



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

**DAI-AI-0630-2016**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS**

### **INFORME GENERAL**

**EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, GESTIÓN DE FARMACIA Y GESTIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL HOSPITAL DEL IESS EN MILAGRO.**

**TIPO DE EXAMEN :**

**EE**

**PERIODO DESDE :** 2011/01/02

**HASTA :** 2012/12/31



# INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

## AUDITORÍA INTERNA

IESS-0007-2013

### HOSPITAL DEL IESS - MILAGRO

#### INFORME

Examen especial al proceso precontractual, contractual y de ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, gestión de farmacia y gestión de bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012.

N° C.C.: .....

N° NIS : 27429 .....

PERIODO : 2016 .....

N° INGRESO DPECC : .....



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

**DAI-AI-0630-2016**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS**

### **INFORME GENERAL**

**EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, GESTIÓN DE FARMACIA Y GESTIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL HOSPITAL DEL IESS EN MILAGRO.**

**TIPO DE EXAMEN :**

**EE**

**PERIODO DESDE :** 2011/01/02

**HASTA :** 2012/12/31

Orden de Trabajo : 12921-7-2013

Fecha O/T : 06/02/2013

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

---

**ACCIÓN DE CONTROL:** Examen especial al proceso precontractual, contractual y de ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, gestión de farmacia y gestión de bienes de larga duración, en el Hospital del IESS en Milagro.

Por el período comprendido entre el 2 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012.

**AUDITORÍA INTERNA**

---

Quito - Ecuador

## Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

<b>Art.</b>	Artículo
<b>C D</b>	Consejo Directivo del IESS
<b>D E</b>	Decreto Ejecutivo
<b>Dr</b>	Doctor
<b>DDI</b>	Dirección de Desarrollo Institucional
<b>IESS</b>	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
<b>LOCGE</b>	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
<b>NCI</b>	Norma de Control Interno
<b>RGUM</b>	Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS
<b>R O</b>	Registro Oficial
<b>RMU</b>	Remuneración Mensual Unificada
<b>SPSGSIYF</b>	Subdirección Provincial del Seguro General de Salud Individual y Familiar
<b>USD</b>	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Carta de Presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Limitaciones al alcance	2
Base Legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivo de la entidad	4
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	5
Compras de bienes y servicios no constaron en el Plan Anual de Contrataciones	5
Ausencia de un profesional relacionado a la compra en la integración de la comisión técnica	7
Adjudicación a contratistas que no cumplían con los requisitos mínimos establecidos en los pliegos	9
Curso de capacitación elevado al portal como procedimiento especial	15
No se designó al administrador de contrato para la entrega recepción	17
Inadecuados registros en la Cuenta medicina y falta de apertura de auxiliares contables por ítems	19
No se realizó el inventario de fármacos ni el acta de entrega recepción por cambio de custodias	26
Falta un área que se encargue del control de los bienes de larga duración	21
Falta de disposiciones por escrito las funciones y de supervisión en las constataciones físicas	23

Falta de conciliación e inadecuado registro contable de los bienes de larga duración 27

Inexistencia de planificación para el mantenimiento de bienes de larga duración 32

**ANEXOS**

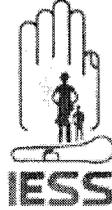
1 Monto de recursos a examinar 2

2 Servidores relacionados 2

3 Bienes que no cumplen las condiciones de activos fijos 3

4 Aplicación de la cuenta de quipos médicos con los rubros de enseres y mobiliarios 1

5 Activos fijos para la baja 5



Informe aprobado el

Quito, D.M.

Señores

**PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social**

Presente



C.G.E. DIRECCIÓN DE  
AUDITORIAS INTERNAS

PROBADO POR:

FECHA:

*[Handwritten signature]*  
2016-01-25

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, por intermedio de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, efectuó el examen especial al proceso precontractual, contractual y de ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, gestión de farmacia y gestión de bienes de larga duración en el Hospital del IESS en Milagro, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2011 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 contiene 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 especial de nuestro examen, 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,

*[Handwritten signature]*  
Eco. Vicente Saavedra Alberca  
**AUDITOR INTERNO JEFE**

tma. *[Handwritten mark]*

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial al Hospital del IESS en Milagro, se realizó con cargo al Plan de Control 2013 de la Unidad de Auditoría Interna del IESS, y en cumplimiento de la orden de trabajo 12921-7-2013 de 6 de febrero de 2013, suscrita por el Auditor Interno Jefe y modificación al alcance contenido en oficio 08778 DAI de 19 de marzo de 2013, autorizado por la Directora de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado.

#### **Objetivo del examen**

Determinar la legalidad, propiedad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras en las áreas sujetas a examen, así como su adecuado registro y control.

#### **Alcance del examen**

Cubrió el análisis al proceso precontractual, contractual y de ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, gestión de farmacia y bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012.

#### **Limitaciones al alcance**

No se analizaron los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, que en el período examinado se realizaron mediante Subasta Inversa Corporativa para el aprovisionamiento de las Unidades Médicas a nivel nacional, por ser realizadas en la matriz no en el hospital de Milagro.

La calidad y características técnicas de fabricación de los equipos médicos adquiridos por el Hospital del IESS en Milagro, no forman parte del análisis, por cuanto esta Unidad no cuenta con especialistas en bio-electrónica.

*cler (2)*  
*[Handwritten signature]*

## Base Legal

Con Decreto Supremo 9, publicado en el Registro Oficial 6 de 29 de junio de 1970, se suprimió el Instituto Nacional de Previsión, y con Decreto 40 de 2 de julio de 1970 se transformó la Caja Nacional del Seguro Social, en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Con Resolución C.I. 056 de publicada en el Registro Oficial 58 de 14 de abril de 2000, se emitió la estructura orgánica del Dispensario del IESS en el cantón Milagro, reformada con la Resolución C.I. 124 de 19 de noviembre de 2001, como Hospital Nivel I, posteriormente el 10 de mayo de 2004, se procedió a la inauguración del Hospital 100 camas en Milagro, por lo que con oficio 11000000-320-CD de 11 de mayo de 2011 el Consejo Directivo resolvió la recategorización del Hospital del IESS en la ciudad de Milagro a Nivel de Complejidad II con la finalidad de ampliar la cobertura y brindar las especialidades requeridas por la población asegurada.

## Estructura Orgánica

De conformidad a lo establecido en el Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido mediante Resolución C.I. 056 del 26 de enero de 2000 y los cambios de denominaciones de puestos y funciones de las Resoluciones C.D. 114 de 29 de mayo de 2006, C.D. 233 de 11 de diciembre de 2008, C.D. 311 de 14 de abril de 2010 y C.D. 377 de 24 de agosto de 2011, el Hospital del IESS Milagro, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Órgano de Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>- Director Administrativo</li><li>- Director Médico</li></ul>
Dependencias de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad de Servicio al Asegurado</li><li>- Departamento Financiero</li><li>- Unidad de Servicios Generales</li></ul>
Órganos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>- Director de Hospitalización y Ambulatorio;</li><li>- Director de Medicina Crítica;</li><li>- Director de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</li></ul>
Comités de Coordinación y Asesoría	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comité de Historias Clínicas;</li><li>- Comité de Farmacología;</li><li>- Comité de Bio-Ética;</li></ul>

*Tras (3)*  


- Comité de Abastecimiento, actual Área de Adquisiciones;
- Comité Ejecutivo; y,
- Comité de Educación Hospitalaria

### Objetivo de la entidad

El artículo 17 de la Ley de Seguridad Social, el IESS tiene como misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella. Este seguro universal obligatorio cubrirá las contingencias de enfermedad, maternidad, paternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte.

### Monto de recursos examinados

El monto de recursos examinados ascendió a 8 115 546,66 USD, según el siguiente detalle:

RUBROS EXAMINADOS	VALORES ANUALES POR RUBROS		Suman USD
	2011	2012	
Bienes y Servicios	1 335 992,93	3 490 066,33	4 826 059,26
Bienes de Larga Duración	1 710 088,00	1 579 399,40	3 289 487,40
Suman Anuales USD	3 046 080,93	5 069 465,73	8 115 546,66

En anexo 1, consta el detalle de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios; y, bienes de larga duración, analizados.

### Servidores relacionados

Constan en Anexo 2.

*cuato (ca)*  


## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Dirección Regional 1 de la Contraloría General del Estado, realizó un examen especial a los Grupos: fondos disponibles y activos fijos y los subgrupos: facturas emitidas; medicina, insumos y materiales; cuentas por pagar a las administradoras y fondos del IESS; y Proveedores Generales, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de diciembre de 2010; informe signado con el código DR1-0016-2011 aprobado el 17 de febrero de 2012; cuyas recomendaciones fueron consideradas en el examen especial que ejecutó la Unidad de Auditoría Interna del IESS al seguimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna en la Dirección General, Direcciones Provinciales, Direcciones y Subdirecciones especializadas por el período comprendido, entre el 2 de enero de 2010 y el 30 de junio de 2012, el que se encuentra aprobación por la Contraloría General del Estado, conforme oficio 17522 DAI de 24 de junio de 2013.

#### Compras de bienes y servicios no constaron en el Plan Anual de Contrataciones

De 6 procesos de contratación, se determinó que de 5 que se detallan a continuación, se autorizaron el inicio de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios sin que éstos consten el Plan Anual de Contratación (PAC) 2011 y 2012:

TIPOS DE PROCESOS	VALOR USD	BIENES Y SERVICIOS
MCBS-HIESSM-072-11	31 600,00	Enseres de Limpieza
MCBS-HIESSM-089-11	39 450,00	Instrumental Traumatológico
COTBS-HIESSM-094-11	73 500,00	Sistema de suministro de agua caliente a diferentes áreas del hospital
MCBS-HIESSM-001-12	32 262,50	Mantenimiento de pintura interior
SIE-HIESSM-013-12,	34 500,00	Mantenimiento de tres chillers del sistema de agua helada;
SIE-HIESSM-036-12 (*)	71 000,00	Mantenimiento de diferentes equipos médicos.
<b>TOTAL</b>	<b>282 312,50</b>	

(\*) = Se elaboró resolución motivada sin modificar PAC

El Director Médico en calidad de Director Administrativo, en funciones desde el 2 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, autorizó gastos para la compra de bienes y servicios sin que consten en los PAC de los años 2011 y 2012; ni disponer la

*emmed (5)*  
*[Signature]*

elaboración de las resoluciones debidamente motivadas, lo que originó que no se modifique el PAC de los referidos períodos, que dichos procesos no sean publicados en el portal de compras públicas, que la entidad realice varios traspasos presupuestarios por 282.312,50.USD, para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación; y, que no se garantice la participación de proveedores de bienes y servicios, incumpliendo lo dispuesto los artículos: 12.- Tiempos de control, letra b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 25.- Del Plan Anual de Contratación, tercer inciso del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Norma de Control Interno 406-02 Planificación y, el artículo 3.- Ordenadores de Gasto, y la Segunda de las Disposiciones Generales de las Normas para la Ejecución de los Procesos Internos de Contratación del IESS, contenido en la Resolución C.D. 275 de 26 de agosto de 2009.

**“Art. 3.- ORDENADORES DE GASTO.-** “Son ordenadores de Gasto, quienes autorizan el gasto e inicio de contratación en el ámbito de su competencia, jurisdicción, procedimiento y límite de cuantía, de acuerdo al Presupuesto Inicial del Estado de cada ejercicio económico (PIE).- Los Ordenadores de Gasto verificarán que los bienes y servicios normalizados se encuentren incluidos en el catálogo electrónico; de no constar se procederá con la Subasta Inversa Electrónica. En caso de no ser posible aplicar los procedimientos dinámicos se realizarán los demás procedimientos que contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, y serán ejecutados en los montos y por los funcionarios o servidores señalados en el presente artículo.- **SEGUNDA.-** Una vez que la Unidad requirente, verifique que los bienes y servicios normalizados no se encuentren incluidos en el catálogo electrónico, procederá la Subasta Inversa Electrónica, que será realizada en los montos y por los funcionarios o servidores señalados en el artículo 3, observando el procedimiento establecido en la Sección II, Apartado I del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.”.

Con oficios 51000000.EEM.HEJL.105 y 51000000.EEM.HEJL.148 de 25 de abril y 23 de mayo de 2013, respectivamente, se comunicó al Director Médico del Hospital, para que presente sus opiniones y justificativos, quien con oficios DM 1084 13 y DM 1085 13 de 3 de junio de 2013 manifestó:

*“La adquisición de estos enseres se dispuso, en virtud de lo imprescindible necesidad que en aquel momento se presentó al interior del Hospital debido a la falta de estos enseres de limpieza. Si en verdad no estaban considerados en el PAC, no obstante en la partida presupuestaria de estos rubros se contaba con los recursos económicos necesarios para dicho efecto...” (SIC)*

Lo expuesto por el Director Médico, quien no aportó con nuevos elementos sobre los hechos comentados, no rectificó el criterio de auditoría, ya que no se planificó ni se

*Sus (6)*  


consideró en los PAC de los años 2011 y 2012 las adquisiciones de bienes y servicios antes detallados.

### **Conclusión**

El Director Médico, autorizó gastos para la adquisición de 6 bienes y servicios sin que estén en los PAC de los años 2011 y 2012, ni disponer la elaboración de las resoluciones debidamente motivadas, lo que originó que no se modifique el PAC de los referidos períodos, que dichos procesos no sean publicados en el portal de compras públicas, que la entidad realice varios traspasos presupuestarios por 282.312,50.USD, para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación; y, que no se garantice la participación de proveedores de bienes y servicios.

### **Recomendación**

#### **Al Director Administrativo del Hospital del IESS en Milagro**

1. Previo a autorizar el inicio para la adquisición de bienes y servicios, verificará que éstas consten en el Plan Anual de Contrataciones, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación, lo que evitará modificaciones del Plan y la consecuente emisión de traspasos presupuestarios.

#### **Ausencia de un profesional relacionado a la compra en la integración de la comisión técnica**

En la conformación de las comisiones técnicas de 11 procesos no participó un profesional afín al objeto de la compra, en su lugar actuó una abogada que fue delegada por el Subdirector Provincial del Seguro General de Salud Individual y Familiar con oficio 21300900.9219 de 29 de abril de 2011, para que se encargue de los procesos de adquisición de las Unidades Médicas, situación que se dio en los siguientes procesos:

PROCESO	BIENES ADQUIRIDOS
COTBS-HIESSM-059-11	Equipos de rayos x de alta frecuencia y digitalizador de Imagenología
COTBS-HIESSM-058-11	Monitores multipárametros para la Unidad de Cuidados Intensivos
COTBS-HIESSM-052-11	Instrumental para las diferentes especialidades del hospital
COTBS-HIESSM-096-11	Una central telefónica
COTBS-HIESSM-084-11	Equipos médicos para gastroenterología y otorrinolaringología
COTBS-HIESSM-123-11	Readecuación de quirófano del segundo piso del hospital

*Sute*  


COTBS-HIESSM-094-11	Dotación de un sistema de suministro de agua caliente a diferentes áreas del hospital
SIE-HIESSM-024-12	Instrumental laparoscópico reusable para el centro quirúrgico y obstétrico
SIE-HIESSM-025-12	Adquisición de instrumental laparoscópico reusable para el centro quirúrgico y obstétrico
SIE-HIESSM-028-12	Compra de diferente mobiliario para uso de las áreas de rehabilitación, laboratorio clínico, quirófano, hospitalización 4to. piso y salas de espera y consulta externa
SIE-HIESSM-122-12,	Equipos médicos para pediatría y fisioterapia

El Director Médico, en calidad de Director Administrativo y autorizador del gasto, en funciones desde el 2 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, no objetó el procedimiento adoptado por el Subdirector Provincial del Seguro General de Salud Individual y Familiar, lo que originó que no se integre a la comisión técnica profesionales afines a los objetos de los contratos para que revisen que las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos, reunían las condiciones y especificaciones técnicas requeridas de los 11 procesos, incumpliendo lo dispuesto en los artículos: 12.- Tiempos de control letra b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 18.- Comisión Técnica.-, número 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 6, la letra e) de las Normas para la ejecución de los procesos internos de contratación del IESS, contenidas en la Resolución C.D. 275 de 26 de agosto de 2009.

**“Art. 6.- CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN.-** se conformará la correspondiente Comisión Técnica de acuerdo a la estructura institucional solamente para los siguientes procesos de contratación de: 1) Consultoría por lista corta o por concurso público; 2) Subasta Inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; 3) Licitación; y, 4) Cotización.- e) La Comisión Técnica de las Direcciones de los Hospitales niveles III, II y I para los procesos de Subasta Inversa, Cotización y Consultoría por Lista Corta hasta el monto que le corresponde en su calidad de Ordenador de Gasto señalada en el artículo 3, estará integrada por:.- Un profesional designado por el Director del Hospital niveles III, II, y I quien la presidirá; .- El titular del área requirente; y,- Un profesional afín al objeto de la contratación, designado por el Subdirector Provincial de Salud en cada jurisdicción.- Los miembros de la Comisión Técnico serán funcionarios o servidores del IESS...”

Con oficios 51000000.EEM.HEJL.105 y 51000000.EEM.HEJL.148 de 25 de abril y 23 de mayo de 2013 respectivamente, se comunicó al Director Médico, para que presente sus opiniones y justificativos, quien con oficios DM 1084 13 y DM 1085 13 de 3 de junio de 2013, el Director Médico, expresó:

*“En efecto la profesional designada por el Señor Subdirector Provincial de Salud, siendo abogada estimo que no es perito en este tipo de equipos médicos...”*

La opinión expuesta ratifica el comentario de auditoría, por cuanto la participación de un especialista afín a la compra, garantizaba que los bienes adquiridos en los procesos referidos estén de conformidad a los requeridos por el Hospital.

*Debo (x)*

## Conclusión

El Director Médico no objetó el procedimiento adoptado por el Subdirector Provincial del Seguro General de Salud Individual y Familiar para que integre en la comisión técnica una abogada, lo que originó que no participen profesionales afines a los objetos de los contratos para que revisen que las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos, reunían las condiciones y especificaciones técnicas requeridas de 7 y 4 procesos realizados en el 2011 y 2012 para la compra de equipos de rayos x, para gastroenterología, otorrinolaringología, laparoscópico, monitores para la Unidad de Cuidados Intensivos, entre otros.

## Recomendación

### Al Director Administrativo del Hospital del IESS en Milagro

2. Coordinará con el Subdirector Provincial de Salud, para que el profesional designado para las comisiones técnicas para los procesos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, sea afin a la compra, lo que permitirá disponer de personal especializado para que revisen que las especificaciones técnicas de los bienes y o servicios a ser adquiridos o contratados, reunían las condiciones requeridas.

### Adjudicación a contratistas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los pliegos

En 6 procesos de cotizaciones y 2 de menor cuantía para las adquisiciones de bienes y servicios, se determinó que se efectuó adjudicaciones a contratistas que no presentaron los requisitos mínimos exigidos en los pliegos, los documentos estaban en fotocopias y caducados, debiendo ser originales y actualizados, desde las presentaciones de las ofertas hasta las suscripciones de los contratos, según el siguiente detalle:

Proceso	Requisitos		Fecha Suscripción de Contratos
	No Presentados	No Actualizados a la suscripción del contrato y en fotocopia	
COTBS-HIESSM-059-11	Certificado de no tener deudas de arrendamiento con el IESS	Cumplimiento de Obligaciones del IESS, válido hasta 2011-07-15. Certificado de no mantener contratos incumplidos con el IESS, válido hasta 2011-06-10.	2011-08-08

*7/11/11 (9)*

Proceso	Requisitos		Fecha Suscripción de Contratos
	No Presentados	No Actualizados a la suscripción del contrato y en fotocopia	
COTBS-HIESSM-058-11		Certificados de Cumplimiento de Obligaciones; de no constar como actor o demandado en procesos judiciales con el IESS; de no tener contratos incumplidos con el IESS; y, de no tener deudas de arrendamiento con el IESS, no son originales.	2011-08-08
COTBS-HIESSM-052-11		Certificado de Cumplimiento de Obligaciones del IESS, válido hasta 2011-07-15, no es original y desactualizado al suscribir contrato. Certificado de no mantener contratos incumplidos con IESS, válido hasta 2011-07-01, desactualizado al suscribir contrato, ni al momento de la fecha de apertura de ofertas 2011-07-05, y no es original. Certificado de no tener deudas de arrendamiento con el IESS, válido hasta 2011-07-14, desactualizado al suscribir contrato en 2011-07-25, además no es original.	2011-07-25
COTBS-HIESSM-096-11		Certificado de Cumplimiento de Obligaciones del IESS no es original. Certificado de no mantener contratos incumplidos con IESS, válido hasta 2011-10-13, desactualizado al suscribir contrato, ni al momento de la fecha de apertura de ofertas 2011-10-13.	2011-10-25
COTBS-HIESSM-084-11		Certificado de Cumplimiento de Obligaciones del IESS, válido hasta 2011-08-24, no original y desactualizado al suscribir contrato. Certificado de no mantener contratos incumplidos con IESS, válido hasta 2011-08-26, desactualizado al suscribir contrato, y no es original. Certificado de no tener deudas de arrendamiento con el IESS, válido hasta 2011-08-20, desactualizado al momento de la apertura de ofertas 2011-08-23, ni de suscripción de contrato, y no era original.	2011-09-09
COTBS-HIESSM-123-11	Certificado de no constar como actor o demandado en los procesos judiciales con el IESS. Certificado de no mantener contratos incumplidos con el IESS. Certificado de no tener deudas de arrendamiento con el IESS. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones del IESS		2011-11-16

La Enfermera, como Responsable del Grupo de Trabajo de la Unidad Administrativa de Talento Humano, el Subgerente Financiero, Jefe del Departamento Financiero, en funciones desde el 2 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2012, la Abogada del Centro de Atención Ambulatorio del Sur Valdivia; Delegada por el Subdirector Provincial del Seguro de Salud Individual y Familiar, con oficio 21300900.9219 de 29 de abril de 2011 cuyo período de gestión fue desde el 2 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2012, las Enfermeras en funciones desde el 2 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2012; 30 de septiembre de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; y, el Intensivista Responsable de la Unidad de Cuidados Intensivos, en funciones desde el 2 de enero de 2011, 30 de septiembre de 2011 y 16 de noviembre de 2011 al 31 de diciembre de 2012, el Técnico Informático en funciones desde el 1 de junio de

*Delegado*  


2011 al 31 de diciembre de 2012; y, el Oficinista, desde el 10 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, el Asistente Administrativo, Responsable de Servicios Generales y el Auxiliar de Servicios Generales, Responsable de Asuntos Administrativos, designados como miembros de la comisión técnica en su orden para actuar como miembros de la comisión técnica en los procesos: COTBS-HIESSM-059-11; COTBS-HIESSM-052-11; COTBS-HIESSM-058-11; COTBS-HIESSM-084-11; COTBS-HIESSM-96-11 y COTBS-HIESSM-123-11, no objetaron en calidad de miembros de las comisiones técnicas que los documentos adjuntos a las ofertas no cumplían todos los requerimientos exigidos en los pliegos, pues éstas se encontraban en en fotocopias, desactualizada; causal de rechazo y para declarar desierto los procesos, sin embargo, recomendaron las adjudicaciones de compra, lo que originó que la entidad no realice un nuevo proceso de contratación, limitando la participación de proveedores; y, que se adquieran bienes y servicios a contratistas que no cumplieron con los requisitos mínimos legalmente establecidos en los pliegos.

Los miembros de la comisión técnica, incumplieron la letra b del artículo 12.- Tiempos de control de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron los artículos 51.- Contenido de las ofertas y 54.- Método de evaluación de las ofertas, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; el penúltimo párrafo; y la letra g de los artículos: 6.- Conformación e Integración; 8.- Responsabilidades, de las Normas para la Ejecución de los Procesos Internos de Contratación del IESS, contenidas en la Resolución C.D. 275 de 26 de agosto de 2009, en la que consta como responsabilidades de la comisión técnica:

Normas para la Ejecución de los Procesos Internos de Contratación del IESS, contenidas en la Resolución C.D. 275 de 26 de agosto de 2009

*“Art. 6.- CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN:- Los miembros de la Comisión Técnica... serán responsables por las recomendaciones de sus informes.- Art. 8.- RESPONSABILIDADES.- Son responsabilidades de la Comisión Técnica: .- g) Realizar la evaluación de las ofertas presentadas y elaborar el informe del proceso, para conocimiento y resolución del funcionario competente”.*

Con oficios 51000000 EEM.HEJL.111, 51000000 EEM.HEJL.112, 51000000 EEM.HEJL.113, 51000000 EEM.HEJL.114, 51000000 EEM.HEJL.115, 51000000 EEM.HEJL.116 51000000 EEM.HEJL.117, 51000000 EEM.HEJL.119, 51000000 EEM.HEJL.120, 51000000 EEM.HEJL.121 de 25 y 29 de abril de 2013, respectivamente, se comunicó los resultados provisionales obtenidos a la Enfermera,

*Oneida*

quien desempeñó las funciones de Responsable del Grupo de Trabajo de la Unidad Administrativa de Talento Humano, el Jefe del Departamento Financiero, la Abogada del Centro de Atención Ambulatorio del Sur Valdivia; las Enfermeras, al Intensivista Responsable de la Unidad de Cuidados Intensivos, al Oficinista, Responsable de Servicios Generales, Oficinista y el Técnico Informático, designados miembros de la comisión técnica los servidores relacionados, para que presenten sus opiniones y justificativos.

La Enfermera Responsable del Grupo de Trabajo de la Unidad Administrativa de Talento Humano, con oficio UATH-HIM-013-197 de 3 de mayo de 2013, delegada como presidenta de los procesos de cotización que intervino manifestó:

COTBS-HIESSM-059-11:

*“... El certificado de obligaciones del IESS presentado por el oferente EQUIMEDA S.A. fue considerado por todos los Miembros de la Comisión técnica (sic) como original por su apariencia de originalidad.- El certificado de no tener deudas de arrendamientos con el IESS... no precise la falta...”.*

COTBS-HIESSM-058-11, indicó:

*“... Los certificados de cumplimiento de Obligaciones, Certificado de no constar como actor o demandado en procesos judiciales con el IESS, Certificado de no mantener contratos incumplidos con el IESS y el Certificado de no tener deudas de arrendamiento con el IESS no son originales... fueron considerados... como originales por su apariencia de originalidad...”.*

Sobre el proceso COTBS-HIESSM-052-11, en su esencia señaló que los documentos tenían características originales y que todos los miembros de la comisión técnica se confiaron y que en caso del certificado cuya validez registra por treinta días emitido en 01 de junio del 2011, fenecía el 01 de julio de 2011, y la fecha de apertura de ofertas, fue el 5 de julio de 2011, considerando que el retraso solo era por cuatro días por eso se lo aprobó.

La Enfermera, miembro de la comisión técnica, con comunicación de 3 de mayo de 2013, respecto al proceso COTBS-HIESSM-084-11, indicó que los certificados de cumplimiento de Obligaciones del IESS y de no tener deudas de arrendamiento con el IESS tenía características originales y que no estaban vigentes hasta el final de proceso.

*Socegal*

El Técnico Informático y el Oficinista, Presidente y miembro de la comisión técnica, con oficios No-DSLIL 2013-042 y DSMIL 2013-045 de 3 y 9 de mayo de 2013, respectivamente, sobre el proceso COTBS-HIESSM-96-11, señalaron:

*"... El certificado de cumplimiento de obligaciones del IESS... presentado por la empresa tenía características tan originales, tanto así que la firma del funcionario que emitía la certificación era con tinta azul, ni siquiera era tinta negra. - El certificado de no mantener contratos incumplidos con el IESS válido hasta 2011-10-13 no estaba actualizado al momento de suscribir el contrato. Ni al momento de la fecha de apertura de Ofertas 2011-10-13.- En el certificado (cuya validez registra por treinta días) emitido el 13 de Septiembre del 2011, fenecía el 13 de octubre del 2011, fecha en la cual se apertura las ofertas, considerando que a esa fecha estaba vigente el certificado se lo aprobó.- El certificado de no tener deudas de arrendamiento con el IESS... el documento presentado por la empresa tenía características tan originales, que no se sospechó de la poca seriedad del oferente..."*

El Subgerente Financiero, Jefe Departamento Financiero, designado miembro de las comisiones técnicas, con oficio SGF-IESSMILAGRO-115 de 13 de mayo de 2013, referente a los procesos COTBS-HIESSM-059-11, COTBS-HIESSM-052-11 y COTBS-HIESSM-096-11, en resumen manifestó que los documentos fueron considerados como válidos por su apariencia de originalidad y que no fueron actualizados.

El Intensivista, Responsable de la Unidad de Cuidados Intensivos, miembro de la comisión técnica, en comunicación de 21 de mayo de 2013, en relación al proceso COTBS-HIESSM-058-11, manifestó:

*"... en efecto he podido observar que se trata de copias de los documentos en referencia, ...debido a mi poca experiencia en estos temas, considero que se nos paso (sic) por alto..."*

La Enfermera, miembro de la Comisión Técnica, con comunicación de 3 de junio de 2013, respecto al proceso COTBS-HIESSM-052-11, indicó:

*"... los certificados de cumplimiento de obligaciones patronales, de no mantener contratos incumplidos con el IESS y de no tener deudas de arrendamiento con el IESS, ... la Empresa adjudicataria, ... me supieron manifestar que han entregado copias notariadas... al Sr. Director Médico del Hospital Dr..."*

La Abogada, miembro de las comisiones técnicas, en comunicación de 5 de junio de 2013, con relación a los procesos COTBS-HIESSM-059, COTBS-HIESSM-058-11, COTBS-HIESSM-052-11, COTBS-HIESSM-096-11 y COTBS-HIESSM-084-11, manifestó:

*"... no haber establecido que los certificados del IESS, estaban en copia y no originales, ... me permití de manera personal a conminarlos a este respecto, habiéndome indicado que en efecto y debido a la participación en distintos*

*procesos de contratación institucionales donde deben presentar los mismos certificados, optaron por enviar copia, pero con el fin de subsanar lo manifestado, entregaron los documentos originales y actualizados a esa fecha al Dr..., Director Médico del Hospital del IESS en Milagro...".*

Y, el Asistente Administrativo, Responsable de Servicios Generales, en calidad de Presidente, y, el Auxiliar de Servicios Generales, miembro de la comisión técnica, con comunicación de 4 de junio de 2013 y oficio # 101-ADQ-CP-13 de 27 de mayo de 2013, sobre el proceso COTBS-HIESSM-123-11, indicaron que los certificados que recibieron por parte de las empresas estaban notariados.

Las opiniones expuestas no modifican lo comentado, por cuanto los documentos entregados por los oferentes, no fueron originales y actualizados como se estableció en los respectivos pliegos.

Posterior a la conferencia final de resultados, efectuada el 14 de junio de 2013, en comunicación de 24 de junio de 2013 receptada el 27 de junio de 2013, la Abogada del Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia expresó:

*"... mis funciones se remiten de manera expresa a la etapa precontractual del mismo y concluye con la recomendación de toda la comisión a la máxima autoridad..."*

Lo citado por la Abogada, no modifica el comentado, por cuanto no exigió a los proveedores el cumplimiento obligatorio de lo que constaba en los pliegos, los que establecían que los documentos que deben presentar deben ser originales y actualizados.

### **Conclusión**

Tres Enfermeras, la Abogada, el Subgerente Financiero como Jefe Departamento Financiero, el Técnico Informático, Intensivista, el Oficinista, el Asistente Administrativo y el Auxiliar de Servicios Generales, de seis procesos de cotización del 2011, no objetaron en calidad de miembros de las comisiones técnicas que los documentos adjuntos a las ofertas no cumplían todos los requerimientos exigidos en los pliegos, pues éstas se encontraban en fotocopias, desactualizada; causal de rechazo y para declarar desierto los procesos, sin embargo, recomendaron las adjudicaciones de compra, lo que originó que la entidad no realice un nuevo proceso de contratación, limitando la participación de proveedores; y, que se adquieran bienes

*Pastora (av)*

y servicios a contratistas que no cumplieron con los requisitos mínimos legalmente establecidos en los pliegos.

### **Recomendación**

#### **Al Director Administrativo del Hospital del IESS en Milagro**

3. Dispondrá y vigilará que los miembros de las comisiones técnicas, en cada uno de los procesos de contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, verifiquen los requisitos mínimos exigidos en los pliegos, a fin de que las adjudicaciones se realicen a aquellos oferentes que cumplan con sus obligaciones. De igual forma lo considerará en los procesos que por su naturaleza, le corresponda como máxima autoridad adjudicar.

#### **Curso de capacitación elevado al portal como procedimiento especial**

El Director Médico en funciones desde el 2 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012 como Director Administrativo, con nota inserta en el oficio GTRRHH-011-241 de 5 de julio de 2011, autorizó el gasto por 12 000 USD para la realización del curso de gestión de procesos, efectuado los días 10 y 11 de agosto de 2011, pagado con boletín 090400876 de 15 de agosto de 2011, publicado en la misma fecha en el portal de compras como procedimiento especial, sin estar contemplado en el POA, PAC, y presupuesto, por lo que previo a la referida autorización no solicitó la reforma de los citados documentos, lo que limitó la participación de proveedores del servicio de capacitación, que no se ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, incumpliendo lo dispuesto en los artículos: 12.- Tiempos de control, letra b, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 25.- Del Plan Anual de Contratación, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e inobservó los artículos 3.- Ordenadores de Gasto y 5.- Plan Anual de Contratación, de la Resolución C.D. 275 que contiene las Normas para la Ejecución de los Procesos Internos de Contratación del IESS, de 26 de agosto de 2009, que citan a continuación:

*“Art. 3.- ORDENADORES DE GASTOS.- Son Ordenadores de Gasto, quienes autorizan el gasto e inicio del proceso de contratación en el ámbito de su competencia, jurisdicción, procedimiento y límite de cuantía, de acuerdo al Presupuesto Inicial del Estado de cada ejercicio económico (PIE).- Los Ordenadores de Gasto verificarán que los bienes y servicios normalizados se encuentran incluidos en el catálogo electrónico; de no constar se procederá con la Subasta Inversa Electrónica. En caso de no ser posible aplicar los procedimientos dinámicos se realizarán los demás procedimientos que contemplan la Ley Orgánica*

*Quince (15)*  


del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, y serán ejecutados en los montos y por los funcionarios o servidores señalados en presente artículo... - Art. 5.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.- El Plan Anual de Contratación (PAC) contendrá todas las adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que el IESS a través de sus Unidades Administrativas y Médicas prevea contratar durante el ejercicio económico.- Se prohíbe, las adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que no consten en el Plan Anual de Contratación del IESS.

Con oficio 51000000 EEM.HEJL.146 de 21 de mayo de 2013 se comunicó los resultados provisionales al Director Médico en funciones desde el 2 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012 como Director Administrativo, quien con oficio DM 1087 13, de 4 de junio de 2013, manifestó:

*"... a la búsqueda de la excelencia... y al encontrar falencias en los funcionarios inmersos en estos procesos.- Consideré indispensable su capacitación.- Autoricé el gasto y su publicación.- En esa época no estaba tan claro el uso de las Herramientas Informáticas..."*

La opinión expuesta no modifica el comentario, por cuanto como ordenador de gastos; y, previo a la autorización del proceso, debió disponer se incluya el requerimiento en el PAC con la resolución motivada para modificarlo.

### **Conclusión**

El Director Médico, con nota inserta en el oficio GTRRHH-011-241 de 5 de julio de 2011, autorizó el gasto por 12 000 USD para la realización del curso de gestión de procesos, realizado el 10 y 11 de agosto de 2011, pagado el 15 de agosto de 2011 y publicado en la misma fecha como procedimiento especial en el portal de compras públicas sin estar contemplado en el POA, PAC, y presupuesto, por lo que previo a la referida autorización no se solicitó la reforma de los citados documentos, lo que limitó la participación de proveedores del servicio de capacitación, que no se ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales; y, que no se disponga de datos para verificar las condiciones en que se efectuó el evento.

### **Recomendación**

**Al Director Administrativo del Hospital del IESS en Milagro**

*Invernis (w)*  
*[Firma]*

4. Autorizará el gasto para la adquisición de bienes, servicios, y ejecución de obras, que se encuentren el PAC, con la definición del procedimiento a seguir, a fin de que los procesos de compras se ajusten a la legalidad y modalidad establecida conforme a los montos y concepto de compra.

**No se designó al administrador de contrato para la entrega recepción**

En 11 procesos de compras de bienes e instrumental médico que se cita a continuación, por se designó como integrante de las comisiones de entrega recepciones al administrador de los contratos:

	TIPOS DE PROCESOS	DESCRIPCIÓN
1	MCBS-HIESSM-030-11	Instrumental médico para cirugía de traumatología
2	MCBS-HIESSM-048-11	Equipos y paquetes informáticos
3	MCBS-HIESSM-070-11	Mobiliario médico
4	COTBS-HIESSM-059-11	Equipos de rayos x de alta frecuencia y digitalizador de imagenología
5	COTBS-HIESSM-058-11	Monitores multipárametros para la Unidad de Cuidados Intensivos
6	MCBS-HIESSM-061-11	Un Densitómetro para Servicios Complementarios
7	COTBS-HIESSM-052-11	Instrumental para las diferentes especialidades del hospital
8	COTBS-HIESSM-096-11	Una Central Telefónica
9	COTBS-HIESSM-084-11	Equipos médicos para gastroenterología y otorrinolaringología
10	MCBS-HIESSM-089-11	Instrumental traumatológico
11	MCBS-HIESSM-129-11	Equipos informáticos para sistema as400 en nuevas áreas del hospital

El Director Médico en funciones desde el 2 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012 en calidad de Director Administrativo, no designó al Administrador de los contratos en las comisiones de entregas recepciones de las adquisiciones de bienes, lo que originó que no se disponga de un responsable para que verifique que los bienes e instrumentales médicos recibidos fueron entregados de acuerdo a las condiciones y características requeridas, cumplieron las especificaciones técnicas, establecidas, en los pliegos, la factura y el contrato; fueron entregados en el plazo convenido y a los precios establecidos; y, que se encuentren reflejados en el acta de entrega recepción, generada para el efecto, incumplió la letra b del artículo 12.- Tiempos de control, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservó el artículo 124.- Contenido de las actas, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas, Disposición General Décima Segunda de las Normas para la Ejecución de los Procesos Internos de Contratación del IESS, contenidas en la Resolución C.D. 275 de 26 de agosto de 2009, que se cita a continuación:

*Suárez (10/11)*

Normas para la ejecución de los procesos internos de contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social contenidas en la Resolución No. C.D. 275 en la décima segunda disposición general señala:

*"... DÉCIMA SEGUNDA.- Los funcionarios y servidores señalados en el artículo 3 de la presente Resolución, designarán la Comisión de Entrega Recepción conforme lo establece el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

Con oficio 51000000.EEM.HEJL.105 de 25 de abril de 2011, se comunicó resultados provisionales al Director Médico, quien con oficio DM 1084 13, de 3 de junio de 2013, manifestó:

*"... el Administrador del Contrato por la naturaleza de sus funciones, no podía constituirse el día y hora destinados para dicho efecto..."*

Lo expuesto no modifica el comentario, por cuanto el Administrador de los Contratos, es parte integral de las comisiones de entregas recepciones, su participación con funciones establecidas aseguran el fiel cumplimiento de las cláusulas convenidas.

### **Conclusión**

El Director Médico no designó al Administrador de 11 contratos del 2011, en las comisiones de entregas recepciones, lo que originó que no se disponga de un responsable para que verifique que los bienes e instrumentales médicos recibidos fueron entregados de acuerdo a las condiciones, características requeridas, en el plazo convenido, a los precios establecidos, cumplieron las especificaciones técnicas, contempladas en los pliegos, la factura y el contrato; y, se encuentren reflejados en el acta de entrega recepción generada para el efecto.

### **Recomendación**

#### **Al Director Administrativo del Hospital del IESS en Milagro**

5. Designará y vigilará que en todos los actos de entrega recepción participe el Administrador de Contratos, como parte de las Comisiones de entregas recepciones de bienes y servicios que se efectúen, lo que garantizará el cumplimiento oportuno y adecuado de los procesos de adquisiciones, que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas, establecidas, en los pliegos, la factura y el contrato; que hayan sido entregados en el plazo convenido,

*Sanchez (12)*

con los precios establecidos; y, que consten reflejados en el acta de entrega recepción, generada para el efecto.

### **Gestión de farmacia**

#### **Inadecuados registros en la Cuenta medicina y falta de apertura de auxiliares contables por ítems**

Los reportes auxiliares de la cuenta 15350500 "Medicinas" elaborados con el sistema contable Zebra de los años 2011 y 2012, presentaron las siguientes novedades:

- Previo a iniciar el registro de transacciones en el 2011 y 2012, el Jefe del Departamento Financiero, no dispuso a la Oficinista con funciones de Contadora el registro inicial de los saldos de cierre de los períodos anteriores, lo que ocasionó que al contabilizar los pagos a proveedores y egresar los consumos reportados por la Farmacia, que el saldo de la cuenta medicina de varios meses presente valores en negativo.
- Las transacciones constan registradas en forma general, no se realizó la apertura de auxiliares contables por ítems de los fármacos, impidiendo cotejar los saldos contables con los inventarios físicos y definir las diferencias en más o en menos, con los saldos del Sistema MIS/AS400, de control de inventarios.

El Jefe de Departamento Financiero en funciones desde el 2 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, no informó al Director del Hospital para que solicite al Director de Desarrollo Institucional que al Sistema Zebra, se le incorpore en la cuenta 15350500 Medicinas, el aplicativo de los auxiliares individuales por fármacos, ni dispuso a la Oficinista con funciones de Contadora que previo a aperturar los movimientos de la cuenta 15350500 Medicinas, inicie con el saldo del 31 de diciembre del año anterior; y, que luego registre en el orden pertinente los pagos a proveedores y los consumos de fármacos que enviaba la Farmacia; así como, que una vez valorados, proceda a los ajustes y/o regulaciones que por diferencias, errores u omisiones se suscitaron, situación que no permitió a la referida servidora, registrar y contabilizar en cantidades y valores los movimientos de estos ítems; conciliar y ajustar mensualmente esos saldos con los inventarios físicos que realice la Farmacia; y, que reflejar saldos consistentes en los estados financieros anuales, incumplió la letra b del artículo 12.- Tiempos de control, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e

*De Cruz (13)*  
*[Firma]*

inobservó la Norma de Control Interno 405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el número 3.2.4.4. Control de existencia, De la Normativa de Contabilidad Gubernamental, del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Publicado en el R.O. Suplemento 259 de 24 de enero del 2008.

Con oficio 51000000.EEM.HEJL.141 de 13 de mayo de 2013 se comunicó resultados provisionales al Jefe de Departamento Financiero, a fin de que presente los justificativos del caso, quien con oficio SGF-IESSMILAGRO-135 de 3 de junio de 2013, no aportó información adicional que rectifique lo comentado.

### **Conclusiones**

El Jefe de Departamento Financiero, no informó al Director del Hospital para que solicite al Director de Desarrollo Institucional que al Sistema Zebra, se le incorpore en la cuenta 15350500 Medicinas, el aplicativo de los auxiliares individuales por fármacos, situación que no permitió a la Oficinista con funciones de Contadora, registrar y contabilizar en cantidades y valores los movimientos de estos ítems, así como conciliar y ajustar mensualmente esos saldos con los inventarios físicos que realice la Farmacia, a fin de reflejar saldos consistentes en los estados financieros anuales

El Jefe de Departamento Financiero, no dispuso la Oficinista con funciones de Contadora que previo a aperturar los movimientos de la cuenta 15350500 Medicinas, inicie con el saldo del 31 de diciembre del año anterior; y, que luego registre en el orden pertinente los pagos a proveedores y los consumos de fármacos que envía la Farmacia; así como, que una vez valorados, proceda a los ajustes y/o regulaciones que por diferencias, errores u omisiones se susciten.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo del Hospital del IESS en Milagro**

9. Solicitará al Director de Desarrollo Institucional que al Sistema Zebra, se le incorpore en la cuenta 15350500 Medicinas, el aplicativo de los auxiliares individuales por fármacos, que permita registrar y contabilizar en cantidades y valores los movimientos de estos ítems, así como conciliar y ajustar mensualmente

*Verónica (20)*

esos saldos con los inventarios físicos que realice la Farmacia, a fin de reflejar saldos consistentes en los estados financieros anuales.

#### **Al Jefe del Departamento Financiero del Hospital del IESS en Milagro**

10. Dispondrá que el Contador (a) que, previo a aperturar los movimientos de la cuenta 15350500 Medicinas, inicie con el saldo del 31 de diciembre del año anterior, luego registre en el orden pertinente los pagos a proveedores y los consumos de fármacos que envía la Farmacia; una vez valorados, procederá a los ajustes y/o regulaciones que por diferencias, errores u omisiones se susciten.

#### **No se realizó el inventario de fármacos ni el acta de entrega recepción por cambio de custodias**

La gestión de Farmacia fue realizada por dos servidoras, la Farmacéutica titular en funciones desde el 2 de enero y el 31 de abril de 2011 y la contratada a partir del 1 de mayo de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, en dicha transición se determinó que entre las servidoras saliente y entrante, no realizaron el inventario ni se efectuó el acta de los saldos físicos de fármacos cortado al 31 de abril de 2011, hicieron únicamente las entregas recepciones de archivos, activos fijos y consumos de fármacos de seis auxiliares.

Al no entregar los saldos físicos de fármacos con corte al 31 de abril de 2011, de parte de la Farmacéutica titular a la profesional contratada, sin que ésta última objete esta omisión, originó que la administración del hospital desconozca al 31 de abril de 2011, las existencias reales de medicinas, y que no se depuren los saldos del sistema MIS/AS400.

Al respecto, tanto la profesional contratada como la Farmacéutica, Responsable de Farmacia, que reasumió la titularidad desde el 4 de Febrero de 2013, en comunicación del 17 de abril de 2013 y con oficio HIESS-FARMA-NA 083 de 22 del mismo mes y año, dirigido al Director Administrativo del Hospital, comentaron:

La primera en su comunicación expresó:

*“... Debo indicar que la documentación pendiente de entregar es la misma que había recibido, porque NO recibí la existencia que son los fármacos que se*

*Constancia (2)*  
*[Firma]*

*mantiene en stocks en la farmacia.- Respecto a las tomas físicas de Farmacia...el 28 de mayo del 2011... cada auxiliar contó sus respectivas perchas, con el fin de unificar las cantidades y compararlas con el sistema AS400 a esa fecha. No recibí kardex de Auxiliares por parte de la Dra... así como tampoco se efectuó acta entrega-recepción de fármacos....- Toma física del 8 de Diciembre del 2012 con la que apertura la bodega 93 de farmacia, misma que se creó con el fin de depurar saldos por inconsistencias..."*

Mientras que la titular informó:

*"La Dra... desea entregar los archivos que yo dejé pero NO LA INFORMACIÓN QUE ES DE SU GESTIÓN, NO TIENE CARDES DE AUXILIARES, PEDIDOS A BODEGAS, CONSUMO DE AUXILIARES, NI HA REALIZADO EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011 SEGÚN INDICA LA NORMATIVA..., INCLUSIVE PRODUCTO DE LAS IRREGULARIDADES DECIDE POR ELLA MISMO ABRIR UNA BODEGA NUEVA QUE ES LA BODEGA 93, lo que originó que se cierren las bodegas con stocks diferentes.-... En cuanto a lo que la Dra... manifiesta que NO RECIBIÓ la existencia de fármacos, anexo copia con firma de ella en la que dejo entregando stock de fármacos, hasta que fecha queda realizado los arqueos, porque cada Auxiliar tenía stock bajo su responsabilidad,..."*

Las Farmacéuticas en funciones de Responsables de Farmacia, incumplieron lo dispuesto en el artículo 12.- Tiempos de control, letra b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 110.- Entrega de bienes y archivos.- del Reglamento General de la Ley del Servicio Público y el artículo 65.- Procedencia del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, e inobservaron la Normas de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Con oficio 51000000.EEM.HEJL.154 y 51000000.EEM.HEJL 155 de 3 de junio de 2013, se comunicó resultados provisionales a las Farmacéuticas para presenten los justificativos y opiniones, quienes no han emitido respuestas.

Posterior a la conferencia de comunicación de resultados, realizada el 14 de junio de 2013, se recibieron las siguientes opiniones:

Con comunicación de 10 de junio de 2013, receptada el 17 de junio de 2013, la Farmacéutica contratada con función de Responsable de Farmacia período de 1 de mayo de 2011 al 31 de diciembre de 2012, indicó:

*"Al asumir funciones como Responsable Temporal de Farmacia desde el 1 de Mayo, al momento del acto de entrega - recepción con la Farmacéutica Titular saliente Dra. (...), no realice el levantamiento del acta de los saldos de fármacos cortados al 31 de Abril del 2011."*

*Cuentados (22)*  


Con oficio HIESS-FARMA-NA 128 de 26 de junio de 2013, recibido el 27 de junio de 2013, la Farmacéutica titular del período 2 de enero al 31 de abril de 2011, no aportó con información adicional, ni adjuntó el acta de entrega recepción del stock físico realizada entre las Farmacéuticas titular y contratada.

Lo expuesto por las Farmacéuticas titular y contratada, no modifica el comentario, por cuanto al no haber realizado las correspondientes actas de los saldos físicos de la farmacia al término de sus periodos de gestión.

### **Conclusión**

Las Farmacéuticas titular y contratada no realizaron el inventario ni efectuaron el acta de los saldos físicos de fármacos cortado al 31 de abril de 2011, lo que originó que la administración del hospital desconozca a esa fecha las existencias reales de medicinas y que no se depuren los saldos del sistema MIS/AS400.

### **Recomendación**

#### **A la Jefa de Farmacia del Hospital del IESS en Milagro**

11. Deberá solicitar la práctica de las actas de entrega recepción entre las servidores salientes y entrantes que manejan la existencia en la farmacia y bodega de fármacos, si en estas diligencias resultaren diferencias solicitará al Jefe de presupuesto y contabilidad la investigación correspondiente para los cargos respectivos de aquellas diferencias en menos que no tuvieron justificación, a fin de que se pueda oportunamente previo a las liquidaciones de haberes resarcir estos daños.

#### **Gestión de bienes de larga duración**

#### **Falta de disposiciones por escrito las funciones y de supervisión en las constataciones físicas**

El Hospital del IESS en Milagro no se dispone de la Unidad de Administración de Bienes; por lo que el Director Médico en funciones de Director Administrativo, con

*Verónica F. (22)*  
✱

oficio 322171101-1190 de 31 de diciembre de 2009, designó a una Oficinista para las labores de Coordinadora de Activos Fijos; y, con nota inserta en el oficio 2000121-6181-AM de 6 de enero de 2003 del Director de Recursos Humanos, el Director General dispuso ocupar el cargo vacante de Guardalmacén del Hospital a la Auxiliar de Enfermería del Seguro Social Campesino; sin que el referido Director Administrativo, defina por escrito las funciones inherentes a los puestos.

Durante el período de análisis, el referido funcionario, no remitió a las Direcciones de Servicios Corporativos, Económico Financiera y de Desarrollo Institucional, los informes anuales de los bienes de larga duración para su conciliación, ni realizó supervisión de las actividades de constatación física de los Activos Fijos, toda vez que observamos inconsistencias, como se detalla:

- En 17 actas de entregas - recepciones, no constan las características como; marca, procedencia, modelo y serie, lo que no permitió su verificación.
- 4 equipos médicos que desde su fecha de ingreso al Hospital, no fueron utilizados; adicionalmente 1 se encontró empaquetado.
- 5 equipos médicos tuvieron características distintas a las que se detallan en las actas de entregas – recepciones.
- 14 Equipos médicos adquiridos en el nivel central, que desde sus fechas de ingresos al Hospital no entraron en funcionamiento.
- 3 bienes en mal estado no reportados y sin acciones administrativas de mantenimiento o baja.
- 2 equipos médicos, no encontrados por estar en mantenimiento en las casas proveedoras.
- 70% de los equipos no contenían codificación, lo que no permitió su identificación y ubicación, tenían rótulos sostenidos con cinta adhesiva.

*Verificatorio (29)*  


El Director Médico no definió por escrito las funciones que debieron cumplir las Oficinista como Coordinadora de Activos Fijos, quien llevó el control de los activos fijos y la Guardalmacén del Hospital que los custodiaba; la falta de supervisión de la ejecución del levantamiento físico de bienes de larga duración; y de remisión del informe de los inventarios anuales de estos bienes, a las Direcciones de Servicios Corporativos, Económico Financiera y de Desarrollo Institucional para su conciliación, ocasionó que no exista evidencia documental para evaluar la gestión cumplida por las referidas servidoras, exigir las sanciones correspondientes por su incumplimiento, así como no se realice un control del uso, manejo, identificación y ubicación de los bienes de larga duración.

El Director Médico incumplió la letra b del artículo 12.- Tiempos de control, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservó el artículo 3.- Del Procedimiento y cuidado, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Normas Complementarias, las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, las letras a) y e) del artículo 10 y letra b) del artículo 17 del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS, publicado en Resolución C.D. 315 de 21 de abril del 2010.

*“**Art. 10.- Responsabilidades.**- Cada titular de las Direcciones y Dependencias Nacionales, Provinciales, de los Seguros Especializados, Subdirecciones, Jefaturas Departamentales, Jefaturas de Sección, Grupos y Unidades de Trabajo, Agencias, Unidades de Crédito Prendario, Unidades Médicas del Seguro General de Salud Individual y Familiar y Unidades Médicas del Seguro Campesino, son responsables de:.-a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución, adquiridos a cualquier título y asignados para su uso;.- b) Entregar a las Direcciones de Servicios Corporativos, Económico Financiera y de Desarrollo Institucional, el informe del inventario anual actualizado dentro del último trimestre de cada año y de conformidad a la normativa vigente, para su conciliación correspondiente;.- **Art. 17.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.**- Los Directivos de cada área, dependencia dispondrán al Jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces cumpla con los siguientes procedimientos:.- b) Constatar físicamente la existencia del bien y revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalda la compra que deberá contener de ser pertinente, los siguientes datos:.- Clasificación del bien.- Marca.- Tipo.- Año.- Modelo.- Color.- Serie.- Dimensiones.- Código.- Valor.- Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien...”*

Con oficio 51000000.EEM.HEJL.142 de 14 de mayo de 2013, se comunicó resultados provisionales al Director Médico, para que presente sus opiniones o justificativos, quien con oficio DM 1086 13 de 3 de junio de 2013, respondió

*Ortiz Gamo (25)*  


*“... no es competencia de la Dirección administrativa... lo relacionado al control de inventarios por cada uno de los servicios, y el consolidado anual a través de la Unidad de Activos Fijos del Hospital,... no implica el hecho de convertirme en custodio de los mismos y a su vez tener participación en las tomas físicas, constatación de actas de entrega recepción, etc.,...”*

La opinión vertida por el Director Médico, no rectifica el comentario, por cuanto era de su competencias como Director Administrativo dirigir y orientar el cuidado de los bienes de larga duración en el Hospital, definir las funciones de la Coordinadora de Activos Fijos y Guardalmacén; y, el envío de los informes de los inventarios anuales de los bienes a las autoridades competentes para su conciliación anual.

### **Conclusión**

El Director Médico, no dispuso por escrito las funciones a la Oficinista que desempeña las labores de Coordinadora de Activos Fijos, ni a la Guardalmacén de esa unidad médica; no dirigió la gestión de bienes de larga duración, ni remitió los informes de los inventarios anuales a las Direcciones de Servicios Corporativos, Económico Financiera y de Desarrollo Institucional, para su conciliación, ocasionando que no exista evidencia documental para evaluar la gestión cumplida por las referidas servidoras, exigir las sanciones correspondientes por su incumplimiento; así como, no se realice un control del uso, manejo, identificación y ubicación de los bienes de larga duración.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo del Hospital IESS en Milagro**

12. Definirá por escrito las funciones para la correcta utilización, conservación y custodia de los bienes de larga duración, a la Oficinista que desempeña las labores de Coordinadora de Activos Fijos y a la Guardalmacén, lo que permitirá disponer de evidencia documental para evaluar la gestión cumplida por las referidas servidoras, exigir las sanciones correspondientes por su incumplimiento, así como realizar un control del uso, manejo, identificación y ubicación de los bienes de larga duración.

*Ventura (26)*  


13. Remitirá anualmente para su conciliación el informe del inventario de los bienes de larga duración a las Direcciones de Servicios Corporativos, Económico Financiera y de Desarrollo Institucional, dentro del último trimestre de cada año.
14. Dispondrá a la Comisión de Entrega Recepción que al recibir un bien consideren que sus características y otras que se relacionen con la naturaleza de éste, consten en la respectiva acta, luego de realizar esta diligencia administrativa.

**Al Director Médico del Hospital IESS en Milagro**

15. Impulsará las diligencias administrativas ante los responsables de las áreas médicas del hospital y autoridades del nivel central, para el funcionamiento de los equipos médicos que a la fecha de constatación física que hizo Auditoría Interna se los encontró sin uso.

**Falta de conciliación e inadecuado registro contable de los bienes de larga duración**

Durante el periodo analizado, en el Hospital IESS en Milagro no se implementó el sistema informático de administración y control de bienes; ni formularios y aplicativos sistematizados para ingresos y egresos de bienes, en su defecto la Oficinista que desempeñó labores de Coordinadora de Activos Fijos efectuó el registro en hojas de Excel, cuyos valores de inventario no remitió a Contabilidad; y, la Oficinista con funciones de Contadora, al 31 de diciembre de 2012, conservó registros de saldos en las cuentas de bienes de larga duración, sin conciliarlos con los del Inventario; ni registrar de manera independiente los bienes no considerados como Activos Fijos,

El Jefe del Departamento Financiero del Hospital IESS en Milagro, no dispuso procedimientos para conciliar los saldos contables de las cuentas del grupo de Activos Fijos con el Inventario y la Oficinista con funciones de Contadora cuyos períodos de gestión fueron desde el 2 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, no comparó periódicamente los saldos contables con el Inventario de los bienes de larga duración, ocasionando cifras diferentes, como se detalla así:

Ord	Código	Bienes de larga duración	Contabilidad 2012-12-31 USD	Activos Fijos 2012-12-31 USD	Diferencias en registros USD
1	16050500	Terrenos			0,00

*Verificado (m)*

Ord	Código	Bienes de larga duración	Contabilidad 2012-12-31 USD	Activos Fijos 2012-12-31 USD	Diferencias en registros USD
2	16051503	Construcción . Unidades Médicas			0,00
3	16101000	Equipo de Oficina	17 073,00	17 448,00	-375,00
4	16101500	Equipo de Computación	611 234,50	619 607,72	-8 373,22
5	16100501	Mobiliario	1 405 222,85	1 399 294,02	5 928,83
6	16100502	Enseres	1 521 323,84	1 240 769,98	280 553,86
7	16102000	Vehículos	197 268,02	197 268,02	0,00
8	16102502	Equipo de comunicaciones	101 240,98	101 176,18	64,80
9	16102504	Maquinarias	323 083,92	294 196,45	28 887,47
10	16102505	Equipo Médico	7 696 302,91	7 867 634,14	-171 331,23
11	16102507	Equipo Odontológico	189 275,72	189 275,72	0,00
12	16102509	Equipo de Cocina	134 616,00	134 616,00	0,00
13	16103001	Herramientas	63 000,00	63 000,00	0,00
14	16105000	Libros y Colecciones	100,00	100,00	0,00
		<b>Total USD</b>	<b>12 259 741,74</b>	<b>12 124 386,23</b>	<b>135 355,51</b>

Las referidas diferencias en los registros obedecen a las causas siguientes:

- Contabilidad no generó registros auxiliares contables que identifique cada uno de los bienes de larga duración con las cuentas que componen el grupo Activos Fijos, manteniendo la Oficinista con funciones de Contadora, registros extracontables en hojas de cálculo.
- En los años 2011 y 2012, no estuvieron registradas contablemente las actas previas de: transferencias gratuitas; y, definitiva de baja, realizadas el 20 y 24 de septiembre de 2010, se mantuvieron sin aplicación contable, bajo custodia de la Oficinista que desempeñó las labores de Coordinadora de Activos Fijos.
- Se registraron 77 Equipos Médicos por 147 061,00 USD, en la cuenta Mobiliario; y, 72 por 99 045,00 USD, en la cuenta Enseres. (Anexo 3)
- Contablemente y en inventarios se registraron 1 162 bienes por 32 796,66 USD, sin que reúnan las condiciones de activos fijos, mismos que debían estar contabilizados en cuentas de orden. (Anexo 4)
- Los bienes de larga duración registrados en el inventario proporcionado por la Coordinadora de Activos Fijos, no reflejaron los códigos de identificación.

Adicionalmente, los terrenos y edificios de propiedad del Hospital IESS en Milagro, no estuvieron inventariados e incorporados en los registros contables.

*Verificado (es)*  
*[Firma]*

Sobre la instauración del sistema informático para controlar los bienes de larga duración, el Director de Desarrollo Institucional, en oficio 63000000-1228-2013 TR145002-106298 de 7 de mayo de 2013, indicó:

*“... era indispensable que tanto la Dirección de Servicios Corporativos y la Subdirección de Bienes y Servicios Generales; así como la Dirección Económico Financiera, consoliden en el o en los correspondientes documentos de especificaciones funcionales, llamados “requerimientos funcionales”, las directrices y procesos administrativos, financieros y contables que debían ser considerados para el desarrollo de los aplicativos señalados.- En este sentido y ante la ausencia de tales requerimientos, esta Dirección, en Of. 63000000-236-2011 de 12 de enero del 2011, dirigido al Director General, entre otros aspectos manifiesta: “... En lo que respecta al cumplimiento del literal a) Art. 12 de la Resolución 315, esta Dirección considera que el aplicativo de activos fijos ... cumple con las especificaciones técnicas para ser implantado como un sistema Contingente que permita administrar la información de Activos Fijos a la Subdirección de Bienes y Servicios Generales...”*

Al respecto, el Jefe de Afiliación y Control Patronal DPP, Subdirector de Bienes y Servicios General con oficio 13111700-415 de mayo 31 de 2013 manifestó:

*“... De conformidad a lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria de la Resolución CD. 315, le corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional, la elaboración de formularios y aplicativos...”*

El Jefe del Departamento Financiero y la Oficinista con funciones de Contadora, incumplieron lo dispuesto en el artículo 12.- Tiempos de control, letra b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e inobservaron las Normas de Control Interno 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras, 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas y 406-05 Sistema de Registro, los artículos 4 y 106 del Reglamento General Sustitutivo del Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, las Norma 3.2.31 Cuentas de orden y 3.2.31.3 Contabilización de la Normativa de Contabilidad Gubernamental; y, los artículos 3, 5 y 6 del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS, publicado en Resolución C.D. 315 de 21 de abril del 2010.

*“**Art. 3.- De los bienes.-** Cada dependencia de las señaladas en el artículo anterior deberá llevar un registro administrativo y contable de conformidad con la ley y las normas y disposiciones de control y administración de bienes aplicable.- **Art. 5.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los Activos Fijos.-** El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los Activos Fijos para el control contable y físico de los bienes del IESS y de sus dependencias se diseñará en base a la codificación numérica, de acuerdo a la ley.- **Sistema informático.-** Las unidades administrativas o personal encargado del manejo, registro y control de Activos Fijos del IESS, estarán obligadas a utilizar sistemas informáticos de*

*Christine (pal)*

administración y control de bienes.- **Formularios.**- El sistema informático de bienes contará con los formularios y aplicativos correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuarios de los bienes.- **Art. 6.- Bienes no considerados Activos Fijos.**- Serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno y responsabilidades...los bienes que por su costo y características no reúnen las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, mobiliario de oficina, equipos de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, equipos manuales para fumigación y otros, serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno y responsabilidad...”

Se comunicó los resultados provisionales con oficios 51000000.EEM.HEJL.123 y 51000000.EEM.HEJL.127 de 30 de mayo de 2013, al Jefe del Departamento Financiero y a la Oficinista con funciones de Contadora, para que presenten sus opiniones y justificativos.

El Jefe del Departamento Financiero, no acotó información sobre lo referido en su oficio SGF-IESMILAGRO-120 de 28 de mayo de 2013 que rectifique lo comentado.

La Oficinista que se desempeñó como Contadora, con comunicación de 3 de junio de 2013, en síntesis manifestó:

*“... no se llevó registros oficiales de las cuentas de activos fijos...debido a lo laborioso de llevar este tipo de auxiliar.- ... las actas que usted hace referencia, fueron elaboradas por la Responsable del Área de Activo Fijo,... estas nunca fueron enviadas al Área de Contabilidad, lo cual impidió realizar la respectiva Contabilización, y de esa manera afectar las cuentas de activo fijo según correspondía...”*

Las opiniones vertidas, no rectifican lo comentado, por cuanto no remitieron documentos sobre las gestiones realizadas para efectuar la conciliación de las cuentas.

### **Conclusión**

El Jefe del Departamento Financiero no dispuso se concilien los saldos contables de las cuentas del grupo de Activos Fijos con el Inventario, ni la Oficinista con funciones de Contadora, estableció el control contable de los bienes de larga duración, registró como activos fijos, bienes que no reunían las condiciones como tales, ocasionando que los saldos del grupo de activos fijos del Balance, no sean reales.

*Acuña (30)*

## Hecho Subsecuente

Con oficio 322171101- 809 de 16 de mayo de 2013, el Director Administrativo del Hospital IESS en Milagro, adjuntó fotocopia del oficio HIESSM-AF-023-2013 de 16 de mayo de 2013 de la Coordinadora de Activos Fijos, quien certificó que, el 24 de abril de 2013, se suscribió un acta de trabajo sobre la instalación y capacitación del Sistema de Contingente de Activos Fijos (SICAF), en la que participó el Coordinador General de la Dirección de Desarrollo Institucional, el servidor informático de la Dirección Provincial de Imbabura, la Guardalmacén, la Oficinista que labora como Coordinadora de Activos Fijos y el Tecnólogo Informático de la mencionada Casa de Salud.

## Recomendaciones

### Al Jefe del Departamento Financiero del Hospital IESS en Milagro

16. Definirá por escrito que el servidor (a) encargado de la Contabilidad, efectúe los procedimientos para depurar las diferencias presentadas en los ejercicios económicos 2011 y 2012, así como sucesivamente mantener los saldos del grupo de Activos Fijos conciliados con los Inventarios.
17. Dispondrá que un servidor independiente del registro, autorización y custodia de los bienes, efectúe la conciliación mensual de los saldos de los ejercicios 2011 y 2012 del grupo de Activos Fijos con los Inventarios, al término de esta gestión dejará constancia escrita de los resultados y, en caso de determinar diferencias, comunicará al Director Administrativo de ese Hospital, con la finalidad de tomar las acciones correctivas pertinentes.
18. Definirá por escrito que el servidor (a) encargado de la Contabilidad, identifique en el mayor contable, los bienes que no reúnan las condiciones para ser considerados activos fijos y regule sus registros a las cuentas de gastos o costos según corresponda, de lo que llevará un control independiente.
19. Dispondrá que la Oficinista que desempeña las labores de Coordinadora de Activos Fijos del Hospital, lleve un control de los bienes de larga duración,

*Treinta y una*  
*[Firma]*

aplicando el sistema informático instalado y registre de manera independiente aquellos que no reúnan las condiciones para ser considerados Activos Fijos.

### **Inexistencia de planificación para el mantenimiento de bienes de larga duración**

En los ejercicios económicos 2011 y 2012, el Director Médico cuyo período de gestión desde el 2 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2012 que actuó de Director Administrativo del Hospital y la Oficinista con funciones de Responsable de Servicios Generales desde el 2 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012, no establecieron un sistema de control continuo para los bienes de larga duración, ni implementaron procedimientos para identificar el estado de los bienes de larga duración y a base de estos procesos elabore el Plan Anual de Mantenimiento de los bienes de larga duración, lo que originó que no se disponga de un documento de cumplimiento obligatorio para efectuar controles preventivos y correctivos sobre los mismos, en forma periódica o programada, antes de que ocurra el daño y cuando este suceda.

El Director Médico y el Oficinista, incumplió lo dispuesto en los artículos: 12.- Tiempos de control de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, letra a) y tercer inciso de la letra c); del Art. 3.- Del procedimiento y cuidado y Art. 4.- De los Bienes del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, e inobservaron la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.

Con oficios 51000000.EEM.HEJL.133 y 151000000.EEM.HEJL.134 de 8 de mayo de 2013, se comunicó resultados provisionales al Director Médico y al Oficinista, para que presenten sus opiniones y justificativos.

Al respecto, el Oficinista, en comunicación de 3 de junio de 2013, manifestó:

*“... los programas de mantenimiento a que hace referencia, en su totalidad han sido producto de reuniones efectuadas con los directivos de esta casa de salud, analizando y programando cada uno de ellos, previo a la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, que tal vez, erramos en no haberlo dejado establecido en algún otro documento, lo que consideré innecesario, toda vez que los mismos están distribuidos en cada uno de los cuatrimestres conforme consta en el instructivo...”*

La opinión vertida por el oficinista ratifica lo comentado por la Auditoría por cuanto no existe la programación que justifique lo dicho y que permita contar con un documento

*Arce la yndor (32)*

de soporte que oriente a un adecuado, planificado y periódico mantenimiento de los bienes de larga duración.

El Director Médico, no presentó respuesta que justifique lo comentado.

### **Conclusión**

El Director Médico y el Oficinista durante los años 2011 y 2012, no realizaron el Plan Anual de Mantenimiento de los bienes de larga duración, ocasionando que no exista seguridad del buen uso y adecuado funcionamiento de los bienes de larga duración, del Hospital del IESS en Milagro.

### **Recomendación**

#### **Al Director Administrativo del Hospital del IESS en Milagro**

20. Ordenará que el Responsable de Servicios Generales realice procedimientos para identificar el estado de los bienes de larga duración, y elabore anualmente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de estos activos, con cronogramas de aplicación y procedimientos de evaluación de su cumplimiento, lo que informará a la Coordinación de Gestión de Unidades Médicas y Subdirección General de Salud Individual y Familiar de esta jurisdicción, a fin de asegurar su adecuado uso y funcionamiento.



Écon. Vicente Saavedra Alberca

AUDITOR INTERNO JEFE

*Vicente Saavedra Alberca (33)*  
#