



AUDITORIA INTERNA

Examen Especial a los procesos precontractual, contractual y de ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, gestión de farmacia y gestión de bienes de larga duración; y calificación y determinación de responsabilidad patronal en el IESS Seguro de Salud Centro de Atención Ambulatoria de Hospital de Piñas, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2014

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en el Centro de Atención Ambulatoria del IESS de Piñas, se realizó con cargo al Plan Operativo de Control del año 2014 de la Unidad de Auditoría Interna y en cumplimiento a la orden de trabajo 12921-18-2014 de 22 de septiembre de 2014 suscrita por el Auditor Interno Jefe.

Objetivos del examen

Los objetivos generales del examen son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del SERCOP, Resoluciones Institucionales, relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios.
- Determinar la legalidad, propiedad y veracidad de las operaciones administrativas, financieras y técnicas relacionadas con la gestión de farmacia y gestión de bienes de larga duración.
- Verificar la correcta calificación, determinación y debida comunicación para realizar las gestiones de cobro de la Responsabilidad Patronal, originada en esa casa de salud.

Alcance del examen

Se analizaron los procesos precontractual, contractual y de ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, gestión de farmacia, gestión de bienes de larga duración; y, calificación y determinación de responsabilidad patronal, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014.

Base legal

De conformidad a lo establecido en la disposición primera, del Reglamento General de las Unidades Médicas, expedido por la Comisión Interventora con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, se clasificó al Dispensario de Piñas, como Unidad de

Atención Ambulatoria, siendo recategorizada por el Presidente del Consejo Directivo del IESS con oficio 11000000-279-CD, TR 3945 de 21 de abril de 2011, a Centro de Atención Ambulatoria con Cirugía del Día.

Estructura organizacional

De conformidad con el Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido por la Comisión Interventora con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, y sus reformas emitidas con Resoluciones C.D. 114 de 29 de mayo de 2006 y C.D. 377 de 24 de agosto de 2011, el Centro de Atención Ambulatoria de Piñas, cuenta con la siguiente estructura:

Órgano de Dirección: Director Administrativo (*)

- TICs (Tecnología de la Información y la Comunicación)
- Administración de Talento Humano

Dependencias de Apoyo: La Unidad de Servicio al Asegurado:

- Balcón de Servicio y Atención al Afiliado
- Estadística

La Unidad Financiera:

- Presupuesto, Contabilidad,
- Tesorería
- Facturación y Consolidación de Costos
- Compras Públicas
- Responsabilidad Patronal
- Farmacia
- Activos Fijos

Gestión de la Atención Médica: Director Médico

Comprende:

- Área de Medicina General
- Área de Cardiología
- Área de Gastroenterología
- Área de Ginecología
- Área de Pediatría.
- Área de Odontología.
- Área de Patología Clínica
- Área de Imagenología

Apoyo Médico: Enfermería

(*) = La denominación del cargo fue modificada con Resolución C.D.377 de Director a Director Administrativo

Objetivos de la entidad

Es una unidad de referencia local, responsable de la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, mediante cirugía, clínica, cuidado materno infantil; urgencias, y auxiliares de diagnóstico, para los afiliados, jubilados y derecho habientes, en los términos señalados en el artículo 103 de la Ley de Seguridad Social.

Monto de recursos examinados

Según la información proporcionada por el Área Financiera del CCA Piñas, la entidad para cumplir con sus objetivos y metas, contó con 1 851 488,46 USD, según el siguiente detalle:

COMPONENTE	RECURSOS ASIGANDOS USD					TOTAL USD
	2010	2011	2012	2013	2014	
Adquisición de bienes y servicios	25 144,36	412 472,00	86 246,69	158 798,84	50 569,41	733 231,30
Gestión de Farmacia	21 970,41	56 380,63	96 131,40	227 029,10	32 151,83	433 663,37
Gestión de Bienes de Larga Duración	64 954,54	452 248,40	149 400,00	17 990,85	0,00	684 593,79
Total	112 069,31	921 101,03	331 778,09	403 818,79	82 721,24	1 851 488,46

En anexo 1 consta el detalle de las adquisiciones de bienes y servicios analizados.

La Unidad Médica, en el período analizado, según datos proporcionados por la Coordinadora Equipo de Trabajo de responsabilidad patronal, emitió 537 resoluciones correspondientes a liquidaciones de responsabilidad patronal por 85 551,61 USD, causadas por servicios médicos otorgados con pagos de aportes extemporáneos o en mora, conforme se detalla:

AÑOS	CANTIDAD DE RESOLUCIONES EMITIDAS	VALOR USD
2010-07 a 2010-12	3	480,00
2011	17	278,00
2012	95	2 057,00
2013	298	60 734,98
2014-01 a 2014-06	124	22 001,63
SUMAN	537	85 551,61

Servidores relacionados

Constan en anexo 2

CAPÍTULO I

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna del IESS no efectuaron acciones de control en el Centro de Atención Ambulatoria de Piñas, relacionadas a los procesos precontractual, contractual y de ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, gestión de farmacia, gestión de bienes de larga duración; y, calificación y determinación de responsabilidad patronal.

Asignación verbal e incompatibilidad de funciones

Varios servidores del CAA de Piñas, realizaron distintas funciones a base de asignaciones verbales del Director Técnico y los Directores Administrativos; en algunos casos incompatibles, así tenemos por ejemplo el servidor del área Financiera, a más de contabilizar las operaciones y elaborar los boletines de egresos, emitió las certificaciones presupuestarias, también cumplió la función de Servidor de Enlace del EGAF. La Oficinista, en calidad de Coordinadora del Grupo de Trabajo de Responsabilidad Patronal, también fue la encargada del portal institucional. El Técnico en Laboratorio Clínico, participó en casi todas las fases del proceso de adquisiciones de bienes, por cuanto realizó el pedido, calificó las ofertas presentadas y recibió los bienes; y, el Oficinista servidor de la Farmacia, realizó el pedido, recibió las medicinas, despachó, registró los ingresos y egresos de los fármacos en el sistema MIS/AS-400, y reportó los movimientos mensuales valorados al área Financiera.

La Directora Administrativa con oficio 529650000-0643-2014 de 21 de noviembre de 2014, adjuntó la comunicación de la Secretaria de la Unidad Médica, certificando que no existen oficios delegando funciones a ciertos servidores, como por ejemplo del Auxiliar Contable, del Servidor del Enlace e integrantes del EGAF, de la encargada del portal de compras pública, de la responsable de Facturación y Costos y, del Auxiliar de Farmacia.

Hecho que se presentó por cuanto el Director Técnico y los Directores Administrativos, con períodos de gestión de 10 de julio de 2012 hasta el 31 de enero de 2014, y de 3 de febrero de 2014 hasta el 30 de junio de 2014, no efectuaron la revisión de las labores de los servidores que intervenían en los procesos de adquisición de bienes y servicios, registro contable, gestión de farmacia, entre otros, tampoco solicitaron al Responsable de Recursos Humanos, realice el análisis referente a: carga laboral, funciones incompatibles, perfiles académicos, aptitudes personales, etc., lo que originó que asignen verbalmente funciones y competencias a varios servidores, algunas de ellas incompatibles, que no exista segregación de las responsabilidades, que una sola persona controle todas las etapas relacionadas con estas operaciones, que no exista controles para reducir el riesgo de errores; que no designen por escrito las funciones y competencias; y, que no se disponga de un medio para verificar la gestión realizada por cada servidor, incumpliendo lo dispuesto en los artículos: 147, Responsabilidades de la Gerencia, número 1, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitido con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000; 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, número 2 Autoridades de las unidades administrativas y servidores, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; e, inobservaron las Normas de Control Interno 200-04 Estructura organizativa, 401-01 Separación de funciones y rotación de labores y, 401-03 Supervisión.

El artículo 147, Responsabilidades de la Gerencia del Centro, número 1, de la Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, del Reglamento General de Unidades Médicas del IESS, dispone:

“... La organización y dirección del Centro y la supervisión de la ejecución de los planes, programas y actividades de cada de sus órganos y dependencias...”.

Con oficios 51000000.CAA de Piñas- 053, 054, 071, 073, 078 y 079 de 30 de octubre de 2014, 20 y 26 de noviembre de 2014, se comunicaron los resultados provisionales al Director Técnico, y a los Directores Administrativos.

El Director Técnico, con periodo de gestión de 1 de julio de 2010 al 9 de julio de 2012, en respuesta al oficio 51000000.CAA de Piñas 053, con comunicación de 10 de noviembre de 2014, indicó:

“... Se nombró... como Servidor de Enlace al señor... pues era el único que tenía conocimientos acerca de estos trámites de entre el exiguo número de empleados que la unidad contaba, designación que... se comunicó oportunamente a la

Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario del SGSIF sin que hayamos recibido objeción alguna. Los requerimientos del nuevo talento humano eran frecuentes, pero muchas de las veces no atendidas...”

El Director Administrativo, con período de gestión de 10 de julio de 2012 al 31 de enero de 2014, con comunicación de 13 de noviembre de 2014, en respuesta al oficio 51000000.CAA de Piñas 054, informó:

“... En mi gestión se empezaron a realizar correctivos que llevaron un tiempo prudencial pero que sirvieron para que en adelante la unidad funcione de una manera adecuada.- Lamentablemente mi período de gestión fue relativamente corto y no se pudo seguir con lo planificado y poner en orden ciertas falencias que se venían acarreado...”

Así mismo, con comunicación de 3 de diciembre de 2014, en respuesta al oficio 51000000.CAA de Piñas 078, informó

“... En los procesos en cuestión se han producido inconsistencias de forma, tanto en las fechas de oficios y certificaciones...”

Lo expuesto por los Directores no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, toda vez que debieron realizar el análisis de puestos previo a definir las responsabilidades de los servidores, precautelando que exista independencia y separación de funciones incompatibles.

La Directora Administrativa, con período de gestión de 3 de febrero de 2014 al 30 de junio de 2014, no respondió el oficio 51000000.CAA de Piñas 079.

Conclusión

La falta de revisión de las labores de los servidores que intervenían en los procesos de adquisición de bienes y servicios, registro contable, gestión de farmacia, entre otros, originó que el Director Técnico y, los Directores Administrativos, asignen verbalmente funciones y competencias a varios servidores, algunas de ellas incompatibles, que no exista segregación de las responsabilidades, que una sola persona controle todas las etapas relacionadas con estas operaciones, que no exista controles para reducir el riesgo de errores; que no designen por escrito las funciones y competencias; y, que no se disponga de un medio para verificar la gestión realizada por cada servidor.

Recomendación

Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria de Piñas del IESS

1. Efectuará la revisión de las labores de los servidores que intervienen en los procesos de adquisición de bienes y servicios, registro contable, gestión de farmacia, entre otros; así como, solicitará al Responsable de Recursos Humanos, realice el análisis referente a: carga laboral, funciones incompatibles, perfiles académicos, aptitudes personales, etc., lo que permitirá determinar la segregación de las responsabilidades en los procesos de control previo al compromiso, obligación y pago, evitar que una sola persona controle todas las etapas relacionadas con estas operaciones, que se implementen controles para reducir el riesgo de errores; que se designen por escrito las funciones y competencias; y, que se disponga de un medio para verificar la gestión realizada por cada servidor.

Adquisición de bienes normalizados, aplicando procedimientos de contratación de menor cuantía

En los puntos 4.8 de las especificaciones técnicas de cada uno de los pliegos de los procesos que se citan en el siguiente cuadro, se definieron y establecieron las características de los bienes, como medidas, capacidad, presentación, voltaje, entre otros, por lo que éstos debieron ejecutarse a través del proceso de adquisición de bienes normalizados, mediante Catálogo Electrónico o de Subasta Inversa Electrónica:

PROCESOS	BIENES ADQUIRIDOS	FECHA DE ENTREGA RECEPCION	BOLETÍN DE PAGO		
			N°	FECHA	VALOR S. IVA USD.
MCBS-UAAP-0003-2011	Adquisición de equipos para Rehabilitación	2011-08-30	070500393	2011-09-30	42 340,00
MCBS-UAAP-0004-2011	Adquisición de una tina de hidroterapia para Rehabilitación	2011-08-30	070500392	2011-09-30	45 000,00
MCBS-UAAP-0017-2011	Adquisición de un sistema de climatización	2011-12-13	070500535	2011-12-13	25 000,00

Sin embargo, el Director Técnico cuyo período de gestión comprendió desde el 1 de julio de 2010 y hasta el 9 de julio de 2012, aprobó el inicio de los procesos MCBS-UAAP-0003-2011 y MCBS-UAAP-0004-2011 el 15 de agosto de 2011 y el MCBS-UAAP-0017-2011 el 30 de noviembre de 2011, aplicando el procedimiento de menor cuantía, sin demostrar que fue imposible aplicar los procedimientos dinámicos a través

del proceso de adquisición de bienes normalizados, mediante Catálogo Electrónico o de Subasta Inversa Electrónica, o que fueron declarados desiertos; así como, invitó en agosto y noviembre de 2011 a los proveedores adjudicados; lo que originó que se adjudique a los oferentes invitados, limitando la posibilidad de participación en el proceso a otras empresas, y la obtención de mejores alternativas para cumplir con los objetivos de la entidad contratante, incumpliendo lo dispuesto en los artículos: 47 Subasta inversa y 51 Contrataciones de menor cuantía, número 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 42 Bienes y servicios normalizados, 44 Procedencia y 58 Bienes y servicios, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 147 Responsabilidades de la Gerencia del Centro de Atención Ambulatoria, número 1, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitido con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, número 2 Autoridades de las unidades administrativas y servidores, letra a) de la LOCGE; e, inobservó las Norma de Control Interno 406-03 Contratación.

El artículo 147 Responsabilidades de la Gerencia del Centro, número 1, de la Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, del Reglamento General de Unidades Médicas del IESS, señala:

“... La organización y dirección del Centro y la supervisión de la ejecución de los planes, programas y actividades de cada de sus órganos y dependencias...”.

Con oficio 51000000.CAA de Piñas- 073 de 20 de noviembre de 2014, se comunicó los resultados provisionales al Director Técnico.

El Director Técnico, con período de gestión de 1 de julio de 2010 al 9 de julio de 2012, en respuesta al oficio 51000000.CAA de Piñas 073, con comunicación de 27 de noviembre de 2014, informó:

“... Se realizó el proceso de compra en base a la aprobación del “Proyecto de Equipamiento para el Recategorizado Centro de Atención Ambulatoria con Cirugía del Día”, ... se solicitó las respectivas cotizaciones, ...escogiendo la mejor opción sin afectar los recursos económicos de la institución...”.

Lo expuesto por el Director Técnico no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto no remitió información debidamente documentada que demuestre que fue imposible aplicar los procedimientos dinámicos a través del proceso de adquisición de bienes normalizados, mediante Catálogo Electrónico o de Subasta Inversa Electrónica, o que fueron declarados desiertos.

Conclusión

El Director Técnico aprobó el inicio de los procesos MCBS-UAAP-0003-2011 y MCBS-UAAP-0004-2011 el 15 de agosto de 2011 y el MCBS-UAAP-0017-2011 el 30 de noviembre de 2011, aplicando el procedimiento de menor cuantía, sin demostrar que fue imposible aplicar los procedimientos dinámicos a través del proceso de adquisición de bienes normalizados, mediante Catálogo Electrónico o de Subasta Inversa Electrónica o que fueron declarados desierto; así como, invitó en agosto y noviembre de 2011 a los proveedores adjudicados; lo que originó que se adjudique a los oferentes invitados, limitando la posibilidad de participación en el proceso a otras empresas, y la obtención de mejores alternativas para cumplir con los objetivos de la entidad contratante.

Recomendación

Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria de Piñas del IESS

2. Dispondrá y vigilará que las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se realicen en su orden, por procedimientos de Catálogo Electrónico y de Subasta Inversa Electrónica; y solo en el caso de no poder aplicar dichos procedimientos o que hayan sido declarados desierto, se optará por los demás procedimientos de contratación, previstos en la ley, dependiendo del presupuesto referencial, los mismos que se definirán en la etapa de autorización de inicio del proceso.

No se convocó al Administrador del Contrato y a un Técnico para que conformen las comisiones de entrega recepción

El Director Técnico cuyo período de gestión fue del 1 de julio de 2010 y hasta el 9 de julio de 2012, suscribió contratos para la adquisiciones de bienes, en los que en las cláusulas décima octava, de los procesos SIE-UAAP-0001-2011, SIE-UAAP-0002-2011, MCBS-UAAP-0003-2011, MCBS-UAAP-0004-2011 y, MCBS-UAAP-0015-2011, referentes a la administración del contrato, constaban designadas estas competencias a servidores del CAA de Piñas; sin embargo, no fueron convocados para las diligencias de entrega recepción; así mismo, la cláusulas décima quinta de la recepción definitiva, hacía referencia a la suscripción de la respectiva acta además por un técnico en los términos del artículo 124 del Reglamento General de la LOSNCP.:

PROCESOS	BIENES ADQUIRIDOS	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE ENTREGA RECEPCION	BOLETÍN DE PAGO		
				N°	FECHA	VALOR SIN IVA. USD.
SIE-UAAP-0001-2011	Adquisición de un generador eléctrico y motor	2011-05-20	2011-07-07	070500281	2011-07-06	64 500,00
SIE-UAAP-0002-2011	Adquisición de un sistema integrado de comunicación IP	2011-05-20	2011-07-22	070500436	2011-10-24	31 350,00
MCBS-UAAP-0003-2011	Adquisición de equipos para Rehabilitación	2011-08-29	2011-08-30	070500393	2011-09-30	42 340,00
MCBS-UAAP-0004-2011	Adquisición de una tina de hidroterapia para Rehabilitación	2011-08-29	2011-08-30	070500392	2011-09-30	45 000,00
MCBS-UAAP-0015-2011	Adquisición de mobiliarios médico	2011-10-07	2011-10-07	070500489	2011-11-21	12 069,00

El Director Técnico cuyo período de gestión fue del 1 de julio de 2010 y hasta el 9 de julio de 2012, no convocó por escrito al Administrador del Contrato y a un Técnico; para la conformación de las comisiones de entrega recepción en los procesos de contratación de subasta inversa electrónica SIE-UAAP-0001-2011, SIE-UAAP-0002-2011; y, de menor cuantía MCBS-UAAP-0003-2011, MCBS-UAAP-0004-2011, y, MCBS-UAAP-0015-2011, asumiendo la responsabilidad exclusiva en estas diligencias, suscribiendo las actas con los Representantes de los contratistas; dos de estas actas de los procesos MCBS-UAAP-0003-2011 y, MCBS-UAAP-0004-2011, se encuentran elaboradas en papel membretado del proveedor, sin evidenciarse si la entrega se realizó dentro del plazo convenido, no se hizo referencia al oficio con el cuál se convocó a dicha diligencia, tampoco la participación de un técnico, limitando de esta manera conocer el informe técnico, se desconoce si los bienes recibidos cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en los pliegos, lo que conllevó a que estos documentos no contengan información suficiente y necesaria que revelen si los bienes adquiridos estuvieron acorde a lo contratado y si dichos eventos se realizaron de conformidad a disposiciones legales, sin embargo, de la verificación física efectuada por el equipo de auditoría se determinó que dichos bienes se encuentran utilizando para el objeto que fueron solicitados.

El Director Técnico, cuyo período de gestión fue del 1 de julio de 2010 y hasta el 9 de julio de 2012, incumplió lo que disponen los artículos: 18 Comisión Técnica, 45 Calificación de participantes y ofertas económicas inicial y 124 Contenido de las actas, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 147 Responsabilidades de la Gerencia del Centro de Atención Ambulatoria,

número 1, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitido con Resolución C.I. 056 de enero 26 de 2000, 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, número 2 Autoridades de las unidades administrativas y servidores, letra a) de la LOGGE; e, inobservó la Norma de Control Interno 406-03 Contratación.

El artículo 147 Responsabilidades de la Gerencia del Centro, número 1, de la Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, del Reglamento General de Unidades Médicas del IESS, señala:

“... La organización y dirección del Centro y la supervisión de la ejecución de los planes, programas y actividades de cada de sus órganos y dependencias...”.

Con oficios 51000000.CAA de Piñas –071 y 073 de 20 de noviembre de 2014, se comunicaron los resultados provisionales al Director Técnico.

El Director Técnico, con período de gestión de 1 de julio de 2010 al 9 de julio de 2012, en respuesta a los oficios 51000000.CAA de Piñas –071 y 073 de 20 de noviembre de 2014, con comunicaciones de 27 de noviembre de 2014, indicó:

“... No se designó comisión de recepción de equipos, ya que... no se contaba con el personal técnico necesario.- El plazo de entrega de los bienes, está acorde a la cláusula del contrato y el acta de entrega – recepción, por lo que no se vio la necesidad de realizar liquidación alguna de plazo...”.

Las exposición precedente, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto la designación del administrador del contrato estuvo contemplada en los correspondientes contratos, por lo que debía convocar a los servidores constantes en los mismos para que participen en las comisiones de entrega recepción y el contenido de las actas, están establecidas en el Reglamento General de la LOSNCP.

Conclusión

El Director Técnico, no convocó por escrito al Administrador del Contrato conforme lo estipulaban los contratos; tampoco la participación de un Técnico para la conformación de las comisiones de entrega recepción en los procesos de contratación de subasta inversa electrónica y de menor cuantía SIE-UAAP-0001-2011, SIE-UAAP-0002-2011, MCBS-UAAP-0003-2011, MCBS-UAAP-0004-2011, MCBS-UAAP-0015-2011, asumiendo la responsabilidad exclusiva en estas diligencias, suscribiendo las actas con los Representantes de los contratistas; en las actas de los procesos MCBS-UAAP-0003-

2011 y MCBS-UAAP-0004-2011, se encuentran elaboradas en papel membretado del proveedor, sin evidenciarse si la entrega se realizó dentro del plazo convenido, no se indicó el oficio con el cuál se convocó a dicha diligencia, por falta del informe técnico se desconoce si los bienes recibidos cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en los pliegos, lo que conllevó a que estos documentos no contengan información suficiente y necesaria que revelen si los bienes adquiridos estuvieron acorde a lo contratado y si dichos eventos se realizaron de conformidad a disposiciones legales; sin embargo de la verificación física realizada por auditoría se determinó que éstos se encuentran funcionando para el objeto que fueron requeridos.

Recomendación

Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria de Piñas del IESS

3. Para la conformación de las Comisiones de entrega recepción, considerará designar al Guardalmacén, al Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en los procesos de ejecución de los contratos, quienes levantarán en forma conjunta con el proveedor un acta, que contenga entre otra información, si la entrega se realizó dentro o fuera del plazo convenido, los días de mora, oficio de convocatoria a dicho evento, resumen del informe técnico presentado, indicando si los bienes recibidos cumplen o no con las especificaciones técnicas de los pliegos, contando estos documentos con información suficiente y necesaria que revelen que dicho accionar se realizó acorde a lo contratado y de conformidad a disposiciones legales.

Sistema de registro para el control de fármacos no guarda conformidad

El valor del inventario de fármacos al 30 de junio de 2014, fecha de corte del examen especial, fue de 133 038,10 USD, que difiere con los saldos de la cuenta Medicinas y del sistema informático MIS/AS-400, así:

	VALOR	DIFERENCIA
	USD.	USD.
Saldo al 30 de junio de 2014, según:		
Inventario de fármacos	133 038,10	
Cuenta Medicina	132 786,54	251,56
Sistema MIS/AS400	132 976,53	61,57

Las diferencias entre registros, se presentaron por las siguientes novedades:

- El Área de Contabilidad utiliza el programa informático ZEBRA, para registrar los movimientos de ingresos y egresos en la cuenta Medicinas, sin haber aperturado los auxiliares por cada fármaco, por carecer de esta opción.
- Los movimientos de los productos no son contabilizados en su oportunidad; siendo así, que los despachos de las prescripciones farmacológicas costeados por el único servidor de Farmacia, se contabilizan globalmente cada fin de mes, mientras que los ingresos de las medicinas se registran al efectuarse los pagos de las correspondientes facturas, en ciertos casos al siguiente mes de su ingreso a Farmacia. Al 30 de junio de 2014, está pendiente de contabilizar la adquisición de 200 ampollas de Bencilpenicilina Benzática, por 190 USD, ingresadas el 26 de junio de 2014.
- La información del reporte mensual valorado de los egresos de medicinas, del sistema MIS/AS-400, que elabora y remite el servidor de Farmacia para su contabilización, no es revisado por el Auxiliar Contable, previo su registro, por lo que la información del sistema MIS/AS-400 no es conciliada con la información contable.
- El sistema informático MIS/AS-400 utilizado para el control de los movimientos de ingresos y egresos de la farmacia, es independiente al sistema Zebra del área de Contabilidad, cuyos saldos no han sido conciliados.

El Auxiliar Contable con oficio 529650000-0079-2014 de 25 de septiembre de 2014, respecto al sistema Zebra, indicó:

“... El sistema contable ZEBRA, no permite obtener auxiliares individuales por ítems...”.

Y con oficio 529650000-0098-2014 de 23 de octubre de 2014, informó:

“... No se realizó ninguna conciliación, solo se comparó los saldos existentes con el sistema AS-400.- El ingreso de medicina se ingresa contablemente cuando el proveedor cumple con la documentación de soporte, en unas ocasiones se registra al momento y otras posterior a la entrega del fármaco, y los egresos máximo hasta el quinto día hábil del mes posterior...”.

El Auxiliar Contable, cuyo período de gestión fue desde el 1 de julio de 2010 y hasta el 30 de junio de 2014, no elaboró los auxiliares de la cuenta Medicinas, no contabilizó los ingresos de los fármacos en la fecha de su recepción, no comprobó la veracidad de la información de los egresos de Farmacia, ni efectuó la conciliación de la información contable con la del registro MIS/AS-400, lo que no permitió contar con información confiable y oportuna sobre el movimiento de las medicinas, afectando la gestión de la Farmacia y el otorgamiento del servicio público de salud, incumpliendo lo dispuesto en los artículos: 149 Responsabilidades de la Unidad Financiera, número 15, en lo concerniente a Contabilidad, letra b), del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitido con Resolución de la Comisión Interventora C.I. 056 de 26 de enero de 2000; 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, número 3 Autoridades de la Unidad Financiera y servidores, letras a), b), c) y d), de la LOCGE, e, inobservó las Normas de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera; 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas y 406-05 Sistema de registro.

El artículo 149 Responsabilidades de la Unidad Financiera, número 15 En lo concerniente a Contabilidad, letra b), del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitido con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, dispone:

“... La programación, organización y ejecución de los procesos y actividades de registros, manejo, conciliación de cuentas, corrección de errores, manejo de archivos e información contable del Centro, de acuerdo con las exigencias legales y las normas administrativas vigentes...”.

Con oficio 51000000.CAA de Piñas-084 de 4 de diciembre de 2014, se comunicó los resultados provisionales al Auxiliar Contable, quien con oficio 529650000-0130-2014 de 4 de diciembre de 2014, señaló:

“... Este sistema solo nos permite registrar ingresos y egresos de manera global y no por ítems, lo que dificulta llevar un control de existencias confiable y razonable.- El responsable de farmacia ingresa los productos al sistema AS400... con documentación... incompleta, lo que no permite registrar contablemente... por lo menos dentro del mismo mes, y en algunos casos posterior, lo que nos dificulta conciliar los saldos mensuales Contable-Farmacia.- Sí, el procedimiento de ingresos y egresos de medicinas del sistema AS400 es totalmente independiente a... ZEBRA...”.

Lo expuesto por el Auxiliar Contable, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto como parte de su gestión le correspondía contar con los auxiliares de la cuenta Medicinas, para que a base de los mismos realizar los procesos de registro y conciliación de cuentas.

Conclusión

El Auxiliar Contable, no elaboró los auxiliares de la cuenta Medicinas, no contabilizó los ingresos de los fármacos en la fecha de su recepción, no comprobó la veracidad de la información de los egresos de Farmacia, ni efectuó la conciliación de la información contable con la del registro MIS/AS-400, lo que no permitió contar con información confiable y oportuna sobre el movimiento de las medicinas, afectando la gestión de la Farmacia y el otorgamiento del servicio público de salud.

Recomendaciones

Al Auxiliar Contable del Centro de Atención Ambulatoria de Piñas del IESS

4. Elaborará los auxiliares por ítems de la cuenta Medicinas, para el control de las existencias en Farmacia, registrando los movimientos de ingresos y egresos de cada medicamento al momento de que ocurran, situación que asegurará la oportunidad y confiabilidad de la información, y permitirá conciliar permanentemente los saldos del sistema contable Zebra con los del sistema MIS/AS-400 y con las existencias físicas.
5. Conciliará la información de los egresos de medicinas que remite cada mes el servidor de Farmacia, en cantidades y valores, con la documentación de despacho que sustenta dichos movimientos, a fin de comprobar la veracidad de los egresos previo a su registro.

Ausencia de constataciones físicas de fármacos

En los años 2010 a 2012, no se efectuaron constataciones físicas a las medicinas existentes en la Farmacia, sin evidenciarse que la administración emitió los procedimientos necesarios para realizar dichos controles.

La Directora Administrativa con oficio 529650000-0563-2014 de 20 de octubre de 2014, informó:

“... En cuanto a los años 2010, 2011, 2012, no se ha realizado inventario de Medicina según los registros de Secretaría... el único... realizado el día 27 de septiembre del 2013...”

Al citado oficio adjuntó fotocopia del oficio 529650000-0102-CAA-PIÑAS-2014 de 25 de septiembre de 2014, emitido por el Oficinista servidor de Farmacia que certificó la no realización de constataciones físicas.

El Director Técnico cuyo periodo de gestión fue del 1 de julio de 2010 y el 9 de julio de 2012, y el Director Administrativo, por el periodo de gestión fue del 10 de julio de 2012 y el 31 de enero de 2014, no emitieron por escrito los procedimientos para realizar las constataciones físicas de medicamentos en Farmacia, lo que no permitió que se realicen las verificaciones físicas en los años 2010 al 2012, contar con un registro actualizado de las existencias físicas de fármacos, conocer cualquier novedad relacionada con su estado de conservación, almacenamiento y custodia y que el Oficinista de Farmacia cuente con los lineamientos para el control de estos bienes, incumpliendo lo dispuesto en los artículos: 12 Obligatoriedad de inventarios, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; 147 Responsabilidades de la Gerencia del Centro de Atención Ambulatoria, número 1, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitido con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000; 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, número 2 Autoridades de las unidades administrativas y servidores, letra a) de la LOGGE; e, inobservaron la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

El artículo 147 Responsabilidades de la Gerencia del Centro, número 1, de la Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, del Reglamento General de Unidades Médicas del IESS, señala:

“... La organización y dirección del Centro y la supervisión de la ejecución de los planes, programas y actividades de cada de sus órganos y dependencias...”.

Con oficios 51000000.CAA de Piñas-043 y 045 de 28 de octubre de 2014, se comunicaron los resultados provisionales, al Director Técnico y al Director Administrativo. El Director Técnico, con período de gestión de 1 de julio de 2010 al 9 de julio de 2012, en respuesta al oficio 51000000.CAA de Piñas-043 de 28 de octubre de 2014, con comunicación de 10 de noviembre de 2014, indicó:

“... En lo referente al control de existencia de medicamentos, las visitas a dicha dependencia se hacían casi a diario... en verdad ha sido un error no plasmar en escrito estos eventos...”.

El Director Administrativo, con período de gestión de 10 de julio de 2012 al 31 de enero de 2014, en respuesta al oficio 51000000.CAA de Piñas-045 de 28 de octubre de 2014, con comunicación de 13 de noviembre de 2014, informó:

“... en el segundo semestre del 2012, se delegó las funciones de Guardalmacén al Señor... y en el primer trimestre del 2013 ante la renuncia del mencionado funcionario, se delegó las mismas funciones al Sr... con el cual se procedió a realizar el inventario general y constatación de Fármacos, Insumos y bienes de larga duración...”.

Las exposiciones de los Directores, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto no emitieron por escrito los procedimientos necesarios a fin de realizar las constataciones de las existencias de medicamentos.

Conclusión

El Director Técnico y el Director Administrativo, no emitieron por escrito, en los años 2010, 2011 y 2012, los procedimientos necesarios y oportunos para realizar las constataciones físicas periódicas de medicinas en Farmacia, lo que no permitió se realicen las verificaciones físicas cada año, contar con un registro actualizado de las existencias físicas de fármacos, conocer cualquier novedad relacionada con su estado de conservación, almacenamiento y custodia y que el Oficinista de Farmacia cuente con los lineamientos para el control de estos bienes.

Recomendación

Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria de Piñas del IESS

6. Emitirá los procedimientos necesarios, a fin de realizar las constataciones físicas de las existencias de medicinas en Farmacia, cuantas veces sean necesarias y de manera obligatoria en el último trimestre del año; los que serán formulados claramente, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso, que será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de la Farmacia. De la diligencia, se elaborará un acta que deberá ser suscrita por el custodio y por el personal interviniente; y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliaciones con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes, previa autorización del servidor responsable.

Los saldos de las cuentas de activos fijos no están conciliados

Las cuentas de activos fijos, no se conciliaron con los resultados de los inventarios de bienes de larga duración al 31 de diciembre de 2013, desconociéndose si todos los bienes se encuentran registrados, lo que ha conllevado a que los saldos contables presenten diferencias con relación al inventario, así:

Cuenta	Saldos		Diferencia en Registros USD
	Contable USD	Inventario General USD	
Bienes de Larga Duración	745 110,94	752 100,25	6 989,31
Mobiliario	94 151,95	94 363,87	211,92
Enseres	51 248,05	51 248,06	0,01
Equipo de Computación	71 627,81	69 953,63	-1 674,18
Vehículos	55 198,00	62 573,00	7 375,00
Equipo de comunicaciones	31 350,00	32 272,17	922,17
Maquinarias	67 110,00	67 110,00	0,00
Equipos Médicos	364 410,13	363 132,52	-1 277,61
Equipos Odontológicos	10 015,00	11 265,00	1 250,00
Equipos de Oficinas		97,00	97,00
Instrumental médico		85,00	85,00

Diferencias que al 30 de junio de 2014, fecha de corte del examen especial, se mantienen puesto que no existe movimiento contable en las cuentas de bienes de larga duración.

A pesar de que el Auxiliar Contable, cumplió también las funciones de Servidor de Enlace del EGAF, no efectuó las conciliaciones del inventario con la información contable.

De los registros contables y del inventario, se desprende las siguientes novedades que influyen en la conciliación:

- No está contabilizado una Ambulancia placa OEA319, motor Z20872437X, color blanca, por USD 7 375,00; y, un equipo médico de química clínica, marca Mindray, modelo BS 200, serie WN-2C104192 con sus respectivos accesorios, ubicado en el servicio de Laboratorio Clínico, ingresado a la Unidad Médica en mayo de 2013, bajo la modalidad de comodato.
- En el inventario de activos fijos al 31 de diciembre de 2013, no se encuentran valorados 21 ítems, de los cuales 11 corresponde a Equipos Médicos, 6 a

Enseres, 3 a Mobiliarios, y 1 a Equipo de Computación; de estos 18 corresponden a bienes adquiridos y 3 ingresados en calidad de donación, siendo 1 Equipo Médico y 2 Enseres, existentes en el servicio de Enfermería.

El Auxiliar Contable con oficio 529650000-0096-2014 de 23 de octubre de 2014, señaló:

“... Debo indicar que no se han realizado y dispuesto conciliar los saldos contables ni físicos de activos fijos de larga duración...”.

El Auxiliar Contable quien también cumplió las funciones de Servidor de Enlace del EGAF, en el período de gestión comprendido entre el 1 de julio de 2010 y hasta el 30 de junio de 2014, no efectuó las conciliaciones de los saldos contables de los bienes de larga duración con los resultados del inventario general realizado a base de las constataciones físicas de activos fijos con corte al 31 de diciembre de 2013, originando que la información financiera no refleje todos los bienes existentes en la unidad; y, que las diferencias no sean investigadas, analizadas y comunicadas a la Dirección Administrativa para la toma de acciones correctivas, incumpliendo lo dispuesto en los artículos: 149 Registro de recursos financieros y materiales, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 149 Responsabilidades de la Unidad Financiera, número 15. En lo concerniente a Contabilidad, letra b), del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitido con Resolución C..I. 056 de 26 de enero de 2000; y, 28 Comodato o préstamo de uso, letra b) del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS, emitido en Resolución C.D. 315 de 21 de abril de 2010; 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, número 3 Autoridades de la Unidad Financiera y servidores, letra a) de la LOCGE; e, inobservó las Normas de Control Interno 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas y 406-05 Sistema de Registro.

El artículo 149 Responsabilidades de la Unidad Financiera, número 15 En lo concerniente a Contabilidad, letra b), del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitido con Resolución C.I. 056 de enero 26 de 2000, dispone:

“... La programación, organización y ejecución de los procesos y actividades de registros, manejo, conciliación de cuentas, corrección de errores, manejo de archivos e información contable del Centro, de acuerdo con las exigencias legales y las normas administrativas vigentes...”.

El artículo 28 Comodato o préstamo de uso, letra b), del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS, emitido en Resolución C.D. 315 de 21 de abril de 2010, dice:

“... también los responsables de la custodia y administración de activos fijos o quién haga sus veces, mantendrán un registro actualizado de los bienes entregados en comodatos...”.

Con oficio 51000000.CAA de Piñas-055 de 30 de octubre de 2014, se comunicó los resultados provisionales al Auxiliar Contable, quien con oficio 529650000-0104-2014, de 5 de noviembre de 2014, informó:

“... Existen diferencias a diciembre 2013 entre el valor contable y el inventario general por las siguientes razones: 1.-... en la repartición de saldos iniciales del año 2006 existía un valor de \$ 840 dólares de una central telefónica, que parte de ella se dio de baja en el año 2011.- 2.- Existen activos fijos antes del año 2006, unos con valor cero y otros con valores, activos hasta la actualidad no contabilizados...”.

Lo citado por el Auxiliar Contable, ratifica el comentario, respecto a la falta de conciliaciones de saldos entre las cuentas del mayor general de bienes de larga duración con los resultados obtenidos en las constataciones físicas.

Conclusión

El Auxiliar Contable quien también cumplió las funciones de Servidor de Enlace del EGAF, durante el período analizado, no efectuó las conciliaciones de saldos contables de los rubros de bienes de larga duración, con los resultados de la constataciones físicas de activos fijos, lo que originó que la información financiera de estos rubros no sean veraces, ni confiables, para la toma de decisión de la administración.

Recomendación

Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria de Piñas del IESS

7. Dispondrá y vigilará que el Auxiliar Contable realice las conciliaciones entre la información financiera de los rubros de bienes de larga duración con los resultados de la constatación física de Activos Fijos. En caso de determinarse diferencias éstas serán analizadas y comunicadas a la Dirección Administrativa para la toma de acciones correctivas.

No se emitieron procedimientos para la realización periódicas de constataciones físicas de bienes de larga duración

No se efectuaron constataciones físicas a los bienes de larga duración en los años 2010, 2011 y 2012; tampoco se evidenció que se hayan emitidos y formulados por escrito directrices para la realización de las mismas.

En el área Financiera, y en los Servicios Médicos de Cardiología, Gastroenterología, Odontología, Imagenología, Laboratorio Clínico, Rehabilitación y Enfermería, que fueron seleccionados para la verificación física de bienes, se presentaron las siguientes novedades:

- No se elaboraron oportunamente las actas individuales de inventario, al ingreso de un servidor a la unidad.
- En varias actas individuales de inventarios, constan bienes sin valores, otros se registran con precios menores a USD 100,00 como sillas, taburetes, papeleras, teclado, mouse, etc.; además, se detallan de manera separada los componentes o accesorios del mismo bien.
- No se encuentran considerados en el acta individual de inventario del servicio de Laboratorio Clínico, un equipo médico de Química Clínica, marca Mindray, modelo BS 200, serie WN-2C104192, con sus componentes, ingresado en comodato; y, un Homogenizador, marca Human GmbH, serie A701051, procedencia Alemana, recibido en donación.
- Los bienes no contienen codificación que permita su fácil identificación.
- Bienes en mal estado que no han sido reportado a la administración, como un teclado marca HP, modelo KB-0316, serie BAUDUOJVYIQTH; un teléfono marca 3COM, modelo 0235AOD9, serie 210235AOD9C108000698, existentes en el área Financiera; un regulador de energía, marca THOR, modelo 600VA, serie 0910270383; un oxímetro portátil adulto, marca Centaurus Medical, modelo MD300C63, serie 103624600819; dos estetoscopios marca Riester, modelo 1948, localizados en Enfermería; una lámpara de fotocurado, marca Currite, modelo 1000, serie 09816, en Odontología; y, un destilador de agua eléctrico, marca Fanem, modelo 724, serie TAD-30966, del Laboratorio Clínico.

- Las características de ciertos ítems difieren con las registradas en las actas individuales de inventarios.
- Bienes no registrados en las actas individuales de inventarios, como una mesa metálica de dos gavetas, ubicada en Cardiología, un set de diagnósticos de pared, marca Welchallyn, un kit médico con manómetro, marca Uniwell, serie 8210M, un velador de dos gavetas, un enfriador doméstico marca Daewoo Electronic, modelo FR-146 B1RNW, un regulador de energía, marca THOR, modelo 600VA, serie 0910270383, en el servicio de Enfermería y dos sillas giratorias negras con cinco ruedas, de Rehabilitación.
- Bienes sin uso, como en el área de Laboratorio Clínico, que al decir del responsable estos han sido reemplazados con otros de mayor tecnología; y, un servidor de switch de 24 puertos, equipo para el funcionamiento del sistema informático de la unidad, nuevo y empaquetado, adquiridos en el nivel central.

La Directora Administrativa con oficio 529650000-0641-2014 de 21 de noviembre de 2014, adjuntó el oficio 529650000-075-S-2014 de 21 de noviembre de 2014, de la Secretaria de la Unidad, quién certificó:

“... Revisando los archivos... no existen oficios donde se disponga a los servidores a efectuar la diligencia de constataciones físicas... en los años 2010, 2011, 2012 y 2013, ni tampoco existen procedimientos de cómo realizar estos procesos...”.

El Director Técnico y el Director Administrativo, no emitieron por escrito procedimientos estándares para efectuar la toma física de los bienes de larga duración durante los años 2010 al 2012, lo que no permitió al servidor encargado del control de los activos fijos contar con lineamientos para la constatación física y manejo de estos recursos y, el Auxiliar Contable, con funciones de Servidor de Enlace del EGAF, no efectuó un adecuado control en la administración de los activos fijos existentes en cada una de las áreas, lo que conllevó a que se desconozca de la existencia, ubicación, conservación y estado de funcionamiento de los bienes, incumplieron lo dispuesto en los artículos; 3 Del procedimiento y cuidado y 12 Obligatoriedad de inventarios, del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público; 147 De la Gerencia del Centro, número 1, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitida con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000; y, 10 Responsabilidades, letra e), del Reglamento interno para la

administración y control de activos fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, expedida con Resolución C.D. 315 de 21 de abril de 2010; artículo 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, número 2 Autoridades de las unidades administrativas y servidores letra a), de la LOCGE; e, inobservaron la Norma de Control Interno 406-10 Constatación Física de existencia y bienes de larga duración.

El artículo 147, número 1, de la Resolución C.I.056 de 26 de enero de 2000, del Reglamento General de Unidades Médicas del IESS, indica la siguiente responsabilidad:

“... La organización y dirección del Centro y la supervisión de la ejecución de los planes, programas y actividades de cada de sus órganos y dependencias...”.

El artículo 10 Responsabilidades, letra e), del Reglamento interno para la administración y control de activos fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, expedida con Resolución C.D. 315 de 21 de abril de 2010, señala:

“... e) Entregar a la Direcciones de Servicios Corporativos... el informe del inventario anual actualizado... para su conciliación correspondiente...”.

Con oficios 51000000.CAA DE PIÑAS-070, 074, 081 y 082 de 20 y 26 de noviembre de 2014, respectivamente, se comunicaron los resultados provisionales, al Director Técnico, al Director Administrativo y al Servidor de Enlace del EGAF.

El Director Técnico, con período de gestión de 1 de julio de 2010 al 9 de julio de 2012, en respuesta al oficio 51000000 CAA de Piñas 070 de 20 de noviembre de 2014, con comunicación de 28 de noviembre de 2014, contestó:

“... siempre nuestra unidad contó con un responsable de activos fijos... quien, hasta mi... entrega del área administrativa... seguía desempeñando estas funciones, que debía ejercerlas a cabalidad...”.

El Director Administrativo, con período de gestión de 10 de julio de 2012 al 31 de enero de 2014, en respuesta al oficio 51000000 CAA de Piñas 074 de 20 de noviembre de 2014, con comunicación de 3 de diciembre de 2014, indicó:

“... que al inicio de mi gestión no encontré un levantamiento físico de los activos,... además de solicitar al personal necesario para satisfacer las necesidades administrativas; no se pudo realizar el mismo en el segundo semestre del 2012, pero se cumplió en el 2013 como parte de la planificación que realicé en mi gestión...”.

El Servidor de Enlace del EGAF, con período de gestión de 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2014, en respuesta al oficio 51000000 CAA de Piñas 082 de 26 de noviembre de 2014, con oficio 529650000-0123-2014 de 1 de diciembre de 2014, señaló:

“... desde el nivel Central no se han implementado políticas ni se ha dotado de un módulo para manejar de mejor manera lo relacionado con este control, y a nivel local jamás los Directores se preocuparon en observar y ordenar cumplir con estas tareas.- No se pudo actualizar los inventarios, pese a varios requerimientos a los señores Directores de esta Unidad Médica en varios oficios... información necesaria que no fue proporcionada por la responsable de compras públicas... quien personalmente entrego los bienes a los responsables de los departamentos, y yo como responsable de activos fijos no fui tomado en cuenta en el proceso ...”.

Además, en respuesta al oficio 51000000 CAA de Piñas 081 de 26 de noviembre de 2014, con oficio 529650000-0124-2014 de 2 diciembre de 2014, indicó:

“... Adicionalmente manifiesto, ser la única persona responsable del área financiera y al no contar esta Unidad Médica con un responsable de Bodega me es imposible cumplir a cabalidad cada una de las funciones...”.

Las exposiciones expuestas, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto es obligación de las entidades del sector público realizar constataciones físicas periódicas a los bienes de larga duración.

Conclusión

El Director Técnico y el Director Administrativo, no emitieron por escrito procedimientos estándares para efectuar la toma física de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año, lo que no permitió al servidor encargado del control de los activos fijos contar con lineamientos para la constatación física y manejo de estos recursos; el Servidor de Enlace del EGAF, no efectuó un adecuado control en la administración de los activos fijos existente en cada una de las áreas de la Unidad Médica, lo que conllevó a que se desconozca de la existencia, ubicación, conservación y estado de funcionamiento de los bienes.

Recomendaciones

Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria de Piñas del IESS

8. Coordinará con el Servidor de Enlace del Equipo de Gestión de Activos Fijos y, con el encargado del área Financiera, el levantamiento y la toma física de los

bienes de larga duración a realizarse en la Unidad, cuantas veces sea necesario y de manera obligatoria en el último trimestre del año, para lo cual emitirá procedimientos por escrito que orienten a resultados que salvaguarden los recursos y permitan la toma de decisiones oportunas. Por cada diligencia de constatación física, el Servidor de Enlace del Equipo de Gestión de Activos Fijos, elaborará el acta respectiva, haciendo constar el estado, conservación, ubicación, código, valor y otras características de los bienes de larga duración, además la fecha del evento y firma de responsabilidad del custodio, manteniendo actualizada dicha información que será remitida al área contable para su conciliación.

9. Dispondrá y vigilará que el Contador en forma conjunta con el Servidor de Enlace del Equipo de Gestión de Activos Fijos, procedan a excluir de los registros de bienes de larga duración, aquellos cuyos valores sean inferiores a 100,00 USD; los mismos que serán inventariados por separados y su adquisición será contabilizada a gasto.
10. Dispondrá y vigilará que el Contador en forma conjunta con el Servidor de Enlace del Equipo de Gestión de Activos Fijos, registren los traspasos, donaciones, comodatos y bajas de los activos fijos, cuando estos se produzcan.
11. Dispondrá y vigilará que el Servidor de Enlace del Equipo de Gestión de Activos Fijos, proceda a codificar los bienes de larga duración de la Unidad Médica, e informe sobre los bienes en mal estado, determinando lo que deban ser dados de baja o arreglados para su uso.

No se calificó ni se determinó las responsabilidades patronales

No se calificaron ni determinaron atenciones médicas con responsabilidad patronal otorgadas en los años 2010 a 2012 y de enero a julio de 2013, en razón de que el actual Equipo de Trabajo de Responsabilidad Patronal inició sus labores en agosto de 2013, con servidores que cumplen otras funciones; liquidando en forma aleatoria responsabilidades patronales causadas por servicios de salud otorgados a partir de enero de 2010.

La Dirección Nacional de Tecnología de la Información, proporcionó un listado de 15 830 atenciones médicas otorgadas por la CAA de Piñas, desde el 1 de julio de 2010 hasta el 30 de junio de 2014, con causales para la determinación de responsabilidades patronales, obtenido del procesamiento del archivo magnético de atenciones del sistema informático MIS/AS-400 con el registro de aportes del sistema de Historia Laboral.

Información que se confrontó con la base de resoluciones por responsabilidad patronal, emitidas por el CAA de Piñas, obteniendo como resultado que no se identificó ni determinó el 96,60% de atenciones médicas con responsabilidad patronal y el 91,16% del costo de las mismas, lo que evidencia la falta de gestión para la calificación, determinación y liquidación de las atenciones médicas con responsabilidad patronal, conforme se presenta en el siguiente cuadro:

Año	Responsabilidades patronales identificadas por Direcc. Tecnología de la información		Liquidaciones por responsabilidades patronales, efectuadas por el CAA de Piñas que constan en el Sistema Informático		Diferencias no liquidadas			
	No. Atenciones con RP, agrupadas por día y por paciente	Costo atención médica USD.	No. Liquidación	Costo atención médica USD	Atenciones médicas		Costo atención médica	
					No.	%	Valor USD.	%
2010-07/12	420	6 971,38	3	80,83	417	99,28	6 890,55	98,84
2011	1 496	34 358,52	17	709,87	1 479	98,86	33 648,65	97,93
2012	3 280	77.815,55	95	3.338,59	3 185	97,10	74 476,96	95,71
2013	7.507	194 846,37	298	22.777,09	7 209	96,03	172 069,28	88,31
2014-01/06	3 127	64 582,61	124	6.537,73	3 003	96,03	58 044,88	89,87
Total	15 830	378 574,43	537	33.444,11	15 293	96,60	345.130,32	91,16

Fuente: Atenciones médicas procesadas con responsabilidad patronal por la Dirección Nacional de Tecnología de la Información en el Centro de Atención Ambulatoria de Piñas.

Desde el 1 de julio de 2010, hasta el 30 de junio de 2014, el CAA de Piñas, emitió 537 resoluciones de responsabilidad patronal por un costo de 33 444,11 USD y valor de la liquidación por 85 551,61 USD en aplicación de los literales a), b) y c); y en consideración al segundo párrafo de la décima primera Disposición General del Reglamento General de Responsabilidad patronal, que prescribe, la cuantía mínima de liquidación no podrá ser inferior al 50% de un salario básico unificado del trabajador en general, según el siguiente desglose anual:

Años	Liquidaciones No.	Costo por atención médica USD	Valor liquidado Responsabilidad patronal USD
2010-07/12	3	80,83	480,00
2011	17	709,87	278,00
2012	95	3 338,59	2057,00
2013	298	22 777,09	60 734,98
2014-01/06	124	6 537,73	22 001,63
Suma	537	33 444,11	85 551,61

Fuente: Información de Atenciones médicas con responsabilidad patronal, proporcionadas por la Coordinadora Grupo de Trabajo de responsabilidad patronal del CAA de Piñas

El Director Técnico, con el periodo de gestión comprendido entre el 1 de julio de 2010 y hasta el 9 de julio de 2012, no conformó el Equipo de Trabajo para la calificación y determinación de la responsabilidad patronal; el Director Administrativo, con el período de gestión comprendido entre el 10 de julio de 2012 y el 31 de enero de 2014, no conformó oportunamente el referido Equipo de Trabajo, no evaluó ni supervisó las labores efectuadas por su integrantes; la Directora Administrativa, en funciones desde el 3 de febrero y hasta el 30 de junio de 2014, no supervisó las labores que realizó el Equipo de Trabajo de Responsabilidad Patronal; la Oficinista, con funciones de Coordinadora del Equipo de Trabajo, con el periodo de gestión comprendido entre el 18 de julio de 2013 y el 30 de junio de 2014, no consideró todas las atenciones médicas otorgadas con responsabilidad patronal; y, la Oficinista, integrante del Equipo de Trabajo de Responsabilidad Patronal, en funciones desde el 18 de julio de 2013 y hasta el 30 de junio de 2014, no calificó el derecho de todas las atenciones médicas otorgadas con mora patronal, lo que ocasionó que no se identifiquen, calculen y liquiden en su oportunidad el 96,60% de atenciones médicas con responsabilidad patronal y alrededor del 91,16% del costo de las mismas, incidiendo que no se inicien oportunamente las gestiones de notificación y recaudación, incumpliendo lo dispuesto en los artículos: 147 Responsabilidades de la Gerencia del Centro, número 1, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitida con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000; el artículo 4, letras a), b) y c) y las disposiciones generales octava y décima del Reglamento General de Responsabilidad Patronal, contenido en Resolución C.D. 298 de 17 de diciembre de 2009; 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, número 2 Autoridades de las unidades administrativas y servidores, letra a) de la LOGGE, e, inobservaron la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

El artículo 4, letras a), b) y c) y, las disposiciones generales octava y décima, del Reglamento General de Responsabilidad Patronal, contenido en Resolución C.D. 298 de 17 de diciembre de 2009:

“.. a) Los tres (3) meses de aportación inmediatamente anteriores a la fecha de la atención médica... hubieren sido cancelados extemporáneamente en un solo pago.- b) El empleador no hubiere inscrito al trabajador y/o el empleador... se encontrare en mora del pago de aportes al momento de la atención médica.- c) El pago de los aportes correspondientes al mes del siniestro se realiza extemporáneamente...”.

“... Disposición general octava.- la liquidación de responsabilidad patronal, por prestaciones médicas concedidas, no superará los quince (15) días de la fecha de emisión del certificado de alta médica...”.

“... Disposición general décima.- los servidores... que participan en los procesos de información, determinación, cálculo, liquidación definitiva, notificación y recuperaciones de las obligaciones por responsabilidad patronal, de las áreas médica y administrativa, serán directamente responsables del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento...”.

El artículo 147 Responsabilidades de la Gerencia del Centro, número 1, de la Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, del Reglamento General de Unidades Médicas del IESS, señala:

“... La organización y dirección del Centro y la supervisión de la ejecución de los planes, programas y actividades de cada de sus órganos y dependencias...”.

Con oficios 51000000.CAA DE PIÑAS-051, 052, 068, 069, 085,086, 087, 088 y 089 de 30 de octubre de 2014, 19 de noviembre de 2014 y 8 de diciembre de 2014, se comunicaron los resultados provisionales, al Director Técnico, a los Directores Administrativos y, a las Oficinistas integrantes del equipo de trabajo de Responsabilidad Patronal.

El Director Técnico, con período de gestión de 1 de julio de 2010 al 9 de julio de 2012, en respuesta al oficio 51000000 CAA de Piñas 051 de 30 de octubre de 2014, con comunicación de 10 de noviembre de 2014, señaló:

“... se conformó equipo de trabajo de entre los servidores con que la unidad contaba... escaso en número, por lo que debíamos mover al personal y delegar funciones, con el riesgo de afectar la normal atención al usuario, el equipo trabajaba todo los días aunque... no se avanzaba mucho...”.

Además, en respuesta al oficio 51000000 CAA de Piñas 086, de 8 de diciembre de 2014, en comunicación de 12 de diciembre de 2014, indicó:

“... La demora en la conformación del equipo... se debió fundamentalmente a la falta de personal en la unidad.- Insistentemente, solicitamos se nos atienda con la provisión de talento humano... nos facilitaron funcionarios por medio de contratos de los cuales hubo que echar manos para delegar funciones, con el riesgo de afectar el normal desenvolvimiento y atención al usuario. El equipo que se encargaba de Responsabilidad patronal fue enviado a capacitarse en... Machala... pero su trabajo era bastante lento por lo que solicitamos la intervención directa de la Jefatura Provincial de Salud Individual y Familiar, que prácticamente tomó a su cargo el asesoramiento y supervisión, esto hasta... julio del 2012 cuando mi encargo como Director Administrativo... paso a manos del titular...”

El Director Administrativo, con período de gestión de 10 de julio de 2012 al 31 de enero de 2014, en respuesta al oficio 51000000 CAA de Piñas 052, de 30 de octubre de 2014, con comunicación de 13 de noviembre de 2014 expuso:

“... En los últimos meses del año 2012, pedí a la coordinación de las unidades médicas que se incorpore a una persona... para... realizar la determinación y liquidación de responsabilidad patronal, el cual no fue atendido...por lo que en el primer trimestre del 2013 se contrató a una persona que se lo delegó en balcón de servicios, pasando la Sra... de balcón de servicios a ocupar su nueva función de determinación y liquidación de responsabilidad patronal... se la envió a... Machala para su... capacitación...”

La Oficinista, Coordinadora del Equipo de Trabajo de Responsabilidad Patronal, con período de gestión de 18 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014, en respuesta al oficio 51000000 CAA de Piñas 088, de 8 de diciembre de 2014, con comunicación de 11 de diciembre de 2014, expresó:

“... fueron entregados los... oficios... que validaban la no calificación ni liquidación de atenciones médicas por Responsabilidad Patronal del período 2010, 2011, 2012 y de enero a julio de 2013.- también mi persona reportó... el cumplimiento que se ha venido dando... donde refleja los valores y el número total de resoluciones ejecutadas y aprobadas en la Unidad...”

La Oficinista, integrante del Equipo de Trabajo de Responsabilidad Patronal, con período de gestión de 18 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014, en respuesta al oficio 51000000 CAA de Piñas 069, de 19 de noviembre de 2014, con oficio 529650000-0191-est de 21 de noviembre de 2014, informó:

“... referente a la no calificación y determinación del derecho de las atenciones médicas concedidas con RP durante los meses de abril, mayo y junio del presente... durante los meses antes mencionados se estuvo realizando la revisión pertinente al archivo general del mes de enero 2014... se realizó la revisión del archivo conjuntamente con Historia Laboral y usuario de Facturación, para determinar si existía la mora patronal, una vez que se retomaron las funciones de parte de la coordinadora se extendió los oficios respectivos ya con la documentación legalizada...”.

Lo expuesto por los Directores y las Oficinistas, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto los resultados revelan que están pendientes de liquidar el 96,60% de atenciones médicas con causales para la determinación de la responsabilidad patronal.

La Directora Administrativa, con período de gestión de 3 de febrero de 2014 al 30 de junio de 2014, no respondió los oficios 51000000.CAA de Piñas 068 y 085 de 19 de noviembre de 2014 y, 8 de diciembre de 2014 respectivamente.

Así mismo el Director Administrativo con período de gestión de 10 de julio de 2012 al 31 de enero de 2014, no respondió el oficio 51000000.CAA de Piñas 087 de 8 de diciembre de 2014. La Oficinista, integrante del Equipo de Trabajo de Responsabilidad Patronal, con período de gestión de 18 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014, no respondió el oficio 51000000.CAA de Piñas 089 de 8 de diciembre de 2014.

Conclusión

El Director Técnico, no conformó el Equipo de Trabajo para la calificación y determinación de la responsabilidad patronal; el Director Administrativo, no conformó oportunamente el referido Equipo de Trabajo, no evaluó ni supervisó las labores efectuadas por su integrantes; la Directora Administrativa, no supervisó las labores que realizó el Equipo de Trabajo de Responsabilidad Patronal; la Oficinista, con funciones de Coordinadora del Equipo de Trabajo, no consideró todas las atenciones médicas otorgadas con responsabilidad patronal; y, la Oficinista, integrante del Equipo de Trabajo de Responsabilidad Patronal, no calificó el derecho de todas las atenciones médicas otorgadas con mora patronal, lo que ocasionó que no se identifiquen, calculen y liquiden en su oportunidad el 96,60% de atenciones médicas con responsabilidad patronal y alrededor del 91,16% del costo de las mismas, incidiendo que no se inicien oportunamente las gestiones de notificación y recaudación.

Recomendaciones

Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria de Piñas del IESS

12. Elaborará un cronograma de trabajo, consensuado con el personal que conforma el Equipo de Trabajo de Responsabilidad Patronal, para que validen y liquiden las responsabilidades patronales que no fueron determinadas, a base de los resultados del procesamiento efectuado por la Dirección de Tecnología de la Información, en el que se detallan las prestaciones de salud otorgadas desde julio de 2010 hasta el 30 de junio de 2014, con causales para la determinación de responsabilidades patronales, supervisando el desarrollo de este proceso.

13. Dispondrá a la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Responsabilidad Patronal, que vigile el desarrollo de las labores que realizan los integrantes de dicho grupo, para que de manera oportuna se califique y determine el derecho de las atenciones médicas otorgadas con responsabilidad patronal, emitiendo los respectivos acuerdos de liquidación, para lo cual presentará a la Dirección un informe de labores los primeros cinco de cada mes.

Eco. Vicente Saavedra Alberca
AUDITOR INTERNO JEFE
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

