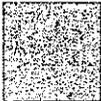


**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AI-0001-2013**



**INFORME GENERAL**

Examen especial a los pagos efectuados a los servidores de la Oficina Central del INEC, por concepto de viáticos, subsistencias, transporte y movilización por el período comprendido entre el 1 de octubre de 2009 y el 31 de diciembre de 2012.



21358

OFICIO

DAI

No.:

Sección: Dirección de Auditorías Internas

Asunto: Aprobación de informe de Auditoría Interna

15 SEP 2015

Quito,

Ingeniero CPA  
William Bombón Ocaña  
Director de Auditoría Interna  
Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC  
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío  
Presente

De mi consideración:

Con el propósito de que se distribuya a las autoridades de esa Institución, servidores y personas vinculadas con las labores de control gubernamental, le comunico que en ejercicio de la atribución constante en el literal c) del artículo 6 del Reglamento de Delegación de Competencias, emitido con Acuerdo 10-CG-2012 de 13 de abril de 2012, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 706 de 18 de mayo de 2012, el informe de examen especial AI-0001-2013 a los "Pagos efectuados a los servidores de la Oficina Central, por concepto de viáticos, subsistencias, transporte y movilización del Instituto Nacional de Estadística y Censos", por el período comprendido entre el 1 de octubre de 2009 y el 31 de diciembre de 2012, fue aprobado el 30 de julio de 2015.

De conformidad con los artículos 28 y 53 letra i) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental NEAG I.A.G.6 "Implantación de Recomendaciones", se servirá efectuar el seguimiento y control, así como proporcionará la asesoría necesaria, para la aplicación de las recomendaciones que constan en el informe de auditoría, las cuales son de cumplimiento obligatorio de la Institución.

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

Dr. Hernán Arellano Enriquez  
Director de Auditorías Internas, encargado

*Vamos a por el registro del documento y tramitar el informe a los señores de la DAIH. Directores Ejecutivos, Administrativa, Financiera, y Archivo. Coordinadora Financiera*

**Examen especial a los pagos efectuados a los servidores de la Oficina Central del INEC, por concepto de viáticos, subsistencias, transporte y movilización, por el período comprendido entre el 1 de octubre de 2009 y el 31 de diciembre de 2012.**

## SIGLAS UTILIZADAS

AI	Auditoría Interna
CONEC	Consejo Nacional de Estadística y Censos
DAI	Dirección de Auditorías Internas
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DICE	Dirección de Información Cartográfica Estadística
DIEC	Dirección de Estadísticas Económicas
DIES	Dirección de Estadísticas Sociodemográficas
DIFI	Dirección de Recursos Financieros
DIJU	Dirección de Asesoría Jurídica
DIPLA	Dirección de Planificación
DIREJ	Dirección Ejecutiva
DIRG	Dirección General
DRH	Dirección de Recursos Humanos
ENSANUT	Encuesta de Salud y Nutrición
ENTI	Encuesta Nacional de Trabajo Infantil
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censos
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
SEN	Sistema Estadístico Nacional
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
SENRES	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
Carta de Presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento de recomendaciones	5
Reglamento interno para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación de los servidores y servidoras sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código del Trabajo del INEC se encuentra desactualizado	7
Autorizaciones e Informes de las licencias con remuneración, no se realizaron en el plazo previsto.	9
<b>ANEXO DEL INFORME:</b>	
- <b>Anexo 1.-</b> Nómina de servidores relacionados con el examen	



Quito D. M.,

Señor  
**Director Ejecutivo**  
**Instituto Nacional de Estadística y Censos**  
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, por intermedio de la Dirección de Auditoría Interna en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el examen especial a los pagos efectuados a los servidores de la Oficina Central del INEC, por concepto de viáticos, subsistencias, transporte y movilización, por el período comprendido entre el 1 de octubre de 2009 y el 31 de diciembre de 2012.

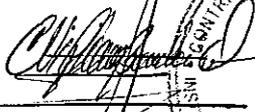
Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no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

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

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

Atentamente,

**Dios, Patria y Libertad**

  
Ing. CPA William Bombón Ocaña  
**Director de Auditoría Interna**



## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial al Instituto Nacional de Estadística y Censos, INEC, se efectuó en cumplimiento a la Orden de trabajo 12081-1-2013 constante en Oficio 01598-DAI de 16 de enero de 2013, suscrita por la Directora de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, con cargo al Plan Anual de Control del 2013, de la Unidad de Auditoría Interna.

#### **Objetivos del examen**

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- Verificar la veracidad, propiedad y legalidad de las operaciones financieras en el período examinado.

#### **Alcance del examen**

El examen especial a los pagos efectuados a los servidores de la Oficina Central del Instituto Nacional de Estadística y Censos, INEC, por concepto de viáticos, subsistencias, transporte y movilización, cubrió el período comprendido entre el 1 de octubre de 2009 y el 31 de diciembre de 2012.

#### **Base Legal**

- Con Decreto Supremo 323 de 7 de Mayo de 1976, se creó el Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- Mediante Decreto Ejecutivo 490 de 20 de julio de 2007, publicado en Registro Oficial 141 de 3 de agosto de 2007, el Instituto Nacional de Estadística y Censos, INEC, es adscrito a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES.

*Das Almy*

## **Estructura Orgánica**

La Estructura Orgánica del INEC consta en el Estatuto Orgánico Estructural Organizacional por Procesos aprobado con Resolución 110-DIRG-2011 de 11 de julio de 2011.

### **Gobernantes**

- Direccionamiento Legislativo
  - Consejo Nacional de Estadística y Censos, CONEC
- Gestión Estratégica Institucional
  - Dirección Ejecutiva

### **Procesos Habilitantes de Asesoría**

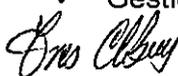
- Dirección de Planificación
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Comunicación Social
- Auditoría Interna

### **Procesos Agregadores de Valor**

- Coordinación General Técnica
  - Dirección de Normativas y Metodologías del SEN
  - Dirección de Información Cartográfica Estadística
  - Dirección de Estadísticas Económicas
  - Dirección de Estadísticas Socio-demográficas
  - Dirección de Estadísticas Ambientales
  - Dirección de Estudios Analíticos Estadísticos

### **Procesos Habilitantes de Apoyo**

- Dirección Administrativa – Financiera
  - Gestión de Bienes y Servicios
    - Administración de Servicios
  - Gestión del Parque Automotor



- **Gestión Financiera**
  - Gestión Presupuestaria
  - Gestión Contable
  - Administración de Caja
  
- **Dirección de Administración del Talento Humano**
  - Desarrollo Institucional
  - Administración del Talento Humano
  - Seguridad Integral Organizacional
  - Atención al Ciudadano

### **Objetivos de la entidad**

Los objetivos institucionales que constan en el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos, entre otros son los siguientes:

1. Garantizar la excelencia de la información estadística fundamentada en la capacidad gerencial de sus directivos, la tecnificación y profesionalización del personal del INEC con miras a disponer de personal comprometido, altamente capacitado, especializado y con una capacidad de gestión oportuna.
2. Promover la participación de los usuarios en la producción estadística.
3. Producir información estadística relevante, integrada y racionalizada para el desarrollo nacional.
4. Garantizar y mejorar la producción de la estadística básica y especializada.
5. Normar y controlar la elaboración de la investigación estadística y la utilización de instrumentos en cada una de las actividades del proceso.
6. Actualizar y mejorar permanentemente los marcos conceptuales, metodologías y tecnología aplicada.
7. Elaborar y actualizar el marco geo-estadístico nacional para apoyar las actividades estadísticas del Sistema Estadístico Nacional.

### **Monto de recursos examinados**

El monto de los recursos analizados ascendieron a 76 125,50 USD.

### **Servidores relacionados**

Anexo 1.



## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento de Recomendaciones

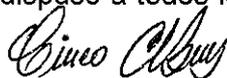
Del seguimiento y evaluación al cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Dirección de Auditoría Interna del INEC, en el informe del examen especial a los pagos efectuados a los servidores de la Oficina Central del Instituto Nacional de Estadística y Censos, en concepto de viáticos, subsistencias, transporte y movilización por el período comprendido entre el 9 de julio de 2006 y el 30 de septiembre de 2009, aprobado por la Contraloría General del Estado con oficio 05713 de 30 de marzo de 2010, se determinó que no se cumplió la recomendación 4, que se describe a continuación:

*"A la Directora de Recursos Humanos y Servicios Administrativos. Dispondrá a la servidora encargada de adquirir los pasajes aéreos, no dar trámite aquellos pedidos que no cuenten con la "Solicitud de Licencia con Remuneración", debidamente autorizada, salvo aquellas comisiones calificadas como emergentes y que correspondan a las máximas autoridades."*

Con memorando 048 DIRG de 1 de abril de 2010, el Director General dispuso a la Directora de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, el cumplimiento de las recomendaciones 2, 3 y 4, sin embargo por falta de cumplimiento de la recomendación 4 por parte de esta servidora, persistió esta situación hasta el 10 de julio de 2011, por ejemplo:

La Directora de Planificación, se trasladó en comisión a la ciudad de Guayaquil, el 23 de junio de 2010, habiéndose adquirido los pasajes aéreos el día 22 del mismo mes, sin que la respectiva Licencia de Remuneración 016-DIPLA-2010, se encuentre debidamente aprobada, ya que esta acción la realizó el Director General el 16 de julio de 2010, es decir en forma posterior.

Al respecto, la ex Directora de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, con comunicación de 28 de febrero de 2013, expresó que con el fin de que se cumpla la recomendación emitió el memorando 0264-DRH de 12 de abril de 2010, en la que dispuso a todos los servidores de las unidades de la Dirección de Recursos Humanos



y Servicios Administrativos, el cumplimiento de la recomendación 4; sin embargo debido a la falta de controles realizados por esta servidora, se incumplieron las disposiciones legales establecidas en el artículo 19 del Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y alimentación de los servidores y servidoras sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

A partir del 11 de julio de 2011, fecha de aprobación del Estatuto Orgánico vigente, le corresponde al Director Administrativo Financiero, verificar que previo a la adquisición de pasajes aéreos se cuente con la Solicitud de Licencia con Remuneración autorizada, así como de la certificación de disponibilidad presupuestaria, por lo que las novedades persistieron hasta el 31 de diciembre de 2012, fecha de corte de cuenta, determinándose por ejemplo lo siguiente:

- El Director Ejecutivo autorizó la Solicitud de Licencia con Remuneración 093-DIREJ-2011 a la Servidora Pública de Apoyo 4, para que cumpla con la comisión en la ciudad de Guayaquil el 29 de noviembre, fecha posterior a la adquisición de los pasajes aéreos que se realizaron el 28 de noviembre de 2011, emitiéndose la certificación presupuestaria, el 8 de diciembre de 2011.
- El delegado de la máxima autoridad aprobó la licencia con remuneración 010-DICE-2012 el 13 de marzo de 2012 al Servidor Público 2, para la ciudad de Guayaquil del 14 al 18 de marzo, certificándose la disponibilidad presupuestaria el día de inicio de la Comisión 14 de marzo de 2012.

De conformidad al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna comunicó esta novedad a la Directora de Recursos Humanos y Servicios Administrativos y al Director Administrativo Financiero, en oficios 043-AI y 048-AI de 26 de febrero y 1 de marzo de 2013, respectivamente.

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Administrativos y el Director Administrativo Financiero inobservaron el artículo 92 Recomendaciones de Auditoría, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el artículo 19 del Reglamento para el pago viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación de los servidores y servidoras sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, y el Código del



Trabajo del Instituto Nacional de Estadística y Censos; y, la Norma de Control Interno 100-01 Control Interno.

### **Conclusión**

Los pasajes aéreos adquiridos para el cumplimiento de las Licencias con Remuneración fueron realizados sin que estos documentos se encuentren debidamente autorizados, por lo que no se cumplió con la recomendación No. 4.

### **Recomendación**

#### **Al Director Ejecutivo**

1. Dispondrá al Coordinador General Técnico y a la Directora de Administración de Talento Humano, autoricen las Licencias con Remuneración, verificando que éstas dispongan de la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.

#### **Al Director Administrativo Financiero.**

2. Dispondrá al servidor responsable de la adquisición de pasajes aéreos, que previo a la adquisición de compra de pasajes, cuente con la Solicitud de licencia con remuneración autorizada y la respectiva certificación de disponibilidad económica y presupuestaria.

**Reglamento interno para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación de los servidores y servidoras sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código del Trabajo del INEC se encuentra desactualizado.**

El Director General del INEC emitió la Resolución 070 DIRG 2011 de 20 de abril de 2011, con la que se expidió el Reglamento interno para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación de los servidores y servidoras sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código del Trabajo del INEC, documento que se encuentra desactualizado debido a que en el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, publicado en Edición Especial del Registro Oficial 181 de 16 de agosto de 2011, se cambiaron las denominaciones de los cargos de los servidores que autorizan y legitiman las licencias con remuneración.

*Siete Ocho*

El Director de Asesoría Jurídica no actualizó el mencionado reglamento, en cumplimiento a la función que le compete de acuerdo a lo estipulado en el artículo 39 Productos de la Dirección de Asesoría Jurídica, I. Normativa Interna, numeral 12 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos, que señala realizar estudio de mejoras dentro de la Normatividad Interna.

Con oficio 046-AI de 27 de febrero de 2013, se comunicó los resultados al Director de Asesoría Jurídica, sin obtener respuesta al respecto de lo comentado, hasta el 13 de marzo de 2013 fecha de la lectura del borrador del informe.

Posterior a la lectura del borrador del informe, el Director de Asesoría Jurídica remitió el oficio 007-2012 dirigido a la Directora de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado, en la que transcribe algunos conceptos jurídicos, sin presentar documentos que cambien el contenido de lo expresado en el comentario, por lo que este se mantiene.

El Director de Asesoría Jurídica inobservó además el artículo 77, numeral 2 apartado a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales.

### **Conclusión**

El Reglamento de pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales, se encuentra desactualizado manteniendo cargos con denominaciones anteriores a las que constan en el Estatuto Orgánico por Procesos del INEC.

### **Recomendación**

#### **Al Director Ejecutivo**

3. Dispondrá al Director de Asesoría Jurídica que en forma conjunta con la Directora de Administración del Talento Humano, actualicen el Reglamento Interno considerando las denominaciones de los funcionarios designados para autorizar y legalizar las comisiones de servicios, el que se pondrá en consideración del Director Ejecutivo para su aprobación, divulgación y posterior aplicación.

*Ocho Albu*

**Autorizaciones e Informes de las licencias con remuneración, no se realizaron en el plazo previsto.**

El Reglamento para el pago de viáticos del INEC, establece en su artículo 6 que toda movilización será tramitada por la Unidad Administrativa solicitante con al menos 6 días laborables de anticipación, debiendo ser presentada para su autorización a la máxima autoridad o a los servidores determinados como ordenadores de gasto en el ámbito administrativo de conformidad con el artículo 8 de la Resolución 014-DIREJ-2011 emitida por el Director Ejecutivo el 16 de septiembre de 2011; autorización que debe ser emitida con un mínimo de 4 días de anticipación.

Sin embargo, se verificó que los respectivos autorizadores de gasto como son el Coordinador General Técnico y Director de Talento Humano, no implementaron controles, determinándose que las solicitudes realizadas no cumplen con los plazos establecidos y en ocasiones éstas fueron presentadas en forma posterior a la comisión realizada, en estos casos no se canceló al servidor el anticipo de viáticos, procediéndose al pago de viáticos y subsistencias, luego de presentados los respectivos informes, a continuación se detallan los siguientes ejemplos:

No. Solicitud	Fecha de Presentación	Fecha de comisión	Ciudad
010-DICE-2012	13-03-2012	14 al 18-03-2012	Guayaquil
011-DICE-2012	13-03-2012	14 al 18-03-2012	Ambato
020-DICE-2012	23-04-2012	25 al 29-04-2012	Riobamba y Guaranda
022-DICE-2012	23-04-2012	25 al 29-04-2012	Babahoyo y Quevedo
027-DICE-2012	18-05-2012	21 al 23-05-2012	Santo Domingo de los Tsáchilas
039-DICE-2012	14-08-2012	15 al 17-08-2012	Riobamba
047-DICE-2012	27-08-2012	29 al 31-08-2012	Puyo y Latacunga
01-DIJU-2012	14-02-2012	25 y 27-01-2012	Ambato y Riobamba
08-DIJU-2012	27-02-2012	22-02-2012	Santo Domingo de los Tsáchilas
014-DIJU-2012	06-03-2012	31-01-2012	Ambato
050-DIJU-2012	13-04-2012	12-04-2012	Ambato
051-DIJU-2012	28-09-2012	27-09-2012	Ambato y Riobamba
065-DIJU-2012	05-11-2012	31-10-2012	Ambato
017-DIJU-2012	07-03-2012	02 y 05-03-2012	Ambato

La Directora de Administración del Talento Humano y el Coordinador General Técnico inobservaron el artículo 77, numeral 2 apartado a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el artículo 6 del Reglamento para el pago viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación de los servidores y servidoras sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código del Trabajo del INEC, expedido con Resolución 070-

*Neve Obay*

DIRG-2011 de 20 de abril de 2011; y, las Normas de Control Interno 100-02 Objetivos del control interno y 200 Ambiente de control.

De conformidad al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna comunicó esta novedad al Coordinador General Técnico en oficio 079-AI de 26 de abril de 2013. En respuesta el Coordinador con comunicación de 6 de mayo de 2013, expresó que, con Resolución 014-DIREJ-2011, el Director Ejecutivo delegó al Coordinador General Técnico para que autorice las comisiones del personal de las direcciones técnicas; el INEC anualmente ejecuta varios procesos estadísticos con la finalidad de generar y difundir información estadística útil y de calidad, procesos que responden a metodologías definidas y cronogramas de ejecución, dichos procesos estadísticos pese a tener programaciones y cronogramas detallados en los lineamientos, están sujetos a cambios debido a factores varios como: asignación de presupuestos, disponibilidad de aspirantes con los perfiles apropiados para su contratación, ejecución de procesos de contratación/compras, coordinación con otras Instituciones corresponsables; además, señala que es responsabilidad de cada funcionario el elaborar sus requerimientos de movilización dentro del tiempo establecido en Resolución 014-DIREJ-2011 con la finalidad de que las supervisiones se cumplan dentro de los tiempos previstos. Sin embargo, el Coordinador General Técnico no demuestra con documentos la implantación de controles para corregir la inoportuna presentación de la solicitud de licencia con remuneración para su aprobación, por lo que se mantiene lo expresado en el comentario.

Posterior a la lectura del borrador del informe, el Coordinador General Técnico en oficio 006-CGT-2013 de 13 de mayo de 2013, expresa lo siguiente:

*“... Las solicitudes de movilización 010-DICE, 011-DICE, 016-DICE, 018-DICE, 020-DICE, 022-DICE, se refieren a capacitaciones y supervisiones de la etapa de enlistamiento de la Encuesta de Salud y Nutrición-ENSANUT. Dicha encuesta responde a un Compromiso Presidencial, es decir es un proyecto prioritario para la Presidencia de la República, por lo tanto todo tipo de retraso o cambio es su ejecución deber ser debidamente notificado y autorizado por Presidencia. Esto implica que las supervisiones y capacitaciones a las que hacen referencia las solicitudes de movilización descritas debían realizarse según el cronograma original con el fin de cumplir el compromiso en la fecha acordada. Como se indica en memorando INEC-DIES-2012-0170-M, debido a un retraso en la entrega de dispositivos por parte del Ministerio de Salud Pública (Ministerio corresponsable del Proyecto), hecho que no se encontraba contemplado dentro del cronograma, fue necesario postergar el inicio de la etapa de enlistamiento, ajustando*

*Diez Casas*

*los tiempos hasta lo máximo con el fin de no afectar a la realización de las demás actividades. Dado que las supervisiones se encontraban ya con retraso, y a pesar de que funcionarios de la Dirección de Cartografía hayan realizado las solicitudes fuera del tiempo especificado en resolución 070-DIRG-2011 (siendo responsabilidad de cada funcionario elaborar las movilizaciones dentro del plazo establecido), estas debían ser ejecutadas en estos tiempos para no afectar al proyecto. ... - Las solicitudes de movilización 039-DICE, 041-DICE, 047-DICE, hacen referencia a movilizaciones para realizar capacitaciones y supervisiones de la etapa de Enlistamiento de la Encuesta Nacional de Trabajo Infantil- ENTI. Dicha encuesta se encuentra contemplada dentro del Calendario Estadístico 2012, por lo tanto sus actividades debían ser realizadas en los meses señalados en dicho calendario. Para la mencionada encuesta, al igual que en todo proyecto que realiza la Institución, se elaboraron lineamientos en los que se especifica un cronograma de actividades que debe ser cumplido para que proyecto se lleve a cabo dentro del tiempo previsto. .... A pesar de que funcionarios de la Dirección de Cartografía hayan realizado las solicitudes fuera del tiempo especificado en resolución 070-DIRG-2011 (siendo responsabilidad de cada funcionario elaborar las movilizaciones dentro del plazo establecido), estas debían ser autorizadas para no afectar al proyecto. ...”.*

Lo manifestado por el Coordinador General Técnico demuestra que las Encuestas realizadas por la entidad se encuentran programadas y de acuerdo a cronogramas de actividades que constan en los lineamientos generales del proyecto, a pesar de ello, no presentó documentos que evidencien la implantación de controles para que los servidores del Área Técnica presenten la solicitud de licencia con remuneración con el tiempo de anticipación dispuesto en el Reglamento interno de viáticos del INEC para su aprobación, por lo que no cambia el contenido de lo expresado en el comentario.

El Director Administrativo Financiero por su parte, no presentó mensualmente a la máxima autoridad el listado de los servidores que no presentaron el informe de comisión dentro del término de 4 días, en cumplimiento a la Tercera Disposición Final del Reglamento para el pago viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación de los servidores y servidoras sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código del Trabajo del INEC, que dice:

*“... La Dirección de Recurso Financieros en la Oficina Matriz y Unidades de Recursos Financieros en las Direcciones Regionales (Zonales), procederán a presentar mensualmente al Director General o Director Regional (Zonal), según el caso, un listado de los servidores/as que no hayan presentado el informe de comisión licencia con remuneración, a fin de que las autoridades mencionadas fijen un plazo perentorio no mayor a tres días laborables, para que den cumplimiento a esta*

*One, Olay*

*obligación, caso contrario el servidor/a no podrá gestionar una nueva solicitud.”.*

Determinándose en el transcurso del examen que los informes de comisión fueron presentados hasta once meses posteriores a la fecha de cumplimiento de la comisión; por lo que, el pago de los viáticos y subsistencias se efectuaron una vez que los servidores presentaron los respectivos informes, por ejemplo:

No. Solicitud	Fecha de comisión	Fecha de Presentación	Ciudad
099-DIREJ-2011	15 y 16-12-2011	09-01-2012	Guayaquil y Cuenca
107-DIREJ-2011	29 y 30-12-2011	25-02-2012	Guayaquil
004-DIJU-2012	02 y 03-02-2012	16-11-2012	Guayaquil
005-DIJU-2012	16 al 18-02-2012	16-11-2012	Guayaquil
020-DIJU-2012	15 y 16-03-2012	04-06-2012	Guayaquil
023-DIJU-2012	26-03-2012	16-11-2012	Guayaquil
026-DIJU-2012	20 y 21-12-2011	16-11-2012	Cuenca
027-DIJU-2012	20-04-2012	16-11-2012	Cuenca
050-DIJU-2012	12-04-2012	01-11-2012	Ambato
051-DIJU-2012	27-09-2012	01-11-2012	Ambato y Riobamba
194-DIEC-2011	29 y 30-12-2011	16-01-2012	Guayaquil
122-DIEC-2012	10 y 11-10-2012	29-10-2012	Cuenca

Situación que impidió implementar controles y emitir disposiciones a los Jefes de las Unidades Administrativas, con el fin de que los servidores cumplan la reglamentación interna.

De conformidad al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna comunicó esta novedad al Director Administrativo Financiero en oficio 048-AI de 1 de marzo de 2013.

Al respecto el Director Administrativo Financiero en comunicación de 8 de marzo de 2013, dirigido al Contralor General del Estado, expresa que dio disposiciones a través de Memorando No. INEC-DIFI-2010-0498-M de 13 de septiembre de 2010, dirigido a todas las Direcciones del INEC, para que se de cumplimiento al Art. 19 del Reglamento de Viáticos del INEC vigente a esa fecha; Oficio Circular No. INEC-DIFI-2010-0002-A de 23 de noviembre de 2010, para que cumplan la Resolución SENRES-2009-000080 mediante la cual se expidió el Reglamento para el pago de viáticos; Memorando No. 120 DIFI 2010 de 13 de abril de 2010, para el cumplimiento de la recomendación emitida en el Informe AI-01-2010 del examen especial a los pagos

*Doce Cien*

efectuados a los servidores de la Oficina Central del INEC en concepto de viáticos; Oficio Circular No. INEC-DIFI-2011-0003-A del 26 de enero de 2011, designando a las servidoras de esa Dirección para que brinden asesoramiento, realicen la verificación y control en el diligenciamiento de las órdenes de movilización; Memorando No. INEC-DAF-2011-0126 de 31 de agosto de 2011 dirigido al Jefe Financiero poniendo en conocimiento las actividades de coordinar con las áreas involucradas de su Dirección; y, recalca que respecto de los posibles retrasos en la presentación de informes de cumplimiento de licencias y comisiones de servicios, son los servidores beneficiarios del pago de los viáticos observados los que deberán presentar los justificativos de descargo en caso de existir los retrasos.

Posterior a la lectura del borrador del informe, el Director Administrativo Financiero en comunicación de 14 de marzo de 2013, se dirigió al Contralor General del Estado, haciendo mención a las comunicaciones que adjuntó a la comunicación de 8 de marzo de 2013, sin presentar otros documentos que cambien el contenido de lo expresado en el comentario, por lo que este se mantiene, ya que emitió las disposiciones en los años 2010 y 2011, pero no efectuó seguimiento al cumplimiento de éstas en el 2012, para adoptar las acciones correctivas.

El Director Administrativo Financiero, inobservó el artículo 77, numeral 3 apartados a), b) y f) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; la Tercera Disposición Final del Reglamento para el pago viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación de los servidores y servidoras sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código del Trabajo del INEC, expedido con Resolución 070-DIRG-2011 de 20 de abril de 2011; la función estipulada en el artículo 80 Productos de la Dirección Administrativa Financiera, II.2 Gestión Contable, numeral 13 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos, que señala realizar informe mensual de control de viáticos; y, las Normas de Control Interno 100-02 Objetivos del control interno y 200 Ambiente de control.

### **Conclusiones**

- Las solicitudes de autorización de Licencias con Remuneración, se realizaron con un día o dos de anticipación, y no dentro de los 6 días que establece el Reglamento, por lo que las autorizaciones respectivas son emitidas sin cumplir con los 4 días reglamentados.

*Enea Albuja*

- No se implementaron controles para que los informes de cumplimiento de las Licencias con Remuneración, se presenten por los servidores dentro del plazo previsto, presentándose en algunos casos hasta 9 meses después de realizada la comisión.

### **Recomendaciones**

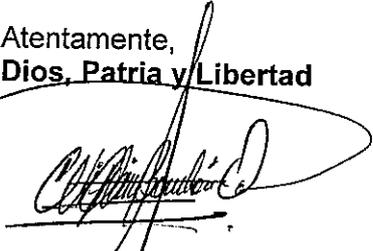
#### **Al Director Ejecutivo**

4. Dispondrá a los Directores de Área, envíen la Solicitud de autorización de la Comisión de Licencia de Remuneración, dentro del plazo establecido, con el fin de que las autorizaciones emitidas cumplan con el tiempo dispuesto en el Reglamento respectivo.
5. Nombrará un delegado para que en su representación ejerza el control de la presentación oportuna de los informes de comisión y que estos cuenten con todos los documentos que sustenten el cumplimiento de las actividades y de su movilización.

#### **Al Director Administrativo Financiero**

6. Presentará mensualmente a la máxima autoridad, el listado de los servidores que no presentan el informe de las Licencias con remuneración dentro del plazo establecido, lo que permitirá a ésta autoridad adoptar las acciones oportunas de acuerdo a la reglamentación interna de viáticos.

Atentamente,  
**Dios, Patria y Libertad**



Ing. CPA William Bombón Ocaña  
**Director de Auditoría Interna**

## Servidores relacionados

CARGO Y NOMBRES	PERÍODO DE GESTIÓN	
	DESDE	HASTA
<b>DIRECTOR GENERAL</b>		
Eco. Byron Antonio Villacís Cruz	2007-01-28	2011-08-09
<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>		
Eco. Byron Antonio Villacís Cruz	2011-08-10	2012-08-12
Ing. David Gonzalo Vera Alcívar	2012-08-13	2012-11-26
Dr. José Alejandro Rosero Moncayo	2012-11-27	Fecha *
<b>SUBDIRECTOR GENERAL</b>		
Ing. Jorge Eduardo García Guerrero	2009-01-23	2011-08-09
<b>COORDINADOR GENERAL TÉCNICO</b>		
Ing. Jorge Eduardo García Guerrero	2011-08-10	Fecha *
<b>DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA</b>		
Dr. César Oswaldo Zanafria Niquinga	2007-02-05	Fecha *
<b>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		
Sra. Ruth Elena Puyol Cordero	2007-02-06	2011-08-09
<b>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
Sra. Ruth Elena Puyol Cordero	2011-08-10	2012-11-13
Sra. Katia Ivón Enríquez Mora **	2012-11-14	Fecha *
<b>DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
Ing. Rossman Ramiro Camacho Carrión	2009-07-16	2011-08-09
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>		
Ing. Rossman Ramiro Camacho Carrión	2011-08-10	Fecha *

\*\* Encargada

\* Al 31 de diciembre de 2012 fecha de corte del presente examen.

CARGO Y NOMBRES	PERÍODO DE GESTIÓN	
	DESDE	HASTA
<b>JEFE DE GESTIÓN FINANCIERA</b>		
Ing. Orlando Ramiro Narváez Enríquez	2011-10-13	Fecha *
<b>JEFE DE PRESUPUESTO</b>		
Sr. Oscar Efrén Reyes García	2009-08-04	2010-02-21
Sr. Washington Germán Brazales Noroña	2010-02-22	2010-03-07
Sr. Santiago Hernán Muñoz Echeverría	2010-03-08	2010-03-21
Eco. Víctor Hugo Tipán Cruz	2010-03-22	2010-08-08
Ing. Orlando Ramiro Narváez Enríquez	2010-08-09	2011-10-12
<b>JEFE DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>		
Eco. Víctor Hugo Tipán Cruz	2011-10-13	2012-08-07
Sr. Oscar Efrén Reyes García	2012-08-08	Fecha *
<b>CONTADORA GENERAL</b>		
Ing. Dolores Herminia Castro Vega	2008-06-06	2012-08-07
<b>JEFE DE GESTIÓN CONTABLE</b>		
Eco. Víctor Hugo Tipán Cruz	2012-08-08	Fecha *
<b>JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA</b>		
Eco. Carmen Piedad Molina Zambrano	2006-12-18	2010-06-13
Sr. Oscar Efrén Reyes García	2010-06-14	2011-12-31
Eco. Angelita Del Pilar Suasnavas Flores	2012-01-03	Fecha *

\* Al 31 de diciembre de 2012 fecha de corte del presente examen.