 592,00; y, Construcciones y edificaciones por US \$ 7.122,39, sin contar con la autorización previa del Director General.

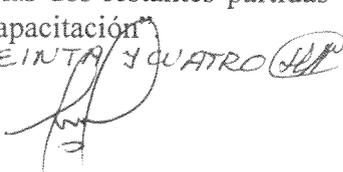
Por autorizar estos egresos el Director Provincial del IESS en Azuay como Ordenador de Gasto incumplió lo dispuesto en las Normas de Control Interno N^{os} 140-03 y 220-02, Disposiciones Generales Décima numerales 1 y 4 de las Resoluciones N^{os} CD 065 y 115; numerales 1.4 y 1.6 de la Resolución N^o CD 115; y la Disposición General Undécima, numerales 1.4 y 1.6 de la Resolución N^o CD 065; y el Subdirector de Provincial de Servicios Internos como Ordenador de Pago, no cumplió lo dispuesto en las Normas de Control Interno N^{os} 140-03 y 230-10; y, en el artículo 13 del Reglamento para los procesos de Contratación del IESS.

CONCLUSIÓN

En el período examinado, se utilizaron recursos de las partidas presupuestarias Difusión, Información y Publicidad por un valor de US \$ 1.801,50, Servicio de Capacitación por US \$ 592,00; y, Construcciones y edificaciones por US \$ 7.122,39, sin contar con la autorización previa del Director General.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS.-

Luego de la comunicación de resultados, el Subdirector Provincial de Servicios Internos, en su oficio N^o 1320-0100-079 de 26 de junio de 2007 dice: "Auditoría no determina cuáles son esos boletines de gasto tramitados sin el requerimiento de la autorización del Director General y/o Provincial. Deduce "estos" como diferencia al restar dos boletines con aplicación a la partida presupuestaria 7501.0700, que suman \$ 32.436,14, del valor que aparece en el registro, tarjeta o mayor auxiliar de esta partida que alcanza a \$ 39.558,53; y con esta fórmula matemática hace extensiva su deducción para las dos restantes partidas observadas: Difusión, Información, Publicidad y Servicio de Capacitación"

TREINTA Y CUATRO 

Cabe aclarar, que la totalidad del comentario de auditoría, se refiere a partidas presupuestarias, cuya ejecución requiere autorización escrita del Director General del IESS, conforme se desprende de los textos transcritos de las disposiciones vigentes; por lo tanto no son los Boletines de gasto los tramitados sin dicha autorización; además la ejecución presupuestaria no se controla mediante estos boletines sino de certificaciones de disponibilidad presupuestaria, cuya ejecución global se registra y controla mediante los balances presupuestarios.

Además, la conclusión a la que llega Auditoría no se desprende de una fórmula matemática sino de la falta de autorizaciones de autoridad competente para la ejecución de partidas presupuestarias y su correspondiente afectación en los balances y señalamos que únicamente en la partida Construcciones y Edificaciones encontramos dos egresos que cuentan con la autorización del Director General del IESS.

Con oficio N° 13000100.349 de 18 de junio de 2007, el Director Provincial del IESS en Azuay comunicó al Jefe del Departamento de Servicios Generales, la vigencia de la Recomendación N° 16.

RECOMENDACIONES

AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL IESS EN AZUAY

16.- Se abstendrá de disponer la iniciación del proceso de contratación por bienes o servicios que comprometan recursos de partidas presupuestarias cuya ejecución requiere previamente la autorización del Director General, suspendiendo su trámite hasta que se de cumplimiento a los requisitos estipulados en la normativa vigente.

AL JEFE DEL DPTO. EPCT DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS EN AZUAY

17.- Dispondrá al Responsable del Control Presupuestario, se abstenga de emitir certificaciones presupuestarias de recursos cuya ejecución requiere de autorización expresa del Director General del IESS, devolviendo aquellos expedientes que no tengan anexo este requisito.

ADECUADO RECONOCIMIENTO DE OPERACIONES PERMITE LA ASOCIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES Y CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO

El Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo N° 331 de 30 de diciembre de 2003, publicado en la Edición Especial N° 2 del Registro Oficial de enero 30 de 2004, emitió la Normativa de Contabilidad Gubernamental, aplicable a todas las entidades del Sector Público, no financieras.

El numeral 2.3.2 de este Acuerdo, se refiere a la Asociación Contable Presupuestaria y establece los criterios técnicos de integración de la contabilidad y el presupuesto en los siguientes términos: "2.3.2.2. Los flujos de débitos y créditos de las cuentas, solamente

TREINTA Y CINCO

tendrán asociación a un concepto del clasificador presupuestario; ...sólo por excepción, la asociación se producirá a más de un concepto".

Las Normas de Control Interno N^{os} 210-02 y 210-03, estipulan respectivamente: "La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que: Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente"; y, "En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros".

De la comparación realizada entre las Partidas del Grupo 53 de los Balances Presupuestarios mensuales del año 2005, con los correspondientes Auxiliares de las Cuentas Contables, encontramos que ninguno de los saldos acumulados de las Cuentas contables coincide con el valor comprometido ni gastado de la partida presupuestaria que debía ser afectada según el concepto del gasto; y en el año 2006, de 19 partidas consideradas en la muestra y que corresponden a los grupos presupuestarios 53 y 84, apenas 2 tienen registros iguales.

También se analizó la correspondencia de la Partida Presupuestaria con la cuenta contable afectadas en la muestra de boletines de egreso verificados, el resultado fue que en 41 boletines, la cuenta contable debitada no corresponde con el concepto de la partida presupuestaria; de estos boletines, en 16 la cuenta contable no refleja el concepto del gasto, la misma situación ocurre en 18 certificaciones presupuestarias.

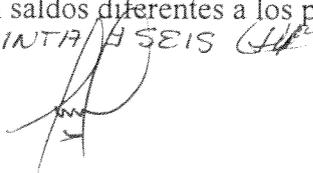
No hay un criterio definido para la afectación presupuestaria y contable, hay confusión en el reconocimiento de cuentas de gasto y de activo, como por ejemplo en las adquisiciones de materiales y suministros, tampoco se diferencia con claridad lo que es mantenimiento de sistemas y de equipos informáticos, en los gastos por suministros y por repuestos informáticos, gastos por impresión de documentos y adquisición de material de imprenta. Estas causas hacen que las operaciones no se registren en las cuentas apropiadas y por lo tanto no existe la necesaria integración entre presupuesto y contabilidad.

Lo comentado demuestra que el Contador Provincial no observó el numeral 2.3.2 del Acuerdo N^o 331 del Ministerio de Economía y Finanzas y las Normas de Control Interno N^{os} 210-02 y 210-03.

CONCLUSIÓN

No hay un criterio definido para la afectación presupuestaria y contable, hay confusión en el reconocimiento de cuentas de gasto y de activo, esto hace que las operaciones no se registren en las cuentas apropiadas y por lo tanto no existe la necesaria integración entre presupuesto y contabilidad, por lo que los registros de los Auxiliares contables tienen saldos diferentes a los presupuestarios.

TREINTA Y SEIS (36)



RECOMENDACIÓN

AL JEFE DEL DPTO. EPCT DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS EN AZUAY

18.- Dispondrá al Responsable del Control Presupuestario, emita las certificaciones de disponibilidad de recursos, con base en el Clasificador de Egresos y apegado al concepto del gasto; y, al Contador Provincial, registre los flujos de débitos y créditos de las cuentas, respetando la asociación al concepto de la partida presupuestaria certificada.

CONTROL DE EXISTENCIAS INCLUYE REGISTROS CONTABLES Y FÍSICOS

El numeral 2.2 del Acuerdo N° 331 del Ministerio de Economía y Finanzas, contiene las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental que establecen los criterios de reconocimiento de los hechos económicos, entre los cuales, respecto de las Existencias, señala: "2.2.4.2 Valoración: Las adquisiciones de existencias se deberán contabilizar al precio de compra,...Las disminuciones de existencia se registrarán al precio promedio ponderado. 2.2.4.3 Control de existencias.- Las adquisiciones destinadas a la formación de existencias y las disminuciones por consumo,...se deberán registrar en la contabilidad aplicando el método de control de inventario permanente o perpetuo. Para el control de existencias se observará además, las normas técnicas de Control Interno que rigen en el ámbito público".

Las Normas de Control Interno N°s 250-02, 250-03 y 250-08, respectivamente disponen que: "Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, por unidades de iguales características", "Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, ...", "... las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable;.... Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén,..."

El Presupuesto de Operaciones de la Dirección Provincial del IESS en Azuay, incluye las partidas de los Subgrupos 5308 bajo la denominación de "Bienes de Uso y Consumo Corriente", los que según el Clasificador Presupuestario de Egresos del IESS, corresponden a "Gastos en adquisición de bienes ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento de las unidades que prestan sus servicios en los seguros o actividades de la institución", entre estos constan: Materiales de Oficina, Materiales de Aseo, Materiales de impresión y Fotografía; y 5307 tales como Repuestos y Accesorios Equipo Informático y Material de Uso Informático.

En concordancia con el Clasificador Presupuestario, el Catálogo de Cuentas del IESS, con el código 4340 expone las correspondientes cuentas en las que se registrarán los

TREINTA Y SIETE

movimientos de débito y crédito de las existencias, respetando la necesaria integración contable y presupuestaria.

En la Dirección Provincial del IESS en Azuay, estos bienes, generalmente se adquieren en cantidades que no son de consumo inmediato por lo que las existencias se mantienen en el Almacén, a cargo de una responsable, encargada de su custodia, control y distribución con base en las respectivas requisiciones internas. De igual manera, existe un Responsable de Inventarios, quien se encarga del control de los bienes de larga duración.

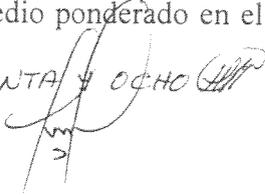
Respecto del control contable dispuesto en los numerales 2.2.4.2 y 2.2.4.3 del Acuerdo N° 331 del Ministerio de Economía y Finanzas encontramos que:

1. Los ingresos por adquisiciones, se registran contablemente en las correspondientes cuentas como activos en existencias; no así el consumo.
2. El sistema de kárdex de las existencias, no es confiable, pues se utiliza un programa informático que si bien registra adecuadamente los ingresos, los egresos aparecen con un valor unitario del último ingreso, impidiendo su modificación a valor promedio ponderado.
3. Las restricciones en el manejo de la información de este programa, dan origen a que aparezcan ítems con saldos en valores, cuando la existencia es cero, y otros, cuyo valor unitario y total no corresponde al movimiento real, encontrándose algunos ítems sobrevalorados y otros subvalorados.
4. Si bien, se realizan constataciones físicas periódicas, la información obtenida no es conciliada con contabilidad.

Lo comentado demuestra que contablemente, no se lleva el control de existencias aplicando el método de control de inventario permanente o perpetuo por lo que el Contador Provincial del IESS en Azuay incumplió las Normas Técnicas de Contabilidad contenidas en los numerales 2.2.4.2. y 2.2.4.3 del Acuerdo N° 331 del Ministerio de Economía y Finanzas y las Normas de Control Interno N^{os} 250-02, 250-03 y 250-08.

CONCLUSIÓN

El control de las existencias de bienes de consumo, no es completo ni adecuado, no se contabilizan los consumos, los resultados de las constataciones físicas no se concilian con los auxiliares contables, el programa de kárdex no permite la utilización del precio promedio ponderado en el registro de egresos y distorsiona los valores unitarios de los ítems.

TREINTA Y OCHO 

RECOMENDACIONES

AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE SERVICIOS INTERNOS DEL IESS EN AZUAY

- 19.- Gestionará ante el Director Provincial la consecución de parte del Director General del IESS, de la autorización correspondiente para la adquisición de la licencia de un Sistema Informático adecuado a las necesidades de control de existencias y activos de larga duración para el Área de Inventarios y Almacén.
- 20.- Dispondrá al Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, que el menos anualmente se realice la conciliación de cuentas contables de existencias con los resultados de la constatación física, registrando los consumos e inventarios, las diferencias se investiguen y se realicen los correspondientes ajustes contables.

TREINTA Y NUEVE

