



# **INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **INFORME DE EXAMEN ESPECIAL**

#### **CAPITULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

##### **MOTIVO DEL EXAMEN**

El examen especial **A LAS RECAUDACIONES POR TESORERIA Y AGENCIAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS**, se realizó en cumplimiento del Plan de actividades de la Auditoría Interna del IESS del año 2007 y de acuerdo con la orden de trabajo 51000000.024.07 de mayo 18 de 2007, emitida por el Auditor Interno Jefe.

##### **OBJETIVO DEL EXAMEN**

- Determinar la legalidad, integridad, propiedad y registro de las recaudaciones realizadas durante el periodo examinado

##### **ALCANCE DEL EXAMEN**

Cubrió los procedimientos aplicados y medidas de control dispuestas en la Dirección Provincial del IESS - Guayas para los procesos de recaudación de obligaciones patronales de aportes, fondos de reserva y descuentos de préstamos, en la Tesorería y Agencias Norte y Sur de la ciudad de Guayaquil, durante el período comprendido entre enero 2 de 2006 y enero 31 de 2007.

## **BASE LEGAL**

De acuerdo al artículo 58 de la Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el R. O. 1 de agosto 11 de 1998, la prestación del Seguro General Obligatorio será responsabilidad del IESS, entidad autónoma dirigida por un organismo técnico administrativo, integrado tripartita y paritariamente por representantes de asegurados, empleadores y del Estado, quienes serán designados de acuerdo con la Ley. Su organización y gestión se regirán por los criterios de eficiencia, descentralización y desconcentración, y sus prestaciones serán oportunas, suficientes y de calidad.

De conformidad con el artículo 16, bajo el Título II **Del Organismo de Aplicación**, Capítulo 1 **Normas Generales** de la Ley de Seguridad Social, publicada en el R. O. 465 de noviembre 30 de 2001, concordante con el artículo 1 **Naturaleza Jurídica**, del Capítulo 1 **De La Organización** del Reglamento Orgánico Funcional, el IESS es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política, 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.

Las normas vigentes que regulan los procedimientos utilizados para las recaudaciones por Tesorería y Agencias de la Dirección Provincial del IESS - Guayas, son:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- Ley de Seguridad Social.
- Estatuto Codificado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y sus reformas.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público, expedido por el Contralor General del Estado mediante Acuerdo 00918-CG de agosto 23 de 1985.
- Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, expedido por el Contralor General del Estado mediante Acuerdo 25, publicado en el R. O. 378 de octubre 17 de 2006.

- Reglamento para Registro y Control de Cauciones, expedido por el Contralor General del Estado, Subrogante, mediante Acuerdo 015-CG, publicado en el R. O. 120 de julio 8 de 2003, reformado con Acuerdo 005-CG, publicado en el R. O. 120 de marzo 7 de 2005.
- Reglamento Orgánico Funcional del IESS, expedido por el Consejo Directivo mediante Resolución C.D. 021 de octubre 13 de 2003, publicada en el R.O. 222 de diciembre 1 de 2003.
- Manual de Control Previo y Concurrente autorizado por la Dirección Económica Financiera del IESS en mayo 15 de 2003
- Manuales de Supervisor y Usuario del Servicio de Recaudación del Sistema de Historia Laboral del IESS, emitidos por la Dirección de Desarrollo Institucional en el año 2004.
- Manual de acceso al módulo de reportes del Sistema de Historia Laboral del IESS, emitido por la Dirección de Desarrollo Institucional en el año 2005.
- Manual de Procedimientos Administrativos para el Sistema Automático de Ingresos en Microcomputador.
- Procedimiento administrativo de la recaudación directa de planillas de descuentos por préstamos, pagos directos y liquidaciones en el HOST, elaborado por la Subdirección de Administración de Inversiones y Fondos de Terceros en agosto 7 de 2002.
- Normas de Control Interno.
- Contratos de intermediación laboral, para la prestación de servicios en dependencias del IESS por parte de personal tercerizado.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Según lo previsto en el artículo 25 de la LSS, el Consejo Directivo expidió el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, que derogó la anterior estructura orgánica, considerando las actividades de recaudación de obligaciones patronales e individuales de los asegurados, por circunscripciones territoriales, bajo responsabilidad de las direcciones provinciales subordinadas a la autoridad ejecutiva del Director General.

En la estructura orgánica existente y sus reformas, han sido definidas las responsabilidades asignadas a las dependencias que intervienen a nivel nacional y

provincial, en los procesos relacionados con las operaciones de recaudación de aportes, fondos de reserva y descuentos de préstamos.

En el ámbito nacional:

- Dirección Económico Financiera;
- Subdirección de Administración Financiera, que cuenta con la Tesorería Nacional y los departamentos de Contabilidad General, Presupuesto y Depósito Único de Valores.

En el ámbito local:

- Dirección Provincial del IESS - Guayas:
- Subdirección de Servicios Internos, que tiene a su cargo el departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, del que depende la Tesorería Provincial; y
- Subdirección de Servicios al Asegurado, que cuenta con los departamentos de Afiliación y Control Patronal, y de Fondos de Terceros, y supervisa las operaciones de las Agencias de la circunscripción.

## **OBJETIVO DE LA ENTIDAD**

De conformidad con el artículo 57 de la Constitución Política de la República del Ecuador, el IESS tiene como responsabilidad la prestación del Seguro Social Obligatorio. Como misión fundamental, debe proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos consagrados en la LSS.

## MONTO DE RECURSOS EXAMINADOS

El monto de los recursos examinados totaliza US \$ 91.802.865,31 desglosados de la siguiente manera:

PERIODO		TESORERÍA	AGENCIA NORTE	AGENCIA SUR	SUMAN
AÑOS	MESES				
2006	ENERO	7.048.800,41	69.824,13	18.583,00	<b>7.137.207,54</b>
	FEBRERO	5.569.558,26	56.518,76	11.860,93	<b>5.637.937,95</b>
	MARZO	6.544.898,24	58.450,57	27.926,20	<b>6.631.275,01</b>
	ABRIL	5.633.979,01	39.408,77	79.283,59	<b>5.752.671,37</b>
	MAYO	5.387.439,56	287.649,09	224.783,75	<b>5.899.872,40</b>
	JUNIO	5.743.222,53	253.269,56	134.662,10	<b>6.131.154,19</b>
	JULIO	5.064.990,02	331.183,21	225.811,38	<b>5.621.984,61</b>
	AGOSTO	6.847.607,23	184.551,89	153.157,01	<b>7.185.316,13</b>
	SEPTIEMBRE	16.571.384,33	1.503.674,51	788.507,83	<b>18.863.566,67</b>
	OCTUBRE	6.282.119,32	535.787,34	71.824,44	<b>6.889.731,10</b>
	NOVIEMBRE	5.386.862,75	695.537,13	11.656,72	<b>6.094.056,60</b>
	DICIEMBRE	4.480.489,74	620.157,95	201.509,20	<b>5.302.156,89</b>
2007	ENERO	3.965.421,83	579.549,83	110.963,19	<b>4.655.934,85</b>
<b>TOTAL:</b>		<b>84.526.773,23</b>	<b>5.215.562,74</b>	<b>2.060.529,34</b>	<b>91.802.865,31</b>

## FUNCIONARIOS PRINCIPALES

La nómina de funcionarios principales que actuaron en el periodo examinado se refleja en el Anexo 1 de este informe.

## **CAPITULO II**

### **RESULTADOS DEL EXAMEN**

#### **CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES FORMULADAS EN EXAMENES ESPECIALES O AUDITORÍAS.**

En los últimos cinco años la Auditoría Interna del IESS, no ha practicado en la Tesorería y Agencias de la Dirección Provincial de Guayas de la ciudad de Guayaquil, acciones de control posterior específicos sobre los procesos de recaudación de obligaciones patronales de aportes, fondos de reserva y descuentos de préstamos.

Las medidas correctivas sugeridas en recomendaciones de informes de exámenes especiales practicados con alcances hasta diciembre 31 de 2003, tiene relación con la estructura orgánica anterior y disposiciones legales reglamentarias y administrativas actualmente no aplicable a la entidad, existiendo situaciones que persisten y que están comentadas como nuevos hallazgos en el presente informe.

#### **PÓLIZAS EN VIGENCIA ASEGURAN LOS BIENES Y VALORES INSTITUCIONALES, CONTRA POSIBLES SINIESTROS.**

En el periodo examinado, los montos asegurados individualmente de los servidores de la Tesorería y Agencias Norte y Sur de Guayaquil amparados bajo la póliza de fidelidad colectiva 07D-0001845 contratada con ALIANZA compañía de seguros y reaseguros S. A., con última renovación hasta diciembre 31 de 2006, no guardaron relación con las cuantías de los bienes bajo custodia o manejo de cada uno de ellos, observando que no consta el personal contratado, inclusive quienes efectuaron recaudación de valores.

De acuerdo al oficio circular 62000000-872 de enero 3 de 2007 del entonces Director General del IESS, el Presidente Ejecutivo de COLONIAL compañía de seguros y reaseguros S. A. confirmó la cobertura provisional extendida por esa empresa, para el programa de seguros 2006-2008 del IESS, a partir de octubre 26 de 2006 hasta la emisión de las pólizas, de acuerdo a la adjudicación realizada con oficio CC-IESS-098,

dentro del Concurso de Ofertas 001-2006-IESS para la provisión y contratación de pólizas de seguros de bienes e instalaciones de propiedad del Instituto.

En oficio 13220900-00124 de enero 6 de 2006, el Responsable del G. T. de Recursos Humanos informó al Subdirector de Servicios Internos *“revisados nuestros archivos, no tenemos pólizas de seguros contra asaltos, robos, protección de bienes y activos de la Institución contra posibles siniestros”*, señalando que esa dependencia mantiene únicamente el registro de la póliza de fidelidad colectiva de los servidores del área administrativa y que es competencia de la Subdirección, gestionar y coordinar con la Dirección de Servicios Corporativos, la administración y coordinación de las pólizas.

Con oficio 13220900-3166 de junio 5 de 2007 el Responsable del G. T. de Recursos Humanos informó a la Subdirectora de Servicios Internos, que esa dependencia ejecutó acciones para mantener la nómina confirmada de los servidores caucionados de la circunscripción provincial; adjuntando como antecedente, fotocopia del oficio 62000000-482 de mayo 29 de 2006, con el que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para Registro y Control de Cauciones, para actualización e informe de los cambios efectuados y las fechas en que se produjeron, a partir del mes de agosto de 2004, el entonces Director de Servicios Corporativos envió a esa Subdirección, copia de la póliza de fidelidad colectiva 07D-0001845, contratada con ALIANZA compañía de seguros y reaseguros S. A., con las respectivas estipulaciones, vigentes hasta abril 30 de 2006, así como la nómina del personal cubierto.

Solicitada información referente a las cauciones que previo al desempeño de los cargos o funciones hubieren rendido los Recibidores Pagadores contratados, con oficio 13220900-4654 de julio 30 de 2007 el Responsable del G. T. de Recursos Humanos informó a la Subdirectora de Servicios Internos *“dichos trabajadores no presentaron caución alguna ya que la selección la hizo el IESS, de conformidad a la cláusula segunda, numeral 2.0.2. subtítulo BENEFICIOS PARA LA EMPRESA inciso # 2 Póliza de fidelidad, obrante en la página # 6 del contrato celebrado con la Tercerizadora...”*.

Atendiendo el requerimiento con oficio 13220900-0473 de enero 29 de 2007, mediante oficio 62000000-111 de febrero 15 de 2007, la Directora de Servicios Corporativos remitió al Responsable del G. T. Recursos Humanos de la Dirección Provincial de

Guayas, copias de las pólizas 1001581 FIDELIDAD BLANKET O ABIERTA, 1002015 RESPONSABILIDAD CIVIL, 1003621 INCENDIO MULTIRIESGO, 1008697 TRANSPORTE INTERNO, 1008698 TRANSPORTE DE DINERO Y/O VALORES y 1021266 VEHICULOS, contratadas con COLONIAL compañía de seguros y reaseguros S. A., así como de las condiciones particulares de cada una de ellas; adjuntando además, el Manual de Reclamos con los procedimientos establecidos para casos de siniestros.

En los numerales 1 y 2 del artículo 2 de las condiciones particulares de la póliza de fidelidad 1001581, se indica que el aseguramiento de todo el personal que por reglamentación interna debe estar caucionado, con la modalidad blanket o abierta, para amparar los hechos improbos o dolosos de cualquier clase que perjudiquen al patrono asegurado, por actos cometidos por cualquiera de los funcionarios, empleados con contratos, empleados contratados a través de empresas tercerizadas, temporales y empleados de la empresa, sin determinación de cargo, sueldo o valor individual asegurado, se incluyen trabajadores por contrato u ocasionales. Como objetivo del anexo modificatorio de las condiciones particulares de la póliza, con fecha de emisión enero 16 de 2006, consta: *“Según oficio No. CC.IESS.012, se procede a realizar la siguiente aclaración en la póliza de la referencia están asegurados todos los funcionarios, empleados y trabajadores del IESS, sean caucionados o no, según lo contemplado en el artículo 2 “MODALIDAD” de la póliza”*.

Las disposiciones aplicables para la gestión de los bienes de propiedad de las entidades y organismos del sector público contenidas en los artículos 2 del RGBSP, concordantes con el RGSMABSP, 2 y 4 del Reglamento para Registro y Control de Cauciones para el desempeño de cargos públicos, establecen la obligatoriedad de cauciones, quienes y en qué cuantía deben rendirlas, que deben ser razonables y suficientes.

De acuerdo a las NCI 110-13 **Control administrativo de bienes, valores y documentos** y 250-04 **Identificación y protección**, la protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Entre las responsabilidades determinadas en el numeral 7 del artículo 81 de la Resolución C. D. 021, corresponde a la Dirección de Servicios Corporativos la administración del proceso de contratación de pólizas de seguros de bienes, muebles e inmuebles, valores y equipos del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.

En el periodo examinado, durante la vigencia de la póliza de fidelidad colectiva 07D-0001845, los bienes y valores institucionales no estuvieron protegidos con garantías suficientes contra posibles siniestros, al no haber sido revisadas las cuantías de los montos asegurados individualmente de los servidores cubiertos, ni incorporado al personal contratado, que por las labores de recaudación realizadas debió estar caucionado. El proceso de contratación de pólizas de seguros, administrado por la Dirección de Servicios Corporativos, se realiza globalmente en la ciudad de Quito.

## **CONCLUSIÓN**

Los bienes y valores institucionales no estuvieron protegidos con garantías suficientes, al no haber sido revisadas las cuantías de los montos asegurados individualmente de los servidores cubiertos por la póliza de fidelidad colectiva cuyo periodo de vigencia expiró, ni incorporado en la misma al personal contratado.

## **RECOMENDACIÓN 1**

### **AL DIRECTOR GENERAL DEL IESS**

1.1 Dispondrá al Director de Servicios Corporativos que al concluir futuros procesos de contratación de seguros contra posibles riesgos de los bienes y valores institucionales, envíe a cada Dirección Provincial del IESS, copias de las pólizas y de las respectivas condiciones particulares, debiendo coordinar en su oportunidad, con las Subdirecciones o Departamentos de Servicios Internos de las diferentes circunscripciones, los procedimientos y plazos para tramitar la cobertura de siniestros que se produjeren.

1.2 Ordenará al Director de Servicios Corporativos, que para futuros procesos de contratación de seguros contra posibles riesgos para los bienes y valores

institucionales, coordine las medidas pertinentes, a fin de que tales procesos sean iniciados con suficiente antelación y concluidos oportunamente.

## **APROPIADAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PROTEGEN LOS BIENES Y VALORES INSTITUCIONALES.**

En el periodo examinado, en la Tesorería y Agencias Norte y Sur de Guayaquil se mantuvieron las siguientes medidas de seguridad:

- Contrato de Servicios de Policía Especial 11410.7.868 de enero 4 de 1991, para la protección a los funcionarios y empleados que se encuentren cumpliendo sus funciones, jubilados, pensionistas y mas usuarios, mientras permanezcan en las dependencias institucionales, así como la custodia y vigilancia de los edificios, locales, instalaciones u otros bienes de propiedad del Instituto, con personal de la Policía Nacional organizado en Unidad Especial. El contrato con precio en sucres, se mantiene vigente en aplicación de la cláusula CUARTA.- PLAZO con la que se estipuló, que se entenderá prorrogado al vencimiento del plazo, si ninguna de las partes comunicaba por escrito su voluntad de terminarlo, con sesenta días de anticipación.
- Contrato Área Administrativa 013 - 2007 de junio 26 de 2007, con THE SECURITY WORLD C. Ltda., para la prestación de servicios de guardianía, vigilancia y protección de seguridad. Sus cláusulas no incluyen, los riesgos y montos cubiertos por la contratista, ni los procedimientos a seguir, en caso de producirse algún siniestro en las instalaciones o en los bienes de la dependencia objeto de guardianía, vigilancia y protección de seguridad.
- Convenio entre el IESS y el Banco Nacional de Fomento, a nivel nacional, para la transportación de efectivo y valores recaudados, que efectúa la empresa TEVCOL, dentro del plan de seguridad institucional y en cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
- Cámaras de circuito cerrado instaladas en la Tesorería y Agencia Sur, para monitorear los movimientos en ventanillas y puertas de acceso.

- Puertas de acceso metálicas con cerraduras eléctricas, habiendo sido restringido el ingreso de personas particulares.
- Bóveda en la Tesorería y cajas fuertes empotradas en las Agencias Norte y Sur, así como cajas personales para guardar dinero entregadas a los Recibidores Pagadores.
- Maquinas para verificar billetes falsos.

Cabe indicar, que además de las recaudaciones de obligaciones patronales e individuales de los asegurados, las Agencias Norte y Sur prestan los siguientes servicios: emisión de duplicados de libretas de Afiliación, certificaciones de tiempos de servicio, liquidaciones de préstamos quirografarios e hipotecarios, verificación y consulta del estado de trámites de Cesantía, Jubilación y Montepío, control de vigencia de derechos de pensionistas y beneficiarios del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte (supervivencia), etc.

En los edificios institucionales donde se encuentran la Tesorería y la Agencia Sur de Guayaquil, funcionan otras dependencias institucionales.

De conformidad con la NCI 230-05 **Medidas de protección de las recaudaciones**, deben adoptarse las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos.

Según lo informado por el Coordinador del G. T. de Servicios Informáticos a la Subdirectora de Servicios Internos, con oficio 13220900-535 de julio 3 de 2007, no existe una política de respaldo de las grabaciones efectuadas por las cámaras instaladas, por lo que solamente se pueden ver eventos ocurridos dos semanas atrás. Sobre requerimientos efectuados al proveedor del sistema o a autoridades institucionales para resolver o proponer la necesidad de que se cuente con un respaldo permanente y total de lo que registran las cámaras de esa dependencia, con oficio 13210900-636.07 de julio 6 de 2007, el Tesorero Provincial indicó a la Subdirectora de Servicios Internos, que cuando él se posesionó en el cargo los equipos ya estaban instalados y que *“quienes conocen el funcionamiento de los*

*mismos es el personal de Sistemas”*, por lo que desconocía que no se estaban respaldando las grabaciones efectuadas.

Al no haberse efectuado un estudio con diagnóstico integral de la situación actual, no han sido determinadas técnicamente las necesidades de guardianía, vigilancia y protección, habiéndose duplicado servicios contratados, sin haberse evaluado las medidas de seguridad con que cuentan las dependencias del IESS.

Debido a que las cancelaciones de obligaciones con el IESS pueden hacerse mediante débitos en cuentas corrientes o de ahorros, a través del sistema bancario, así como en las dependencias de SERVIPAGOS, la cantidad de operaciones y montos de valores recaudados directamente, ha ido decreciendo.

## **CONCLUSIÓN**

No han sido determinadas técnicamente las necesidades de servicios de guardianía, vigilancia y protección de los bienes y valores institucionales, ni evaluadas las medidas de seguridad con que cuentan las dependencias del IESS.

## **RECOMENDACIÓN 2**

### **AL DIRECTOR GENERAL DEL IESS**

2.1 Dispondrá al Director de Servicios Corporativos, que efectúe un estudio técnico con diagnóstico integral de la situación actual de las medidas de seguridad con que cuentan las dependencias del IESS, determinando los requerimientos de servicios de guardianía, vigilancia y protección, tanto de la Policía Nacional como de empresas privadas, con definición de los procesos de contratación, así como de los procedimientos de cobertura de siniestros y tratamiento de controversias.

### **A LA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS**

2.2 Dispondrá al Jefe del departamento de Servicios Generales que en forma conjunta con la Coordinadora del G. T. de Servicios Informáticos, efectúen las acciones que

correspondan, para la obtención de respaldo permanente de las grabaciones de las cámaras de seguridad instaladas en dependencias de la circunscripción.

### **CONTROLANDO USO DE FORMULARIOS, SE PROTEGEN RECAUDACIONES DE VALORES.**

En el periodo examinado, para las recaudaciones de obligaciones patronales e individuales de los asegurados, a través de los sistemas informáticos HOST, UNIX e Historia Laboral, en la Tesorería y Agencias Norte y Sur de Guayaquil, se utilizaron formularios continuos con las siguientes características:

- 801-1 (11 X 8 ½, de una parte), utilizado para Certificados de Afiliación, tiempos de servicio, vienen en cajas selladas de 6.000 formularios numerados.
- 801-2 (11 X 8 ½, de dos partes), utilizado para recaudaciones a través de los sistemas UNIX e Historia Laboral, vienen en cajas selladas de 2.400 formularios numerados.
- 801-3 (11 X 8 ½, de tres partes), utilizado para pagos de dividendos de prestamos quirografarios e hipotecarios, vienen en cajas selladas de 1.500 formularios numerados.

La única diferencia entre el original y la copia de cada formulario continuo, es el color rojo de la numeración impresa en el original. La numeración de los comprobantes emitidos se genera automáticamente a través de cada uno de los sistemas informáticos utilizados.

El Tesorero Provincial solicita los formularios al departamento de Servicios Generales, mediante oficio, de acuerdo a los pedidos mensuales del Supervisor de Ingresos, quien diariamente los requiere en forma verbal, del stock que se almacena en la bóveda. Por medio de oficios, la Responsable de la Agencia Norte solicita los formularios directamente al Coordinador del G. T. de Servicios Informáticos, mientras que el Responsable de la Agencia Sur lo hace por medio del departamento de Servicios Generales.

En concordancia con el derogado RGBSP, en el literal b) del artículo 3 del RGSMABSP, se dispone: Entregar los bienes por parte del Custodio - Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces.

De conformidad con la NCI 210-07 **Formularios y documentos**, deben emitirse procedimientos asegurando que las operaciones cuenten con documentación de respaldo, para su verificación posterior. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, la numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control. La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.

Al respecto, mediante oficio 13210900-873 y 0969.07 de septiembre 17 y octubre 16 de 2007 el Tesorero Provincial manifestó, que en la recepción de los formularios pone el “*recibido*” en el oficio del Coordinador del G. T. de Servicios Informáticos, rubricado por la Jefatura de Servicios Generales, en el que consta únicamente la cantidad de cartones, sin indicar la numeración impresa de los formularios, los mismos que una vez recibidos por el Supervisor de Ingresos de esa dependencia son entregados en cajas enteras a los Recibidores Pagadores cuando los solicitan, llevando un control diario de recibos emitidos y anulados y verificando que la secuencia numérica de los recibos continúe al día siguiente. En oficios 13000903-0474 y 0475 de septiembre 20 de 2007 el Responsable de la Agencia Sur nos informó, que durante la entrega recepción de formularios se deja constancia de haber recibido la cantidad de cajas requeridas, revisando que las mismas se encuentren selladas y que las especificaciones coincidan con lo pedido; indicando, que son entregados en cartones sellados a los Recibidores Pagadores. Con oficios 13000902.0282 y 0285.07 de septiembre 19 y 20 de 2007 la Responsable de la Agencia Norte nos informó, que los formularios se utilizan también para la concesión de Certificados de Afiliación, siendo entregados a los servidores, en cajas selladas igual como son recibidos.

Por no haberse establecido los procedimientos a aplicar, durante la recepción de los formularios continuos que se utilizan en ventanillas de la Tesorería y Agencias de Guayaquil para efectuar recaudaciones de valores, no se registra ni controla su

numeración impresa, siendo recibidos en cajas y entregados de igual forma a los Recibidores Pagadores.

## **CONCLUSIÓN**

En la recepción de los formularios continuos que se utilizan para efectuar recaudaciones de valores, no se registra ni controla su numeración impresa.

## **RECOMENDACIÓN 3**

### **A LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS**

3.1 Ordenará a la Subdirectora de Servicios Internos que en coordinación con el Jefe del departamento de Servicios Generales, establezca los procedimientos a aplicar durante la entrega recepción y posterior utilización de los formularios con los que se efectúan recaudaciones de valores en ventanillas de las Tesorerías y Agencias de la circunscripción, incorporando registros y controles de la numeración respectiva.

### **A LA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS INTERNOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS**

3.2 Dispondrá a la Jefe del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, que conjuntamente con el Tesorero Provincial, apliquen procedimientos de control de la utilización de los formularios con los que se recaudan valores en ventanillas, vigilando el correcto uso de los mismos.

**ASIGNANDO FUNCIONES POR ESCRITO, CON MANUALES DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ACTUALIZADOS, LAS LABORES DE RECAUDACIÓN SE EFECTÚAN EN FORMA ADECUADA.**

En el periodo examinado, planillas de aportes y de fondos de reserva elaboradas en forma manuscrita o en máquina de escribir, de patronos que no constaban registrados en Historia Laboral y que utilizando los sistemas informáticos HOST y UNIX, fueron recaudadas en ventanillas de la Tesorería y Agencias Norte y Sur de Guayaquil,

contienen borriones, tachaduras y enmendaduras, así como datos de los asegurados (nombres o apellidos, números de cédula de ciudadanía y/o de afiliación), sin ordenamiento, incorrectos, incompletos o sin llenar. Además, en planillas generales de fondos de reserva, constan valores inferiores a los respectivos sueldos o salarios mínimos vigentes, que en algunos casos corresponden a valores proporcionales acreditados a trabajadores que cesaron antes de la finalización del periodo (semestral o anual) recaudado, sin que hayan sido liquidados los recargos establecidos para pagos extemporáneos, al haber transcurrido más de 30 días de tales ceses; observando, que algunas de esas planillas contienen la información “cesó”, “falleció”, “renunció”, etc. y las fechas respectivas.

A pesar de que, al utilizar el sistema informático UNIX para la recaudación de obligaciones patronales, los datos de notas de débito adeudadas son visualizados en pantallas de las terminales y luego impresos en los comprobantes respectivos, no han sido realizadas gestiones de cobro o compensación con notas de crédito, por los valores correspondientes. En archivos informáticos, se encontraban registradas 222.422 notas de débito pendientes de recaudación por la suma de US \$ 5'847.094,69, emitidas contra patronos con domicilio en Guayaquil.

No han sido definidas las tareas de las unidades y de sus servidores, para que exista independencia y separación de funciones incompatibles. De acuerdo a lo informado por quienes en el periodo examinado recaudaron obligaciones patronales e individuales de los asegurados, inclusive personal contratado con las empresas ADMIPESA S. A., CONSTRUCTORA TRUCDY S. A. y WITAX S. A., tales funciones, en la mayoría de los casos, fueron asignadas de manera verbal, sin manuales de procedimientos, instrucciones escritas, ni difusión de las disposiciones aplicables, aduciendo varios de ellos, no haber recibido capacitación o entrenamiento previo.

El artículo 198 del Código del Trabajo establece el derecho al fondo de reserva, a todo trabajador que preste sus servicios por más de un año bajo un mismo patrono. Los servidores públicos sujetos a la LSCCA adquirieron este derecho a través del Decreto Supremo 3402, promulgado en el R. O. 810 de abril 10 de 1979 y reglamentado con el Decreto Ejecutivo 913, publicado en el R. O. 391 de junio 5 de 1981, que en su artículo 6 dispuso, que cuando un afiliado fallece o cesa en sus funciones, el patrono está

obligado a pagar la parte proporcional de fondo de reserva a la que tuviere derecho, dentro de 30 días calendarios siguientes, sin recargos.

El Manual de Procedimientos Administrativos para el Sistema Automático de Ingresos en Microcomputador, establece en el numeral 1.3.1 *“Pago normal” - Ventanilla de Recaudación de Fondos de Reserva, establece que la mora se produce una vez cumplido el tiempo para el pago de la obligación, luego de lo cual se cobrará intereses por mora*”.

De acuerdo a la NCI 140-01 ***Determinación de responsabilidades y organización***, deben establecerse por escrito, las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionarios o empleados y comunicará a los servidores, respecto de sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad.

Debido a que los archivos informáticos no mantienen registros actualizados y confiables de los patronos y asegurados, Auditoría Interna no pudo cuantificar el monto de recargos omitidos, por lo que las medidas correctivas que se proponen tienden a su determinación y recuperación.

Solicitadas copias de Instructivos y/o Manuales de Procedimientos que se hubieren emitido, para la recaudación de obligaciones patronales con el IESS a través de los sistemas informáticos HOST, UNIX e Historia Laboral, adjunto al oficio 63000000-1333-2007 de junio 14 de 2007, el Director de Desarrollo Institucional nos remitió únicamente los Manuales de Supervisor y de Usuario del Servicio de recaudación del sistema de Historia Laboral, año 2004; sin haber informado sobre las autorizaciones y disposiciones emitidas para efectuar recaudaciones de obligaciones patronales a través del nuevo sistema, en la Tesorería y Agencias de Guayaquil.

Adjunto a los oficios 13200900.0877 y 0928 de junio 22 de 2007, la Subdirectora de Servicios Internos nos remitió los oficios 13210900-0555 y 0577 de junio 12 y 20 de 2007, con los que el Tesorero Provincial le indicó, que no existe un Manual de Procedimientos ni Instructivo para efectuar recaudaciones a través del sistema informático UNIX.

En relación a disposiciones e instrucciones impartidas, así como medidas de control adoptadas para la depuración y cobro o compensación de las notas de débito registradas en archivos informáticos, con oficio 131009001.706-A de julio 31 de 2007, la Subdirectora de Servicios a Asegurado nos indicó, que los datos del sistema HOST tienen muchas inconsistencias, al no haber sido depurado y estar sujeto a verificación; señalando que, se encuentra implementado el sistema UNIX que permite al patrono conocer si tiene deudas por notas de débito, lo que no sucede con el otro sistema.

Con oficio 13110900-7014 de julio 10 de 2007, la Jefe del departamento de Afiliación y Control Patronal nos informó, que no han sido designados servidores para liquidar recargos sobre obligaciones patronales en mora, ni emitidas disposiciones o impartido instrucciones al respecto; señalando que, Tesorería contaba con el sistema de microcomputadores, versión R8, plataforma UNIX, que calcula automáticamente los intereses de planillas en mora. Indicó además, que el año 2004 entró en producción la opción de planillas declaradas a través de Internet - Historia Laboral, trasladando al patrono, la responsabilidad de ingresar planillas atrasadas desde enero de 2001.

Mediante oficio 13110900-2000643 de agosto 31 de 2007, el Responsable del proceso de Recaudación, Cartera y Cobranzas nos informó, que al realizarse la entrega recepción del área, en agosto 1 de 2004, le dieron instrucciones verbales y los manuales operacionales de los sistemas informáticos HOST y UNIX y que en el momento que los patronos solicitan *CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES* se les exige el pago de lo adeudado, incluyendo notas de débito; agregando que, está por concluirse la depuración de archivos informáticos y que posteriormente se emitirán glosas por notas de débito y gestionará su cobro.

Entre las responsabilidades determinadas en el numeral 4 del artículo 86 de la Resolución C. D. 021 para la Dirección de Desarrollo Institucional, se indica que, le corresponde la preparación y presentación de los estudios técnicos para la revisión y actualización de los reglamentos, instructivos y manuales relacionados con los procesos administrativos de la Institución.

En memorando 51000000-ATGTG-2 de agosto 17 de 2007, el Especialista Técnico de la Unidad considera importante anotar, que debido a la gradual implantación en

producción a nivel nacional en el IESS de los nuevos sistemas y aplicaciones de la nueva plataforma tecnológica con utilización de Internet, marca una lógica tendencia a que la vigencia y utilización de los recursos informáticos utilizados disminuyan y tiendan a desaparecer, como es el caso de recaudación y mas puntualmente de pagos directos.

Por la asignación verbal de funciones, sin manuales de procedimientos e instructivos actualizados, ni difusión de las disposiciones aplicables, las labores de recaudación de obligaciones patronales no fueron realizadas en forma apropiada, habiéndose recaudado planillas elaboradas incorrectamente, omitiéndose el cobro de recargos establecidos para pagos extemporáneos de fondos de reserva de asegurados cesantes. La falta de confiabilidad de los registros contenidos en archivos informáticos de notas de debito y de crédito, no ha permitido una política institucional de recaudación o compensación a la que había lugar, afectando las labores de recaudación.

Debido a la gradual implantación de aplicaciones informáticas correspondientes a la nueva plataforma tecnológica de Historia Laboral, se han producido cambios en los procesos de recaudación utilizando los sistemas informáticos UNIX y HOST, que están siendo reemplazados, limitando la revisión y actualización de los manuales e instructivos existentes, por lo que las funciones han sido asignadas verbalmente, lo que se contrapone con la NCI 140-01 ***Determinación de responsabilidades y organización.***

## **CONCLUSIÓN**

Al haber sido asignadas verbalmente las funciones, sin manuales de procedimientos e instructivos actualizados, ni difusión de las disposiciones aplicables, las labores de recaudación de obligaciones patronales no fueron realizadas en forma apropiada.

## **RECOMENDACIÓN 4**

### **AL DIRECTOR GENERAL DEL IESS**

4.1 Dispondrá al Director Económico Financiero, que en coordinación con el Director de Desarrollo Institucional y con el apoyo de la Procuraduría General del IESS, presente para la aprobación del nivel competente, los estudios técnicos

correspondientes para la revisión y actualización de los instructivos y manuales de procedimientos existentes, así como la elaboración de los que fueren necesarios, relacionados con los procesos de recaudación de obligaciones patronales e individuales de los asegurados.

4.2 Ordenará a la Directora Provincial del IESS - Guayas, que en coordinación con el Subdirector de Recursos Humanos, establezca los deberes y responsabilidades de los servidores de la circunscripción, asignando funciones por escrito, con los instructivos y manuales de procedimientos existentes y difusión de las disposiciones en vigencia, aplicables en los diferentes procesos que intervienen.

4.3 Dispondrá a la Directora Provincial del IESS - Guayas la adopción de las medidas pertinentes, a fin de que, con el apoyo del Director de Desarrollo Institucional, sean procesados los registros de los archivos informáticos de cuentas individuales de fondos de reserva, cruzándolos con los de afiliación y aportes, para determinar la nómina de asegurados cesantes que han sido incluidos en planillas generales de fondos de reserva y comprobar si los valores acreditados no fueron inferiores a los sueldos o salarios mínimos, de acuerdo a los grupos sectoriales vigentes en los periodos respectivos.

#### **A LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS**

4.4 Ordenará a la Subdirectora de Servicios al Asegurado que, una vez que se haya determinado la nómina de asegurados cesantes incluidos en planillas generales de fondos de reserva y comprobado los valores acreditados inferiores a los sueldos o salarios mínimos, de acuerdo a los grupos sectoriales vigentes en los periodos respectivos, en caso de que no hayan sido registradas novedades al respecto, adopte las medidas pertinentes, para la emisión, notificación y cobro de las correspondientes notas de débito.

4.5 Dispondrá a los Subdirectores de Servicios al Asegurado y de Servicios Internos, coordinen la implementación y aplicación de medidas y procedimientos de control, de las actividades de recaudación de obligaciones patronales e individuales de los asegurados en ventanillas de las Tesorerías y Agencias de la circunscripción. Se

analizará periódicamente y reportará a la Dirección Provincial, la cartera vencida y antigüedad de los saldos.

4.6 Ordenará al Subdirector de Servicios al Asegurado que, conjuntamente con la Jefe del departamento de Afiliación y Control Patronal, presenten un plan de trabajo a corto plazo, para concluir la depuración de notas de débito y de crédito registradas en archivos informáticos y gestionar su posterior notificación y cobro o compensación, debiendo considerar los débitos y/o créditos acumulados de un mismo patrono.

#### **RECAUDACIONES MEDIANTE CHEQUES GIRADOS CONTRA CUENTAS BANCARIAS DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS DIFERENTES A LAS QUE REALIZARON LOS PAGOS.**

Durante el periodo examinado, fueron recaudados en la Tesorería de Guayaquil, cheques girados contra cuentas bancarias de personas naturales o jurídicas diferentes a las que realizaron los pagos.

En enero 5 de 2007, la Gerente General de AMPORA S. A. comunicó al Tesorero Provincial, que con el cheque número 002274 certificado contra la cuenta corriente 000208682-4 del Banco de Guayaquil, de esa empresa, fueron recaudadas en junio 9 de 2006 *“liquidaciones de préstamos de afiliados que son totalmente desconocidos y sin relación alguna con mi representada ni con la suscrita”*, solicitando *“regularizar el error cometido, desaplicando los pagos erróneamente realizados por el personal del IESS y aplicarlo correctamente a la cancelación de Fondos de Reserva de la empresa Ampora S. A. correspondiente al periodo 2001-2002, según el requerimiento urgente de pago por la suma de \$ 1,338.79 del Juzgado de Coactiva del IESS”*.

Al respecto, con oficio 13210900-1533.06 de diciembre 27 de 2006, el Tesorero Provincial informó a la Gerente General de AMPORA S. A., que con el cheque número 002274 por US \$ 1.348,55 y US \$ 5,35 en efectivo, mediante comprobantes G060671, G060672 y G060673, fueron recaudadas en junio 9 de 2006 las liquidaciones (de dividendos vencidos mas intereses) de los préstamos quirografarios 858779, 891290 y 877140 de los asegurados portadores de cédulas de ciudadanía 0908676414, 1203608854 y 0916961352, en su orden.

En oficio 13210900-0045.07 de enero 11 de 2007, el Tesorero Provincial informó a la Subdirectora de Servicios Internos, que a su criterio *“el procedimiento realizado por el cajero no ha transgredido ninguna disposición de Auditoría”* y que la empresa debió verificar lo pagado, además que el cheque estaba certificado a nombre del IESS sin contener el concepto de pago. Por su parte, en oficio 13200900-0063 de enero 15 de 2007, la Subdirectora de Servicios Internos informó al Director Provincial de Guayas, que la Tesorería *“no ha violentado disposición alguna, en cuanto a que la recepción de los cheques a la orden del IESS, deba ser de la misma persona a la que se emite la liquidación o comprobante de Ingreso, conforme se desprende del criterio de Auditoría Interna según oficio No. 51000000-201 de 2006.03.13”*.

Mediante oficio 13200900-0861 de junio 13 de 2007 el Director Provincial de Guayas comunicó a la Gerente General de AMPORA S. A. el resultado del análisis, investigación y pronunciamiento de los órganos de gestión administrativa interna, concluyendo con el informe emitido por el área de Asesoría Jurídica y Contratación, en oficio 13000900.4.165 de junio 6 de 2007, que de conformidad con lo expuesto por el Jefe de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería y el Tesorero Provincial, que consideran que la actuación del Recibidor Pagador *“se enmarca dentro de los procedimientos y disposiciones vigentes”* y que correspondería en caso de que la empresa insista en su pedido, hacerle conocer *“que la actuación del servidor del IESS es la correcta”*.

Adjunto a la comunicación innumerada de junio 27 de 2007, la Gerente General de AMPORA S. A. nos remitió fotocopias de documentos emitidos internamente para registrar el pago de fondos de reserva del periodo 2001-2002, así como del cheque número 002274 girado y pagado contra la cuenta corriente 000208682-4 del Banco de Guayaquil, que en su reverso contiene certificación a la orden del IESS con fecha junio 2 de 2006, la nota *“PARA DEPOSITAR EN BCO. NAC. DE FOMENTO CTA. CTE No. 0010039320 DEL IESS”* y la orden para el pago por compensación. En el comprobante 12454, emitido en esa empresa, consta registrada la entrega del citado cheque, a la portadora de cédula de ciudadanía 0910710417, persona sin relación de dependencia con el IESS.

Con comunicación innumerada de julio 20 de 2007, el portador de cédula de ciudadanía 0908676414, nos remitió fotocopias certificadas por UNIBANCO del

anverso y reverso del *CHEQUE DE GERENCIA - OPERATIVO* 001089 por US \$ 928,76, girado en abril 25 de 2006 contra la cuenta 090100001-3, a la orden del IESS, que consta endosado y depositado en la cuenta corriente 0010039320 del Banco Nacional de Fomento, habiéndonos informado, que con ese cheque canceló el préstamo quirografario 858779, negando haber trabajado en AMPORA S. A. Mediante comunicación innumerada de julio 12 de 2007, el portador de cédula de ciudadanía 0916961352 nos informó, que para tramitar el retiro de fondos de reserva, entregó los documentos requeridos a la portadora de cédula de ciudadanía 0910710417, quien le prestó dinero para pagar el préstamo quirografario 877140, sin haber recibido de ella comprobante alguno. El portador de la cédula de ciudadanía 1203608854 no atendió el requerimiento efectuado con oficio 51000000 E. E. RDPG 2007-059 de junio 25 de 2007.

Por la recaudación de US \$ **928,76** en cheque y US \$ 14,14 en efectivo, por dividendos desde 2004-05 hasta 2005-05 del préstamo quirografario 852253 mas intereses, en listados de ingresos diarios de caja correspondientes a **abril 26 de 2006** consta emitido el comprobante G061254 por US \$ 942,90, a nombre de la portadora de cédula de ciudadanía 0908190234, quien con comunicación innumerada de julio 27 de 2007, nos remitió fotocopias del anverso y reverso del cheque 000388 certificado por US \$ **921,32**, girado a la orden del IESS de marzo 17 de 2006, contra la cuenta corriente 553753-3 del Banco del Pacífico, perteneciente a la portadora de cédula de ciudadanía 0910710417, informándonos que, para acceder a un nuevo préstamo, con ese cheque y la diferencia en efectivo, fue pagada la liquidación del préstamo quirografario 832253 por US \$ 932,04, adjuntando copia del comprobante 082115 de **marzo 20 de 2006**.

En memorando 51000000-ATGTG-2 de agosto 17 de 2007, el Especialista Técnico de la Unidad expuso al respecto, que realizada la verificación completa de los listados, imagen de disco de los archivos del cajero, de tesorería y el de movimientos de marzo 20 de 2006, no se encontró campo o evidencia alguna que registre el valor (US \$ 932,04) ni el número 082115 que aparece en la copia del comprobante presentado por la afiliada, que además de no llevar la letra G que identifica a las series de numeración, no corresponde ni está en el rango de las referidas series, que generan y utilizan las transacciones informáticas de teleproceso para recaudación o pagos de préstamos quirografarios; por tanto ese comprobante, que además de número,

evidencia otras diferencias físicas, no ha sido generado por los recursos informáticos que usa la institución; agregando, que de la aplicación del procedimiento y como consecuencia de lo antes expresado, no se encontró evidencia alguna y se descarta la posibilidad de intervención indebida de personal informático del ámbito del HOST en la generación del comprobante.

Con oficio 13200900-1256 de agosto 21 de 2007, la Subdirectora de Servicios Internos nos informó, haber dispuesto la verificación y emisión del informe correspondiente, sobre los valores y conceptos recaudados con el cheque 000388 por US \$ 921,32, girado a la orden del IESS de marzo 17 de 2006, contra la cuenta corriente 553753-3 del Banco del Pacífico, no obstante, que con oficio 13210900-0771.07 de agosto 15 de 2007, el Tesorero Provincial (E) requirió al Banco Nacional de Fomento certificación del ingreso de dicho cheque a la cuenta corriente 0010039320, sin ninguna respuesta.

Según lo informado por el Tesorero Provincial, en oficio 13210900-626.07 de julio 3 de 2007, diariamente se elabora un detalle de valores recaudados en cheques y efectivo por cajero, así como un anexo con el listado de cheques que se envían a la entidad bancaria *“ya que en el reverso de la papeleta de depósito no cabe el detalle total de cheques que se reciben en la tesorería y se envían al banco para que se acrediten en la cuenta”*, de los que no se han dejado copias.

En listados de ingresos diarios de septiembre 6 de 2006, constan los comprobantes G060401 y G060402, por US \$ 985,91, y US \$ 930,88 en cheque y US \$ 0,33 en efectivo, en su orden, por los dividendos del préstamo 560535 mas intereses, del portador de cédula de ciudadanía 0904866688, a pesar de que se efectuó un solo pago de US \$ 1.917,12 en efectivo. Al respecto, con comunicación innumerada recibida en septiembre 11 de 2007, el afiliado en referencia expuso: *“... cancelé la liquidación de los dividendos de mi préstamo 560535 más intereses, por un monto de 1,917.12 Dólares... en efectivo en una de las ventanillas del IESS”*.

Así mismo, a nombre del portador de cédula de ciudadanía 0916557879 constan emitidos los comprobantes G060270 y G060271 por US \$ 986,24 en efectivo y US \$ 122,87 en cheque y US \$ 513,76 en efectivo, en su orden, por dividendos del préstamo 877092 más intereses, a pesar de que el pago fue realizado por US \$ 1.500,00 en cheque y US \$ 122,87 en efectivo. Sobre el particular en comunicación

innumerada de octubre 10 de 2007, a nombre del citado afiliado se nos informó: *“Confirmando que el préstamo quirografario 877092 de los dividendos 2003-04 hasta 2005-11 mas los intereses por un monto de US \$ 1,622.87 ... fue cancelado de la siguiente manera, US \$ 1,500,00 con el cheque # 380 debidamente certificado por el Banco del Pacifico y el saldo, es decir US \$ 122,87 en dinero efectivo, con lo cual quedó totalmente cancelada la deuda”.*

Sobre reclamaciones interpuestas y resoluciones adoptadas durante el periodo examinado, en relación a recaudaciones en la Tesorería y Agencias de Guayaquil, mediante cheques girados contra cuentas corrientes bancarias de personas diferentes a las que realizan los pagos y que hubieren sido acreditadas a distintas obligaciones patronales o individuales de los asegurados, con oficio 13200900-1099 de julio 17 de 2007, la Subdirectora de Servicios Internos informó a la Directora Provincial (E) que *“únicamente dentro de ese periodo se ha presentado el caso de la empresa AMPORA S. A., de cuya reclamación la Dirección Provincial dio respuesta con oficio 13200900-0861 de Junio 13 de 2007, no obstante que la reclamación se produjo en Enero 5 de 2007”.* Con oficio 13100900.1.172 de agosto 15 de 2007, Subdirectora de Servicios al Asegurado informó al Director Provincial de Guayas, que de la información recibida de las Agencias de la circunscripción *“se concluye que no se ha presentado ningún caso similar al comentado”.*

En memorando 51000000.506 de julio 11 de 2007, la Abogada Especialista de la Unidad emitió el siguiente pronunciamiento: que estábamos ante un hecho conflictivo ya que, se trata de una reclamación de empleador en que el artículo 286 de la LSS contempla la vía administrativa como primer tratamiento y la ulterior acción judicial, como facultad del actor para alcanzar la administración de justicia a su pretensión; que el artículo 18 de la LOCGE prevé que la auditoría gubernamental no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, cuando estas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor, de conformidad con la ley, obligando en el artículo 15 a mantener independencia de la actuación de la administración; sin embargo, la Constitución Política del Ecuador, en su artículo 119, manda que las instituciones del Estado, sus organismos y dependencias y los funcionarios públicos no podrán ejercer otras atribuciones que las consignadas en la Constitución y la ley, y tendrán el deber de

coordinar sus acciones para la consecución del bien común; y, que el artículo 120, establece las responsabilidades por acción u omisión y el deber jurídico del ejercicio de las dignidades y funciones públicas como servicio a la colectividad, que exigirá capacidad, honestidad y eficiencia; que en el caso en cuestión, es evidente que la administración ha dado al oficio (51000000.201 de marzo 10 de 2006 de la entonces Responsable del G. T. de Auditoría Interna) un uso distinto al de la finalidad para la que fue emitido, también que bajo ese supuesto, la argumentación de los funcionarios informantes conllevará a que la resolución del Director Provincial de Guayas sea negativa a la reclamación de AMPORA S. A. aunque se habría demostrado que el pago tenía por objeto cumplir con el requerimiento (autor de pago) del Juez de Coactivas; y, que tales hechos han provocado que la empresa permanezca en supuesta mora patronal, a la que se continúan sumando intereses, con riesgo de sufrir el embargo de sus bienes y patrimonios. Por otra parte, en el evento de que se le niegue la reclamación, tendrá que acudir ante la Función Judicial para demandar administración de justicia frente al acto administrativo puesto que no se ha seguido la sustanciación propia de reclamaciones de empleadores.

De acuerdo a la NCI 110-08 **Actitud hacia el control interno**, la competencia técnica y el esmero que un servidor ponga en el cumplimiento de sus funciones, son factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deban ponerse en práctica, debiendo propiciar con su actitud, la incorporación de los elementos de control interno en las operaciones.

La NCI 110-10 **Control interno concurrente** indica, que los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente, durante la ejecución de las operaciones.

La NCI 120-05 **Actividades de monitoreo y supervisión** expresa, que éste proceso evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cuando las circunstancias así lo requieran, debiendo orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento.

El Manual de Control Previo y Concurrente no contempla procedimientos de recepción de cheques en ventanillas del IESS.

Con oficio 13210900-0576 de mayo 30 de 2007, el Jefe de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería indicó a la Subdirectora de Servicios Internos, que ratificaba lo informado por el Tesorero Provincial en el oficio 13210900-0045.07 de enero 11 de 2007 y que lo ejecutado por el Recibidor Pagador se enmarca dentro de los procedimientos del Manual Previo Concurrente de la Dirección Económico Financiera y disposiciones de los organismos de control interno.

Solicitada información sobre los procedimientos aplicados durante el proceso de recaudación, mediante cheques y en efectivo, con oficio 13210900-0611 de junio 25 de 2007 el Tesorero Provincial nos informó, que se aplica lo descrito en el Manual de Control Previo y Concurrente. En oficio 13000902.0204.07 de julio 13 de 2007, la Responsable de la Agencia Norte nos indicó, que de conformidad con las disposiciones vigentes *“se observa únicamente que el cheque se encuentre girado a nombre del IESS y que esté debidamente certificado”*. Con oficio 13000903-365 de julio 18 de 2007, el Responsable de la Agencia Sur expuso, que los Recibidores Pagadores tienen conocimiento de los procesos, que en caso de cheques, vienen certificados y girados a nombre del Instituto, señalando que no se han presentado casos de recepción de cheques girados contra la cuenta corriente bancaria de una persona diferente a la que realiza el pago.

Atendiendo el requerimiento efectuado al Tesorero Provincial con oficio 51000000 E.E.RDPG 2007-246 de septiembre 19 de 2007, en relación a las novedades existentes en listados de ingresos diarios de septiembre 6 de 2006, mediante oficio innumerado de septiembre 28 de 2007, el Recibidor Pagador que efectuó la recaudación correspondiente nos informó: *“El señor ..., en realidad canceló el comprobante de pago # G-060270 por valor de \$ 986,24 en cheque certificado # 433047-1 del Banco del Pacífico pero por un error involuntario lo registre como en efectivo, y para que no haya diferencia en el total de cheques y efectivo al final del día, procedí a registrar el valor pagado ... en dos comprobantes de caja: el comprobante # G060401 por valor de \$ 985,91 y el G-060402 por valor de \$ 0,33”*.

Con oficio 13220900-3998 de julio 6 de 2007, la Coordinadora del G. T. de Propiedades, ex Tesorera Provincial, nos informó que cada Recibidor Pagador tenía conocimiento de las acciones a seguir, debiendo revisar que el cheque sea de la cuenta corriente del patrono o asegurado, que esté certificado y girado a favor del IESS, y que en ocasiones, cuando el cheque y los comprobantes, no coincidían se pedía una autorización del representante legal de la empresa, que era grapada con el comprobante que quedaba en Tesorería.

Al haberse modificado el procedimiento utilizado y no aplicado controles en las recaudaciones, recibiendo en ventanillas de la Tesorería Provincial, cheques girados contra cuentas bancarias de personas naturales o jurídicas diferentes a los asegurados a quienes se acreditaron pagos de préstamos, sin existir autorización al respecto, fue inobservado lo dispuesto en los literales a) y j) del numeral 3 del artículo 77 de la LOGGE, así como las NCI 110-08 **Actitud hacia el control interno**, 110-10 **Control interno concurrente** y 120-05 **Actividades de monitoreo y supervisión**.

El reclamo de una empresa afectada, fue negado administrativamente sin someterlo a conocimiento y resolución del órgano competente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 43 y 286 de la LSS y 61 **Responsabilidades** de la sección segunda del capítulo V del Reglamento Orgánico Funcional del IESS.

## **CONCLUSIÓN**

Fue modificado el procedimiento de recaudación utilizado en ventanillas de la Tesorería Provincial, recibiendo cheques girados contra cuentas bancarias de personas naturales o jurídicas diferentes a los asegurados a quienes se acreditaron pagos de préstamos, sin existir autorización al respecto, habiéndose presentado reclamo de una empresa afectada, negado administrativamente sin someterlo a conocimiento y resolución del órgano competente.

## **RECOMENDACIÓN 5**

### **AL DIRECTOR GENERAL DEL IESS**

5.1 Dispondrá al Director Económico Financiero, que coordine con el Director de Desarrollo Institucional, el rediseño de las aplicaciones informáticas utilizadas para la recaudación de obligaciones patronales e individuales de los asegurados, a

través de ventanillas de la Institución, incluyendo campos para ingresar los datos correspondientes a cheques, con los respectivos número de cuenta y nombre o razón social de la entidad bancaria o financiera, que constarán en el reporte diario de valores recibidos y serán verificados durante el arqueo respectivo.

## **A LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS**

5.2 Ordenará a la Subdirectora de Servicios Internos, que conjuntamente con la Jefe del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, apliquen medidas de control de las recaudaciones efectuadas a través de ventanillas de la Institución, debiendo establecer requisitos para la recepción de cheques girados contra cuentas corrientes bancarias de personas naturales o jurídicas diferentes a aquellas a quienes se acreditan los pagos, que incluirán las respectivas autorizaciones de los titulares, con el visto bueno del Tesorero Provincial, así como el registro y archivo cronológico de tales autorizaciones.

## **ARQUEOS DIARIOS DE VALORES Y VERIFICACIÓN DE SU DEPÓSITO, REFUERZAN LOS CONTROLES DE RECAUDACIONES.**

En el periodo examinado, personal del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería no practicó diariamente arqueos de valores recaudados en la Tesorería de Guayaquil. Tampoco se realizaron verificaciones diarias de los depósitos correspondientes a las recaudaciones efectuadas.

De acuerdo a los numerales 1 y 3 del artículo 27 del Reglamento Orgánico Funcional del IESS, corresponde al subproceso de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, la ejecución de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería en la circunscripción, con sujeción a los sistemas de control previo y concurrente establecidos por la Dirección Económico Financiera, así como, la recaudación y registro contable de los aportes, de los fondos de reserva y demás obligaciones a favor del IESS.

La NCI 230-04 **Verificación de los ingresos** prevé, la verificación diaria que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados, a cargo de una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable. El

responsable de la gestión financiera y el responsable de las recaudaciones evaluarán permanentemente la eficiencia, efectividad y eficacia con que se recaudan los recursos y adoptarán las medidas que correspondan.

La NCI 230-07 **Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo** expresa, que los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Mediante oficio 13200900-0826 de junio 7 de 2007, la Subdirectora de Servicios Internos nos remitió fotocopias de las disposiciones impartidas en relación con la práctica de arqueos de valores recaudados en las Tesorería y Agencias *“sin perjuicio del conocimiento y cumplimiento de las Normas de Control Interno que han sido reiteradas a los responsables de estas áreas en el manual de Control Previo y Concurrente expedido por la Dirección Económica Financiera”*.

Atendiendo el requerimiento efectuado con oficio 51000000 E.E.RDPG 2007-025 de junio 1 de 2007, el Jefe del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería mediante oficio 13210900-0646 de junio 14 de 2007, nos informó, que amparados en la NCI 230-07 y considerando que el Tesorero Provincial cumple con la NCI 230-05, procedimiento que concuerda con el Manual Previo Concurrente, en lo referente a recaudación de valores en ventanilla, numerales 4 y 5, los arqueos en la Tesorería Provincial, así como en las Agencias Locales y Cantonales *“se realizan en los días de mayor recaudación y sorpresivos aleatoriamente”*; señalando que, para cumplir con este proceso diariamente, se dejan de atender actividades de directa responsabilidad de los servidores, como son los del cierre de balance, elaboración, revisión, legalización de boletines y demás procesos.

En respuesta al oficio 51000000 E.E.RDPG 2007-022 de junio 1 de 2007, con oficio 13210900-0544.07 de junio 8 de 2007, el Tesorero Provincial nos informe, que el ex Asistente Administrativo fue el servidor designado para verificar diariamente los depósitos de los valores recaudados, debiendo entregar las actas de arqueos con los balances respectivos a la Contadora - Responsable del Proceso de Contabilización de

Tesorería; señalando que *“el mencionado servidor jamás informó respecto de las novedades que se habían presentado”*.

Al no haberse practicado diariamente, arqueos de valores ni verificaciones de los depósitos correspondientes, las recaudaciones efectuadas no fueron objeto de controles adecuados y oportunos, inobservándose lo dispuesto en el literal a) del numeral 3 del artículo 77 de la LOCGE, así como las NCI 230-04 **Verificación de los ingresos** y 230-07 **Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo**.

### **OPINIÓN DE LOS AUDITADOS**

Con oficio 13210900-282 del 13 de marzo del 2008, el Tesorero Provincial expuso, que servidores del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería arqueaban los valores recaudados los días 13, 14 y 15 de cada mes y que los demás días lo hacía el ex Asistente Administrativo, quien diariamente verificaba los depósitos realizados contra el total de las recaudaciones, señalando que el ex servidor ocultó y no presentó información, durante los meses de diciembre de 2006 y enero de 2007, lo que no permitió detectar las novedades suscitadas y tomar las acciones pertinentes de manera oportuna.

En comunicación innumerada de marzo 13 de 2008, el ex Asistente Administrativo comentó, que en el desempeño de ese cargo le correspondió exclusivamente realizar las conciliaciones bancarias, sin haber practicado arqueos y peor aún elaborado actas de ese tipo de diligencias.

### **OPINIÓN DE AUDITORIA**

Lo expuesto por el Tesorero Provincial y el ex Asistente Administrativo no modifica la opinión de Auditoria con respecto a la falta de arqueos de los valores recaudados y verificaciones de los depósitos.

### **CONCLUSIÓN**

No fueron practicados diariamente arqueos de los valores recaudados, ni se realizaron verificaciones diarias de los correspondientes depósitos.

## **RECOMENDACIÓN 6**

### **A LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS**

6.1 Dispondrá a la Subdirectora de Servicios Internos, la aplicación de procedimientos de monitoreo o supervisión, para controlar la práctica diaria de arquezos y verificaciones de los depósitos de valores recaudados. Los servidores que sean designados para tales diligencias, dejarán constancia en actas de los resultados obtenidos, anotando la fecha y número de la papeleta de depósito en la correspondiente cuenta corriente, que deberá contener la respectiva certificación de la entidad bancaria.

### **PRESENTACIÓN DE LOS COMPROBANTES RESPECTIVOS, CERTIFICA OPORTUNO DEPÓSITO DE VALORES RECAUDADOS.**

Durante el periodo examinado, valores recaudados en la Tesorería de Guayaquil, no fueron depositados en forma completa e intacta, durante el curso del día de recaudación o el día hábil siguiente, en la cuenta corriente bancaria respectiva.

En febrero 23 y 27 de 2007 la Contadora - Responsable del Proceso de Contabilización de Tesorería comunicó al Tesorero Provincial, las diferencias establecidas en los depósitos en la cuenta corriente 0010039320 del Banco Nacional de Fomento de los valores recaudados a través de ventanillas, durante los días 4, 18, 20, 22 y 26 de diciembre de 2006 por US \$ 1.238,44 y 7, 9 y 31 de enero de 2007 por US \$ 919,60, quien con oficio innumerado de febrero 27 de 2007, solicitó al entonces Asistente Administrativo, que presente un informe y deposite los valores respectivos, en 24 horas.

Mediante oficio innumerado de marzo 1 de 2007, el Asistente Administrativo remitió al Tesorero Provincial copias originales de los comprobantes 0343903, 0343904 y 0343905, correspondientes a los depósitos en febrero 28 de 2007, de los valores de US \$ 490,00, 460,00 y 200,00 en la cuenta corriente 0010039320 del Banco Nacional de Fomento, indicándole haber efectuado esa gestión por delegación mediante oficio de febrero 27 de 2007. Con comprobante 0772721 fueron depositados US \$ 920, en marzo 1 de 2007.

Lo expuesto fue informado por el Tesorero Provincial a la Subdirectora de Servicios Internos y al Jefe del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, con oficios 13210900.0170 y 0171.07 de marzo 1 de 2007, en su orden.

En oficio 13210900-0146 de marzo 2 de 2007, el Jefe del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería comunicó a la Subdirectora de Servicios Internos, haber recibido ese día copias del informe del Asistente Administrativo y de 3 papeletas de depósito por US \$ 1.150,00 y que existían US \$ 88,44 por depositar; remitiendo además, copia del informe de novedades con fecha febrero 28 de 2007, correspondiente a la verificación de las conciliaciones de ingresos por ventanilla de los sistemas HOST, UNIX e Internet y los depósitos bancarios efectuados durante enero y febrero de 2007, reportándose la diferencia de US \$ 919,60 en el mes de enero.

Con oficio 13200900-0292 de marzo 2 de 2007, la Subdirectora de Servicios Internos expuso al Director Provincial de Guayas las novedades presentadas, informándole haberse constituido en el despacho del Tesorero Provincial y en su presencia entrevistado al Asistente Administrativo, quien le habría manifestado *“que asumía la responsabilidad de tales diferencias ... que se habían originado al entregar la recaudación al empleado del Banco de Fomento, quien le había ofrecido revisar el caso y que su error había sido omitir comunicar a su superior las novedades”* y contestado afirmativamente la pregunta formulada sobre el cambio de papeletas de depósito, por lo cual al haberse configurado la indebida disposición de fondos públicos, le había concedido plazo hasta marzo 1 de 2007, para que restituya los valores.

Mediante oficio 13220900-2410 de mayo 14 de 2007, la entonces Directora General del IESS comunicó al Asistente Administrativo del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, que en uso de las facultades y atribuciones conferidas en la LSS, la Resolución C. D. 021 y la LOSSCA, esa Dirección acogió el dictamen emitido por el Responsable del G. T. de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de Guayas en el sumario administrativo 002-07 de mayo 14 de 2007 instruido en su contra, disponiendo la destitución de su cargo, por transgredir los artículos 24 literales a), b), e), h), 26 literales l), p) de la LOSSCA y encontrarse incurso en el literal i) del artículo 49 ibidem, por el hecho de que los depósitos efectuados desde la Tesorería al Banco Nacional de Fomento, por los ingresos recaudados los días 4, 18, 20, 22 y 26 de diciembre de 2006 y 5, 9 y 31 de enero de

2007, no fueron íntegros e intactos, determinándose diferencias que suman US \$ 2.158,04, haber procedido a cambiar las papeletas en la citada entidad bancaria sin notificar al Tesorero y no entregar las mismas con el movimiento diario al área contable para efectuar la respectiva verificación con la caja de ingreso.

El boletín 0212476 de abril 30 de 2007, mediante el cual fue contabilizado el cargo en contra del ex Asistente Administrativo, por intereses correspondientes a depósitos extemporáneos de valores recaudados en la Tesorería Provincial durante los meses de diciembre de 2006 y enero de 2007, fue remitido al Responsable del G. T. de Recursos Humanos de la circunscripción, mediante oficio 13210900-0599.07 de junio 28 de 2007.

En la versión rendida en abril 5 de 2007, dentro del trámite de sumario administrativo dispuesto en contra del entonces Asistente Administrativo, el Recibidor Pagador contratado de la Tesorería indicó, haber tenido un faltante de US \$ 88,44 en diciembre 26 de 2006, que notificó al Tesorero Provincial, con quien quedó en reponer ese valor. Según lo informado por el Jefe del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, en oficio 13210900.0638 de junio 12 de 2007, el citado valor fue depositado en la cuenta corriente 0010039320 que mantiene el IESS en el Banco Nacional de Fomento, mediante comprobante 0266945 de enero 3 de 2007.

El artículo 194 de la LOAFYC establece que, los recursos financieros de las entidades y organismos del sector público, que se reciban en dinero efectivo o en cheques, serán depositados íntegros e intactos, en la cuenta bancaria correspondiente del depositario oficial, el día hábil siguiente a su recaudación.

En el Manual de Control Previo y Concurrente bajo el título Proceso Nacional de Tesorería, se dispone:

Transacción: Recepción y Pago de Valores (Caja), bajo el título *RECEPCION DE VALORES EN VENTANILLAS DEL IESS*:

- 4 Al final del día, el Cajero entregará al Coordinador de Cajeros, el dinero, comprobantes y partes diarios de caja por Unidades de Negocio, debidamente conciliados y legalizados.

- 5 El Coordinador de Cajeros y el Jefe de la Bóveda certificarán en formulario especial preparado para el efecto, el resumen de los valores recibidos durante la jornada de trabajo y dejarán sentada su aceptación sobre la recepción de dinero y documentos sustentatorios.

Transacción: Información Financiera:

Numeral 2, bajo el título PROCEDIMIENTO, los Cuadros Resumen Diario de Recaudaciones por Unidad de Negocio, conjuntamente con las papeletas de depósito (copias legibles) que justifiquen los movimientos económicos registrados, deberán ser remitidos a la Tesorería Nacional.

Numeral 1, bajo el título CONTROL INTERNO, los valores recaudados en las ventanillas del IESS, deben depositarse en forma íntegra e intacta en un plazo máximo de 24 horas posteriores al ingreso, acción que queda bajo responsabilidad del Tesorero.

La NCI 230-02 **Recaudación y depósito de los ingresos** expresa, los ingresos se recaudarán en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta corriente abierta a nombre de la entidad en un banco oficial o un banco privado debida y legalmente autorizado, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

Atendiendo el requerimiento efectuado con oficios 51000000 E.E.RDPG 2007-022 de junio 1 de 2007, 041 de junio 14 de 2007, 066 de junio 26 de 2007 y 085 de julio 16 de 2007, mediante oficios 13210900-0544.07 de junio 8, 0581.07 de junio 19, 0653.07 de julio 10 y 708.07 de julio 19 de 2007, el Tesorero Provincial nos informa, que los valores de las recaudaciones son recontados en presencia de los Recibidores Pagadores y embalados en fundas aparte por cada uno de ellos, con su respectiva acta de arqueo, luego de lo cual son guardados en fundas de seguridad, previa elaboración de la papeleta de depósito y del recibo de remisión que es revisado y firmado por los guardias de la compañía que traslada los valores al Banco Nacional de Fomento, donde son recontados con la presencia del Delegado del IESS ante esa entidad bancaria. Como causa que impidió establecer y trasladar a conocimiento de los niveles respectivos, las diferencias existentes en los depósitos de las recaudaciones de diciembre de 2006 y enero de 2007, así como, la remisión a la

Tesorería Nacional de los cuadros resúmenes diarios de recaudaciones, conjuntamente con las papeletas de depósito, el haber tenido que rehacer los movimientos de Caja Bancos contabilizados hasta diciembre de 2006, para la utilización del nuevo prontuario de cuentas; negando, haber sido informado verbalmente o por escrito sobre faltantes de dinero. Indicó además, que durante el periodo examinado, ningún servidor fue designado Coordinador de Cajeros de la Tesorería.

En respuesta a los oficios 51000000 E.E. RDPG 2007-040 de junio 14 de 2007 y 065 de junio 26 de 2007, mediante comunicaciones innumeradas de junio 21 y julio 2 de 2007 el ex Asistente Administrativo nos informó, que fue designado verbalmente como Delegado ante el Banco Nacional de Fomento, sin recibir ninguna disposición ni instrucción verbal o escrita, señalando que su responsabilidad era únicamente la de presenciar el recuento de valores realizado por un cajero de la entidad bancaria, negando haber efectuado recuentos. Afirmó, que los valores recaudados en el día a través de los sistemas informáticos UNIX, HOST e Internet, quedaban bajo custodia y responsabilidad del Tesorero Provincial, quien los guardaba en las bóvedas hasta el siguiente día, cuando se elaboraban las guías o recibos de remisión, que con su firma y sello y los valores respectivos, se entregaban a la compañía transportadora en fundas especiales, codificadas y con cinta de seguridad; agregando que, concluida la gestión en la entidad bancaria, las papeletas de depósito debidamente certificadas eran entregadas de inmediato al Tesorero Provincial *“indicándole verbalmente como ha sido la costumbre, las novedades presentadas, como faltantes, billetes falsos, etc.”*. Con comunicación innumerada de octubre 26 de 2007 nos indicó, que los faltantes ocurridos en diciembre de 2006 y enero de 2007, fueron conocidos por el Tesorero Provincial cuando recibió las papeletas de depósito, para conocimiento y control respectivo, señalando que en la mañana de febrero 28 de 2007, fue dicho funcionario quien le entregó el dinero para que haga los depósitos, negando haber entregado un solo centavo de su peculio para cubrir faltante alguno.

Con oficio innumerado de junio 28 de 2007, la Contadora - Responsable del Proceso de Contabilización de Tesorería nos informó, haber sido designada verbalmente para esa función, desde el año 2003, señalando que al reintegrarse del goce de vacaciones (autorizadas hasta diciembre 20 de 2007), para aplicar el Plan de Cuentas por Referencias de las Administradoras, Fondos Administrados y anexos, recibido con

oficio 13210900.1252 de noviembre 22 de 2007 del Jefe del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, tuvo que rehacer, modificar, crear y realizar cambios desde agosto de 2006, en las contabilizaciones de movimientos.

Atendiendo lo requerido con oficio 51000000 E.E.RDPG 2007-329 de febrero 1 de 2008, mediante oficio JPA.001 de febrero 8 de 2008, el Recibidor Pagador contratado de la Tesorería admitió, que el martes 26 de diciembre de 2006 tuvo un faltante de US \$ 88,44, señalando como causa, la afluencia de público en ese día.

En respuesta al oficio 51000000 E.E.RDPG 2007-330 de febrero 1 de 2008, con oficio 13210900-0123.08 de febrero 8 de 2008, el Tesorero Provincial nos informó, que al termino de la jornada de diciembre 26 de 2006, el Recibidor Pagador contratado le indicó que tenía un faltante de US \$ 88,44, habiéndolo instruido para que lo cubra en 24 horas, lo que se dio recién en enero 2 de 2007.

Según lo expuesto por el Especialista Técnico de la Unidad, en memorando 51000000-ATGTG-2 de agosto 17 de 2007, dada la naturaleza de las actividades que cumple un Cajero en la Tesorería, por un elemental sentido de precaución y seguridad, debe prohibirse el desempeño de esas delicadas funciones a personal contratado, y los casos de necesidad deben ser solventados con personal de planta de la institución.

Al no haberse exigido la presentación de los comprobantes de depósito respectivos, valores recaudados en ventanillas de Tesorería el 4, 18, 20, 22 y 26 de diciembre de 2006 y 5, 9 y 31 de enero de 2007, no fueron depositados íntegramente en la cuenta corriente 0010039320 que mantiene el IESS en el Banco Nacional de Fomento, sin existir constancia de la oportuna remisión a la Tesorería Nacional, de los correspondientes Cuadros Resumen Diario de Recaudaciones por Unidad de Negocio, conjuntamente con las papeletas de depósito; por lo que se inobservo lo dispuesto en los artículos 77 literal j) del numeral 3, de la LOCGE y 194 de la LOAFYC, y en los numerales 2 bajo el título PROCEDIMIENTO y 1 bajo el título CONTROL INTERNO, Transacción: Información Financiera, Proceso Nacional de Tesorería del Manual de Control Previo y Concurrente, así como la NCI 230-02 **Recaudación y depósito de los ingresos.**

## **CONCLUSIÓN**

Valores recaudados en la Tesorería Provincial el 4, 18, 20, 22 y 26 de diciembre de 2006 y 5, 9 y 31 de enero de 2007, no fueron depositados íntegramente en la cuenta bancaria respectiva, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, sino en enero 3, febrero 28 y marzo del 2007 por US \$ 88,44, 1.150,00, y 920,00, respectivamente. No son remitidos en su oportunidad a la Tesorería Nacional, los correspondientes Cuadros Resumen Diario de Recaudaciones por Unidad de Negocio, conjuntamente con las papeletas de depósito.

## **RECOMENDACIÓN 7**

### **A LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS**

7.1 Dispondrá a la Subdirectora de Servicios Internos, que conjuntamente con la Jefe del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, apliquen medidas que permitan controlar diariamente el depósito íntegro e intacto de los valores recaudados. En caso de diferencias o faltantes que no sean repuestos en un plazo de 24 horas, según el ordenamiento jurídico vigente, requerirá a la aseguradora la cobertura del siniestro y solicitará el inicio de las acciones legales correspondientes.

7.2 Ordenará a las Subdirectoras de Servicios al Asegurado y de Servicios Internos que, las necesidades de personal en la Tesorerías y Agencias de la circunscripción, las solventen con servidores de la Institución.

### **A LA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS INTERNOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS**

7.3 Ordenará a la Jefe del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, que conjuntamente con el Tesorero Provincial, coordinen la oportuna remisión de los Cuadros Resumen Diario de Recaudaciones por Unidad de Negocio a la Tesorería Nacional.

Dr. Marco Tapia.

**AUDITOR INTERNO JEFE DEL IESS**