

Examen especial a los subsistemas de planificación del talento humano: descripción, valoración y clasificación de puestos; reclutamiento, selección y contratación por concurso de méritos y oposición interno, contrato de servicios ocasionales, nombramientos provisionales; y, de libre nombramiento y remoción; a los subprocesos de pago de remuneraciones, liquidación y pago de haberes por terminación de contratos de servicios ocasionales, renuncia voluntaria, ingresos complementarios y descuentos; a los procesos de escalafón del personal del Código del Trabajo; así como, a la programación de turnos de jornada laboral, a los movimientos de cargos o funciones de los trabajadores y su autorización, licencias y permisos; al cumplimiento de la jornada laboral de los servidores (LOSEP) y trabajadores sujetos al Código de Trabajo; a la aplicación del protocolo de prevención y atención de casos de discriminación y acoso laboral; y, al proceso de régimen disciplinario en el Hospital General Manuel Ygnacio Monteros del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS y entidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2024.

Siglas y/o abreviaturas utilizadas:

Siglas y abreviaturas	Significado
AC	Acción de Protección
BG	Bodega General
CD	Concejo Directivo
CC	Corte Constitucional
CG	Contraloría General
CNE	Consejo Nacional Electoral
CONADIS	Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades
COP	Comité Obrero Patronal
COVID-19	Enfermedad por Coronavirus
COVID-19	Enfermedad por Coronavirus 2019
CPOCS	Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
CRP	Comunicación de Resultados Provisionales
CSO	Contrato de Servicios Ocasionales
CUR	Comprobante Único de Registro
CT	Código de Trabajo
DA	Dirección Administrativa
DG	Dirección General
DPL-AE	Dirección Provincial de Loja - Auditoría Externa
ETI	Erradicación del Trabajo Infantil
a-SIGEF	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
E-VOLUTION	Herramienta de gestión de talento humano del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
HG	Hospital General
HGMYM	Hospital General Manuel Ygnacio Monteros
HG-MYM	Hospital General - Manuel Ygnacio Monteros
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
ISSFA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
ISSPOL	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional
IVAPT-PANDO	Inventario de Violencia y Acoso Psicológico en el Trabajo
JF	Jefatura Financiera
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público

Siglas y abreviaturas	Significado
MDT	Ministerio del Trabajo
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
MYM	Manuel Ygnacio Monteros
MSP	Ministerio de Salud Pública
N°	Número
No.	Número
Nro.	Número
NP	Nombramiento Permanente
OF	Oficio
PAC	Plan Anual de Compras
PERC	Producción, Eficiencia, Recursos y Costos
PMF	Plan Médico Funcional
POA	Plan Operativo Anual
RD	Régimen Disciplinario
RE	Reparación Económica
RIPS	Red Integral Pública de Salud
R.O.	Registro Oficial
RMU	Remuneración Mensual Unificada
SBU	Salario Básico Unificado
SONGTH	Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano
SENESCYT	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
SG	Servicios Generales
SINDUCOIESS	Sindicato Nacional Único de Obreros del IESS
SPPAT	Servicio Público para pago de Accidentes de Tránsito
SSCRSSP	Subsecretaría de Seguimiento y Control Recursos y Sumarios del Servicio Público
TICS	Tecnologías de la Información y Comunicación
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano
UATHLOJA	Unidad de Administración del Talento Humano Loja
UGREDA-SO	Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias y Desastres Ambientales y Seguridad Ocupacional

Siglas y abreviaturas	Significado
USD	Dólares de los Estados Unidos de América

Índice:

Contenido	Página
Siglas y abreviaturas utilizadas	
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA:	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	6
Servidores/as, ex servidores /as públicos y relacionados	7
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	8
Concurso interno de trabajadores en amparo de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario, al margen de disposiciones legales.	8
Novedades en la vinculación de personal por contratos de servicios ocasionales	23
Contratos de servicios ocasionales al margen de disposiciones legales	36
Planificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias con inconsistencias	41
Desvinculación de servidor derivó en demandas que generaron su restitución y pagos por reparación económica	82
Facturas presentadas para beneficio de servicio de guardería carecen de autenticidad	88
Integrante de la Comisión de Escalafón presentó parentesco con trabajadores beneficiarios	98
Novedades en la programación de horarios en la unidad de servicios	109

Contenido	Página
generales	
Desempeño de funciones de servidor público calificado como candidato de elección popular	125
Inconsistencias y falta de registro de permisos y licencias en el sistema Evolution	135
Ausencia de control en la asistencia y permanencia de servidores y trabajadores	144
Novedades en la aplicación del Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o toda forma de Violencia contra la Mujer en Espacios de Trabajo	155
Aplicación de régimen disciplinario, al margen de disposiciones legales	168
Sanciones impuestas a los trabajadores al margen de disposiciones legales	204
Anexos	
1. Servidores/as, ex servidores /as públicos y relacionados	
2. Monto de recursos examinados	
3. Procesos examinados	
4. Cambio de régimen de personal de nombramiento provisional	
5. Cambio de régimen de personal de contratos de servicios ocasionales	
6. Novedades en la certificación presupuestaria	
7. Informes técnicos sin la firma del Responsable de Talento Humano encargado	
8. Requisitos para ingresar al sector público	
9. Contratos legalizados con posterioridad	
10. Contratos sin registro	
11. Contratos de servicios ocasionales vigentes por más de un año	
12. Prórrogas y renovaciones sin informe técnico y sin notificación	
13. Prorroga de contratos de servicios ocasionales sin notificación	

Contenido	Página
14. Solicitud y autorización de planificación para laborar horas suplementarias y extraordinarias	
15. Incumplimiento de jornada del personal que se benefició del pago de horas suplementarias	
16. Solicitud y autorización de pago por horas suplementarias y extraordinarias	
17. Comprobantes de pago de horas suplementarias y extraordinarias, y sus responsables	
18. Responsables del CUR de pago y del rol de pagos	
19. Responsables del CUR de pago y del rol de pagos	
20. Planificación de los horarios de servicios generales	
21. Permisos no registrados en Sistema Evolution	
22. Permisos registrados en el sistema Evolution por días con registro de asistencia en el sistema "FullTime"	
23. Permisos registrados en el sistema Evolution sin respaldo documental	
24. Permiso en expedientes personales sin registro en el sistema Evolution	
25. Días con permisos por descuento que registren marcación de asistencia en el sistema "FullTime"	
26. Atrazos a la hora de entrada a la jornada laboral	
27. Salidas anticipadas a la hora de la salida de la jornada laboral	
28. Tiempo utilizado para el almuerzo	
29. Días programados sin registro de asistencia en el sistema Fulltime y sin permisos o licencias registrados en el sistema Evolution	
30. Atrazos de personal con turno rotativo	
31. Salida anticipada sin registro de permiso de personal con turno rotativo	
32. Inconsistencias en las marcaciones de personal con turno rotativo	
33. Procesos prescritos sin que aplique el inicio de régimen disciplinario	

Contenido	Página
34. Procesos prescritos en los que no se solicitó por parte de talento humano la justificación	
35. Procesos prescritos con requerimiento de justificativos, sin acciones oportunas para su continuidad	
36. Procesos prescritos con expedientes incompletos	
37. Procesos prescritos con inconsistencia de los documentos	
38. Procesos sin continuidad por la desvinculación de personal, en los que no se solicitó justificativo	
39. Procesos sin continuidad por la desvinculación de personal, iniciados con inconsistencias	
40. Procesos con caducidad de la potestad sancionadora	
41. Caducidad de la potestad sancionadora	



Ref: Informe aprobado el

2025-04-03

Loja,

Señora
Directora Administrativa
Hospital General – Manuel Ygnacio Monteros
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS
Ciudad. -

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los subsistemas de planificación del talento humano; descripción, valoración y clasificación de puestos; reclutamiento, selección y contratación por concurso de méritos y oposición interno, contrato de servicios ocasionales, nombramientos provisionales; y, de libre nombramiento y remoción; a los subprocesos de pago de remuneraciones, liquidación y pago de haberes por terminación de contratos de servicios ocasionales, renuncia voluntaria, ingresos complementarios y descuentos; a los procesos de escalafón del personal del Código del Trabajo; así como, a la programación de turnos de jornada laboral, a los movimientos de cargos o funciones de los trabajadores y su autorización, licencias y permisos; al cumplimiento de la jornada laboral de los servidores (LOSEP) y trabajadores sujetos al Código de Trabajo; a la aplicación del protocolo de prevención y atención de casos de discriminación y acoso laboral; y, al proceso de régimen disciplinario en el Hospital General Manuel Ygnacio Monteros del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS y entidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2024.

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

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

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

Atentamente,

Dra. Ximena del Carmen Armijos Torres
Directora Provincial 2, encargada
C.I. 1400 0000

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en el Hospital General Manuel Ygnacio Monteros del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS y entidades relacionadas, se realizó en cumplimiento de la orden de trabajo 0002-DPL-AE-2025 de 6 de enero de 2025, con cargo al Plan Anual de Control del 2025, aprobado para la Unidad de Auditoría Externa de la Dirección Provincial de Loja de la Contraloría General del Estado.

Objetivo del examen

Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los subsistemas de planificación del talento humano; descripción, valoración y clasificación de puestos; reclutamiento, selección y contratación por concurso de méritos y oposición interna, contrato de servicios ocasionales, nombramientos provisionales; y, de libre nombramiento y remoción; a los subprocesos de pago de remuneraciones, liquidación y pago de haberes por terminación de contratos de servicios ocasionales, renuncia voluntaria, ingresos complementarios y descuentos; a los procesos de escalafón del personal del Código del Trabajo; así como, a la programación de turnos de jornada laboral, a los movimientos de cargos o funciones de los trabajadores y su autorización, licencias y permisos; al cumplimiento de la jornada laboral de los servidores (LOSEP) y trabajadores sujetos al Código de Trabajo; a la aplicación del protocolo de prevención y atención de casos de discriminación y acoso laboral; y, al proceso de régimen disciplinario; y, verificar que cuenten con la documentación de respaldo suficiente y pertinente, que sustente su propiedad, legalidad y veracidad.

Alcance del examen

Se analizaron los subsistemas de planificación del talento humano; descripción, valoración y clasificación de puestos; reclutamiento, selección y contratación por concurso de méritos y oposición interna, contrato de servicios ocasionales,

nombramientos provisionales; y, de libre nombramiento y remoción; a los subprocesos de pago de remuneraciones, liquidación y pago de haberes por terminación de contratos de servicios ocasionales, renuncia voluntaria, ingresos complementarios y descuentos; a los procesos de escalafón del personal del Código de Trabajo; así como, a la programación de turnos de jornada laboral, a los movimientos de cargos o funciones de los trabajadores y su autorización, licencias y permisos; al cumplimiento de la jornada laboral de los servidores (LOSEP) y trabajadores sujetos al Código de Trabajo; a la aplicación del protocolo de prevención y atención de casos de discriminación y acoso laboral; y, al proceso de régimen disciplinario en el Hospital General Manuel Ygnacio Monteros del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS y entidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2024.

Por corresponder a un análisis en el ámbito nacional, se excluyó del presente examen especial, las remuneraciones canceladas a los directivos de Nivel Jerárquico Superior y, el pago de los valores correspondientes a subsidios, bonos y contraprestaciones adicionales a los trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo, cuyo análisis será coordinado con la Dirección Nacional que tiene el ámbito de control.

Base legal

De conformidad con los artículos 2 "Clasificación de las Unidades Médicas del IESS", 4 "Hospital de Nivel II", y la Disposición Transitoria Primera letra B, "Hospitales de Nivel II" número 5 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido mediante Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, el Hospital General Manuel Ygnacio Monteros es una unidad médica de II nivel de complejidad, de referencia provincial; y, según el artículo 1 anexo 1 de la Resolución IESS-RNDG-002-2015 de 26 de noviembre de 2015, con la que se homologó a los establecimientos de salud acorde a la tipología establecida por el Ministerio de Salud Pública, esta entidad cambió su denominación a "Hospital General – Manuel Ygnacio Monteros" clasificada como un establecimiento de salud categoría II-5.

Estructura orgánica

Los artículos 68 al 76 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, reformado con resoluciones

C.D. 311 de 8 de abril de 2010 y C.D. 377 de 24 de agosto de 2011, establecen la estructura de los hospitales de nivel II, así:

Órganos de Dirección:	Dirección (actual Dirección Administrativa) Dirección Técnica General (actual Dirección Médica)
Dependencias de Apoyo:	Unidad de Servicios al Asegurado Subgerencia Financiera Unidad de Presupuesto y Contabilidad Facturación y Consolidación de Costos; y, Unidad de Recaudación y Pagos Unidad de Servicios Generales Dietética y Nutrición Esterilización Lavandería Ambulancia y Transporte Limpieza y Mantenimiento de Edificios; y, Seguridad y Guardia Unidad de Asistencia Administrativa Recursos Humanos Adquisiciones de Materiales y Suministros Control de Inventarios Informática y estadísticas Archivo y reproducción de documentos; y, Mantenimiento y Servicios de telefonía y comunicaciones
Órganos de Gestión:	Hospitalización y Ambulatorio Medicina Crítica Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
Áreas y Centro de la Subgerencia de Hospitalización y Ambulatorio:	Área de Especialidades Clínicas Área de Especialidades de Cirugía Área de Especialidades de Cuidado Materno Infantil Área de Odontología Centro de Rehabilitación Centro Quirúrgico y de Cirugía del Día

malta 

Centro Obstétrico; y,
Centro de Neonatología

Áreas y Centros de la Subgerencia de Medicina Crítica:

Área de Urgencias
Área de Anestesiología
Área de Cuidados Intensivos; y,
Centro de Recuperación Post Anestésica

Áreas y Centros de la Subgerencia de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento:

Área de Anatomía Patológica
Área de Patología Clínica
Área de Imagenología; y,
Centro de Diálisis

Dependencia de Apoyo Médico:

Unidad de Enfermería

Coordinación y Asesoría:

Comité de Historias Clínicas
Comité de Farmacología
Bio-Ética
Abastecimientos
Comité Ejecutivo; y,
Comité de Educación Hospitalaria

Objetivos de la entidad

El artículo 7 "Objetivos Estratégicos" del Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, aprobado mediante Resolución C.D. 535 de 8 de septiembre de 2016, definen los siguientes objetivos estratégicos:

1. Incrementar la calidad, calidez y oportunidad en el acceso y entrega de las prestaciones y servicios institucionales a nivel nacional.
2. Incrementar el acceso al aseguramiento universal obligatorio de la población ecuatoriana urbana, rural y en el exterior.
3. Incrementar la eficiencia del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

4. Incrementar el desarrollo del talento humano.
5. Incrementar el uso eficiente de los recursos financieros.

Monto de recursos examinados

El Hospital General Manuel Ygnacio Monteros del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, financió sus operaciones con fondos provenientes del Presupuesto consolidado del IESS del cual se le asignaron 128 157 213,42 USD, conforme consta en las cédulas presupuestarias de gastos, así:

Años	Valor USD
2020	24 082 401,36
2021	26 080 302,23
2022	25 029 987,81
2023	26 979 829,18
2024	25 984 693,82
Total	128 157 213,42

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos.

En la presente acción de control, de los subprocesos de pago de remuneraciones, liquidación y pago de haberes por terminación de contratos de servicios ocasionales, renuncia voluntaria, ingresos complementarios y descuentos, se analizó 5 638 197,00 USD, conforme se detalla en anexo 2 y se resume a continuación:

Descripción	Años					Total USD	% Examinado
	2020 USD	2021 USD	2022 USD	2023 USD	2024 USD		
Remuneraciones	1 011 792,97	1 148 508,00	1 118 294,90	1 082 462,00	1 000 828,00	6 462 885,87	6,21%
Válidos	-	1 890,08	800,00	320,00	2 260,33	6 970,88	18,01%
Liquidación de haberes	2 150,00	-	4 486,48	1 894,74	2 288,26	11 819,48	8,70%
Anticipo de remuneraciones	-	32 287,00	38 800,00	23 800,00	18 000,00	112 767,00	30,14%
Horas extras personal de unidades administrativas	1 883,91	10 289,96	16 051,84	28 009,77	23 094,97	82 929,85	18,0%
Procesos judiciales	3 770,75	-	17 269,88	-	-	21 040,63	18,0%
Totales	1 020 297,63	1 183 485,04	1 199 822,88	1 119 496,51	1 111 342,79	5 638 197,00	42,04%

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos.
C.C. - PPL

Respecto a los subsistemas de reclutamiento, selección y contratación por concurso de méritos y oposición interno, contrato de servicios ocasionales, nombramientos provisionales; y, de libre nombramiento y remoción; a los procesos de escalafón del personal del código del trabajo; así como, a la programación de turnos de jornada laboral, a los movimientos de cargos o funciones de los trabajadores y su autorización, licencias y permisos; al cumplimiento de la jornada laboral de los servidores (LOSEP) y trabajadores sujetos al Código de Trabajo; a la aplicación del protocolo de prevención y atención de casos de discriminación y acoso laboral; y, al proceso de régimen disciplinario, por su naturaleza no se cuantificó monto de recursos examinados, constan en anexo 3.

Servidores/as, ex servidores /as públicos y relacionados

Anexo 1.

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado, no ha realizado acciones de control relacionadas con el alcance del presente examen especial; razón por la que, no se efectuó seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

Concurso Interno de trabajadores en amparo de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario, al margen de disposiciones legales

El Director General con oficio IESS-DG-2020-0695-OF de 25 de noviembre de 2020, realizó una consulta al Ministerio del Trabajo, relacionada con las directrices emitidas mediante Acuerdo Ministerial MDT-2019-373, en los siguientes términos:

"... Con la finalidad de que la institución cuente con un talento humano eficiente y en función de una adecuada consecución de los objetivos institucionales; y, adecuada atención a los usuarios, es procedente y legal reconocer el cambio de régimen laboral al personal que no se encuentre dentro de la temporalidad del acuerdo ministerial No. MDT-2019-373, es decir específicamente al personal que se encuentra vinculado bajo el régimen de la LOSEP antes del 02 de agosto de 2018 (...)"

El Ministerio del Trabajo, con oficio MDT-SISPTE-2020-1008-O de 11 de diciembre de 2020, emitió su criterio concluyendo:

"... Por tanto, atendiendo los términos de su consulta y en aplicación de la normativa analizada, esta cartera de Estado concluye señalando que si la institución consultante cuenta actualmente con trabajadores con nombramiento permanente sujetos bajo el régimen laboral de la LOSEP en aplicación de las Enmiendas a la Constitución de la República, es decir, ingresaron con anterioridad a la vigencia de su declaratoria de inconstitucionalidad, esto es, 2 de agosto de 2018, la UATH institucional deberá realizar el análisis técnico de las actividades que desarrolla el personal que labora bajo estas condiciones, a fin de determinar si son de aquellas que pertenecen al Código del Trabajo, y en virtud del análisis realizado solicitar el estudio de cambio de régimen laboral que determina el Decreto Ejecutivo Nro. 1701, y su reforma dada con Decreto Ejecutivo Nro. 225

*(...)
acuerdo MDT*

El Director General, nuevamente con memorando IESS-DG-2021-0011-OF de 8 de enero de 2021, realizó la siguiente consulta al Ministerio del Trabajo:

"... ¿Cuál sería el vínculo de los servidores que ejecutan actividades que corresponderían al Código del Trabajo y que ostentan actualmente nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, como efecto de la vigencia de las enmiendas constitucionales, esto es, desde el 21 de diciembre de 2015 hasta el 02 de agosto de 2018? ¿Mantendrían su vínculo laboral hasta la actualidad bajo el mismo régimen, o en su defecto, deben considerarse automáticamente como trabajadores sujetos al referido Código del Trabajo? (...)"

El Ministerio del Trabajo a través del Subsecretario Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo, con oficio MDT-SISPTE-2021-0050-O de 11 de febrero de 2021, indicó lo siguiente:

"... En virtud de lo expuesto y atendiendo los términos de su consulta, este ministerio concluye señalando que el vínculo de los servidores que ejecutan actividades que corresponderían al Código del Trabajo y que ostentan actualmente nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público por efecto de la vigencia de las enmiendas constitucionales, se determinará sobre la base del análisis efectuado por la UATH institucional de los servidores que se encuentren laborando bajo estas condiciones; y, por tanto, será la responsable de verificar que el mencionado personal, cumpla con las directrices expedidas en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-373 de 17 de diciembre de 2019, observando para ello el procedimiento establecido para cada caso (...)"

No obstante, no se evidenció el análisis técnico sugerido por el Ministerio del Trabajo para el cambio de régimen correspondiente, en cumplimiento a las disposiciones del Acuerdo MDT-2019-373, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 102 de 17 de diciembre de 2019, verificándose que con anterioridad a la última consulta planteada al MDT; se iniciaron los procedimientos para efectuar el concurso interno de trabajadores en amparo de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del COVID-19; pues el Subdirector Nacional de Talento Humano Subrogante, legalizó el Informe Técnico SDNGTH-IESS-2021-00004-MP de 5 de enero de 2021, elaborado por la Oficinista; mismo que contiene los Lineamientos para la Aplicación de Concursos de Méritos y Oposición del Código de Trabajo en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, documento que en el numeral 3 "Análisis Técnico" se estableció:

"... Esta subdirección al tenor de la normativa invocada ha realizado el análisis de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario y su reglamento en cuanto a la aplicación de

los concursos de méritos y oposición para el personal que se encuentra bajo el régimen del Código de Trabajo, por lo que se elabora el lineamiento para la aplicación de (sic) Concurso de Méritos y Oposición (...)"

En el referido documento, en el numeral 3 "Análisis Técnico", en el artículo 3, se indicó:

"... Concurso interno cerrado: Es el proceso mediante el cual se convoca a los trabajadores del IESS a un proceso de selección para ocupar un cargo en la misma unidad donde prestan sus servicios (...)"

Asimismo, en el referido numeral 3 "Análisis Técnico", artículo 12 letra d) "De la oposición", señaló lo siguiente:

"... La oposición tendrá un puntaje de 50% que será asignado con la presentación notarializada del contrato ocasional o nombramiento provisional vigente en la Red Integral Pública de Salud (RIPS). Los nombramientos definitivos se entregarán de manera inmediata (...)"

De igual manera en las conclusiones, primer párrafo, de los lineamientos antes referidos, consta:

"... para el caso de los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante la emergencia sanitaria del coronavirus (COVID-19) con un contrato de trabajo que no sea indefinido en cualquier cargo en algún centro de atención sanitaria de la Red Integral Pública de salud (RIPS), y que cumplan con los preceptos de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada de Salud, procederá con apego a las disposiciones del Código de Trabajo a efectos de que dicho contrato pase a ser indefinido (...)"

Por su parte, el Procurador General del IESS, con memorando IESS-PG-2021-0096-M de 24 de enero de 2021, emitió su pronunciamiento, sobre los lineamientos antes referidos, así:

"... Con base a los antecedentes expuestos y a la normativa citada, se concluye que el Lineamiento para la aplicación de Concursos de Méritos y Oposición del Código de Trabajo en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mantiene armonía con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente (...)"

Consecuentemente, el Director General con memorando IESS-DG-2021-0207-M de 27 de enero de 2021, señaló:

dir. IESS

"... autoriza y dispone... los procesos de concurso de méritos y oposición del personal que viene desempeñando actividades de servicios cuyo régimen laboral se encuentra establecido en el Código de Trabajo (...)"

La Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, con memorando IESS-SDNGTH-2021-2489-M de 29 de enero de 2021, mencionó:

"... Por lo que, a efectos de la revisión del mérito y la oposición se deberá solicitar al personal beneficiario la siguiente documentación (...). - Contrato ocasional o nombramiento provisional vigente notarizado (...)"

Así también adjuntó el "anexo 1" denominado "Matriz lista de asignaciones concurso personal de servicios" en la que constan para el HGMYM 41 personas; e indicó que la remuneración de 527,00 USD pasará a 531,00 USD.

La Jefe del Departamento Financiero encargada, en memorando IESS-HG-MYM-JF-2021-0240-M de 3 de febrero de 2021, en respuesta a la solicitud realizada por el Responsable de Talento Humano, indicó que el gasto para los 41 contratos se aplicará a la partida de salarios unificados 510106.

Por su parte, el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, elaboró el Informe Técnico IESS-HG-MYM-CONCURSO INTERNO CÓDIGO-2021-001 de 3 de febrero de 2021; y, el Director Administrativo encargado, autorizó el mismo, indicando en el número 3 numerales 2 "Contrataciones y 5 "Unidad en la que labora destinada a la atención de pacientes con COVID-19" lo siguiente:

"... se verifica que del listado de 41 personas adjunto al Memorando Nro. IESS-SDNGTH-2021-2489-M, de 29 de enero de 2021, todas se encuentran trabajando actualmente en este Hospital y mantienen contrato de servicios ocasionales o nombramiento provisional (...). - ... como es de conocimiento público el Hospital General Manuel Ygnacio Montero, atendió y atiende actualmente a pacientes con COVID-19 (...)"

El referido documento, en el número 4 "Propuesta de Desarrollo del Concurso", señaló:

"... Este proceso se llevará a cabo conforme el Lineamiento para la aplicación de concurso de méritos y oposición del código de Trabajo en el IESS, aprobado por el Director General (...)"

Así también, en el número 5 "Bases del concurso" refiere lo siguiente:

... podrán postular (sic) únicamente (sic) las siguientes personas en las siguientes posiciones y denominaciones (...)

El Tribunal de Selección para el concurso de méritos y oposición, se constituyó el 3 de febrero de 2021, según acta de conformación del Tribunal de Selección HG-MYM-UATH-2021-001, con el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, el Técnico en Mantenimiento que también actuó como Responsable de Servicios Generales y la Enfermero/A 3 que también actuó como Jefe de Enfermería, como delegados de la Unidad Requiriente; y, como Delegados del Sindicato Único de Trabajadores, la Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Central Loja. Así también el 3 de febrero de 2021, se integró el Tribunal de Apelaciones, según acta de conformación del Tribunal de Apelación HG-MYM-UATH-2021-002, con la Oficinista, por la Unidad Administrativa de Talento Humano; el Electromecánico 1 que también actuó como Responsable de Servicios Generales y la Enfermero/a 3, como delegados de la Unidad Requiriente; y, como delegados del Sindicato Único de Trabajadores, el Técnico de Mantenimiento por parte del Hospital General Manuel Ygnacio Monteros y el Auxiliar de Enfermería por la Dirección Provincial Loja del IESS.

La Oficinista del Hospital General Manuel Ygnacio Monteros, entregó 41 carpetas el 12 de febrero de 2021, al Tribunal de Selección; quienes mediante Acta de Idoneidad HG-MYM-UATH-2021-04 de 12 de febrero de 2021, se reunieron para realizar la revisión de las postulaciones para las 41 vacantes y declarar la idoneidad de los mismos, verificando el nombramiento provisional y/o contrato de servicios ocasionales debidamente notariado, el certificado de no tener impedimento laboral, la autorización y listado de renovación de contrato y la copia a color del título profesional; además los calificaron sobre 100 puntos, obteniendo cada uno de ellos el puntaje máximo; procediendo a declarar la idoneidad de los 41 postulantes. Así también, se reunieron los miembros del Tribunal de Apelaciones; sin que existan peticiones para resolver, según Acta de Resolución de Apelaciones 1 de 19 de febrero de 2021.

El Tribunal de Selección, mediante Acta HG-MYM-UATH-2021-05 de 19 de febrero de 2021, resolvió declarar a los ganadores del concurso de méritos y oposición del personal de servicios del Hospital dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica de Apoyo *de los*

Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del COVID-19; y, que la Unidad Administrativa de Talento Humano prepare el informe técnico.

Por su parte, la Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, con memorandos IESS-SDNGTH-2021-06470-M, IESS-SDNGTH-2021-6593-M de 25 y 26 de febrero de 2021; respectivamente, remitió el modelo del contrato y dio las directrices sobre la presentación de la declaración patrimonial jurada y la actualización del certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.

El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, con Informe Técnico IESS-HG-MYM-CONCURSO INTERNO CÓDIGO-2021-002 de 26 de febrero de 2021, describió que se desarrolló el concurso de conformidad a los lineamientos, indicando que se declararon los ganadores; y, le recomendó al Director Administrativo encargado, que remita los 41 contratos indefinidos al Director Provincial Loja del IESS, para la suscripción conforme la Resolución IESS-DG-CT-2020-004-RFDQ de 11 de agosto de 2020.

Consecuentemente 41 servidores previamente vinculados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, el 1 de marzo de 2021 cambiaron de régimen como resultado del concurso de méritos y oposición, de lo cual, el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado, elaboró; el Responsable de la Gestión Jurídica y el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, revisaron los contratos de trabajo indefinido; y, el Director Provincial Loja del IESS, legalizó los mismos, tal como se detalla en anexos 4 y 5.

La Directora Administrativa con oficio IESS-GH-MYM-DA-2025-0265-O de 12 de junio de 2025, adjuntó el memorando IESS-HG-MYM-UTH-0024-O de 12 de junio de 2025, suscrito por el Responsable de Talento Humano, con el que proporcionó información relacionada con los 41 servidores que se beneficiaron del concurso interno; si bien no atendieron pacientes con diagnóstico COVID; realizaron entre otras actividades relacionadas con: la recolección y transportación de lencería; mantenimiento de bombas hidráulicas; dotación de oxígeno; mantenimiento de equipos médicos; manejo de camillas; recolección de desechos; transporte y entrega de medicamentos y dispositivos médicos; traslado de pacientes con diagnóstico COVID; y, recepción, desinfección y preparación de alimentos, todas estas de áreas contaminadas.

Al respecto, el artículo 10 "Estabilidad laboral" del Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del COVID 19, señaló:

"... Para el efecto se considerará a los médicos y aquellos profesionales y trabajadores de la salud, en ambos casos, en funciones relacionadas directamente con la atención médica a pacientes con diagnóstico de COVID19 (...)"

Así mismo, la disposición general quinta de la Norma Técnica para la Aplicación de los Concursos de Mérito y Oposición dispuestos en el artículo 25 de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del COVID-19 de 20 de noviembre de 2020, emitida con Acuerdo Ministerial MDT-2020-232, estableció:

"... Para el caso de los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante la emergencia sanitaria del coronavirus (COVID-19) con un contrato de trabajo que no sea indefinido en cualquier cargo en algún centro de atención sanitaria de la Red Integral Pública de Salud (RIPS), y que cumplan con los preceptos de la Ley de Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID-19 y su Reglamento de aplicación, la entidad de la Red Pública Integral de Salud, procederá con apego a las disposiciones del Código de Trabajo a efectos de que dicho contrato pase a ser indefinido."

Por lo expuesto, no se evidenció que previo a definir el personal beneficiario del concurso de méritos y oposición se haya realizado un análisis individual que permita identificar si cumplieron funciones relacionadas directamente con la atención médica a pacientes con diagnóstico de COVID-19; y, tampoco se consideró que los 41 servidores no mantenían un régimen laboral bajo el Código del Trabajo.

Lo expuesto se produjo por cuanto:

- El Subdirector Nacional de Talento Humano que actuó del 11 al 18 de enero de 2021 y la Oficinista actuante del 1 de enero de 2020 al 11 de diciembre de 2023, legalizaron los Lineamientos para la aplicación de Concursos de Méritos y Oposición del Código de Trabajo en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS; y, el Procurador General en funciones del 29 de enero al 5 de julio de 2021, emitió su pronunciamiento indicando que guarda armonía con el ordenamiento jurídico, quienes no tomaron en cuenta que los postulantes para el concurso de méritos y oposición de Código de Trabajo no pertenecían a este régimen laboral, pues fueron

catarse 

vinculados previamente mediante las modalidades de contrato de servicios ocasionales y nombramiento provisional bajo la LOSEP.

- La Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano que actuó del 2 de octubre de 2020 al 10 de junio de 2021, remitió al Director Administrativo encargado del 5 de diciembre de 2020 al 28 de octubre de 2022, la matriz de asignaciones en la que constaban los 41 servidores, sin que se identifique los criterios de selección de acuerdo a lo requerido por la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del COVID-19 y su Reglamento General.
- El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, elaboró los informes técnicos; el primero justificando que como es de conocimiento público que el Hospital atendió y atiende pacientes con COVID – 19, sin especificar si los postulantes habían cumplido con dicho requerimiento; y, el segundo, una vez que se declararon ganadores y presentaron la documentación, recomendó la elaboración de los contratos; por su parte, el Director Administrativo encargado del 5 de diciembre de 2020 al 28 de octubre de 2022, acogió los referidos informes y dio trámite a la suscripción de los contratos indefinidos sin advertir estas novedades.
- Los integrantes del Tribunal de Selección para el concurso de méritos y oposición, conformado por el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado del 1 de febrero al 13 de junio de 2021; el Técnico en Mantenimiento que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024 que también actuó como Responsable del Departamento de Servicios Generales del 7 de enero de 2021 al 16 de enero de 2022; la Enfermero/A 3 actuante del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024 que también actuó como Jefe de Enfermería que actuó del 11 de febrero de 2021 al 8 de noviembre de 2022, de la Unidad Requiriente; y, como Delegados del Sindicato Único de Trabajadores, la Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia que actuaron del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, trabajadoras del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, realizaron la revisión de las postulaciones, declararon la idoneidad y los ganadores del concurso, sin observar que habían sido vinculados bajo un régimen diferente al Código del Trabajo, así como la falta de evidencia del

cumplimiento de funciones relacionadas directamente con la atención médica a pacientes con diagnóstico de COVID-19.

- El Administrador – Responsable de Talento Humano encargado del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, elaboró los contratos; el Responsable de la Gestión Jurídica que actuó del 5 de febrero de 2021 al 6 de noviembre de 2022 y el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica en funciones del 1 de enero de 2020 al 11 de agosto de 2021, los revisaron; y, el Director Provincial Loja del IESS que actuó del 1 de enero de 2020 al 11 de agosto de 2021, legalizó los mismos, sin observar que no se evidenciaron las labores cumplidas por el personal que los acrediten como beneficiarios de los contratos indefinidos bajo Código del Trabajo y sin considerar que previamente habían sido vinculados bajo el régimen LOSEP.

Situaciones que ocasionaron, que se beneficie con contratos de trabajo indefinido a servidores que se encontraban previamente vinculados a la institución bajo modalidades reguladas por la LOSEP; y, sin documentación de sustento que acredite su otorgamiento con el cumplimiento de los criterios de identificación de personal establecidos en la normativa vigente.

De la Norma Técnica para la Aplicación de los Concursos de Mérito y Oposición dispuestos en el artículo 25 de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del COVID-19 de 20 de noviembre de 2020, emitida con Acuerdo Ministerial MDT-2020-232, publicado en el Registro Oficial 365 de 7 de enero de 2021, la Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado, el Director Administrativo encargado, el Técnico en Mantenimiento – Responsable del Departamento de Servicios Generales, la Enfermera/A3 que actuó también como Jefe de Enfermería, el Responsable de la Gestión Jurídica, el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica y el Director Provincial Loja del IESS; y, la Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia trabajadoras del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, inobservaron la Disposición General Quinta; y, el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado, además el artículo 4 "Del procedimiento".

La Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, el Director Provincial Loja del IESS, el Director Administrativo encargado, los integrantes del Tribunal de Selección, el

Licenciado

Administrador – Responsable de Talento Humano encargado, el Responsable de la Gestión Jurídica y el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, inobservaron los artículos 25 "Estabilidad de trabajadores de la salud" de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del COVID-19, de 19 de junio de 2020, publicada en el Registro Oficial Suplemento 229 de 22 de junio de 2020; y, 10 "Estabilidad laboral" y 40 "Concursos públicos de méritos y oposición" de su Reglamento General, emitido con Decreto Ejecutivo 1165 de 29 de septiembre de 2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento 303 de 5 de octubre de 2020.

Además, todos los servidores, inobservaron de las Normas de Control Interno, expedidas mediante Acuerdo 038-CG, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, vigentes hasta el 26 de febrero de 2023, la 100-01 "Control interno", 100-02 "Objetivos del control interno", 100-03 "Responsables del control interno", 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano", 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales", y la 407-03 "Incorporación de personal".

La Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, el Director Administrativo encargado, el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado, el Responsable de la Gestión Jurídica, el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica y el Director Provincial Loja del IESS, inobservaron los artículos 22 "Deberes de las o los servidores públicos" letras a), b), h) e i) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 5 de octubre de 2010; y, 12 "Tiempos de control" letras a) y b) de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002.

Los resultados provisionales se comunicaron con oficios 0012 y 0013-0002-DPL-AE-2025-CRP de 20 de junio de 2025 al Director Provincial Loja del IESS y al Director Administrativo encargado; y, con oficios 0027 al 0031-0002-DPL-AE-2025-CRP de 4 de julio de 2025, al Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, a la Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, al Administrador – Responsable de Talento Humano encargado, al Técnico en mantenimiento que también actuó como Responsable del Departamento de Servicios Generales; y, a la Enfermera/A 3 que también actuó como Jefe de Enfermería; y, con oficios 0037, 0039 y 0045-0002-DPL-AE-2025-CRP de 7 de julio de 2025, a la Auxiliar de Enfermería y a la Auxiliar de Farmacia trabajadoras del

Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja; y, el Responsable de la Gestión Jurídica, servidor del Hospital General Manuel Ygnacio Monteros.

El Director Provincial Loja del IESS que actuó del 1 de enero de 2020 al 11 de agosto de 2021, mediante comunicación de 7 de julio de 2025, indicó lo siguiente:

"...mi actuación se ciñó estrictamente a las directrices emitidas por la Dirección General del IESS...la Dirección General autorizó y dispuso los procesos de concurso de méritos y oposición para el personal de servicios cuyo régimen laboral se encuentra establecido en el Código de Trabajo...se me designó como delegado para la suscripción de los contratos. - ...que la determinación de la pertinencia y la selección del personal... fue responsabilidad exclusiva... de su Departamento de Talento Humano y Director. - ...Mi función se limitó a la suscripción formal de los contratos de trabajo indefinidos, una vez que la Dirección General del IESS y las autoridades... validaron el proceso y el personal a ser beneficiado (...)"

Lo manifestado por el servidor, no modifica la observación de auditoría, en razón de que, si bien fue delegado para firmar los contratos, los suscribió, sin verificar las labores cumplidas por el personal que los acrediten como beneficiarios de los contratos de trabajo indefinidos, bajo Código del Trabajo y sin considerar que previamente habían sido vinculados bajo el régimen LOSEP.

El Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica en funciones del 1 de enero de 2020 al 11 de agosto de 2021, mediante comunicación de 10 de julio de 2025, señaló lo siguiente:

"...No se demuestra evidencia de que "revisé" esos contratos (...). - las actividades y responsabilidades que la Coordinación Provincial de Asesoría Jurídica cumple se hallan establecidas claramente en la resolución nro. C.D. 535 IESS ...En el supuesto no consentido de que mi persona en las funciones que cumplí en esta institución, (sic) al revisar no implica responsabilidad (...). - ...en ningún momento fui consultado ni se me solicitó emitir informe técnico jurídico por ningún funcionario... involucrado en el desarrollo del concurso, ni para la firma del respectivo contrato (...)"

Lo manifestado por el servidor, no modifica la observación de auditoría, en razón de que, en los respectivos contratos consta su sumilla en el casillero de revisado, consecuentemente, los servidores asumieron la responsabilidad, formalizando que el personal se beneficie de los contratos indefinidos bajo Código del Trabajo y sin considerar que previamente habían sido vinculados bajo el régimen LOSEP.

Diego J. J.

El Responsable de la Gestión Jurídica que actuó del 5 de febrero de 2021 al 6 de noviembre de 2022, en comunicación de 14 de julio de 2025, expuso lo siguiente:

"...en ningún momento fui consultado ni se me solicitó emitir informe técnico jurídico por ningún funcionario o servidor público, para manifestar la legalidad del desarrollo del concurso, así como para la firma del respectivo contrato. - ...No se puede atribuir una competencia jamás conferida a mi cargo como los procesos de análisis de una norma técnica, por omisión que recae exclusivamente en la Dirección Nacional de Talento Humano (...)"

Lo manifestado por el servidor, no modifica la observación de auditoría, en razón de que, en los respectivos contratos consta su sumilla en el casillero de revisado, consecuentemente, los servidores asumieron la responsabilidad, formalizando que el personal se beneficie de los contratos indefinidos bajo Código del Trabajo y sin considerar que previamente habían sido vinculados bajo el régimen LOSEP.

El Administrador – Responsable de Talento Humano encargado, en comunicación de 11 de julio de 2025, indicó:

"...se dice que el concurso ejecutado corresponde a un cambio de régimen laboral...este procedimiento no se puede catalogar como cambio de régimen(...).- El Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-373, establece las directrices para la aplicación de la sentencia Nro. 018-18-SIV-CC de la Corte Constitucional, por ello se debe considerar que esta norma permite que los servidores que realicen actividades de obreros y que mantienen... nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales, se pueda otorgar contrato indefinido de trabajo amparado bajo el Régimen del Código de Trabajo (...). -Los 41 servidores observados en este hallazgo corresponden a personas que hacen actividades de obreros (...). -...Respecto a la emisión del informe técnico Nro. IESS-HG-MYM-CONCURSO INTERNO CÓDIGO-2021-001, de 3 de febrero de 2021... se refiere efectivamente a verificar (sic) si los 41 servidores aun mantenían a la fecha de la emisión del informe una vinculación vigente con la institución (...). -...el lineamiento, fue aprobado por el Director General del IESS... con la recomendación de aprobación... por la Procuraduría general del IESS (...). - La Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano validó los expedientes de los 41 servidores... para ello se utilizó la documentación entregada...Donde se adjunto (sic): Formulario de análisis ocupacional, último (sic) contrato o nombramiento provisional, Resumen de aportes al IESS, certificados emitidos por el jefe inmediato donde se detalle las actividades realizadas durante la pandemia y que guardan relación con la atención a pacientes COVID-19 (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica la observación de auditoría, en razón, de que hace referencia al Acuerdo Ministerial MDT-2019-373, que establece las directrices para

la aplicación de la sentencia Nro. 018-18-SIN-CC de la Corte Constitucional, sin que ésta establezca que el personal vinculado bajo régimen LOSEP pase a Código de Trabajo.

La Enfermero/A 3 actuante del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024 y como Jefe de Enfermería que actuó del 11 de febrero de 2021 al 8 de noviembre de 2022, a cargo de la Unidad Requerida, mediante comunicación de 11 de julio de 2025, expuso:

"Es necesario precisar que, al momento del concurso, los 41 servidores que entraron al concurso, mantenían contratos de servicios ocasionales o nombramientos provisionales bajo régimen LOSEP y, no contaban con nombramientos definitivos. Por tanto, no correspondía aplicar un cambio de régimen laboral en los términos del Acuerdo Ministerial MDT-2019-373, el cual se refiere específicamente a servidores con nombramiento definitivo. - ...el Tribunal de Selección actuó conforme a la documentación técnica y legal proporcionada por la Unidad de Talento Humano y las autoridades competentes. En cumplimiento de nuestras funciones, revisamos que cada carpeta contuviera: - Contrato ocasional o nombramiento provisional vigente y notariado (...). - cumplimos con el análisis de la documentación y la verificación de requisitos según lo dispuesto en el artículo 12 del lineamiento citado (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica la observación de auditoría, en razón, de que hace referencia al Acuerdo Ministerial MDT-2019-373, que establece las directrices para la aplicación de la sentencia Nro. 018-18-SIN-CC de la Corte Constitucional, sin que ésta establezca que el personal vinculado bajo régimen LOSEP pase a Código de Trabajo.

La Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia que actuaron del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, trabajadoras del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, mediante comunicaciones de 9 de julio de 2025, manifestaron en iguales términos, en lo que corresponde lo siguiente:

"...los "Concurso (sic) de Méritos y Oposición" dispuestos tanto en la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID 19... se realizaron dentro del marco constitucional, legal y reglamentario (...). - Dada la terrible y nefasta situación de calamidad social y de salud a la cual se vio avocado el país entero y a nivel mundial como consecuencia de la pandemia del COVID - 19...las máximas autoridades de la (sic) Instituciones del IESS, pudieran efectuar de (sic) manera de reconocimiento al sacrificio efectuado por dicho personal, como paso previo a la realización de los "concursos públicos"... por así haberlo dispuesto la Asamblea Nacional y, el Ejecutivo, se determinó que la modalidad de los "concursos" en referencia estaba direccionada de manera exclusiva a la persona "trabajadora" o "profesional de salud", para el puesto

que ocupaba ...a quienes se les "declararía ganadores del respectivo concurso público, y en consecuencia se procederá con el otorgamiento inmediato del nombramiento definitivo", - ...artículo 10 "De la conformación de los Tribunales" literal c), que textualmente indicaba: "c) Dos delegados del Sindicato Único de Trabajadores, designados por la Secretaría General (sic) quienes tendrán derecho únicamente a voz" - la actividad de "realizar un análisis individual que permitan identificar si cumplieron funciones relacionadas directamente con la atención médica a pacientes con diagnóstico de COVID-19" ...no corresponden ni al "Tribunal de Selección" (...).

Lo manifestado por las trabajadoras, no modifica lo observado por auditoría, en razón de que, no verificaron que el concurso se lo realizó en amparo de la Ley de Apoyo Humanitario sin que ésta establezca que el personal vinculado bajo régimen LOSEP pase a Código de Trabajo.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Director Provincial de Loja del IESS que actuó del 1 de enero de 2020 al 11 de agosto de 2021, mediante comunicación de 25 de julio de 2025, señaló:

"... Mi participación en el proceso de cambio de régimen laboral se cidió estrictamente a las directrices emitidas por la Dirección General del IESS ... en el cual ... autorizo y dispuso los procesos de concurso de méritos y oposición para el personal de servicios cuyo régimen laboral se encuentra establecido en el Código de Trabajo. En cumplimiento de esta disposición, se me designó específicamente como delegado para la suscripción de los contratos. En ningún momento mis funciones incluyeron la organización, ejecución del concurso interno, validación técnica de los requisitos exigidos a los postulantes, ni la autorización, aprobación o selección del personal beneficiario de la Ley Humanitaria. Además, de ratificarse el equipo auditor con lo observado en el informe borrador, hago notar que no se está sancionando al Director General al delegarme la suscripción de los contratos, pese a que una delegación no exime de responsabilidad de quien la otorga. - La elaboración del proceso de selección, así como la revisión de requisitos y calificación de méritos, fue realizada exclusivamente por el personal de la Unidad de Talento Humano del hospital y por los Tribunales de Selección conformados para tal efecto. Dicho proceso contó con el respectivo sustento técnico y jurídico, en los cuales no participé (...)"

Lo manifestado por el servidor, no modifica la observación de auditoría, por cuanto, pese a que manifestó que su participación se limitó a la suscripción de los contratos en calidad de delegado del Director General del IESS, la delegación de funciones no exime de responsabilidad a quien la ejecuta, más aún cuando dicha suscripción es el acto final que consolida una relación laboral entre el IESS y los servidores que pasaron a ser trabajadores.

Conclusión

Se otorgó contratos indefinidos bajo el Código del Trabajo al amparo de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario, a 41 servidores que estaban vinculados con contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales bajo la LOSEP, y sin justificar el cumplimiento de funciones relacionadas directamente con la atención médica a pacientes con diagnóstico de COVID-19, debido a que el Subdirector Nacional de Talento Humano y la Oficinista legalizaron los lineamientos para la aplicación de Concursos de Méritos y Oposición del Código de Trabajo en el IESS; y, el Procurador General emitió su pronunciamiento indicando que guarda armonía con el ordenamiento jurídico, sin tomar en cuenta que los postulantes no pertenecían a este régimen laboral; por su parte, la Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano remitió al Director Administrativo encargado, la matriz de asignaciones en la que constaban los 41 servidores, sin que se identifique el cumplimiento de los criterios de selección establecidos; el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, elaboró los informes técnicos, sin especificar si los postulantes habían cumplido con las condiciones requeridas para acceder a este beneficio y recomendó la elaboración de los contratos; el Director Administrativo encargado, los acogió y tramitó su suscripción sin advertir estas novedades; y, los integrantes del Tribunal de Selección, realizaron la revisión de las postulaciones, declararon la idoneidad y los ganadores del concurso, sin observar que habían sido vinculados bajo un régimen diferente, así como la falta de justificativos que acrediten el derecho de los postulantes a la estabilidad laboral; lo que tampoco fue observado por el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, el Responsable de la Gestión Jurídica, el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica y el Director Provincial Loja del IESS, elaboraron, revisaron y legalizaron los contratos, ocasionando que se beneficie con contratos de trabajo indefinidos a servidores que se encontraban regulados por la LOSEP; y, sin documentación de sustento que respalde su otorgamiento con el cumplimiento de los criterios de identificación de personal exigidos.

reintegrados (M)

Recomendación

Al Director Provincial Loja del IESS y a la Directora Administrativa

1. Dispondrán al Responsable de Talento Humano, al Responsable de la Jefatura Jurídica, y al Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, que verifiquen que los procesos de los concursos de méritos y oposición, se ajusten a la normativa legal vigente, verificando el cumplimiento de todas las condiciones establecidas para acceder al beneficio de la estabilidad laboral, a fin de precautelar el interés público.

Novedades en la vinculación de personal por contratos de servicios ocasionales

En la vinculación de 41 servidores bajo la modalidad de contratación por servicios ocasionales, se identificó las siguientes novedades:

1. En un caso se evidenció que consta el memorando IESS-HG-MYM-JF-2020-0510-M de 9 de marzo de 2020, con el que, el Jefe del Departamento Financiero certificó la existencia de recursos; sin embargo, éste no se encuentra legalizado; y, en cuatro casos, como certificación presupuestaria se consideró el memorando IESS-SDNFSS-2020-5827-M de 21 de septiembre de 2020, legalizado por la Subdirectora Nacional Financiera del Seguro de Salud, en el que consta lo que se describe a continuación:

"... con este antecedente se ha procedido a realizar la modificación presupuestaria en gastos AMP NRO. 29 y la modificación presupuestaria en ingresos AMPLI Nro. 4, en el sistema e-SIGEF, por un valor de USD. 695.873,11 (...)."

Del último de los cuatro casos antes referidos, se consideró también el memorando IESS-SDNC-2020-1336-M de 9 de septiembre de 2020, con el que la Subdirectora Nacional de Contabilidad encargada, manifestó:

"... procedió a desbloquear en el Sistema Financiero Infor LN el valor de \$695.873,11 de la partida presupuestaria 52519901 "asignaciones a Distribuir (...)."

No obstante, de parte de la entidad no se certificó la existencia de recursos previo a la contratación de los 6 casos antes descritos, conforme se detalla en anexo 6.

2. En 5 casos se verificó que los informes técnicos de Talento Humano utilizados para la vinculación de igual número de personas, corresponden al mismo documento identificado como UATHLOJA-IESS-2020-0119, todos de 14 de octubre de 2020, el que varía únicamente en el nombre del aspirante a ser vinculado; y, no contienen las firmas del Asistente Administrativo – Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre al 14 de diciembre de 2020, tal como se detalla en anexo 7.

Por su parte, la Directora Administrativa, mediante oficio IESS-HG-MYM-DA-2025-0254-O de 9 de junio de 2025, proporcionó el memorando IESS-HG-MYM-LTH-2025-0704-M de la misma fecha, con la que el Responsable de Talento Humano, indicó que no se encuentran dichos informes.

3. En 13 casos se verificó que no se presentaron los requisitos para ingresar al sector público como: hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo, solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración, declaración de impuesto a la Renta o formulario 107 o impresión del historial laboral; y, respecto del certificado de no tener impedimento legal, 2 fueron presentados con posterioridad al inicio de labores y 2 caducados, conforme se detalla en anexo 8.
4. En 12 casos se verificó que los contratos fueron legalizados hasta con 21 días posterior al inicio de labores, tal como se detalla en el anexo 9.
5. En 40 contratos, se verificó que no tienen número y fecha de registro, tal como se detalla en anexo 10.

Por lo antes expuesto, el Asistente Administrativo – Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre al 13 de noviembre de 2020, mediante oficios JPR-2025-001, 002, y 004 de 19 de junio de 2025, indicó lo siguiente:

Con el oficio JPR-2025-001, refirió:

... es así que el memorando N° IESS-SONFSS-2020-5627-M, del 21 de septiembre del 2020, con asunto: VAR: 1611 INCREMENTO DE RECURSOS

PARA CONTRATOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD POR LA EMERGENCIA SANITARIA ... suscrito por la ...SUBDIRECTORA NACIONAL FINANCIERA DEL SEGURO DE SALUD, manifiesta que se procedió a realizar la modificación presupuestaria en gastos ... por un valor de USD. 695.873,11, con el detalle de las partidas, documento con el que se está certificando y garantizando que existen los fondos para las contrataciones requeridas (...)."

Con el oficio JPR-2025-002, relacionado con la utilización del mismo número de informe técnico UATHLOJA-IESS-2020-0119 de 14 de octubre de 2020, para la vinculación de 5 personas, señaló:

"... Procedo a indicar que lo referido se trata de un error material (...)."

Y con el oficio JPR-2025-004, manifestó:

"... Los documentos contractuales fueron debidamente registrados, anexo documento de registro generado en el sistema EVOLUTION, con número y fecha (...)."

Lo expuesto por el servidor, no modifica la observación de auditoría; por cuanto, pese a que planta central manifestó que realizó la modificación presupuestaria, ésta no obedece a la certificación de recursos; de la utilización del informe técnico UATHLOJA-IESS-2020-0119, indicó que es error material; y, respecto de que los contratos si se encuentran registrados en el sistema Evolution, no adjuntó evidencia que permita visualizar un código de identificación, fecha de registro, sello institucional y firma del responsable de la UATH que lo efectuó.

La Administrador - Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable del Departamento de Talento Humano del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, mediante comunicación IESS-HG-MYM-BG-2025-0001-O de 20 de junio de 2025, indicó lo siguiente:

"... Así también en el caso del servidor... el mismo fue un cambio de contrato... por lo que no es necesario presentar nuevamente los documentos... ya que los mismos ya reposan en su expediente personal (...)."

Lo manifestado por la referida servidora no modifica lo observado por auditoría; por cuanto, al existir un cambio de cargo, remuneración y fecha de vigencia, se configura en una nueva contratación por lo que es necesaria la presentación de los requisitos.

Lo expuesto se produjo por cuanto:

- El Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre al 13 de diciembre de 2020, previo a formalizar la vinculación de seis servidores, no verificó que la certificación de la existencia de recursos económicos esté debidamente legalizada, pese a que, la que consta en el expediente se haya sido emitida el 9 de marzo de 2020 y que se relaciona con la disponibilidad de los mismos y no a la modificación presupuestaria aprobada por planta central; y, de cinco casos no suscribió los informes técnicos, como responsable del ingreso de personal a la entidad, anexos 6 y 7.
- El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020; el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado del 1 de febrero al 13 de junio de 2021 que también actuó como Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano del 11 de junio al 30 de septiembre de 2024; el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado del 29 de julio al 4 de agosto de 2020, del 14 de noviembre de 2022 al 13 de junio de 2023 y del 21 de junio al 31 de octubre de 2023; y, la Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, no verificaron ni exigieron la presentación de los requisitos para el ingreso al servicio público, como: hoja de vida actualizada en la Red Socio Empleo; impresión del historial laboral o Declaración de Impuesto a la Renta o formulario 107; certificado de acumulación de débitos; impresión o copia de cuenta bancaria; y, respecto del certificado de no tener impedimento legal, no observaron que en dos casos estaban caducados y dos fueron presentados con posterioridad al inicio de labores, anexo B.
- El Administrador que actuó del 15 de noviembre de 2021 al 31 de diciembre de 2024, el Asistente Administrativo actuante del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024; y, el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento humano que actuó del 11 de junio al 30 de septiembre de 2024, suscribieron en el casillero de elaborado; además, este último servidor conjuntamente con el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano *verifica: nk*

encargado del 21 de junio al 31 de octubre de 2023; la Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativa – Responsable del Departamento de Talento Humano del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, legalizaron en el casillero de revisión; y, el Director Administrativo actuante del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023, y los Directores Administrativos encargados que actuaron del 18 de septiembre de 2023 al 17 de julio de 2024 y del 26 de julio al 30 de septiembre de 2024, como máximas autoridades, firmaron los contratos después del inicio de gestión de los servidores vinculados, sin verificar los plazos de vigencia, permitiendo que inicien sus labores, sin contar con el respectivo Instrumento legal que ampare su relación laboral con la entidad, anexo 9.

- El Administrador – Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020; el Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre al 13 de diciembre de 2020; el Administrador- Responsable de Talento Humano encargado del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022 y como Responsable de la Unidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano del 11 de junio al 30 de septiembre de 2024; el Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado del 29 de julio al 4 de agosto de 2020, del 14 de noviembre 2022 al 13 de junio de 2023 y del 21 de junio al 31 de octubre de 2023; y, la Administrador – Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo – Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, no asignaron un código de identificación a los contratos, con la fecha, sello institucional y firma del responsable de la UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal, a fin de que consten registrados en talento humano, anexo 10.

Las situaciones descritas ocasionaron que no se cuente con expedientes de personal completos y actualizados; que no se disponga de documentos legalizados previo a la contratación para respaldar la vinculación; y, que los postulantes no acrediten el

cumplimiento de todos los requisitos que la normativa legal prevé, restando transparencia al proceso de selección e ingreso del talento humano.

El Administrador – Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020; el Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre al 13 de diciembre de 2020; el Administrador-Responsable de Talento Humano encargado del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022 y como Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano del 11 de junio al 30 de septiembre de 2024; el Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado del 29 de julio al 4 de agosto de 2020, del 14 de noviembre 2022 al 13 de junio de 2023 y del 21 de junio al 31 de octubre de 2023; y, la Administrador – Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo – Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, inobservaron de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010, los artículos 5 "Requisitos para el ingreso" letra c), 18 "Registro de nombramientos y contratos", 52 "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano" letras a) y k), y 105 "Preeminencia del presupuesto"; y, de su Reglamento General, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 418 de 1 de abril de 2011, los artículos 3 "Del ingreso" número 1; y, 19 "Del registro de nombramientos y contratos".

Los Administradores – Responsables de Talento Humano encargados que actuaron del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020, y del 1 de febrero al 13 de junio de 2021; el Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado del 29 de julio al 4 de agosto de 2020; y, el Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 8 de septiembre al 14 de diciembre de 2020, inobservaron del instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y la salida del Sector Público, emitido con Acuerdo Ministerial MDT-2015-0208 de 8 de septiembre de 2015 y publicado en el Registro Oficial 596 de 28 de septiembre de 2015, vigente hasta el 27 de abril de 2021, los artículos 3 "Del registro de la hoja de vida", 4 "De la documentación obligatoria" letra b), 5 "De la documentación obligatoria en casos especiales", letra b); 6 "De la verificación" letra c) y último párrafo; y, 8 "De la *reintegración de*

documentación opcional" letra b); en concordancia con lo establecido en el oficio circular MDT-DM-2015-008 de 20 de julio de 2015.

El Administrador – Responsable de Talento Humano encargado del 1 de febrero al 13 de junio de 2021 que también actuó como Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano del 11 de junio al 30 de septiembre de 2024; el Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado del 14 de noviembre de 2022 al 13 de junio de 2023 y del 21 de junio al 31 de octubre de 2023; y, la Administrador – Responsable del Departamento de Talento Humano del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo – Responsable del Departamento de Talento Humano en funciones del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, inobservaron del Acuerdo Ministerial MDT-2021-135 de 28 de abril de 2021, mediante el cual se expidió el Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del Sector Público, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 457 de 21 de mayo de 2021, los artículos 3 "Del registro de la hoja de vida", 4 "De la documentación obligatoria para la vinculación" letras c), d) y f), y 5 "De la verificación de la información" letras b) y e).

Todos los servidores inobservaron los artículos 1 "Principios", 22 "Deberes de las o los servidoras públicos" letras a), b) y h); y, 56 "De los contratos de servicios ocasionales" de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010; 143 "De los contratos de servicios ocasionales" de su Reglamento General, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 418 de 1 de abril de 2011; 12 "Tiempos de control" letras a) y b) de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 "Control interno", 100-02 "Objetivos del control interno", 407-03 "Incorporación de personal" y 407-10 "Información actualizada del personal", expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, vigentes hasta el 26 de febrero de 2023; y, la 100-01 "Control interno", 100-02 "Objetivos del control interno", 407-03 "Selección de personal" y 407-10 "Información actualizada del personal", de las expedidas con Acuerdo 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 257 de 27 de febrero de 2023.

Los resultados provisionales se comunicaron con oficios 0004, 0010 y 0011-0002-DPL-AE-2025-CRP de 20 de junio de 2025 a los Directores Administrativos titular y encargados; y, con oficios del 0023 al 0026-0002-DPL-AE-2025-CRP de 4 de julio de 2025 al Administrador – Responsable de Talento Humano encargado; al Asistente Administrativo – Responsable de Talento Humano encargado; al Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado; y, al Administrador- Responsable de Talento Humano encargado que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano y como Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano; y, con oficio 0041-0002-DPL-AE-2025-CRP de 7 de julio de 2025, a la Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó como Asistente Administrativa – Responsable del Departamento de Talento Humano.

El Director Administrativo, en funciones del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023, mediante dos comunicaciones de 24 de junio de 2025, indicó:

Con la primera comunicación, señaló lo siguiente:

**... La observación se refiere a que el contrato..., con vigencia desde el 1 de septiembre de 2023, fue suscrito electrónicamente el 4 de septiembre de 2023, es decir, tres días calendario después del inicio previsto. Esta diferencia corresponde únicamente a un día hábil, considerando que el 1 de septiembre fue viernes y los días 2 y 3 correspondieron a fin de semana, en los cuales no se realiza gestión administrativa de suscripción de contratos. (...) - La suscripción de contratos de servicios ocasionales exige, como paso previo, la validación integral del expediente del postulante por parte de la Unidad de Talento Humano. Esta validación incluye la revisión de títulos, certificados, informes de salud ocupacional, declaración juramentada patrimonial y demás documentos habilitantes. (...) - ... la diferencia fue mínima y plenamente justificada, que no evidencia que no existió una práctica sistemática ni una omisión grave atribuible a mi gestión (...). - La diferencia de fecha entre el inicio del contrato y su suscripción electrónica fue mínima, justificada y razonable (...)*.*

Con la segunda comunicación, indicó lo siguiente:

**... mi intervención en los procesos de contratación por servicios ocasionales se limitó a la suscripción de contratos, una vez que estos eran elaborados por el área de Talento Humano. (...) - la gestión y verificación de los requisitos habilitantes, así como la custodia y registro de los expedientes, corresponde de manera exclusiva al nivel operativo de Talento Humano (...). -... El Director Administrativo actúa como máxima autoridad nominadora y su rol es suscribir los actos*

Lucía B.

administrativos en el ámbito de su jurisdicción, pero siempre en función del expediente presentado y revisado por Talento Humano. No tiene competencia para verificar de manera individual cada requisito documental, pues ello desnaturalizaría la segregación de funciones y responsabilidades establecida en la normativa (...). - ...la ausencia de dicho documento en el expediente de la Dra. ...no constituye omisión ni incumplimiento de requisitos legales para el ingreso al sector público, salvo que existiera una solicitud expresa de acumulación, lo cual no se evidencia en el expediente revisado (...).

El Director Administrativo - Encargado del 18 de septiembre de 2023 al 17 de julio de 2024, mediante correo electrónico de 25 de junio de 2025, indicó lo siguiente:

"... El desfase entre la fecha de inicio de labores y la legalización formal del contrato puede obedecer a factores administrativos o demoras ajenas a la Dirección Administrativa, como atrasos en el procedimiento interno de Talento Humano o en la aprobación presupuestaria... la legalización se efectuó una vez que las instancias técnicas indicaron la disponibilidad presupuestaria y la necesidad institucional (...).

Al respecto, los Directores Administrativos titular y encargado, como máximas autoridades no legalizaron los contratos de servicios ocasionales en la fecha de vigencia restando legalidad a la vinculación de personal, razón por la que, no se modifica lo observado por auditoría.

El Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre al 13 de diciembre de 2020, en comunicación de 8 de julio de 2025, señaló lo siguiente:

"... No era mi atribución legalizar los documentos emitidos por otras unidades (Financiero). Mi deber era cumplir con la contratación expedita que la situación de emergencia sanitaria demandaba. - ... Confíe legítimamente en la validez de los documentos emitidos por órganos superiores, como las certificaciones de la Subdirección Nacional Financiera. - ... se priorizó la verificación de requisitos habilitantes (título, no tener impedimento legal) sobre los formales (hoja de vida en Socio Empleo (...)). - Respecto a los informes técnicos, esos fueron elaborados y sirvieron de base para la contratación; la omisión de la firma fue una consecuencia directa de la priorización de la eficiencia del proceso de contratación sobre la formalidad, en cumplimiento de las órdenes de garantizar la operatividad del hospital (...). - ...El registro numérico es un acto administrativo posterior al perfeccionamiento del contrato. La prioridad institucional era la contratación (...).

Al respecto, lo expuesto por el servidor, no modifica la observación de auditoría; en razón, de que no presentó argumentos sobre la inexistencia del informe técnico, pues indicó que fue por priorizar la eficiencia en la contratación.

La Administrador - Responsable de Talento Humano del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, mediante comunicación de 14 de julio de 2025, se refirió en términos similares al oficio IESS-HG-MYM-BG-2025-0001-O de 20 de junio de 2025; y, añadió lo siguiente:

"... De la información que reposa en la Unidad de Talento Humano, ... el mismo fue un cambio de contrato ... por lo que no es necesario presentar nuevamente los documentos... (. . .)"

Al respecto, lo expuesto por la servidora, no modifica la observación de auditoría; en razón, de que el cambio de contrato por otro cargo, remuneración y plazo, configura otra contratación.

El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020, con oficio 003-JLIN-2025 de 7 de julio de 2025, señaló:

"... Se priorizó la verificación de los requisitos habilitantes ... para garantizar la incorporación urgente del personal a sus funciones críticas. La regulación de documentos complementarios ... se planificó para una etapa posterior, pues su ausencia temporal no compromete la idoneidad técnica del profesional (...). - ... La ausencia de dicho código no afectó en modo alguno la validez, existencia o eficiencia de los contratos (...). - ... La responsabilidad de legalizar (firmar) la certificación presupuestaria recae en la unidad financiera. Mi función se limitaba a verificar su existencia (...)"

Al respecto, lo expuesto por el servidor, no modifica la observación de auditoría; en razón, de que para la elaboración del informe técnico hizo referencia a un documento que no constituye la certificación de recursos.

El Administrador- Responsable de Talento Humano encargado del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022 y como Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano del 11 de junio al 30 de septiembre de 2024, en comunicación de 17 de junio de 2025, manifestó lo siguiente:

*"... El requisito de Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva... es un trámite personal ante el IESS, mediante clave personal; si el servidor opta por acumularios (...). - ... Solicitud de acumulación o no de la décima tercera y décima cuarta remuneración, adjunto copia del documento
Solicitud y del rubro"*

presentado (...) - ...La suscripción posterior se debió a formalidades administrativas propias del proceso de gestión contractual electrónica, no a la falta de consentimiento o inexistencia del vínculo laboral. (...) - ...los contratos se registran en el Sistema EVOLUTION (...)

Al respecto, lo expuesto por los servidores, no modifica la observación de auditoría; en razón, de que la legalización de los contratos indicó que son formalidades administrativas, no obstante, es el documento que garantiza a los aspirantes ser servidores públicos.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Director Administrativo que actuó del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023, mediante comunicación de 24 de julio de 2025, refirió:

"... En primer lugar, con relación a la observación sobre la presunta suscripción extemporánea del contrato de servicios ocasionales de la profesional... es necesario aclarar que dicho contrato tenía fecha de inicio el 01 de septiembre de 2023 y fue suscrito electrónicamente el 4 de septiembre de 2023. Esta diferencia de tres días calendario, que representa un solo día hábil efectivo (considerando que el 2 y 3 de septiembre correspondieron a fin de semana), no constituye una infracción ni genera perjuicio a la administración. - De conformidad con los procedimientos institucionales del IESS, y específicamente con la estructura operativa del Hospital General Manuel Ygnacio Monteros, la Unidad de Talento Humano es la instancia encargada de la elaboración, revisión técnica, verificación documental y remisión de los contratos de servicios ocasionales para su legalización. El Director Administrativo, como máxima autoridad nominadora a nivel local, no interviene en la fase de verificación de documentos ni en el diseño de los términos contractuales, sino únicamente en la suscripción del acto, una vez completada la fase de validación".

Al respecto, independientemente de que el contrato haya sido suscrito electrónicamente el 4 de septiembre de 2023 y que los días 2 y 3 correspondieran a fin de semana, la vigencia del contrato fue del 1 de septiembre de 2023 y no se encontraba legalizado al momento del inicio de labores de la persona vinculada; por lo que, la observación de auditoría no se modifica.

El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020, mediante oficio 008-JLJN-2025 de 25 de julio de 2025, indicó:

"... Se me atribuyen irregularidades de un periodo de cinco años sin respetar la temporalidad de mi gestión (...)"

El Asistente Administrativo – Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre al 13 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 1 de agosto de 2025, señaló:

"...se enfocó en formalismos que no invalidan el acto ni generan perjuicio (...)"

Al respecto, las dos respuestas no modifican lo observado, por cuanto el comentario radica en las debilidades en la vinculación de personal en su período de gestión.

Conclusión

Se vinculó a seis servidores mediante servicios ocasionales, de ellos: en un caso se evidenció que consta el memorando con el que, el Jefe del Departamento Financiero certificó la existencia de recursos; sin embargo, éste no se encuentra legalizado; de cinco casos no se suscribieron los informes técnicos, lo que no fue observado por el Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado; en 13 no se presentaron los requisitos para ingresar al sector público; en 12 los contratos fueron legalizados hasta con 21 días después del inicio de labores; y, 40 no fueron registrados en Talento Humano, debido a que el Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado, previo a formalizar la vinculación de seis servidores, no verificó que la certificación de la existencia de recursos económicos esté debidamente legalizada, pese a que, la que consta en el expediente se haya sido emitida el 9 de marzo de 2020 y que se relacione con la disponibilidad de los mismos y no a la modificación presupuestaria aprobada por planta central; el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado; el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado que también actuó como Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano; el Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado; y, la Asistente Administrativa – Responsable del Departamento de Talento Humano, no verificaron ni exigieron la presentación de los requisitos para el ingreso al servicio público; y, respecto del certificado de no tener impedimento legal, no observaron que en dos casos estaban caducados y dos fueron presentados con posterioridad al inicio de labores; el Administrador, el Asistente Administrativo y el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento humano suscribieron en el casillero de elaborado; además, este último servidor conjuntamente con el Asistente Administrativo – Responsable de la

Arrieta y Cuatrecasas

Unidad de Talento Humano encargado; la Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó como Asistente Administrativa – Responsable del Departamento de Talento Humano, legalizaron en el casillero de revisión; y, los Directores Administrativos titular y encargados, como máximas autoridades, firmaron los contratos después del inicio de gestión de los servidores vinculados, sin verificar los plazos de vigencia, permitiendo que inicien sus labores, sin contar con el respectivo instrumento legal que ampare su relación laboral con la entidad; el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado; el Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado; el Administrador-Responsable de Talento Humano encargado que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano y como Responsable de la Unidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano; el Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado; y, la Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó como Asistente Administrativa – Responsable del Departamento de Talento Humano, no asignaron un código de identificación a los contratos, con la fecha, sello institucional y firma del responsable de la UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal, a fin de que consten registrados en talento humano, situaciones que ocasionaron que no se cuente con expedientes de personal completos y actualizados; que no se disponga de documentos legalizados previo a la contratación para respaldar la vinculación; y, que los postulantes no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos que la normativa legal prevé, restando transparencia al proceso de selección e ingreso del talento humano.

Recomendaciones

A la Directora Administrativa

2. Solicitará, previo a suscribir los contratos, el informe de talento humano que acredite el cumplimiento de todos los requisitos para el ingreso al sector público debidamente legalizado, a fin de que, los procesos de talento humano se encuentren sustentados y cumplan con los principios de oportunidad y transparencia.

Al Responsable de Talento Humano

3. Revisará, verificará y firmará el chek list de presentación de documentos para el ingreso de servidores y comprobará que el mismo contenga la identificación del postulante, nombres y apellidos completos, firma de responsabilidad, fecha de revisión y recepción; y, el detalle de los requisitos exigidos en la normativa vigente, el cual formará parte del expediente de cada servidor, para efectos de control posterior.
4. Revisará previo a suscribir los contratos, que los servidores encargados de su elaboración y revisión; así como, la persona a ser contratada, los suscriban antes del inicio de funciones, verificando que las fechas guarden consistencia con la vigencia de los mismos; y, una vez legalizados por la máxima autoridad, los registrará señalando el número o código, fecha, sello y firma, con la finalidad de garantizar que el inicio de gestión de los servidores, cuente con el instrumento legal debidamente registrado que lo respalde.

Contratos de servicios ocasionales al margen de disposiciones legales

En la vinculación de servidores bajo la modalidad de contratación por servicios ocasionales, se efectuaron prórrogas y renovaciones de las que, se identificaron las siguientes novedades:

- A 21 servidores, les extendieron renovaciones, prórrogas y adendas hasta el 31 de diciembre de 2024, mismos que fueron vinculados, 12 desde el año 2020, 2 desde el 2021, 4 desde el 2022, y 3 desde el 2023, quienes prestaron sus servicios por más de 12 meses, superando el periodo máximo previsto, conforme se detalla en el anexo 11.
- Para el año 2021, a 3 servidores se les prorrogó el contrato y, a 9 se les renovó; de los cuales, no se elaboró el informe técnico; y, en todos no existe la notificación o el documento legalizado por las partes, que garantice su continuidad, conforme se describe en anexo 12, sin tomar en cuenta, las directrices respecto a contrataciones por emergencia para el periodo fiscal 2021, emitidas por el Director
Diez y seis mil

General en memorando IESS-DG-2020-2479-M de 22 de diciembre de 2020, que señala:

"... Por ningún motivo el personal de salud podrá continuar laborando a partir de enero de 2021, sin contar con las adendas o renovaciones correspondientes (...)"

Asimismo, con memorando IESS-SDNGTH-2020-13070-M de 8 de diciembre de 2020, la Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, emitió las directrices para la renovación de contratos de servicios ocasionales para el periodo fiscal 2021, que señala:

"... Al 01 de enero de 2021, ningún servidor, bajo ninguna circunstancia, deberá laborar en la Institución sin que previamente se haya notificado la continuidad de sus servicios (...)"

- Para el año 2022, se autorizó la prórroga de contrato de servicios ocasionales de 14 servidores; sin embargo, en dos casos no se notificó la misma, conforme se detalla en el anexo 13, sin considerar lo comunicado por el Director General con memorando IESS-DG-2022-0529-M de 25 de febrero de 2022, con el que emitió la siguiente disposición respecto a la renovación de contratos del personal vinculado por emergencia sanitaria:

"... se dispone, que previa validación de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, la máxima autoridad administrativa de cada unidad médica, en conformidad con la necesidad existente y la disponibilidad de recursos, decida sobre la continuidad o cesación definitiva (...)"

Así también, con memorando IESS-DNSC-2021-4050-M de 25 de noviembre de 2021, el Director Nacional de Servicios Corporativos, remitió las directrices para laborar en el periodo fiscal 2022, que en su parte pertinente señala:

"... Al 01 de enero de 2022, ningún servidor, bajo ninguna circunstancia deberá laborar en la institución sin que previamente se haya notificado la continuidad de sus servicios (...)"

Lo expuesto se produjo por cuanto, el Asistente Administrativo - Responsable de Unidad de Talento Humano encargado del 14 de diciembre de 2020 al 31 de enero de 2021 y del 14 de noviembre de 2022 al 13 de junio de 2023; el Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de

2022; y, la Administrador – Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024, no verificaron el tiempo de permanencia de los servidores en la entidad, previo a tramitar las renovaciones, prórrogas y adendas de los contratos de servicios ocasionales, a fin de advertir al Director Administrativo sobre la necesidad de creación del puesto y la convocatoria a concurso de méritos y oposición; además, el Asistente Administrativo – Responsable de Unidad de Talento Humano encargado del 14 de diciembre de 2020 al 31 de enero de 2021, no generó los informes individuales de 9 servidores a quienes se renovó el contrato, con los sustentos legales y económicos que determinen la necesidad de mantener al personal; y, conjuntamente con el Responsable del Departamento de Talento Humano del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022, en 14 casos no efectuaron la notificación de la prórroga o renovación, que respalde su continuidad; por su parte, los Directores Administrativos encargados que actuaron del 5 de diciembre de 2020 al 28 de octubre de 2022, del 31 de octubre de 2022 al 23 de junio del 2023, y del 18 de septiembre del 2023 al 17 de julio de 2024, como máximas autoridades autorizaron las prórrogas, renovaciones y adendas de los contratos por más de 12 meses, sin verificar el periodo máximo permitido, lo que ocasionó que no se garantice la eficiencia administrativa de los procesos de planificación y vinculación del personal y que los servidores contratados continúen laborando hasta la fecha de corte de la acción de control, con una modalidad de contratación que no correspondía.

Los referidos servidores inobservaron los artículos 1 "Principios", 22 "Deberes de las o los servidores públicos" letras a), b) e i), y 58 "De los contratos de servicios ocasionales" de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010; y, 143 "De los contratos de servicios ocasionales" de su Reglamento General, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 418 de 1 de abril de 2011.

Incumplieron, además los artículos 4 de las Directrices para la Optimización de Gastos de Personal en la Modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, expedida con Acuerdo Ministerial MDT-2019-375 de 5 de diciembre de 2019, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 99 de 12 de diciembre de 2019; 12 "Tiempos de control" letras a) y b) de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 "Control Interno", 100-02 "Objetivos del control interno", 200-09 *treinta y ocho del*

"Adhesión a las políticas institucionales", y 407-10 "Información actualizada del personal", expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, vigentes hasta el 26 de febrero de 2023; y, 100-01 "Control Interno", 100-02 "Objetivos del control interno", 200-08 "Adhesión a las políticas institucionales" y 407-10 "Información actualizada del personal", de las expedidas con Acuerdo 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 257 de 27 de febrero de 2023.

Los resultados provisionales se comunicaron con oficios del 0007 al 0009-0002-DPL-AE-2025-CRP de 20 de junio de 2025 a los Directores Administrativos encargados; y, con los oficios del 0075 al 0077-0002-DPL-AE-2025-CRP de 7 de julio de 2025, al Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, al Responsable del Departamento de Talento Humano y a la Administradora Responsable del Departamento de Talento Humano.

El Director Administrativo encargado del 18 de septiembre de 2023 al 17 de julio de 2024, mediante correo electrónico de 25 de junio de 2025, indicó lo siguiente:

"... las renovaciones o prórrogas de contratos de servicios ocasionales fueron autorizados con base en la información técnica y legal proporcionada por la Unidad de Talento Humano y los funcionarios responsables de esa área (...). - ...se circunscribió a remitir resoluciones administrativas con base en (...). - Informes técnicos y de necesidad operativa, debidamente emitidos por Talento Humano; Disponibilidad presupuestaria aprobada por el área financiera; Verificación de las necesidades del servicio, especialmente en áreas críticas del hospital. Autorización de contratación previa revisión de la documentación e informes técnicos de Talento Humano por parte de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano del IESS en Quito (...). - Los procedimientos de contratación y renovación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales implican la participación de varias instancias técnicas y administrativas. De acuerdo con la propia comunicación enviada por la Dirección Provincial, los funcionarios responsables de Talento Humano no advirtieron ni documentaron oportunamente las renovaciones, prórrogas o necesidad de concurso, ni notificaron en algunos casos la continuidad de los contratos, como era su deber, de conformidad con las directrices institucionales (...). - ... No fui informado de la superación de los 12 meses máximos legales para los contratos ocasionales (...)"

La Administrador – Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024, mediante comunicación de 15 de julio de 2025, señaló:

"... La Unidad de Administración de Talento Humano no tiene delegación para efectuar las prórrogas de los contratos de servicios ocasionales, sino esta potestad está a cargo de la Subdirección Nacional de Talento Humano, se procede de acuerdo a las directrices remitidas desde la planta central (...).- ...Sobre los casos señalados durante mi periodo se aplicó... esto es que los contratos por servicios ocasionales tiene (sic) una duración máxima de un año... considerando que algunos de ellos no cumplían el año, por lo tanto su prórroga debía efectuarse si se mantenía la necesidad, para posteriormente efectuar la creación del puesto y de partida, cuya facultad igualmente la tiene la Subdirección Nacional de Talento Humano (...)"

Al respecto, de lo expuesto por el Director Administrativo si bien indica que Talento Humano no le advirtió que a los servidores que se les estaba renovando el contrato superaban los 12 meses, y al legalizar las renovaciones, adendas o prórrogas no verificó si superaban los 12 meses; y, de lo expuesto por la Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano, indicó que se les renovó por cuanto no cumplían un año, sin embargo se verificó que superaron los 12 meses, por lo que la observación de auditoría no se modifica.

Conclusión

A 21 servidores, les extendieron renovaciones, prórrogas y adendas de contratos, quienes prestaron sus servicios por más de 12 meses, superando el periodo máximo previsto; para el año 2021, a 3 servidores se les prórrogó el contrato y, a 9 se les renovó; de los cuales, no se elaboró el informe técnico; y, en todos no existe la notificación o el documento legalizado por las partes, que garantice su continuidad, sin tomar en cuenta las directrices emitidas por planta central; situación similar se produjo para el año 2022, en el que se autorizó la prórroga de contrato de servicios ocasionales de 14 servidores; sin embargo, en dos casos no se notificó la misma; lo expuesto se produjo por cuanto, el Asistente Administrativo - Responsable de Unidad de Talento Humano encargado; el Responsable del Departamento de Talento Humano y la Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano, no verificaron el tiempo de permanencia de los servidores en la entidad, previo a tramitar las renovaciones, prórrogas y adendas de los contratos de servicios ocasionales, a fin de advertir al Director Administrativo sobre la necesidad de creación del puesto y la convocatoria a concurso de méritos y oposición; además, el Asistente Administrativo – Responsable de Unidad de Talento Humano encargado, no generó los informes individuales de 9 servidores a quienes se renovó el contrato, con los sustentos legales y económicos que determinen la necesidad de mantener al personal; y, conjuntamente con el Responsable del Departamento de

Talento Humano, en 14 casos no efectuaron la notificación de la prórroga o renovación, que respalde su continuidad; por su parte, los Directores Administrativos encargados que actuaron, como máximas autoridades autorizaron las prórrogas, renovaciones y adendas de los contratos por más de 12 meses, sin verificar el periodo máximo permitido, lo que ocasionó que no se garantice la eficiencia administrativa de los procesos de planificación y vinculación del personal y que los servidores contratados continúen laborando hasta la fecha de corte de la acción de control, con una modalidad de contratación que no correspondía.

Recomendaciones

A la Directora Administrativa

5. Solicitará al Responsable de Talento Humano que previo a emitir autorizaciones por renovaciones de contratos, en el informe técnico individual, fundamente si las actividades a ejecutarse mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales, constituyen una necesidad permanente u ocasional, a fin de que, se comunique y solicite a la Subdirección Nacional de Talento Humano, las políticas internas y disposiciones a seguir.

Al Responsable de Talento Humano

6. Verificará mensualmente, la vigencia de los contratos de servicios ocasionales, los que tendrán una duración máxima concordante con lo establecido en la normativa vigente, dejando constancia documental de la diligencia, y análisis efectuado, con la finalidad de evitar renovaciones que superen los plazos establecidos de ser el caso y garantizar la eficiencia administrativa de los procesos de planificación y vinculación del personal.

Planificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias con inconsistencias

Para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, se adjuntó a los CUR's de pago, como documentación habilitante: memorandos de planificación y autorización para laborar fuera de la jornada habitual; marcaciones en el reloj biométrico; los formularios

denominados "ANEXO 1 AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL", en donde se describieron las actividades a desarrollar, "ANEXO 2 CONTROL DE HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS DIARIAS" y "ANEXO 3 REPORTE MENSUAL PARA EL PAGO Y CONTROL DE HORAS EXTRAS", en los que de manera similar detallaron un resumen del total de horas y de los trabajos efectuados; el primer anexo con la firma del servidor y la máxima autoridad, y el segundo y tercer anexo con la suscripción del Jefe Inmediato, el Responsable de Talento Humano y los Directores Administrativos titulares y encargados, además tales formularios fueron dispuestos mediante el Reglamento para el Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias a los funcionarios, servidores y trabajadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en los que se identificó lo siguiente:

- ✓ 51 servidores que laboraron en las áreas de: Tecnologías de la Información y Comunicación, Jefatura Financiera, Auditoría Médica, Direcciones Médica y Administrativa, Adquisiciones, Planificación y Estadística, Bodega General, y Talento Humano, en las planificaciones de actividades detalladas en el formulario denominado "Anexo 1 AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL", presentadas por sus Responsables, describieron las tareas que se resumen a continuación y se detallan en anexo 14, así:

Unidad	Descripción de actividades
Tecnologías de la Información y Comunicación	Soporte técnico, proyectos tecnológicos, llamadas para asistencia técnica, instalación de antivirus puesta en marcha del turno de migración, mantenimiento del rack central, montaje, configuración, instalación de software institucional, ingreso a dominio institucional, desmontaje, instalación, configuración y pruebas de funcionamiento de impresoras láser, elaboración y legalización de actas de entrega recepción, limpieza y organización de DATACENTER, organización y codificación de equipos informáticos retirados para el proceso de baja, organización y codificación, y ampaquetado de tóneres usados, para el proceso de reciclaje.
Jefatura Financiera	Actividades de presupuesto, contabilidad, tesorería y actividades de facturación, control previo de trámite de pago, procesos contables de años anteriores, cuadro de inventarios, acuerdos de nivelación de varios procesos financieros, trámites de planillas ISSPOL, comprobantes de retenciones, registro Kardex.
Auditoría Médica	Validaciones de expedientes del subsistema SPPAT, gestión documental, validación y reexpediciones subsistemas MSP, ISSFA, ISSPOL.
Dirección Médica	No se detallan las actividades.
Dirección Administrativa	Cumplimiento de actividades administrativas relacionadas a procesos de adquisición de bienes y servicios, archivo y atención a usuarios internos y externos.

concreta y del MSP

Unidad	Descripción de actividades
Adquisiciones	Emisión de certificados de PAC, revisión de informes para reformas PAC, estudios de mercado para procesos de contratación, elaboración de documentos y resoluciones para la publicación de procesos, generación de órdenes de compra para procesos de ínfima cuantía.
Planificación y Estadística	Revisión de reformas al PAC, revisión y elaboración de informes, revisión, corrección y consolidación del PMF, asesoramiento y apoyo al personal para la realización de reformas al PAC, verificación de recomendaciones de Contraloría y seguimiento, consolidación de información previo al envío de matriz de monitoreo de compras, elaboración e implementación de matriz de seguimiento de procesos de contratación PAC.
Bodega General	Revisión de información de ingreso y egreso de medicamentos, dispositivos médicos, material de aseo, lencería, oficina, informática e insumos, informes, registro de ingresos y egresos de bienes, despacho y recepción de bienes.
Talento Humano	Revisión de documentación para pagos de horas nocturnas, horas extraordinarias y suplementarias y para concesión de anticipos de remuneraciones, revisiones de expedientes, control de permanencia del personal, elaboración de informes técnicos para designaciones, encargos y subrogaciones, de nóminas mensuales para pagos de sueldos, guarderías, anticipos, décimos, vacaciones, informes para régimen disciplinario, revisión de presupuesto para pagos, entre otros.

Fuente: CUR's de Pago

De las tareas antes descritas, no existe evidencia documental de que se haya efectuado un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarlas; tampoco justifican la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor, documentos que fueron autorizados por los Directores Administrativos titulares y encargados, conforme se detallan en anexo 14.

Actividades que también se describieron en el formulario "ANEXO 2 CONTROL DE HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS DIARIAS", en el que se detallaron las horas de ingreso, salida y las actividades desarrolladas, que guardan relación con las tareas planificadas conforme lo antes descrito.

- ✓ De 27 servidores, para el pago de horas suplementarias, se identificó que los Directores Administrativos, los Responsables de la UATH y los Jefes inmediatos de cada unidad administrativa, suscribieron el "ANEXO 3 REPORTE MENSUAL PARA EL PAGO Y CONTROL DE HORAS EXTRAS", sin confirmar que éstos hayan cumplido con la jornada de forma íntegra, tal como lo disponen las directrices internas para el pago de horas suplementarias; pues se evidenció en

el reporte de timbres del sistema de control de asistencia, que presentaron atrasos a su hora de entrada; y, según el memorando IESS-HG-MYM-UTH-2023-1228-M de 29 de diciembre de 2023, que estableció que en caso de atraso se tramite el permiso correspondiente caso contrario no se solicitará ese día para el pago. La Directora Administrativa mediante oficios IESS-HG-MYM-DA-2025-0220-O, IESS-HG-MYM-DA-2025-0226 e IESS-HG-MYM-DA-2025-230-O de 13, 22 y 26 de mayo de 2025, respectivamente, adjuntó la respuesta del Responsable de Talento Humano, que indicó que no existen permisos para esas fechas (atrasos), como se detalla en anexo 15.

- ✓ Por su parte, los servidores que recibieron el pago por labores suplementarias y extraordinarias, en sus informes reportaron actividades concurrentes y repetitivas; además, tampoco se evidenció que justifique la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral; y, sin haber cumplido en los casos de horas suplementarias con la jornada laboral de forma íntegra, tal como consta en anexos 15 y 16.

Consecuentemente, en el periodo analizado se canceló por horas suplementarias y extraordinarias un valor que asciende a 82 329,26 USD conforme se detalla en anexos 16 y 17.

El Director Administrativo que actuó del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023, mediante comunicación de 5 de junio de 2025, indicó:

"... La validación y autorización de horas suplementarias y extraordinarias se realizó en base a la información y solicitudes remitidas por los responsables directos de cada área. Estos responsables tienen la obligación de verificar, consolidar y remitir los reportes de asistencia y justificación de actividades, conforme a sus competencias y funciones específicas (...)". - El Director Administrativo, de acuerdo con la estructura organizacional y el principio de buena fe, confía en la veracidad y exactitud de la información proporcionada por los responsables de área, quienes supervisan la ejecución y cumplimiento de las labores del personal operativo (...) - Las actividades programadas y ejecutadas fuera del horario regular respondían a la necesidad de no interrumpir la atención hospitalaria, atender emergencias institucionales o cumplir con requerimientos urgentes de instancias superiores. Entre las principales actividades constan: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura hospitalaria en horarios nocturnos o fines de semana, para no afectar la atención diurna. Limpieza y desinfección profunda en áreas críticas. Recepción, inventario y distribución de insumos médicos y medicamentos fuera del horario regular. Apoyo logístico y administrativo en la elaboración y cierres de informes requeridos por instancias curules y extra curules."

superiores con plazos perentorios. Cobertura de ausencias imprevistas de personal para asegurar la continuidad de servicios críticos (...). - La validación y autorización de horas suplementarias y extraordinarias se realizó con base a la información consolidada y validada por los responsables de área, bajo el principio de buena fe y en normativa institucional (...).

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, por cuanto, los jefes inmediatos planificaron las horas a laborar fuera de la jornada y la máxima autoridad las autorizó, sin verificar si correspondían a tareas específicas o emergentes que no las puedan realizar en jornadas ordinarias; y, respecto de las actividades a las que hace referencia como emergencias y/o requerimientos legales, no responden a los casos observados.

La Directora Administrativa encargada que actuó del 31 de octubre de 2022 al 23 de junio de 2023; con comunicación de 6 de junio de 2025, manifestó lo siguiente:

"... La responsabilidad del control y registro recae en los jefes inmediatos y responsables de área, quienes deben documentar y justificar la necesidad de las horas adicionales (...). - Las actividades ordinarias están detalladas en los memorandos de planificación y reportes de trabajo de cada servidor (...). - Las actividades fuera de la jornada ordinaria se programaron mediante solicitudes formales de los jefes de área, quienes adjuntaron análisis técnico y justificativos de la imposibilidad de realizar dichas tareas en horario regular. Los planes operativos y cronogramas internos fueron actualizados periódicamente, y ante requerimientos extraordinarios, se remiten solicitudes ad hoc para autorización, detallando al personal involucrado, la actividad, la justificación y la relación con la misión institucional (...). - Los valores pagados y las horas reconocidas corresponden a actividades efectivamente realizadas, muchas de ellas en respuesta a emergencias, requerimientos legales, o necesidades institucionales impostergables (...). - El Director Administrativo actúa sobre la base de los informes y reportes consolidados, confiando en la veracidad y exactitud de la información proporcionada por los responsables directos, conforme al principio de buena fe y la estructura organizacional hospitalaria (...). - Aunque muchas de las tareas son consideradas "diarias" o recurrentes en la administración hospitalaria (por ejemplo, revisión de expedientes, cierre de nóminas, mantenimiento de sistemas, validación de facturación, etc.), la realidad es que la dotación de personal ha sido insuficiente para cubrir la totalidad de la demanda dentro del horario regular (...).

Lo manifestado por la funcionaria no modifica lo observado por el equipo de auditoría, por cuanto, los jefes inmediatos planificaron las horas a laborar fuera de la jornada y la máxima autoridad las autorizó, sin verificar si concuerdan a tareas específicas o emergentes que no las puedan realizar en jornadas ordinarias.

El Director Administrativo encargado que actuó del 5 de diciembre de 2020 al 28 de octubre de 2022, mediante comunicación 03-DIZR-2025 recibida el 11 de julio de 2024, manifestó lo siguiente:

"... el formulario "Autorización" Dirección General, debe ser legalizado por el director general y su contenido consta en el anexo 1 y se refiere a la autorización del director general (...). - En el formulario que describo en el cuadro que antecede, no consta disposición alguna, referente a que en el "anexo 1" "Autorización Dirección General", se deba adjuntar evidencia documental que demuestre que las labores desarrolladas fueron actividades de carácter específico o emergentes. Y no puede exigirse, pues este formulario corresponde a la etapa de planificación, que es una concepción anticipada de los que se realizará posteriormente y que, puede variar, pues por principio toda planificación no es exacta, en el desarrollo o ejecución pueden presentarse variables no controlables que pueden exigir ajustes en más o menos de lo estimado (...).- El incumplimiento de la hora de entrada y salida del personal a su jornada de trabajo, no guarda ninguna relación con el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, el control de la puntualidad de ingreso y salida del personal es una función exclusiva de la Unidad de Recursos Humanos (...).- ... los responsables de cada área que hayan planificado y logrado la autorización correspondiente para que determinado servidor o servidores labore horas extraordinarias y/o suplementarias, tienen la obligación de mantener un control permanente de las actividades que desarrollan sus subáreas, para lo cual serán los encargados de llevar el control diario del registro de horas extraordinarias (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, por cuanto, los jefes inmediatos al igual que las máximas autoridades, no verificaron que tales planificaciones justifiquen la necesidad de laborar fuera de la jornada habitual de trabajo, además, la normativa interna establecida en la Resolución C.D. 288 de 1 de julio de 2009 claramente dispone que las horas suplementarias y/o extraordinarias procederá cuando previamente se hayan establecido las necesidades de servicio debidamente justificadas y que previo al requerimiento de trabajo, señala entre otros, que los Directores de Hospitales deben efectuar un análisis metódico sobre la necesidad de que las actividades a ejecutarse dentro de este tiempo no lo puedan realizar dentro de la jornada normal; y, respecto al cumplimiento de la jornada íntegra de trabajo, las disposiciones de planta central establecen que para el pago de horas suplementarias "se contabilizarán luego de haber cumplido íntegramente su trabajo".

El Director Administrativo encargado que actuó del 26 de julio al 30 de septiembre de 2024, mediante comunicación de 20 de junio de 2025, expuso lo siguiente:

Caracota y sus...

... se verifica un registro de ingreso a las 08:01 del día 15 de julio de 2024, conforme al sistema biométrico. No obstante, al revisar el Anexo 2 del trámite de pago correspondiente, se confirma que no se efectuó pago de horas suplementarias en dicha fecha. Cabe señalar que existe un error de tipo en dicho anexo, ya que la fecha correcta debe ser 13 de julio de 2024 (...). - Las actividades suplementarias y extraordinarias desarrolladas se encuentran detalladas en los respectivos informes presentados por cada unidad, y han sido validadas por el jefe inmediato correspondiente. Cabe destacar que el área de TICs brinda soporte transversal a todo el hospital, asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos, mismos que son imprescindible para la atención médica, como el AS400 (...)

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, por cuanto, se identificó que previo a aprobar el "ANEXO 2", no verificó que el 15 de julio de 2024 fue lunes y que la hora de entrada fue a las 08:01 am, que correspondían a horas suplementarias; sin embargo, se le canceló como extraordinaria, mediante CUR 2613 de 26 de septiembre de 2024.

El Director Administrativo encargado que actuó del 18 de septiembre de 2023 al 17 de julio de 2024, mediante correo electrónico de 23 de junio de 2025, indicó:

... las labores ordinarias que debieron desarrollar los servidores de las diferentes direcciones están descritas en sus respectivos perfiles de puesto, elaborados de acuerdo con la normativa del subsistema de clasificación de puestos del sector público (...). - En su momento, no se contaba con un sistema automatizado que integre el control biométrico con los reportes de horas extras, lo cual generó inconsistencias que pasaron desapercibidas en la validación inicial. A la vez el número muy amplio de codificación de horarios dificulta un control adecuado en el sistema (...). - ... los cronogramas internos de actividades extraordinarias, elaborados en función de necesidades institucionales que justificaron el trabajo fuera de la jornada ordinaria... Dichos documentos fueron base para la emisión de las planificaciones de horas extraordinarias, en respuesta a: Altas demandas de atención hospitalaria (emergencias, brotes epidemiológicos). - Ausencias temporales de personal de planta por licencias, permisos o enfermedades. - Cumplimiento de metas institucionales de cierre mensual o trimestral (informes, auditorías clínicas, inventarios) (...). - ... Se gestiona (sic) la implementación de un sistema integrado de control biométrico y gestión de horas extras, que permita una verificación cruzada y automática (...)

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, por cuanto, no adjuntó evidencia documental de los manuales de puestos, del cronograma interno de actividades y que haya gestionado la implementación de un sistema integrado.

Los hechos descritos se produjeron por cuanto:

Los servidores con los cargos y períodos detallados a continuación, solicitaron se autorice y autorizaron las planificaciones para laborar fuera de la jornada ordinaria, sin verificar que las actividades a desarrollar eran concurrentes y repetitivas; además, no existe evidencia que justifique la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor que no obedecieron a necesidades específicas o emergentes ni a situaciones extraordinarias, y tampoco se justificaron con un análisis técnico que demuestre que no podían realizarse durante la jornada normal de trabajo:

Cargo	Periodo de gestión	
	Desde	Hasta
Servidores que solicitaron se autorice las planificaciones		
Jefe de Departamento Financiero Encargada	2020-06-17	2021-03-21
Odontólogo	2020-01-01	2024-12-31
Responsable de la Unidad de Auditoría Médica Encargado	2022-02-24	2023-06-30
Responsable de la Unidad de Auditoría Médica Encargado	2024-08-19	2024-08-30
Director Administrativo Encargado	2020-12-05	2022-10-28
Asistente Administrativo	2020-01-01	2024-12-31
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano Encargado	2020-07-29	2020-08-04
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano Encargado	2020-12-14	2021-01-31
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano Encargado	2022-11-14	2023-06-13
Responsable de la Unidad de Talento Humano y Planificación	2023-06-21	2023-10-31
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano Encargado	2024-10-01	2024-10-24
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano Encargado	2024-10-25	2024-12-31
Oficinista	2020-01-01	2024-12-31
Oficinista-Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano Encargada	2021-05-14	2021-11-17
Oficinista-Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano Encargada	2023-06-14	2023-06-20
Oficinista-Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano Encargada	2024-08-12	2024-08-14
Médico General en Funciones Hospitalarias	2021-11-15	2024-12-31
Médico General en Funciones Hospitalarias - Responsable del Área de Auditoría Médica	2023-03-22	2024-12-31
Asistente Administrativa	2020-01-01	2024-12-31
Asistente Administrativo/Responsable de Planificación y Estadística	2020-01-20	2022-01-16
Asistente Administrativa - Responsable de Planificación	2022-10-03	2024-09-01

recopilada y rubricada

Cargo	Periodo de gestión	
	Desde	Hasta
Oficinista	2020-01-01	2021-03-31
Responsable del Área de Informática (Tic)	2020-01-01	2021-12-31
Tecnólogo en Informática	2020-04-01	2021-12-31
Tecnólogo en Informática	2020-01-01	2024-12-31
Responsable del Departamento de Tecnologías de la Información y Estadística	2022-01-17	2024-12-31
Administradora -Responsable del Departamento de Talento Humano	2023-11-01	2024-02-14
Asistente Administrativa - Responsable del Departamento De Talento Humano	2024-02-15	2024-06-10
Asistente Administrativo - Responsable de Bodega General	2024-06-11	2024-10-14
Administrador	2021-02-01	2021-06-13
Administrador - Responsable de Talento Humano	2021-02-01	2021-06-13
Encargado	2021-11-15	2024-12-31
Administrador	2021-11-15	2023-11-13
Responsable del Departamento de Talento Humano	2023-01-01	2023-07-24
Administrador - Responsable de Bodega General	2024-06-11	2024-09-30
Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano	2024-06-11	2024-09-30
Tecnólogo en Informática	2023-03-15	2024-12-31
Responsable de Planificación	2024-10-24	2024-12-31
Administrador - Responsable de Talento Humano	2020-01-01	2020-06-07
Encargado	2020-01-01	2020-06-07
Oficinista	2023-07-17	2024-12-31
Médico/A Especialista en Medicina Interna 1	2020-01-01	2024-12-31
Director Médico Subrogante	2022-06-22	2022-10-17
Médico/A General en Funciones Hospitalarias - Responsable de la Unidad de Auditoría Médica	2023-02-22	2023-02-28
Jefe de Departamento Financiero Encargada	2022-12-01	2024-08-31
Directora Administrativa	2020-01-01	2020-12-04
Jefe del Departamento Financiero	2021-03-22	2022-11-30
	2024-09-02	2024-12-31
Médico Residente / Responsable del Departamento de Auditoría Médica Encargada	2020-01-24	2020-12-22
Médico/A General En Funciones Hospitalarias - Responsable de la Unidad de Auditoría Médica	2021-01-01	2023-03-21
Servidores que autorizaron las planificaciones		
Directora Administrativa	2020-01-01	2020-12-04
Director Administrativo Encargado	2020-12-06	2022-10-26
Director Administrativo Encargado	2024-07-28	2024-09-30
Directora Administrativa Encargada	2022-10-31	2023-06-23
Director Administrativo	2023-06-26	2023-08-14
Director Administrativo	2023-08-15	2023-09-15
Director Administrativo Encargado	2023-09-18	2024-07-17

Cargo	Periodo de gestión	
	Desde	Hasta
Directora Administrativa	2024-10-21	2024-12-31

Los servidores con los cargos y periodos que se detallan a continuación, solicitaron y autorizaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias; además, elaboraron, revisaron, aprobaron y realizaron el control previo de los roles de pago; registraron, aprobaron y autorizaron los comprobantes únicos de registro; y, realizaron el desembolso, sin observar como parte del control previo, que cuenten con documentos que justifiquen la necesidad institucional de cumplir labores fuera de la jornada legal de trabajo y que hayan cumplido con la jornada laboral de forma íntegra, así:

Cargo	Periodo de gestión	
	Desde	Hasta
Servidores que solicitaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias		
Asistente Administrativo	2020-01-01	2024-12-31
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano Encargado	2020-07-29	2020-08-04
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano Encargado	2020-12-14	2021-01-31
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano Encargado	2022-11-14	2023-08-13
Responsable de la Unidad de Talento Humano y Planificación	2023-05-21	2023-10-31
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano Encargado	2024-10-01	2024-10-24
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad De Talento Humano Encargado	2024-10-25	2024-12-31
Oficinista	2020-01-01	2024-12-31
Oficinista-Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano Encargada	2021-06-14	2021-11-17
Oficinista-Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano Encargada	2023-05-14	2023-06-20
Oficinista-Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano Encargada	2024-05-12	2024-08-14
Administrador -Responsable del Departamento de Talento Humano	2023-11-01	2024-02-14
Asistente Administrativo - Responsable del Departamento de Talento Humano	2024-02-15	2024-06-10
Administrador	2021-02-01	2021-06-13
Administrador - Responsable de Talento Humano Encargado	2021-02-01	2021-06-13
Administrador	2021-11-15	2024-12-31
Responsable del Departamento de Talento Humano	2021-11-15	2023-11-13
Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano	2024-06-11	2024-09-30

SECRETARÍA DE ESTADO

Cargo	Período de gestión	
	Desde	Hasta
Administrador - Responsable de Talento Humano Encargado	2020-01-01	2020-09-07
Servidores que autorizaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias		
Directora Administrativa	2020-01-01	2020-12-04
Director Administrativo Encargado	2020-12-05	2022-10-28
Director Administrativo Encargado	2024-07-26	2024-09-30
Directora Administrativa Encargada	2022-10-31	2023-06-23
Director Administrativo	2023-06-26	2023-08-14
Director Administrativo	2023-08-15	2023-09-15
Director Administrativo Encargado	2023-09-16	2024-07-17
Directora Administrativa	2024-10-21	2024-12-31
Servidores y trabajadoras que elaboraron los roles de pagos		
Asistente Administrativa	2022-06-15	2023-01-31
Auxiliar de contabilidad	2021-03-01	2022-06-14
Auxiliar de Servicios de Limpieza	2020-01-01	2024-12-31
Asistente Administrativo	2020-01-01	2024-12-31
Asistente Administrativa	2020-01-01	2024-01-09
Paramédico 2	2020-01-01	2024-12-31
Oficinista	2023-02-15	2023-07-05
Administrador Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano	2021-11-15 2024-06-11	2024-12-31 2024-09-30
Servidores que revisaron y/o validaron los roles de pagos		
Administrador - Responsable de Talento Humano	2020-01-01	2020-09-07
Administrador - Responsable de Talento Humano encargado	2021-02-01	2021-06-13
Responsable del Departamento de Talento Humano	2021-11-18	2022-11-13
Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano	2024-06-11	2024-09-30
Asistente Administrativo	2020-01-01	2024-12-31
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado	2022-11-14	2023-06-13
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado	2023-06-21	2023-10-31
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado	2024-10-25	2024-12-31
Administradora - Responsable del Departamento de Talento Humano	2023-11-01	2024-02-14
	2024-02-15	2024-06-10

Cargo	Periodo de gestión	
	Desde	Hasta
Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano		
Servidores que aprobaron los roles de pagos		
Administrador - Responsable de Talento Humano	2020-01-01	2020-09-07
Responsable del Departamento de Talento Humano Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano	2021-11-18 2024-06-11	2022-11-13 2024-09-30
Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada	2021-06-14	2021-11-17
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado	2022-11-14	2023-05-13
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado	2023-06-21	2023-10-31
Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado	2024-10-25	2024-12-31
Servidores y trabajadores que efectuaron el control previo a los roles de pagos		
Asistente de Contabilidad #	2020-01-01	2024-12-31
Asistente de Contabilidad ##	2020-01-01	2024-12-31
Oficinista*	2020-01-01	2024-12-31
Oficinista**	2020-01-01	2024-12-31
Oficinista	2021-01-01	2024-12-31
Contador Público Autorizado	2020-01-01	2024-12-31
Auxiliar de Servicios de Limpieza	2020-01-01	2024-12-31
Jefe Departamento Financiero	2021-03-22	2022-11-30
Servidores que registraron el Comprobante Único de Registro (CUR)		
Contadora Pública Autorizada encargada	2020-02-11	2020-02-24
Contadora Pública Autorizada	2020-01-01	2024-12-31
Servidores que aprobaron el Comprobante Único de Registro (CUR)		
Jefe Departamento Financiero	2020-01-01	2020-06-18
Jefe Departamento Financiero	2021-03-22 2024-09-02	2022-11-30 2024-12-31
Jefe Departamento Financiero encargada	2022-12-01	2024-06-31
Jefe de Área Financiera (Asignación Provisional)	2021-06-25	2021-09-09
Servidoras que ejecutaron los pagos (Tesoreras)		
Pagadora Auxiliar	2020-01-01	2020-11-08
Tesorera encargada	2020-11-09	2024-12-31

circunstancia y del *DD*.

Cargo	Periodo de gestión	
	Desde	Hasta
Tesorera Back UP	2021-08-21	2024-09-08
Servidores que autorizaron los pagos (CUR's)		
Directora Administrativa	2020-01-01	2020-12-04
Director Administrativo Encargado	2020-12-06	2022-10-28
Director Administrativo Encargado	2024-07-28	2024-09-30
Directora Administrativa Encargada	2022-10-31	2023-06-23
Director Administrativo	2023-06-26	2023-08-14
Director Administrativo	2023-08-15	2023-09-15
Director Administrativo Encargado	2023-09-16	2024-07-17
Directora Administrativa	2024-10-21	2024-12-31

Servidor con cédula de ciudadanía 07XXXXX141

Servidor con cédula de ciudadanía 11XXXXX588

* Servidor con cédula de ciudadanía 11XXXXX251

** Servidor con cédula de ciudadanía 11XXXXX595

Los servidores que recibieron el pago de horas suplementarias y extraordinarias, con los cargos y períodos detallados a continuación, en sus informes reportaron actividades concurrentes y repetitivas; además, tampoco se evidenció que justifiquen la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral; y, sin haber cumplido en los casos de horas suplementarias con la jornada laboral de forma íntegra.

Cargo	Periodo de gestión	
	Desde	Hasta
Auxiliar de Contabilidad	2021-03-01	2023-06-14
Asistente Administrativo	2022-06-15	2023-01-31
Oficinista	2020-01-01	2023-09-30
Oficinista	2023-02-16	2024-12-31
Asistente de Contabilidad	2020-06-17	2021-03-21
Asistente de Contabilidad	2020-01-01	2024-12-31
Tesorera Encargada	2020-11-09	2024-12-31
Asistente Administrativo	2020-01-01	2024-12-31
Odonólogo	2020-01-01	2024-12-31
Responsable de la Unidad de Auditoría Médica	2022-02-24	2023-09-30
Encargado	2024-08-19	2024-08-30

Cargo	Periodo de gestión	
	Desde	Hasta
Responsable de la Unidad de Auditoría Médica Encargado		
Oficinista	2020-01-01	2024-12-31
Contador Público Autorizado Encargada	2020-02-11	2020-02-24
Oficinista	2022-01-01	2024-12-31
Tecnólogo Informático	2020-01-01	2024-12-31
Contador Público Autorizado	2020-01-01	2024-12-31
Asistente Administrativo	2020-01-01	2024-12-31
Enfermera	2023-10-17	2024-12-31
Asistente Administrativo	2023-05-02	2023-07-05
Oficinista	2020-01-01	2024-12-31
Oficinista	2020-01-01	2024-12-31
Médico General en Funciones Hospitalarias	2021-11-15	2024-12-31
Asistente Administrativa	2020-01-01	2024-12-31
Oficinista	2020-01-01	2021-03-31
Responsable del Área de Informática (TIC)	2020-01-01	2021-12-31
Tecnólogo en Informática	2020-04-01	2021-12-31
Oficinista	2020-01-01	2024-12-31
Tecnólogo en Informática	2020-01-01	2024-12-31
Oficinista	2021-01-01	2024-12-31
Asistente Administrativo - Responsable de Servicios Generales	2020-01-01	2020-09-07
Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano Encargado	2020-09-08	2020-12-13
Administrador - Responsable del Departamento de Talento Humano	2023-11-01	2024-02-14
Asistente Administrativo - Responsable del Departamento De Talento Humano	2024-02-15	2024-06-10
Asistente Administrativo - Responsable de Bodega General	2024-06-11	2024-10-14
Oficinista	2023-02-15	2023-07-05
Oficinista	2020-01-01	2024-12-31
Administrador	2021-02-01	2021-05-13
	2021-11-15	2024-12-31
Tecnólogo en Informática	2022-03-15	2024-12-31
Administrador - Responsable de Talento Humano Encargado	2020-01-01	2020-09-07
Responsable de Servicios Generales	2020-09-08	2020-12-31
Médico General en Funciones Hospitalarias	2020-01-01	2024-12-31

caracota y acosta

Cargo	Periodo de gestión	
	Desde	Hasta
Médico General en Funciones Hospitalarias	2020-01-01	2024-03-31
Oficinista	2023-07-17	2024-12-31
Oficinista	2020-01-01	2024-03-31
Enfermera	2023-10-02	2024-12-31
Enfermero/A 3	2020-01-01	2024-12-31
Oficinista	2020-01-01	2024-12-31
Oficinista	2022-07-15	2023-01-31
Tecnóloga Informática	2020-01-01	2024-12-31
Auxiliar de Contabilidad	2020-01-01	2024-12-31
Enfermero/ A 3	2020-01-01	2024-12-31
Camillera	2020-01-01	2024-12-31
Asistente de Contabilidad	2020-01-01	2024-12-31
Paramédico/A 2	2022-12-01	2024-12-31
Asistente Administrativo	2021-02-01	2024-12-31
Médico Residente	2020-01-01	2023-11-30
Médico Residente	2020-01-01	2020-12-31
Médico/A General En Funciones Hospitalarias	2020-03-01	2023-03-31
Secretaria	2020-01-01	2024-12-31
Auxiliar de Contabilidad	2020-01-01	2024-12-31
Enfermera 3	2020-01-01	2024-12-31

Situaciones que ocasionaron un perjuicio económico de \$2 509,85 USD, por pagos de horas suplementarias y extraordinarias sin sustento técnico, afectando la transparencia de la gestión administrativa y financiera institucional.

Los servidores con los cargos y periodos detallados previamente que participaron en la solicitud y autorización de las planificaciones para laborar fuera de la jornada ordinaria; los que solicitaron y autorizaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias; que elaboraron, revisaron, aprobaron y realizaron el control previo de los roles de pago; que registraron, aprobaron y autorizaron los comprobantes únicos de registro; que realizaron

el desembolso; y los que recibieron el pago por horas suplementarias y extraordinarias, inobservaron el artículo 22 "Deberes de las o los servidores públicos" letras a), b), c), e) y h); y, conjuntamente con los servidores con los cargos y períodos detallados previamente que solicitaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias el 52 "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano" letra k) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 264 de 5 de octubre de 2010; y, 266 "Generalidades" de su Reglamento General publicado en el Registro Oficial Suplemento 418 de 1 de abril de 2011, así:

Los servidores con los cargos y períodos detallados previamente que participaron en la solicitud y autorización de las planificaciones para laborar fuera de la jornada ordinaria, incumplieron los artículos 3, 4 y 5 del "REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS A LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL", emitido mediante Resolución C.D. 268 de 1 de julio de 2009, publicado en el Registro Oficial 637 de 20 de julio de 2009, que disponen:

"... Art. 3.- Determinación de horas suplementarias y/o extraordinarias. – El pago de horas suplementarias y/o extraordinarias procederá cuando previamente se hayan establecido las necesidades de servicio debidamente justificadas, derivadas de la misión institucional, plan operativo o cronogramas internos de trabajo, y que las labores se efectúen fuera de la Jornada única de trabajo (...). - Art. 4.- Derecho al pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de trabajo. – El reconocimiento y pago de horas extraordinarias y/o suplementarias se efectuará de conformidad con las necesidades debidamente justificadas y relacionadas con el cumplimiento de actividades específicas fuera de la jornada normal de trabajo y cuando no se puedan cumplir dentro de la misma (...). - Art. 5.- Procedimiento para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias. - Previa al requerimiento de trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias (...) deben efectuar un análisis metódico sobre la necesidad de que las actividades a ejecutarse dentro de este tiempo no lo pueden realizar dentro de la jornada normal de trabajo, siendo esta una necesidad específica con los objetivos y metas institucionales (...)"

Los servidores con los cargos y períodos detallados previamente que participaron en la solicitud y autorización de las planificaciones para laborar fuera de la jornada ordinaria, inobservaron el artículo 10 "Racionalización del pago por horas extraordinarias y suplementarias" de las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público emitidas mediante Decreto Ejecutivo 135, publicadas en el Registro Oficial Suplemento 76 de 11 de septiembre de 2017, vigente hasta el 19 de junio de 2020, y, el artículo 15 *circunscrita y sus 151*

"Racionalización del pago por horas extraordinarias y suplementarias", de los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público emitido mediante Decreto Ejecutivo 457 de 18 de junio de 2022, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 57 de 20 de junio de 2022.

Los servidores con los cargos y periodos detallados previamente que solicitaron y autorizaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias; que elaboraron, revisaron, aprobaron y realizaron el control previo de los roles de pago; que registraron, aprobaron y autorizaron los comprobantes únicos de registro; que realizaron el desembolso; y los que recibieron el pago por horas suplementarias y extraordinarias, incumplieron el número 4 del artículo 6 "Derecho al pago de Horas Suplementarias y/o Horas Extraordinarias", de las "DIRECTRICES PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL", emitidas con memorando IESS-DNSC-2020-0395-M de 31 de enero de 2020, que señala:

"... Las horas suplementarias se contabilizarán luego de haber cumplido íntegramente su jornada de trabajo y su derecho al pago se generará luego de completar una hora posterior a la hora de finalización de la jornada(...)"

Los servidores con los cargos y periodos detallados previamente que participaron de los pagos de horas suplementarias y extraordinarias; inobservaron el 267 "De las horas suplementarias" y 268 "De las horas extraordinarias" de su Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, promulgada en el Registro Oficial Suplemento 418 de 1 de abril de 2011.

Los servidores con los cargos y periodos detallados previamente que participaron en la solicitud y autorización de las planificaciones para laborar fuera de la jornada ordinaria; los que solicitaron y autorizaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias; que elaboraron, revisaron, aprobaron y realizaron el control previo de los roles de pago; que registraron, aprobaron y autorizaron los comprobantes únicos de registro; que realizaron el desembolso; y los que recibieron el pago por horas suplementarias y extraordinarias, incumplieron los numerales 2.3, 2.5, 2.7.1, 2.7.4 y 2.13, de las "Directrices para autorización de horas suplementarias y/o extraordinarias de los servidores y/o

trabajadores del IESS* dispuestas con memorando IESS-DNSC-2021-0639-M de 25 de mayo de 2021, que disponen:

**... 2.3 De la Autorización. - (...) los trabajos a realizarse durante este tiempo complementario serán de carácter específico o emergente y estarán estrictamente relacionados con la misión institucional y con los planes operativos de las unidades solicitantes (...). - 2.5 Determinación de Horas Suplementarias y/o Horas Extraordinarias. - El pago de horas suplementarias y/o horas extraordinarias, procederá cuando previamente se hayan establecido las necesidades debidamente justificadas, derivadas de la misión institucional, plan operativo o cronogramas internos de trabajo, y que las labores se efectúen fuera de la jornada de trabajo establecida en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (...). - 2.7.1 Procedimiento para laborar en Horas Suplementarias y/o Horas Extraordinarias. - Previo al requerimiento de trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias de los servidores y/o trabajadores de las dependencias los (...) Directores Provinciales deberán efectuar un análisis técnico sobre la necesidad de que las actividades a ejecutarse dentro de este tiempo no puedan ser realizadas dentro de la jornada normal de trabajo, siendo esta una necesidad específica para contribuir con los objetivos y metas institucionales (...). - 2.7.4 Para el cálculo de las horas suplementarias y/o extraordinarias, se realizará el cruce de información entre el dispositivo biométrico y las hojas de control diario de horas suplementarias y/o horas extraordinarias, firmadas por los servidores y trabajadores legalizadas por su Jefe inmediato, esto a fin de determinar el tiempo real de trabajo y proceder a su correspondiente pago (...). - 2.13 Responsabilidad Administrativa.- Los Directores y/o Subdirectores Nacionales, Directores Provinciales, Directores de Unidades Médicas y Nivel Jerárquico Superior en su ámbito de gestión, serán directamente los responsables del pago de horas suplementarias y/o horas extraordinarias; en el caso de llegarse a determinar que las actividades desarrolladas en el tiempo suplementario y/o extraordinario pudieron haber sido cumplidas en horario normal, recaerá en dichas autoridades la responsabilidad administrativa (...).*

Los servidores con los cargos y períodos detallados previamente que solicitaron y autorizaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias; que elaboraron, revisaron, aprobaron y realizaron el control previo de los roles de pago; que registraron, aprobaron y autorizaron los comprobantes únicos de registro; que realizaron el desembolso, incumplieron el número 5 de las "DIRECTRIZ DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS" emitidas mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2023-1228-M de 29 de diciembre de 2023, que establece:

**... En caso de pago de tiempo suplementario el servidor(a) y/o trabajador(a) debe cumplir la jornada laboral propuesta en el horario respectivo, en caso de atraso al inicio de la jornada es obligación del servidor el solicitar el permiso con cargo a vacaciones por los minutos de retraso y presentar copias del mismo como anexo al informe presentado. Si no se ha realizado ese trámite previo, ese día no podrá ser solicitado para pago (...).*

cinuenta y ocho (58)

Los servidores con los cargos y periodos detallados previamente que participaron en la solicitud y autorización de las planificaciones para laborar fuera de la jornada ordinaria; los que solicitaron y autorizaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias; que elaboraron, revisaron, aprobaron y realizaron el control previo de los roles de pago; que registraron, aprobaron y autorizaron los comprobantes únicos de registro; que realizaron el desembolso; y los que recibieron el pago por horas suplementarias y extraordinarias, incumplieron, las letras a) y c) tercer párrafo de las "DIRECTRICES PARA LA AUTORIZACIÓN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DE LOS SERVIDORES Y/O TRABAJADORES DEL IESS", emitidas mediante Circular IESS-DNSC-2021-0039-C de 25 de octubre de 2021, que disponen:

Letra a) que señala:

"... Las disposiciones de este documento, son de aplicación general y obligatoria para todos los servidores y/o trabajadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS (...)"

Letra c) tercer párrafo:

"... Los trabajos a realizarse durante este tiempo complementario, serán de carácter específico o emergente y estarán estrictamente relacionados con la misión institucional (...)"

Además, los Directores Administrativos titulares y encargados incumplieron el artículo 6 "Delegar" número 3, de la Resolución Administrativa IESS-DG-CT-2020-004-RFDQ de 11 de agosto de 2020, vigente hasta el 25 de abril de 2021; y, el artículo 9 letra c) de la Resolución IESS-DG-2022-0025-RA de 2 de agosto de 2022, que disponen:

"... Autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias, de conformidad a la normativa vigente dentro de su jurisdicción (...)"

Los Directores Administrativos titulares y encargados incumplieron el artículo 9 numeral 4 de la Resolución IESS-DG-2024-0032-R de 7 de mayo de 2024, que dispone delegar a los Directores Provinciales, para que realicen las siguientes funciones dentro de la circunscripción territorial:

"... Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como la solicitud de autorización para su pago ... de conformidad con la normativa vigente (...)"

Los servidores con los cargos y periodos detallados previamente que participaron en la solicitud y autorización de las planificaciones para laborar fuera de la jornada ordinaria; los que solicitaron y autorizaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias; que elaboraron, revisaron, aprobaron y realizaron el control previo de los roles de pago; que registraron, aprobaron y autorizaron los comprobantes únicos de registro; que realizaron el desembolso; y los que recibieron el pago por horas suplementarias y extraordinarias, inobservaron las Normas de Control Interno, expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 del mismo mes y año, vigentes hasta el 26 de febrero de 2023, 100-01 "Control Interno", 100-03 "Responsables del control interno", 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales"; y, conjuntamente con los Directores Administrativos titulares y encargados la 401-03 "Supervisión"; y, los servidores descritos en el anexo 17, la 402-03 "Control previo al devengado" y, 403-08 "Control previo al pago".

Los servidores con los cargos y periodos detallados previamente que participaron en la solicitud y autorización de las planificaciones para laborar fuera de la jornada ordinaria; los que solicitaron y autorizaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias; que elaboraron, revisaron, aprobaron y realizaron el control previo de los roles de pago; que registraron, aprobaron y autorizaron los comprobantes únicos de registro; que realizaron el desembolso; y los que recibieron el pago por horas suplementarias y extraordinarias, incumplieron las Normas de Control Interno, expedidas con Acuerdo 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 257 de 27 de febrero de 2023, 100-01 "Control Interno", 100-03 "Responsables del control interno", 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales", y, conjuntamente con los Directores Administrativos titulares y encargados 401-04 "Supervisión"; y, los servidores descritos en el anexo 17, la 402-03 "Control previo al devengado" y la 403-08 "Control previo al pago".

Los resultados provisionales se comunicaron con oficios del 0067 al 0074-0002-DPL-AE-2025-CRP de 7 de julio de 2025 a los Directores Administrativos titulares y encargados; y, con oficios 0078, 0087, 0091, 0097, 0104, 0107, 0111, 0112, 0115, 0123, 0126, 0132, 0142, 0145, 0147, 0148 y 0150-0002-DPL-AE-2025-CRP de 8 de julio de 2025, a los jefes departamentales que solicitaron y autorizaron las planificaciones para laborar fuera de la jornada ordinaria; con oficios 0086, 0097, 0100, 0101, 0106, 0107, *elencada HCL*.

0115, 0116, 0119, del 0130 al 0132, 0137, 0141, 0142, 0145, 0147, 0156, 0161 y 0162-0002-DPL-AE-2025-CRP de 8 de julio de 2025, a los servidores y trabajadores que solicitaron y autorizaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias, que elaboraron, revisaron, aprobaron y realizaron el control previo de los roles de pago, que registraron, aprobaron y autorizaron los comprobantes únicos de registro; y, que realizaron el desembolso; y, con oficios del 0087 -0115, 0117 – 0129, 0132, 0136, 0137, 0145, 0147, 0148 y 0166-0002-DPL-AE-2025-CRP de 8 de julio de 2025, a los servidores que se beneficiaron del pago de horas suplementarias y extraordinarias.

El Director Administrativo que actuó del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023, mediante comunicación de 05 de julio de 2025, manifestó:

"... Las actividades programadas y ejecutadas fuera del horario regular respondían a la necesidad de no interrumpir la atención hospitalaria, atender emergencias institucionales o cumplir con requerimientos urgentes de instancias superiores. - ... Mi nombramiento como Director Administrativo del HG-MYM del IESS tuvo vigencia desde el 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023. Este dato es verificable mediante la documentación administrativa institucional correspondiente y que el equipo auditor dispone. Cabe indicar que el periodo auditado por el Examen Especial abarca desde el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2024, es decir, 1.826 días naturales. Mi gestión representa 32 días naturales, equivalente a aproximadamente el 2% del periodo auditado (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, el comentario se refiere a la cancelación de horas suplementarias y extraordinarias del personal de áreas administrativas que no cuentan con la planificación que avale las actividades que corresponden a necesidades específicas o emergentes; y, respecto del 2% de su participación en el periodo auditado, como máxima autoridad autorizó tanto planificaciones como pagos.

La Directora Administrativa que actuó del 1 de enero al 04 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 14 de julio de 2025, manifestó:

"... las autorizaciones documentadas y las planificaciones técnicas corresponden, en su totalidad, a fechas posteriores al periodo comprendido entre septiembre 2019 y diciembre 2020. Esto implica que las validaciones sustantivas de las horas fueron realizadas por otras administraciones, fuera de mi ámbito de competencia funcional y temporal. (...). - El análisis del anexo revela que muchos de los pagos observados se encuentran fechados en los años 2021, 2022, 2023 e incluso 2024. Por tanto, se encuentran completamente fuera del periodo de gestión de la suscrita, que culminó en diciembre de 2020 (...). - A partir de marzo de 2020, el

país entró en emergencia sanitaria nacional, lo que obligó a las unidades médicas del IESS a reorganizar su funcionamiento operativo. En ese contexto, la Dirección Administrativa tuvo que intervenir con agilidad para adecuar espacios, gestionar compras emergentes, redistribuir el personal y apoyar la cobertura de turnos extraordinarios en áreas críticas como emergencias, hospitalización, farmacia, lavandería, limpieza, seguridad y alimentación (...)

Lo manifestado por la funcionaria no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, en el anexo 16 del presente informe, constan los comprobantes únicos de registro 151, 461, 536, 537 y 538, el primero de febrero de 2020 y los demás de marzo de 2020, en los cuales se refleja que autorizó los pagos.

El Director Administrativo en funciones del 18 de septiembre de 2023 al 17 de julio de 2024 y el Director Administrativo encargado que actuó del 26 de julio al 30 de septiembre de 2024, el primero mediante correo electrónico de 10 de julio de 2025 y el segundo en comunicación sin fecha de elaboración recibida el 15 de julio de 2025, en términos similares indicaron:

"... Por lo anterior expuesto y considerando que el derecho a la salud es esencial y está reconocido como fundamental por nuestra Constitución, es indispensable identificar y aplicar los mecanismos legales pertinentes para garantizar la atención hospitalaria a nuestros usuarios. Por esta razón, resulta necesario implementar jornadas extraordinarias y suplementarias de trabajo. (...) - Las actividades de la unidad médica y su personal se centran en la atención a pacientes afiliados y jubilados, mismas que están alineadas con la misión institucional establecida en el artículo 17 de la Ley de Seguridad Social (...)

Lo manifestado por los servidores no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, el comentario se refiere a la cancelación de horas suplementarias y extraordinarias del personal de áreas administrativas que no cuentan con la planificación que avale las actividades que corresponden a necesidades específicas o emergentes.

La Asistente Administrativa - Responsable de Planificación y Estadística que actuó del 20 de enero del 2020 al 16 de enero del 2022 y como Asistente Administrativa - Responsable de Planificación en funciones del 3 de octubre del 2022 al 1 de septiembre del 2024, mediante comunicación de 15 de julio de 2025, manifestó:

"... La necesidad institucional se encuentra respaldada en los documentos emitidos por la autoridad institucional previamente mencionados, los cuales no sólo autorizan las funciones, sino que además implican cargas específicas que no podían ser ejecutadas dentro del horario ordinario. Por tanto, las horas
decenta y del 2022

suplementarias y extraordinarias no sólo fueron necesarias, sino inevitables para el cumplimiento de las tareas en cada una de las áreas que presté mis servicios (...)

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las actividades desarrolladas y que constan en las planificaciones autorizadas, las cumplieron sin verificar que las mismas no obedecieron a necesidades específicas o emergentes como lo señala la normativa e instrucciones emitidas para tal efecto.

La Médico General en Funciones Hospitalarias que actuó del 01 de febrero del 2020 al 21 de marzo del 2023, mediante comunicación de 15 de julio de 2025, señaló:

"... Consecuentemente la necesidad de trabajar fuera de horario no fue arbitraria, sino que fue una consecuencia directa de la falta de personal disponible para cumplir con una carga operativa real (...). - Esta realidad fue puesta en conocimiento de la autoridad institucional mediante diversos oficios, en los que solicité el refuerzo del equipo humano, sin que se asignara personal suficiente de manera oportuna. Frente a esta limitación estructural, fue necesario recurrir a la planificación, autorización y ejecución de horas fuera de jornada ordinaria, con el fin de cumplir adecuadamente con las funciones de la unidad y evitar pérdidas económicas significativas para la institución de prestaciones médicas debidamente otorgadas (...)"

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, no se efectuó un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarias; tampoco justificó la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor o que hubo falta de personal.

La Médico General en Funciones Hospitalarias que actuó del 15 de noviembre del 2021 al 31 de diciembre del 2024 que también actuó como Responsable del Área de Auditoría Médica del 22 de marzo del 2023 al 31 de diciembre de 2024, mediante comunicación de 15 de julio de 2025, señaló:

"Es importante que se tenga en cuenta que, el incumplimiento de estos plazos acarrea consecuencias financieras directas para la institución, ya que impide el reconocimiento económico y la recuperación de valores por los servicios prestados, afectando la sostenibilidad económica del hospital. - ... se dejó constancia de que el cumplimiento integral de estas funciones dentro de la jornada ordinaria era humanamente inviable, lo cual fue comunicado oportunamente a través del mismo documento oficial. Adicionalmente, la falta de personal de apoyo

y la limitada respuesta de otras áreas institucionales (como se señala en el memorando respecto al incumplimiento en la entrega oportuna de documentación) incrementaron aún más la carga operativa, generando la necesidad objetiva de extender la jornada laboral para cumplir con los objetivos institucionales y garantizar la continuidad de procesos sensibles relacionados con las prestaciones brindadas a los pacientes (...)"

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, no se efectuó un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarlas respecto del cumplimiento de plazos en asuntos relacionados con las prestaciones dadas a los pacientes; tampoco justificó la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor o la falta de personal.

El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020 que también actuó como Responsable de Servicios Generales del 8 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, mediante oficio 008-JLJN-2025 de 8 de julio de 2025, indicó:

"... Como Responsable de Talento Humano, mi función era identificar la necesidad técnica y operativa de realizar dichas actividades y solicitar la planificación correspondiente (...). - Como consta en el propio Anexo 1 del informe, la máxima autoridad que autorizó dichas planificaciones ... Al estampar su autorización, dicha autoridad validó la justificación y la necesidad específica y emergente de las actividades planificadas, confirmando que el requerimiento cumple con los criterios técnicos y de pertinencia. Por lo tanto, no se puede alegar una falta de verificación de mi parte, cuando el procedimiento de control y aprobación final fue ejecutado por la instancia jerárquica competente (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, no verifico que exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarlas; tampoco constató que se haya justificado la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor.

El Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 8 de septiembre al 13 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 10 de julio de 2025, indicó:

"... Mi gestión como Responsable de Talento Humano (E) coincidió con el pico más crítico de la pandemia de COVID-19. Entre julio y septiembre de 2020, se
Presita y castro 115.

declaró públicamente el colapso del sistema de salud en Loja. El Hospital Manuel Ygnacio Monteros, como unidad de referencia, se vio desbordado. - " La Unidad de Cuidados Intensivos (UCI) operó con el 100% de ocupación de manera ininterrumpida. - " El hospital tuvo que reestructurarse por completo, habilitando dos pisos exclusivamente para pacientes COVID-19 y atendiendo a miles de personas con síntomas respiratorios. - " La situación fue calificada por las propias autoridades médicas como de "casi colapso", con una demanda que superaba la capacidad de camas y ventiladores disponibles. -Este escenario de calamidad pública constituye un caso de fuerza mayor que hacía indispensable la ejecución de labores administrativas urgentes para sostener la respuesta hospitalaria (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, pese a que el país mantuvo una calamidad pública por la pandemia, no verifico que exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarlas; tampoco constaté que se haya justificado la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor.

La Secretaría / Responsable de Adquisiciones que actuó del 5 de enero de 2021 al 16 de enero de 2022 y del 1 de febrero al 30 de abril de 2022, en comunicación de 15 de julio de 2025, indicó:

"... la ejecución de horas suplementarias y extraordinarias en los meses observados respondió a necesidades institucionales justificadas, estas actividades no pudieron desarrollarse dentro de la jornada ordinaria por razones técnicas y operativas inherentes a los procesos de contratación pública y a los cronogramas establecidos legalmente (...)"

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las actividades desarrolladas y que constan en las planificaciones autorizadas, las cumplieron sin verificar que las mismas no correspondieron a necesidades específicas o emergentes como lo señala la normativa e instrucciones emitidas para tal efecto.

Las servidoras que a continuación se detallan:

Orden	Cédula	Cargo	Período		Respuesta a los resultados provisionales		
			Desde	Hasta	Número	Fecha	Fecha de recepción
1	11XXX00519	Enfermera 3	2020-01-01	2024-12-31	Comunicación	2025-07-15	

Orden	Cédula	Cargo	Período		Respuesta a los resultados provisionales		
			Desde	Hasta	Número	Fecha	Fecha de recepción
2	11XXXXX937	Enfermera	2023-06-02	2024-12-31	Comunicación	Sin fecha	2025-07-15
3	11XXXXX238	Enfermera/a	2020-01-01	2024-12-31	Comunicación	2025-07-15	

En términos similares manifestaron:

“... El incumplimiento de los plazos establecidos en el proceso de auditoría médica, particularmente en la fase de auditoría de la calidad de la facturación, puede generar consecuencias institucionales de alto impacto. Uno de los principales efectos negativos es el perjuicio económico, ya que la no validación oportuna de los expedientes impide la recuperación de valores correspondientes a prestaciones médicas brindadas a pacientes financiados por los Subsistemas de Salud como el Ministerio de Salud Pública (MSP), ISSFA, ISSPOL y el Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). Estos procesos están regulados por normativas específicas que establecen plazos perentorios para la presentación, validación y legalización de expedientes, por lo que su incumplimiento puede traducirse directamente en la pérdida de recursos públicos (...). -La ejecución de horas suplementarias y extraordinarias durante los periodos señalados respondió a una necesidad institucional urgente, real y no postergable, originada por una situación estructural de sobrecarga operativa en el Área de Auditoría Médica (...). - Durante la pandemia por COVID-19, el Departamento de Auditoría Médica enfrentó un déficit crónico de personal, derivado de licencias, rotaciones y renuncias, sin reposición de recurso humano. Esto incrementó notablemente la carga operativa, situación que se vio agravada por la complejidad de los trámites de recuperación económica y el volumen de expedientes pendientes de los subsistemas de salud MSP, ISSPOL, SPPAT, ISSFA (...).”

Lo manifestado por las servidoras no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las horas suplementarias y extraordinarias fueron autorizadas por los jefes inmediatos, sin embargo, las actividades desarrolladas y que constan en las planificaciones autorizadas, las cumplieron sin verificar que las mismas correspondían a necesidades específicas o emergentes, como lo señala la normativa e instrucciones emitidas para tal efecto.

Los servidores que se detallan:

Orden	Cédula	Cargo	Período		Respuesta a los resultados provisionales	
			Desde	Hasta	Oficio / comunicación	Fecha
1	11XXXXX079	Oficinista	2020-01-01	2024-12-31	Comunicación	2025-07-14

escuela y sus ms?

Orden	Cédula	Cargo	Período		Respuesta a los resultados provisionales	
			Desde	Hasta	Oficio / comunicación	Fecha
2	11XXXXX981	Oficinista	2020-01-01	2024-12-31	Comunicación	2025-07-10

En términos similares señalaron:

"... las horas ejecutadas constan debidamente registradas y justificadas en los formularios institucionales exigidos... (...). - La ejecución de horas suplementarias y extraordinarias en los meses observados respondió a necesidades institucionales justificadas, estas actividades no pudieron desarrollarse dentro de la jornada ordinaria por razones técnicas y operativas inherentes a los procesos de contratación pública y a los cronogramas establecidos legalmente (...)".

Lo manifestado por los servidores no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las horas suplementarias y extraordinarias fueron autorizadas por los jefes inmediatos, sin embargo, las actividades desarrolladas y que constan en las planificaciones autorizadas, las cumplieron sin verificar que las mismas correspondían a necesidades específicas o emergentes, como lo señala la normativa e instrucciones emitidas para tal efecto.

Los servidores que a continuación se detallan:

Orden	Cédula	Cargo	Período		Respuesta a los resultados provisionales		
			Desde	Hasta	Oficio / Comunicación	Fecha	Fecha de recepción
1	11XXXXX360	Contador Público Autorizado	2020-01-01	2024-12-31	IESS-HQ-MYM-JF-2025-001-M	2025-07-15	2025-07-15
2	11XXXXX595	Oficinista	2020-01-01	2024-12-31	Comunicación	2025-07-15	2025-07-15
3	07XXXXX141	Asistente de Contabilidad	2020-01-01	2024-12-31	Comunicación	2025-07-14	2025-07-15

En términos similares refirieron:

"... Las horas suplementarias y extraordinarias fueron necesarias, efectivamente trabajadas y debidamente autorizadas (...). - Mi actuación fue conforme a derecho, principios de buena fe y en cumplimiento de funciones (...). - No existe prueba que contradiga la ejecución de las labores reportadas (...). - De existir fallas administrativas en el registro posterior, éstas corresponden a las unidades responsables y no pueden ser trasladadas a los servidores operativos (...)".

Lo manifestado por los servidores no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las horas suplementarias y extraordinarias fueron autorizadas por los jefes inmediatos, sin embargo, las actividades desarrolladas y que constan en las planificaciones autorizadas, las cumplieron sin verificar que las mismas correspondían a necesidades específicas o emergentes, como lo señala la normativa e instrucciones emitidas para tal efecto.

El Médico General en Funciones Hospitalarias – Responsable de la Unidad de Auditoría Médica actuante del 22 al 28 de febrero de 2023, mediante comunicación de 24 de julio de 2025, expuso:

"... mi designación como Responsable de la Unidad de Auditoría Médica tuvo vigencia únicamente del 22 al 28 de febrero de 2023, es decir, durante seis días calendario (...). - ...Durante el corto periodo en que estuve encargada de dicha Unidad, no tuve responsabilidad ni atribuciones para planificar, validar ni autorizar pagos de horas extraordinarias o suplementarias (...). - ...no existió de mi parte ninguna actuación que haya generado pagos irregulares o que pueda derivar en responsabilidad administrativa, pues mi cargo fue transitorio y limitado en el tiempo, sin competencia para la aprobación de pagos o movimientos financieros (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, se verificó en el CUR 690 de 18 de abril de 2023, que, con comunicación de 25 de febrero de 2023, remitió a la Directora administrativa, la planificación de las horas extraordinarias y suplementarias del Médico General en Funciones Hospitalarias que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024.

El Médico General en Funciones Hospitalarias que actuó del 1 de diciembre de 2020 al 31 de diciembre de 2024, mediante comunicación electrónica de 14 de julio de 2025, indicó:

"... Estas labores muchas veces se realizaban fuera del horario habitual, debido a que durante la jornada ordinaria debía atender consulta externa con un horario de 8 horas diarias, donde mantenía más del 100% de la producción, atendiendo pacientes cada 20 minutos. Además, cubría emergencias y otras funciones clínicas. Cuando realizaba turno en el área de COVID, no era posible dejar el turno a los pacientes para realizar tareas administrativas, lo que implicaba que muchas de estas actividades debían llevarse a cabo en horas extras (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las horas suplementarias y extraordinarias se cumplieron sin verificar que *siempre y solo así*

exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarlas; tampoco justificó la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor.

La Oficinista que actuó del 15 de febrero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, mediante comunicación sin fecha de elaboración, recibida el 15 de julio de 2025, adjuntó el memorando IESS-HG-MYM-DA-2022-5749-M de 16 de septiembre de 2022, suscrito por el Director Administrativo en el que dispone al departamento de Adquisiciones laborar el día 17 de septiembre de 2022 en horario de 08:00 a 13:00 para evacuar los procesos represados de su departamento.

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las horas extraordinarias laboradas se cumplieron sin verificar que exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarlas; tampoco justificó la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor.

La Oficinista que actuó del 14 de julio del 2023 al 31 de diciembre del 2024, en comunicación de 15 de julio de 2025, manifestó:

"... Referente al primer punto me permito exponer que las actividades debidamente planificadas y autorizadas obedecieron a una necesidad urgente tal y como se detalla en la "DISPOSICION DE LABORAR HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN LA SECRETARIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL HGMYM", suscrito por el... Director Administrativo... expone la necesidad institucional que respalda el trabajo efectuado (...)"

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, pese a que se haya autorizado por la máxima autoridad, las horas suplementarias y extraordinarias se cumplieron sin verificar que exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarlas; tampoco justificó la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor.

La Auxiliar de Contabilidad que actuó del 1 de diciembre de 2020 al 31 de diciembre de 2024, mediante comunicación del 15 de julio de 2025, indicó:

"... Las horas suplementarias y extraordinarias fueron necesarias, efectivamente trabajadas y debidamente autorizadas. - Mi actuación fue conforme a derecho, principios de buena fe y en cumplimiento de funciones. - No existe prueba que contradiga la ejecución de las labores reportadas. - De existir fallas administrativas en el registro posterior, éstas corresponden a las unidades responsables y no pueden ser trasladadas a los servidores operativos, quienes hemos cumplido con los objetivos y plazos del Área y de la Institución, tal es el caso de los valores facturados a la Red Pública Integral de Salud (MSP, ISSPOL) y al IESS (...)"

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las horas suplementarias y extraordinarias se cumplieron sin verificar que exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarias; tampoco justificó la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor.

El Tecnólogo Informático que actuó del 15 de marzo de 2022 al 31 de diciembre de 2024 y como Responsable de Planificación del 24 de octubre al 31 de diciembre de 2024, mediante comunicación de 18 de julio de 2025, señaló:

"... Resalto además que por actividades adicionales a mis funciones asignadas se dio apoyo a la Unidad de TICS Mantenimiento de Servidor principal Sistema AS400, actividad adicional a las responsabilidades asignadas a mi persona; de igual manera al ser administrador del contrato... cuyo cronograma de ejecución y proceso de pago se realizó en los meses de octubre y noviembre de 2024, luego de haber realizado el proceso de entrega recepción correspondiente al SEGUNDO MANTENIMIENTO PREVENTIVO de los 192 equipos TODO EN UNO LENOVO ... son actividades que también toman tiempo y dedicación en el horario normal de labores para poderlas cumplir, conforme los tiempos y plazos legales."

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las horas suplementarias y extraordinarias se cumplieron sin verificar que exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarias; tampoco justificó la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor.

La Auxiliar de Contabilidad que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024 y como Jefe Departamento Financiero encargada del 1 de diciembre de 2022 al 31 de agosto de 2024, mediante oficio 002 de 15 de julio de 2025, adjuntó copias simples de la documentación y expuso lo siguiente:

celeste m.

"... Durante el período sujeto al examen ... el Departamento Financiero... enfrentó una serie de circunstancias institucionales que condicionaron directamente la necesidad de ejecución de actividades fuera del horario. Estas condiciones fueron documentadas formalmente mediante memorandos, actas y comunicados que evidencian la carga excesiva de trabajo, la insuficiencia de personal y la imposibilidad de posponer procesos críticos inherentes a la operatividad del hospital (...). - A ello se suma el acta de reunión del personal del área financiera ... en la cual se dejó constancia del compromiso del personal con las tareas institucionales, la negativa del equipo a continuar ejecutando labores fuera del horario sin reconocimiento previo, y el conocimiento institucional sobre la magnitud de la sobrecarga de trabajo (...). - Nosotros como servidores reclamábamos: (...). - Una carga laboral excesiva debido a la acumulación de procesos, falta de personal, y asignación de tareas fuera de sus competencias o jornada laboral (...). - Que el área financiera ha perdido personal por traslados sin reposición, lo que ha incrementado su carga de trabajo. (...). - Que muchos no han sido reclassificados según sus funciones actuales, que implican mayores responsabilidades sin aumento salarial (...). - Es necesario destacar que el trabajo desarrollado por el personal del área financiera durante jornadas extraordinarias no fue de carácter ocasional ni discrecional, sino que respondió a exigencias institucionales concretas, verificables y documentales. La naturaleza de dichas actividades exigía continuidad operativa fuera del horario regular (...)"

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las horas suplementarias y extraordinarias se cumplieron sin verificar que exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarlas; tampoco justificó la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor, como carga laboral excesiva y la falta de personal.

El Tecnólogo Informático que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, mediante comunicación de 14 de julio de 2025, expuso:

"... Durante el último cuatrimestre del año 2022, esta unidad médica realizó la adquisición de equipo informático de acuerdo al siguiente detalle: 192 computadores de escritorio todo en uno, 34 impresoras láser blanco y negro, y 17 impresoras matriciales; mismos que fueron preparados e instalados a lo largo del año 2023 y 2024. Estos equipos reemplazaron a equipo que se encontraba en mal funcionamiento y que habían cumplido la vida útil. Lamentablemente, en la unidad médica no existe el espacio suficiente en las bodegas respectivas, por lo que, todo el equipo obsoleto que fue reemplazado, así como los insumos de las impresoras que se cambian en las diferentes áreas, son almacenadas en el área del DATACENTER, previo a su baja, lo cual debido al gran número de equipos existentes llega a convertir esta área en una "bodega", por lo que se hace necesario y emergente realizar una limpieza del área con la finalidad de evitar que los equipos del rack central a la acumulación de equipos; actividad que debido a las circunstancias expuestas en el contexto previo a las observaciones, debió ser planificada para ser realizada fuera de la jornada habitual de labores (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las horas suplementarias y extraordinarias se cumplieron sin verificar que exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarlas; tampoco justificó la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor, relacionadas con la adquisición de equipos, su preparación e instalación y puesta en funcionamiento.

La Oficinista - Responsable del Área de Informática (TIC) que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024; y, el Oficinista que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, en comunicaciones de 15 de julio de 2025, manifestaron de forma similar, lo siguiente:

"... Los soportes técnicos solicitados por todos los usuarios de las diferentes áreas del HGYM son actividades que involucran la revisión de equipos informáticos, instalación y configuración de equipos informáticos, instalación y configuración de equipos informáticos (PC), Actualización y constatación del inventario de la infraestructura tecnológica (por cambio de equipos tecnológicos), respaldo de información, actualización de antivirus, limpieza de hardware, reinstalación de drivers, verificación de red, creación/inactivación de usuarios, dependencia, bodegas, kárdex y otros parámetros en el sistema MIS AS400, entre otras y se ejecutan diariamente. Esto las convierte en tareas repetitivas, necesarias para garantizar el buen funcionamiento en las áreas administrativa y médica (...). - ...el Hospital... opera de manera ininterrumpida 24/7 y depende en gran medida de sistemas y equipos informáticos para brindar atención médica oportuna. Por ello, muchas de las actividades realizadas no estaban programadas, sino que fueron resultado de fallas imprevistas o solicitudes urgentes que comprometían la continuidad de los servicios clínicos (...). - Las tareas ejecutadas respondieron a incidencias no planificadas, como caídas de red, daño del computador o impresora, problemas con el servidor, fallos en el expediente clínico electrónico, bloqueos de acceso de personal médico al Sistema Médico MIS AS400 y otras plataformas, o errores en la impresión de etiquetas o resultados. Estas situaciones requerían atención inmediata para no afectar la atención a los pacientes (...)"

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las horas suplementarias y extraordinarias se cumplieron sin verificar que exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarlas; tampoco justificó la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor, relacionadas con las tareas repetitivas que se ejecutan diariamente en horario 24/7, fallas o incidencias imprevistas, tal como lo manifiesta:

admita y los etc.

La Tecnóloga Informática que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, mediante comunicación de 11 de julio de 2025, manifestó:

"... Las tareas ejecutadas por mi persona fuera de la jornada ordinaria respondieron a necesidades técnicas urgentes y no diferibles, propias de la operación crítica del hospital y que, por su naturaleza, no podían realizarse en horario habitual sin afectar la atención médica continua. Las actividades registradas en formularios de autorización y respaldadas con planificación (...). - El área de Tecnologías de la Información cuenta con un número limitado de personal, lo cual ha sido reconocido en distintos informes internos. Las cargas operativas no pueden ser ejecutadas exclusivamente durante la jornada regular sin poner en riesgo la continuidad de los sistemas institucionales ni afectar la atención médica. Así, se procedió a ejecutar tareas fuera del horario con base de planificaciones y requerimientos aprobados por la Dirección General (...)"

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, pese a que las máximas autoridades haya autorizado las planificaciones para laborar fuera de la jornada, las horas suplementarias y extraordinarias se cumplieron sin verificar que exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarlas; tampoco justificó la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor.

El Tecnólogo en Informática - Responsable del Departamento de Tecnología que actuó del 17 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2024, con comunicación de 15 de julio de 2025, indicó lo siguiente:

"... A partir del año 2018 hasta enero del año 2022, por disposición de la Dirección Administrativa laboré en el área de Planificación y Estadística, pese a mi denominación de Tecnólogo en Informática, ejecutando actividades específicas del Área de Estadística; sin embargo, se me consideraba para participar en los procesos de contratación pública correspondiente al área de TIC, siendo así se me designa como titular del área referente de la comisión técnica para la calificación de proceso (...). - Estas actividades demandan tiempo, por su naturaleza, y que son adicionales a las tareas cotidianas que desempeñaba en el área de estadística, debían planificarse para realizarse como actividades extras, más aún tomando en cuenta que, los cronogramas de los procesos mencionados, se encontraban justos en el tiempo, y pese al reclamo realizado se me ratificó la participación en los mismos (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las horas suplementarias y extraordinarias se cumplieron sin verificar que exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarlas; tampoco justificó la

necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor.

La Asistente Administrativa que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, con comunicación de 15 de julio de 2025, señaló:

"... 26 de enero del 2022 ... se me realiza la entrega de Archivos y estado de actividades de Facturación y Costos, en el cual se hace mención que las planillas del Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT) se encuentran elaborados hasta Abril de 2021; es decir un año de retraso... el prestador de servicios de salud enviará a los financiadores/aseguradores los documentos para el reconocimiento económico, desde el primero hasta los (20) días laborables del mes siguiente al de realizadas las atenciones... evidenciando retraso de un año a la fecha que recibí el proceso, razón por la cual era imposible avanzar con las planillas en la jornada laboral normal (...). - se me realiza la entrega de Archivos y estado de actividades de Facturación y Costos, respecto a Costos se me entregó informes de los meses de Septiembre y Octubre del 2021; y, el mes de Noviembre del 2021 incompleto...hago notar que cuando se me realizó la entrega del proceso de Costos fue con un retraso de 3 meses, ante ello se me solicita ...que se entregue de manera URGENTE costos del mes de Noviembre del 2021, razón por la cual era imposible avanzar en la jornada laboral normal con las matrices de costos y cargar al sistema PERC (...)"

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, las horas suplementarias y extraordinarias se cumplieron sin verificar que exista un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarias; tampoco justificó la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias, como el retraso de tareas, recepción incompleta de archivos y la imposibilidad de laborar en horario normal.

La Oficinista que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, mediante comunicación sin fecha, recibida el 15 de julio de julio de 2025, manifestó:

"... Es importante indicar que en mi calidad de Oficinista no tengo la facultad de autorizar pagos, en este caso que les (sic) correspondería a la máxima autoridad de la entidad (...). - Mis actuaciones se han apegado siempre a la normativa institucional y demás normativas y leyes que en materia administrativa y procedimental se debe aplicar y considerar; NO fui considerada por ninguna autoridad del IESS, para realizar control previo, pear (sic) mucho menos para emitir criterio o informe referente a este tema que solamente fue ejecutado por personal del HMYM (...)"

Sesenta y cuatro (64)

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, el comentario no refiere que la servidora haya realizado el control previo, sino que consta como beneficiaria del pago de horas suplementarias y extraordinarias, respecto a esta novedad no presentó argumentos que desvirtúen lo comentado.

La Oficinista que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024; y, como Oficinista con funciones de Contadora Pública Autorizada; que actuó del 11 al 24 de febrero de 2024, con oficio 002 de 15 de julio de 2025, expuso:

"... La primera imputación que se me formula es haber solicitado y autorizado pagos por horas suplementarias y extraordinarias, y haber participado en la elaboración, revisión y control previo de roles de pago y CURs sin contar con respaldo documental. En este punto, debo subrayar de forma enfática que en ningún momento emití solicitudes de planificación de horas extraordinarias a nombre de otros servidores, ni autoricé planillas de pago que implicaran pagos indebidos (...). - ... debo manifestar que cada uno de los pagos recibidos por concepto de horas extraordinarias durante los años 2021 y 2022 fue previamente planificado, solicitado y autorizado por las autoridades competentes como consta expresamente en el Anexo 1 del oficio referido. En dicho anexo se describen las actividades asignadas (...). - En lo que respecta al cumplimiento de la jornada ordinaria, tampoco existe evidencia que indique que no cumplí con mis horas de trabajo (...).- Durante el periodo de mi ejercicio como oficinista/responsable de presupuesto las labores que al cumplimiento fuera del horario ordinario de trabajo no eran las típicas de jornada habitual, sino tareas sugeridas por acumulación operativa, emergencia institucional cierre fiscal, ejecución presupuestaria y coordinación con otras áreas para llevar a cabo las diferentes funciones (...)"

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, en el texto del comentario auditoría precisó que la servidora realizó el control previo de toda la documentación adjunta a los CUR que se hace referencia en los anexos del informe; sin verificar que la misma como sustento del pago de horas suplementarias y extraordinarias no reflejaba actividades de carácter urgente y específicas, por lo cual la observación de auditoría se mantiene.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, se recibieron las siguientes respuestas:

La Directora Administrativa que actuó del 1 de enero al 4 de diciembre de 2020, en comunicación de 28 de julio de 2025, manifestó:

"Me desempeñé como Directora Administrativa... entre los meses de septiembre de 2019 y diciembre de 2020. Este período incluyó el inicio de la pandemia por COVID-19 y el consecuente estado de excepción nacional decretado por el Gobierno del Ecuador (...). - Aunque el artículo 5 de la Resolución C.D. 268 establece que el cómputo debe ser por horas completas, la validación técnica de cada CUR no fue responsabilidad directa de la Dirección a mi cargo. Si se incurrió en el reconocimiento de fracciones, ello corresponde a una revisión del procedimiento en Talento Humano. - Varias de las observaciones se relacionan con el CUR, autorizados entre los años 2021 y 2024, fechas en las que ya no ejercía funciones. Este hecho refuerza que los actos administrativos observados no guardan conexión funcional ni temporal con mi actuación. - Constan en los archivos institucionales los planes operativos y cronogramas internos elaborados por las jefaturas, los cuales justificaban las necesidades extraordinarias surgidas por la emergencia sanitaria."

Lo manifestado por la funcionaria no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, afirmó que ciertos pagos fueron realizados en fechas que ya no ejercía las funciones como Directora Administrativa, no se la menciona por todas las planificaciones y pagos sino únicamente por aquellos actos administrativos tramitados o autorizados dentro de su periodo de actuación.

El Director Administrativo que actuó del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023, mediante comunicación de 24 de julio de 2025, indicó:

"... Cada solicitud venía acompañada del respectivo memorando del jefe inmediato, en el que se detallaban las funciones ejecutadas, la necesidad del servicio, el horario específico, el personal involucrado, y la imposibilidad operativa de ejecutar dichas actividades en jornada ordinaria. Asimismo, se adjuntaban los reportes de asistencia, informes de control interno y la validación técnica material, la cual no es de mi competencia. - Desde el punto de vista jurídico, el reconocimiento de horas extraordinarias está regulado en el artículo del Acuerdo Ministerial MDT-2020-171, en concordancia con el artículo 47 de la LOSEP y el artículo 66 numeral 17 de la Constitución, que prohíbe expresamente el trabajo gratuito en el sector público. El Estado, como empleador, está obligado a reconocer el tiempo efectivamente laborado fuera del horario ordinario, siempre que exista respaldo documental, necesidad institucional y validación técnica, como en este caso ocurrió. - No se puede, bajo ninguna circunstancia, pretender que un Director Administrativo evalúe la autenticidad material de cada registro de asistencia, cada hoja de firmas o cada cronograma técnico. Eso corresponde a las instancias operativas, como son las coordinaciones médicas, las direcciones departamentales y la Unidad de Talento Humano, que son las encargadas del control primario y directo del cumplimiento efectivo de las jornadas."

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, al ser autorizador de los pagos de horas extraordinarias, se transgredió *Actuaria y sus RD.*

la normativa interna, y se reconocieron valores por concepto de horas suplementarias y extraordinarias, sin contar con todos los requisitos prevista en la normativa interna.

El Asistente Administrativo – Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre de al 13 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 1 de agosto de 2025, señaló:

"La responsabilidad primaria del control del trabajo efectivo recae en los jefes inmediatos, no en la UATH, que actúa como unidad de trámite (...)".

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, la observación está enfocada, en que no se contó con un análisis técnico que demuestre que las actividades descritas no podían ejecutarse durante la jornada normal de trabajo, esto para la planificación, asimismo tampoco se verificó si los servidores cumplieron con la jornada de forma íntegra; por lo que elaboraron los roles, sin que exista evidencia de la verificación y cumplimiento de los requisitos para el pago de horas suplementarias y extraordinarias que la ley prevé, por lo que la observación de auditoría se mantiene.

La Médico General en Funciones Hospitalarias – Responsable de la Unidad de Auditoría Médica que actuó del 1 de enero de 2021 al 21 de marzo de 2023, en comunicación de 25 de julio de 2025, indicó:

"Entre mis principales funciones se encontraron la de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en los Acuerdo Ministeriales No. 091-2017, 0367-2019 y 0140-2023, cronológicamente inscritos en el Registro Oficial, los cuales regulan el PROCESO DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DE FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, definiendo directrices claras y tiempos perentorios, impostergables, siendo el HGMYM prestador de salud, parte de (sic) RPIS (RED PUBLICA INTEGRAL DE SALUD), son de cumplimiento estricto....- Término para la recepción ... (20) días laborables del mes siguiente al de realizadas las atenciones (...). - Término para revisión documental... (5) días laborables (...). - Término para el proceso de auditoría... (45) días laborables. - Término para levantamiento de objeciones... (45) días laborables. - Término de la auditoría al levantamiento de objeciones. – (45) días laborables (...). - Término para emitir la orden de pago... 30 días laborables posterior a la entrega de la factura. - Término de entrega de informe de liquidación en coberturas con financiamiento compartido... hasta diez (10) días laborables, a partir de la recepción del Informe de Liquidación (...). - Término para emitir la orden de pago en coberturas con financiamiento compartido ... hasta veinte (20) días laborables (...). - Es importante destacar que, adicionalmente, existía una carga acumulada de trámites rezagados no gestionados por administraciones

anteriores, cuya atención era prioritaria, dado que se trataba del último periodo (sic) habilitado para recuperar valores por prestaciones médicas ya brindadas a usuarios RPIS (...). - Por tanto, la ejecución de horas extraordinarias y suplementarias fue indispensable, no solo para cumplir funciones regulares sino también para subsana rezagos históricos, responder a la emergencia sanitaria derivada de la pandemia de COVID-19, y evitar perjuicios económicos al Estado mediante la oportuna recuperación de recursos por servicios efectivamente brindados (...).

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, el cumplimiento de actividades fuera de la jornada, no se contó con un análisis técnico que demuestre que las actividades descritas no podían realizarse durante la jornada normal de trabajo, pese a que indique que, el proceso de auditoría de la calidad de la facturación de los servicios de salud, debían cumplir con términos y plazos.

La Asistente de Economía – Pagadora Auxiliar que actuó del 1 de enero al 8 de noviembre de 2020, mediante comunicación de 23 de julio de 2025:

"Sobre este particular, debo indicar de acuerdo a la normatividad vigente y a la distribución funcional interna del Hospital, la Pagadora no tiene la atribución ni responsabilidad de calificar la procedencia o legalidad de la jornada extraordinaria en cuanto a su legalidad operativa o técnica. - Las funciones de Pagadora ejercidas por las suscrita corresponden entre otras las siguientes (...). - Control previo únicamente financiero y formal de acuerdo al procedimiento institucional."

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, no observó que la documentación adjunta al pago de horas suplementarias y extraordinarias, no contenía evidencia del análisis técnico que demuestre que las actividades descritas no podían realizarse durante la jornada normal de trabajo y que correspondía a labores específicas o emergentes.

El Médico General en Funciones Hospitalarias que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, mediante comunicación de 28 de julio de 2025, indicó:

*"... Funciones Específicas dentro del Área de Auditoría Médica. - Validación Mensual de expedientes ISSPOL-SPPAT. - Validación Mensual de expedientes APH ISSPOL- SPPAT. -Realización de avance de gastos del Subsistema SPPAT. - REEXPEDICIONES DEL Subsistema ISSPOL. - Cierre de cuentas médicas de acuerdo con matrices establecidas sistema ISSPOL. - Revisión y elaboración de informe de rectificación o ratificación de Archivo Plano Mensual generado por el Sistema MIS AS400, con respecto a los subsistemas ISSPOL Y SPPAT. -
Sobanta y ocho (80)*

Capacitación al personal médico del HGMYM en base Normativa 0091 y TPSNS-2014. - Todas las funciones que me fueron designadas están sujetas a plazos de tiempo previamente establecidos para su cumplimiento, desde la validación de expedientes ISSPOL, SPPAT y APH, así como la Rectificación y Ratificación Mensual del Archivo Plano de los subsistemas ISSPOL y SPPAT los cuales deben presentarse mensualmente sin ningún tipo de retraso como lo establecen los cronogramas operativos de la institución (...). - Motivo por el cual fue necesario establecer la continuidad de mis funciones fuera del horario ordinario de trabajo, con el fin de cumplir con los tiempos de entrega previamente establecidos, respondiendo siempre a la necesidad institucional (...)

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, el cumplimiento de actividades fuera de la jornada, no se contó con un análisis técnico que demuestre que las actividades descritas no podían realizarse durante la jornada normal de trabajo, pese a que indique que, el área de auditoría médica, debía cumplir con términos de entrega.

La Oficinista que actuó 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, en comunicación de 28 de julio de 2025, señaló:

"... Mis tareas han consistido en ejecutar labores de apoyo en la gestión documental, sistematización de datos elaboración de matrices, digitalización de expedientes actualización de información en plataformas institucionales y asistencia a procesos contractuales como ínfimas cuantías, catálogo electrónico, régimen especial, subasta inversa electrónica, entre otros. - Cabe precisar que el área de adquisiciones, particularmente durante los años 2020 a 2022. Enfrento una sobrecarga laboral sin precedentes (...). - ... Las horas extraordinarias y suplementarias realizadas por mi persona fueron efectivamente ejecutadas, en atención a necesidades institucionales apremiantes, debidamente planificadas y autorizadas por la unidad competente del hospital. - ... Mi accionar se enmarcó en el principio de obediencia jerárquica y buena fe, sin participación alguna en la toma de decisiones, planificación, aprobación o pagos de dichas horas. - Se ha acreditado documentalmente que asistí puntualmente y cumplí en las jornadas extraordinarias observadas, conforme lo evidencian los registros biométricos, memorandos institucionales, informes de actividades y respaldo digital de tareas (...)"

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, pese a que las actividades fueron autorizadas por los Directores Administrativos, para laborar fuera de la jornada, no contaron con un análisis técnico que demuestre que las actividades descritas no podían realizarse durante la jornada normal de trabajo, como la elaboración de matrices, asistencia a procesos de contratación, tampoco adjuntó documentación que evidencie que comunicó a la instancia correspondiente que mantenía sobrecarga laboral.

Conclusión

Para el pago de horas suplementarias y extraordinarias a 51 servidores que laboraron en las dependencias: Tecnologías de la Información y Comunicación, Financiera, Auditoría Médica, Adquisiciones, Planificación, Bodega General, Administrativa y Talento Humano, conforme a las planificaciones de actividades presentadas por los Responsables de las mismas, detallaron tareas de forma general, sin que éstas obedezcan a actividades de carácter específico o emergente, tampoco existió evidencia documental de que hayan efectuado un análisis técnico sobre la necesidad de ejecutarias, igualmente no consta la justificación que indique que estas tareas no pudieron ser desarrolladas dentro de la jornada ordinaria de trabajo; de 27 servidores, para el pago de horas suplementarias, se identificó que los Directores Administrativos, los Responsables de Talento Humano y los Jefes inmediatos de cada unidad administrativa, suscribieron el "Reporte mensual para el pago y control de horas extras", sin confirmar que éstos hayan cumplido con la jornada de forma íntegra, tal como lo disponen las directrices internas para el pago de horas suplementarias; debido a que los servidores que se encargaron de la solicitud y autorización las planificaciones para laborar fuera de la jornada ordinaria, sin verificar que las actividades a desarrollar eran concurrentes y repetitivas; además, no existe evidencia que justifique la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral, con un plan y cronograma de actividades, que evidencien circunstancias de fuerza mayor que no obedecieron a necesidades específicas o emergentes ni a situaciones extraordinarias, y tampoco se justificaron con un análisis técnico que demuestre que no podían realizarse durante la jornada normal de trabajo; asimismo, los servidores que solicitaron y autorizaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias; además, elaboraron, revisaron, aprobaron y realizaron el control previo de los roles de pago; registraron, aprobaron y autorizaron los comprobantes únicos de registro; y, realizaron el desembolso, sin observar como parte del control previo, que cuenten con documentos que justifiquen la necesidad institucional de cumplir labores fuera de la jornada legal de trabajo y que hayan cumplido con la jornada laboral de forma íntegra; y, los servidores que recibieron el pago de horas suplementarias y extraordinarias, con los cargos y períodos detallados a continuación, en sus informes reportaron actividades concurrentes y repetitivas; además, tampoco se evidenció que justifiquen la necesidad de realizar labores fuera de la jornada laboral; y, sin haber cumplido en los casos de horas suplementarias con la jornada laboral de forma

íntegra, situaciones que ocasionaron un perjuicio económico de 82 509,65 USD, por pagos de horas suplementarias y extraordinarias sin sustento técnico, afectando la transparencia de la gestión administrativa y financiera institucional.

Recomendaciones

A la Directora Administrativa:

7. Dispondrá a los Jefes Departamentales, que previo a solicitar el requerimiento del trabajo de horas suplementarias y extraordinarias del personal a su cargo, efectúen un análisis técnico que justifique la necesidad de realizar actividades fuera de la jornada laboral, y que no puedan ejecutarse dentro del horario normal, que obedezcan a necesidades específicas o emergentes, además deben constar en los planes operativos de las unidades solicitantes o cronogramas internos de trabajo, además definirá el horario a cumplir, caso contrario no autorizará las planificaciones.
8. Dispondrá al Responsable de Talento Humano, que procedan a validar las labores realizadas por los servidores que trabajaron horas suplementarias y/o extraordinarias, siempre y cuando guarden relación con las actividades planificadas previamente y que respondan a actividades específicas o emergentes; y, verificarán que guarden relación directa con los planes operativos aprobados por la máxima autoridad; además, comprobarán que los servidores que trabajen horas suplementarias no mantengan atrasos, verificará el permiso correspondiente, caso contrario no se contabilizarán las horas de esos días, por no haber cumplido con su jornada de forma íntegra, con la finalidad de evitar tramitar pagos que no se encuentren debidamente justificados en las labores y jornadas trabajadas.
9. Dispondrá a los responsables del departamento financiero, que realicen el control previo al devengado, registro y pago de las horas suplementarias y extraordinarias; para lo cual, verificarán que, en la documentación de sustento, se incluya los planes operativos y cronogramas internos de trabajo por cada unidad administrativa, con la finalidad de comprobar que estas actividades desarrolladas

sean específicas o emergentes, evitando de esta forma agresar recursos que afecten económicamente a la entidad.

Desvinculación de servidor derivó en demandas que generaron su restitución y pagos por reparación económica

La Directora Administrativa encargada, mediante memorando IESS-HG-MYM-DA-2022-8680-M de 1 de noviembre de 2022, solicitó al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano subrogante, la terminación de contrato de servicios ocasionales del Abogado, quien laboraba en la entidad desde el 1 de febrero de 2021, para lo cual adjuntó el Informe Técnico IESS-HG-MYM-UATH-2022-0099 de 1 de noviembre de 2022, elaborado por el Responsable del Departamento de Talento Humano, revisado y aprobado por la Directora Administrativa encargada, describiendo en el análisis técnico, que el contrato de servicios ocasionales suscrito entre el servidor y el IESS, de ninguna manera representa estabilidad laboral; que puede darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la LOSEP y su reglamento y que no se está atentando a ningún derecho.

Ante lo descrito, con memorando IESS-SDNGTH-2022-12723-M de 7 de noviembre de 2022, el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano subrogante, notificó al Abogado la terminación del contrato de servicios ocasionales, indicando que de conformidad al memorando IESS-HG-MYM-DA-2022-8680-M de y al Informe Técnico IESS-HG-MYM-UATH-2022-0099, ambos de 1 de noviembre de 2022, que tiene impedimentos legales que eviten la terminación de su contrato ocasional, razón por la cual le dio por concluido el mismo, con vigencia al 14 de noviembre de 2022.

Por este acto administrativo, mediante acción de protección 11203-2022-03269, el servidor que se desempeñaba como Abogado, reclamó indicando que se violó el derecho a la seguridad jurídica y al trabajo; y, en sentencia de 9 de enero de 2023, el Juez de la Unidad Judicial de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia con Sede en el Cantón Loja, Provincia de Loja, en el análisis del caso indicó:

"... al momento de su contratación -01 de febrero de 2021... se encontraba anticipadamente inteligenciado que su contrato se podía dar por terminado en cualquier tiempo, por cualquiera de las causales que se contienen de dicho contrato... sin embargo al renovarse el contrato de servicios ocasionales por un período más -ejercicio fiscal 2022-, las expectativas del administrado cambian y aumentan y del No."

generan una confianza legítima de que, se debía aplicar el Art. 58 de la LOSEP o, en el caso de terminación unilateral se le debería explicar si la necesidad institucional de contar con su aporte como abogado ya no persiste (necesidad institucional) - ... que es en sí la acción o acto de la administración por medio del cual notifican al administrado con la terminación del contrato de servicios ocasionales, basados en: El pedido de la señora Directora Administrativa ... del Informe Técnico... Ahora bien, queda justificado y demostrado que ingresó a laborar el 01 de febrero de 2021 hasta el 14 de noviembre de 2022, desempeñando consecutivamente las funciones de ABOGADO; fue contratado para desarrollar una misma actividad institucional, cumpliendo con las (sic) presupuestos, de temporalidad y necesidad institucional que prevé el Art. 58 de la LOSEP para que opere la prórroga del contrato ocasional hasta la finalización del concurso de méritos y oposición y la designación de la persona ganadora del mismo. Más aún cuando es la propia institución que a la salida... contrata inmediatamente al abogado... Una vez superado el plazo, se entenderá como necesidad institucional permanente lo que conllevará la respectiva creación del puesto (...)"

Además, dispuso dejar sin efecto el memorando IESS-SDNGTH-2022-12723-M de 7 de noviembre de 2022 y ordenó el reintegro inmediato del servidor a las labores que venía desempeñando, así como el pago de las remuneraciones que dejó de percibir, desde el momento de su desvinculación más todos los beneficios legales y sociales, incluidos los intereses legales, además conforme el proceso de reparación económica signado con el número 11804202300249, mediante mandamiento de ejecución de 20 de noviembre de 2023, los miembros del Tribunal Distrital Primero de lo Contencioso Administrativo y Tributario del cantón Loja, provincia de Loja, dispusieron el pago de los siguientes valores:

Valores debidos a pagar								Valores pagados Comprobante Único de Registro				
A	B	C	D	E	F	G	Valor a Pagar (A+B+C+D+E+F+G)	Numero	Fecha	Valor	Valor Aporte personal	Valor a Pagar
								2173		184,71		
								2174		1.421,82		
								2175		1.421,82		
								2177		1.421,82		
								2178		1.421,82		
								2179		1.421,82		
								2180	2023-11-08	1.421,82	1.861,76	
								2181		1.421,82		
								2182		1.421,82		
								2183		1.421,82		
								2184		1.421,82		
								2185		1.878,00	-	
								2186		450,00	-	
								2188	2023-11-28	1.363,02	-	
13.869,06	1.861,42	1.479,06	1.878,00	954,00	1.363,00	2.308,80	28.683,34					28.486,27

A: Remuneraciones
 B: Aporte Personal
 C: Fondos de reserva
 D: Décimo tercer sueldo
 E: Décimo cuarto sueldo
 F: Intereses
 G: Aporte Personal

Fuente: Cuentas de pago, proporcionados por la Dirección Financiera del HGMYM

Por lo que, en cumplimiento de la referida sentencia, la entidad lo reintegró a sus funciones, mediante acción de personal IESS-HG-MYM-UATH-2023-145 de 20 de septiembre de 2023, con vigencia desde el 22 de septiembre de 2023; además, le canceló las remuneraciones dejadas de percibir, los beneficios sociales y los intereses legales por 20 490,07 USD, conforme se demuestra en el cuadro precedente; y, mediante CUR 3250 de 30 de noviembre de 2023, se le canceló a la pinto 135,00 USD, totalizando 20 625,07 USD.

La Directora Administrativa encargada que actuó del 31 de octubre de 2022 al 23 de junio de 2023, en comunicación de 25 de marzo de 2025, señaló lo siguiente:

"... el memorando IESS-HG-MYM-DA-2022-6680-M y el informe que se adjunta a este, constituye un acto de simple administración, ya que no produjo efectos jurídicos directos sobre el servidor desvinculado, sino que se limitó a solicitar la terminación del contrato de servicios ocasionales (...).- Por otro lado, el memorando IESS-SDNGTH-2022-12723-M constituye un acto administrativo, ya que produjo efectos jurídicos directos, como la terminación del contrato y es el acto o documento que es dejado sin efecto por parte de los jueces constitucionales, por lo que no resultaría legalmente procedente formulación alguna en mi contra, ya que quien suscribe el acto administrativo que efectiviza la terminación del contrato, es el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano, dependencia que cuenta con un staff completo de analistas y especialistas jurídicos para el análisis previo a suscribir cualquier acto administrativo (...)."

El Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022, mediante comunicación de 18 de marzo de 2025, indicó que:

"... La unidad administrativa de talento humano del Hospital General Manuel Ygnacio Monteros, NO autoriza las desvinculaciones de personal pues a esa fecha estaba vigente la Resolución Nro. IESS-DG-2022-0025-RA, de 2 de agosto de 2022, donde la directora general del IESS subrogante a esa fecha delegó en el artículo 4 al Subdirector/a Nacional de Gestión de Talento Humano del IESS para que realice las siguientes funciones: "b) En la administración y gestión del talento humano del nivel NACIONAL: 1. Conocer, aceptar y suscribir, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadoras de la Institución (...)."

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por el equipo de auditoría, en razón de que, no observaron las consecuencias legales de realizar la terminación del contrato, al haber sido renovado superando el tiempo de duración previsto para esta modalidad de contratación, considerando que el artículo 58 *"De los contratos de*

servicios ocasionales" de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 284, de 6 de octubre de 2010, señala que cuando la necesidad institucional pasa a ser permanente, la UATH planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes; que se considerará que las necesidades pasan a ser permanentes cuando luego de un año de contratación se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad; y, que la UATH tendría la obligación de iniciar el concurso de méritos y oposición correspondiente, tiempo en el cual se entenderá prorrogado el contrato ocasional hasta la finalización del concurso y la designación de la persona ganadora.

Situación ocurrida por cuanto, el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano, subrogante, que actuó del 14 de septiembre de 2022 al 25 de mayo de 2023, mediante memorando IESS-SDNGTH-2022-12723-M de 7 de noviembre de 2022, terminó el contrato de servicios ocasionales, sin motivar técnica ni legalmente el acto administrativo; ni considerar que las funciones que cumplía el servidor eran permanentes, pues superaron el tiempo establecido para esta modalidad de contratación; y, sin que la entidad haya efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición; la Directora Administrativa encargada que actuó del 31 de octubre de 2022 al 23 de junio de 2023, solicitó al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano, subrogante, notifique la terminación del contrato; y, el Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022, emitió el informe técnico IESS-HG-MYM-UATH-2022-0099 de 1 de noviembre de 2022, pues los referidos servidores no advirtieron al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano, subrogante, sobre su procedencia y consecuencias legales, ocasionando que se cancelen remuneraciones sin contraprestación de servicios y beneficios de Ley.

Los referidos servidores, inobservaron los artículos 76 número 7 letra i) y 325 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008; y, 12 "Tiempos de control" letra a) "Control previo" de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 585 de 12 de junio de 2002.

Inobservaron también los artículos 22 "Deberes de las o los servidoras públicas", letras a), b) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010; y, el Responsable del Departamento de Talento Humano, inobservó, además, el artículo 52 "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano" (letras k) y l) de la referida Ley.

Todos los servidores inobservaron de las Normas de Control Interno, expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 del mismo mes y año, vigentes hasta el 26 de febrero de 2023, la 100-03 "Responsables del control interno", 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano" y 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales".

Los resultados provisionales se comunicaron con oficios 0001, 0014 y 0015-0002-DPL-AE-2025-CRP el primero de 20 de junio y el segundo y tercero de 4 de julio de 2025, a la Directora Administrativa encargada, al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano subrogante y al Responsable de Talento Humano, respectivamente.

El Responsable del Departamento de Talento Humano, mediante comunicación de 11 de julio de 2025, señaló lo siguiente:

"... El informe técnico Nro. IESS-HG-MYM-UATH-2022-0089, de 1 de noviembre de 2022, no constituye el acto administrativo de notificación de terminación de contrato de servicios ocasionales, sobre la procedencia y consecuencias legales de dar por terminado el contrato de servicios ocasionales ... solicito ... considerar el artículo 226 de la Constitución del Ecuador, donde se establece que las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...). - que la presentación de una acción legal depende del denunciante, es decir mal haría yo en suponer situaciones que se pueden o no se pueden dar a futuro por otras personas (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por auditoría, en razón de que el servidor hace referencia a que, su informe técnico no constituye el acto administrativo de notificación de terminación de contrato de servicios ocasionales, éste describió en el análisis técnico que no se está atentando a ningún derecho, que la terminación de un contrato ocasional no puede ni debe ser entendida como una sanción, sino como la decisión que puede libremente tomar la administración pública, el que sirvió para que el

rechista y así no

Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano notifique la terminación de la relación laboral, pues no consideró que las funciones que cumplía el servidor eran permanentes, y que superaron el tiempo establecido para esta modalidad de contratación, sin que se haya efectuado el concurso de méritos y oposición.

Conclusión

Se notificó la terminación laboral a un servidor vinculado mediante contrato de servicios ocasionales, quien interpuso una acción de protección y reparación económica en contra de la entidad que generó el pago de haberes sin contraprestación de servicios; por cuanto, el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano subrogante, terminó el contrato de servicios ocasionales, sin motivar técnica ni legalmente el acto administrativo; ni considerar que las funciones que cumplía el servidor eran permanentes, pues superaron el tiempo establecido para esta modalidad de contratación; y, sin que la entidad haya efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición; y, la Directora Administrativa encargada solicitó al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano, subrogante, la terminación del contrato; y el Responsable del Departamento de Talento Humano, al emitir el informe técnico IESS-HG-MYM-UATH-2022-0099 de 1 de noviembre de 2022, no advirtieron al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano, subrogante, sobre su procedencia y consecuencias legales, ocasionando que se cancelen por remuneraciones sin contraprestación de servicios y beneficios de Ley.

Recomendaciones

Al Director Provincial de Loja del IESS, a la Directora Administrativa y al Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

10. Coordinará en el ámbito de sus funciones y acorde a la normativa dictada para el efecto, ejecutar las acciones que correspondan respecto de reparaciones económicas determinadas como producto de desvinculaciones del personal, con la finalidad de precautelar los recursos de la entidad.

Al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano

11. Solicitará a la Directora Administrativa que en coordinación con el Responsable de Talento Humano, previo a requerir la terminación de la relación laboral de los servidores de la entidad, realicen el análisis técnico y motiven adecuadamente el la procedencia de la desvinculación de servidores, en concordancia con la normativa legal vigente; y, de ser necesario se sustentará en el criterio que solicite al Responsable del Departamento Jurídico, a fin de garantizar la legalidad del proceso y evitar se instauren procesos judiciales en contra de la entidad y el consecuente pago de reparaciones económicas por el tiempo no laborado.

A la Directora Administrativa

12. Solicitará al Responsable de Talento Humano y al Responsable del Departamento Jurídico, previo a la desvinculación de personal, el análisis técnico y jurídico que motive el acto administrativo, sustentándose en la normativa vigente, a fin de evitar acciones legales.

Al Responsable de Talento Humano y al Responsable del Departamento Jurídico

13. Emitirán un informe que contendrá el análisis técnico - jurídico, previo a la desvinculación de un servidor, considerando su tiempo de permanencia en la entidad, la modalidad de trabajo, si corresponde a un grupo de atención prioritaria o vulnerable, la necesidad del puesto, entre otros, el que pondrá a consideración de la Directora Administrativa y el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano para su autorización y posterior notificación, asegurando el cumplimiento del debido proceso, de manera que se prevengan acciones judiciales, que afecten económicamente a la entidad.

Facturas presentadas para beneficio de servicio de guardería carecen de autenticidad

En la nómina mensual para el pago de remuneraciones, consta el valor por servicio de guardería, mismo que constituyó un ingreso complementario en beneficio de los hijos *schenta y sus hijos*

de servidores y trabajadores del IESS, que se encuentran bajo su patria potestad hasta los 5 años cumplidos.

Este beneficio se encuentra amparado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y el Acta de Revisión del Contrato Colectivo Indefinido de Trabajo a Nivel Nacional celebrado entre el Sindicato Nacional Único de Obreros del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el IESS; y, normado por el Director General del IESS subrogante mediante Resolución Administrativa 12000000-470 de 24 de junio de 2011 y Resolución IESS-DG-2023-0046-R de 24 de noviembre de 2023, que establecieron el pago para los beneficiarios en mensualidades vencidas por cada hijo o hija que haya recibido el servicio correspondiente en los Centros de Desarrollo Infantil (Guarderías); además, este beneficio fue regulado de forma específica para todas las instituciones del sector público, por el Ministerio del Trabajo mediante Resolución MDT-2023-085 de 22 de junio de 2023, en vigencia desde su publicación en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 344 el 3 de julio de 2023.

Para el reconocimiento económico, el artículo 7 de la Resolución Administrativa 12000000-470 de 24 de junio de 2011, estableció:

**... Art. 7.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO.- Una vez autorizado el reconocimiento económico, la o el servidor o trabajador del IESS, hasta el quinto día hábil del mes siguiente de haber recibido el servicio, entregará en la Unidad de Recursos Humanos la factura, misma que contendrá los siguientes datos: - a) Nombres y Apellidos de la o del servidor o trabajador del IESS; - b) Número de cédula de ciudadanía de la o del servidor o trabajador del IESS; - c) Valor del servicio por el organismo competente; d) Nombres y apellidos de la o el niño; y, - e) Mes al que corresponde el pago del servicio (...). - ... se verificará que las facturas cumplan con todos los requisitos establecidos en la legislación tributaria (...)*.*

Así mismo, el artículo 6 de la Resolución IESS-DG-2023-0046-R de 24 de noviembre de 2023, señala:

**... Art. 6.- REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DEL CUIDADO INFANTIL.- Una vez autorizado el reconocimiento económico, el servidor o trabajador del IESS, entregará mensualmente en la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, el documento original o impresión de la factura o comprobante de venta legalmente expedido por el centro de cuidado infantil, según lo previsto por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, hasta el quinto día hábil del mes siguiente de haber recibido el servicio, misma que contendrá los siguientes datos: - a. Nombres y apellidos del servidor o trabajador del IESS. -*

b. Número de cédula de ciudadanía del servidor o trabajador del IESS. - c. Valor del servicio. - d. Nombres y apellidos de la niña o niño. - e. Mes y año al que corresponde el pago del servicio (...)*.

Y, el Acuerdo Ministerial MDT-2023-085, en su artículo 9, dispone:

"... Artículo 9.- De la responsabilidad de los servidores.- A fin de continuar recibiendo el pago monetario determinado en el artículo 7 de la presente norma, los servidores deberán presentar de manera mensual a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, una copia o impresión del comprobante de venta legalmente expedido, según lo previsto por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitidos por el centro de cuidado infantil o centro creado para el efecto en el que se encuentre el beneficiario, acreditando que la niña o niño se encuentra recibiendo el servicio en dicho establecimiento; caso contrario, no se podrá entregar el monto determinado como pago monetario del beneficio de guardería (...)"*

Adjunto a los comprobantes únicos de registro del pago de este beneficio, se identificó entre otra información, la siguiente: memorando individual dirigido a la máxima autoridad solicitando se conceda el pago del servicio de guardería; la factura; la cédula de la servidora y de su hijo/a; certificado de asistencia de la servidora; memorando del Director Administrativo autorizando el pago de conformidad al listado de quienes lo requirieron; certificación del Responsable de la UATH indicando que se revisó la información de permisos para cancelar el valor proporcional por el servicio de guardería (a la que se adjuntó la matriz que contiene: número de cédula de identidad, nombres y apellidos, y la cuantía a pagar); así también, consta el rol de nómina de sueldos (que incluye el valor por guardería); la solicitud del pago y su autorización dada por la máxima autoridad.

Para acceder al beneficio de guardería, las servidoras presentaron las facturas que les fueron canceladas con los siguientes CUR's:

Auxiliar de Enfermería, de febrero a noviembre de 2023:

No.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad		Factura proporcionada por la servidora			CUR de pago			
	Memorando	Fecha	Número	Fecha	Mensualidad	Número	Fecha de CUR	Fecha de Pago	Valor USD
1	IESS-HQ-MYM-JE-2023-1013-M	2023-03-08	001-003-000000171	2023-03-03	Febrero 2023	583	2023-03-30	2023-03-31	145,00
2	IESS-HQ-MYM-JE-2023-1509-M	2023-04-10	001-003-000000171	2023-04-03	Marzo 2023	591	2023-04-28	2023-04-28	145,00

anexos 20

No.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad		Factura proporcionada por la servidora			CUR de pago			
	Memorando	Fecha	Número	Fecha	Mensualidad	Número	Fecha de CUR	Fecha de Pago	Valor USD
3	IESS-HG-MYM-JE-2023-1869-M	2023-05-05	001-003-000000252	2023-05-04	Abril 2023	1576	2023-05-31	2023-06-30	145.00
4	IESS-HG-MYM-JE-2023-2286-M	2023-06-05	001-003-000000252	2023-06-02	Mayo 2023	1660	2023-06-30	2023-06-30	145.00
5	IESS-HG-MYM-JE-2023-2792-M	2023-07-05	001-003-000000252	2023-07-03	Junio 2023	2084	2023-07-31	2023-07-31	145.00
6	IESS-HG-MYM-JE-2023-3113-M	2023-08-01	001-003-000000262	2023-08-02	Julio 2023	2346	2023-08-31	2023-08-31	93.00
7	IESS-HG-MYM-JE-2023-3511-M	2023-09-05	001-003-000000369	2023-09-04	Agosto 2023	2689	2023-09-29	2023-09-29	93.00
8	IESS-HG-MYM-JE-2023-3865-M	2023-10-05	001-003-000000369	2023-10-04	Septiembre 2023	2973	2023-10-31	2023-10-31	93.00
9	IESS-HG-MYM-JE-2023-4146-M	2023-11-05	001-003-000000369	2023-11-06	Octubre 2023	3281	2023-11-29	2023-11-29	93.00
10	IESS-HG-MYM-JE-2023-4488-M	2023-12-03	001-003-000000369	2023-12-04	Noviembre 2023	3714	2023-12-22	2023-12-22	93.00

Fuente: Comprobantes únicos de registro

Enfermería 3, de octubre a diciembre de 2023 y de enero a marzo de 2024:

No.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad		Factura proporcionada por la servidora			CUR de pago			
	Memorando	Fecha	Número	Fecha	Mensualidad	Número	Fecha de CUR	Fecha de Pago	Valor USD
1	IESS-HG-MYM-JE-2023-4156-M	2023-11-09	004-100-000000009	2023-11-01	Octubre 2023	3281	2023-11-29	2023-11-29	93.00
2	IESS-HG-MYM-JE-2023-4481-M	2023-12-08	004-100-000000066	2023-11-16	Noviembre 2023	3714	2023-12-22	2023-12-22	93.00
3	IESS-HG-MYM-JE-2024-0024-M	2024-01-03	004-100-000000153	2023-12-05	Diciembre 2023	34	2024-01-31	2024-01-31	93.00
4	IESS-HG-MYM-JE-2024-0383-M	2024-02-05	004-100-000000135	2024-01-05	Enero 2024	256	2024-02-29	2024-03-01	93.00
5	IESS-HG-MYM-JE-2024-0693-M	2024-03-05	004-100-000000281	2024-02-06	Febrero 2024	563	2024-03-29	2024-03-29	93.00
6	IESS-HG-MYM-JE-2024-1016-M	2024-04-03	004-100-000000288	2024-03-04	Marzo 2024	961	2024-04-29	2024-04-29	93.00

Fuente: Comprobantes únicos de registro

Las Directoras de la Unidades Educativas con RUC 110XXXXXX5001 y 110XXXXXX6001, la primera mediante correo electrónico y comunicación de 25 de abril y 19 de junio de 2025, respectivamente ; y, la segunda, mediante oficio 025-EEBPEP de 22 de mayo de 2025, enviaron las facturas que emitieron por el servicio educativo prestado; así también, el Delegado de la Dirección Zonal 7 del Servicio de Rentas

Internas, con oficio 111012025OACI0003518 recibido el 27 de junio de 2025, proporcionó el detalle de las facturas expedidas por las entidades educativas antes referidas, conforme se detalla:

No.	Factura proporcionada por la servidora		Mes/Ano	Información proporcionada por la entidad educativa			Información proporcionada por el OPI			Observaciones
	Número	Fecha		Número	Fecha	Fecha de autorización	Número	Fecha de autorización	Código de identidad del cliente	
Caso: Asistir de Enfermería										
1	001-003-000000171	2023-03-01	Febrero 2023	001-003-000000171	2023-03-03	2023-03-08	001-003-000000171	2023-03-08	1900054419	
2	001-003-000000171	2023-04-03	Marzo 2023	001-003-000000171	2023-03-03	2023-03-04	001-003-000000171	2023-03-08	1900054419	Factura correspondiente a la mensualidad de febrero 2023
3	001-003-000000252	2023-03-04	Marzo 2023	001-003-000000252	2023-03-04	2023-03-04	001-003-000000252	2023-03-04	1900054419	
4	001-003-000000252	2023-04-03	Abril 2023	001-003-000000252	2023-03-04	2023-03-04	001-003-000000252	2023-03-04	1900054419	Factura correspondiente a la mensualidad de abril 2023
5	001-003-000000252	2023-07-03	Junio 2023	001-003-000000252	2023-03-04	2023-03-04	001-003-000000252	2023-03-04	1900054419	Factura correspondiente a la mensualidad de abril 2023
6	001-003-000000252	2023-04-03	Abril 2023	001-003-000000252	2023-03-04	2023-03-04	001-003-000000252	2023-03-04	1900054419	Factura correspondiente a la mensualidad de abril 2023
7	001-003-000000389	2023-03-04	Agosto 2023	No proporcionó la factura 001-003-000000389			001-003-000000389	2023-03-04	2100075014	Factura no fue emitida a favor de la servidora
8	001-003-000000389	2023-10-04	Septiembre 2023	No proporcionó la factura 001-003-000000389			001-003-000000389	2023-03-04	2100075014	Factura no fue emitida a favor de la servidora
9	001-003-000000389	2023-11-04	Octubre 2023	No proporcionó la factura 001-003-000000389			001-003-000000389	2023-03-04	1104048705001	Factura no fue emitida a favor de la servidora
10	001-003-000000389	2023-12-04	Noviembre 2023	No proporcionó la factura 001-003-000000389			001-003-000000389	2023-03-04	2100075014	Factura no fue emitida a favor de la servidora
Caso: Enfermería 2										
1	004-100-000000089	2023-11-01	Diciembre 2023	No proporcionó la factura 004-100-000000089			004-100-000000089	2023-11-01	1101639399	Factura no fue emitida a favor de la servidora
2	004-100-000000089	2023-11-08	Noviembre 2023	No proporcionó la factura 004-100-000000089			004-100-000000089	2023-11-08	0703143034-001	Factura no fue emitida a favor de la servidora
3	004-100-000000133	2023-12-03	Diciembre 2023	No proporcionó la factura 004-100-000000133			004-100-000000133	2023-12-03	1103690190	Factura anulada
4	004-100-000000135	2024-01-03	Enero 2024	No proporcionó la factura 004-100-000000135			004-100-000000135	2024-01-03	1104048705001	Factura no fue emitida a favor de la servidora
5	004-100-000000281	2024-02-06	Febrero 2024	No proporcionó la factura 004-100-000000281			004-100-000000281	2024-02-13	1103676627	Factura no fue emitida a favor de la servidora
6	004-100-000000288	2024-03-04	Marzo 2024	004-100-000000288	2024-03-06	2024-03-19	004-100-000000288	2024-03-19	1103690190	Factura correspondiente a la mensualidad de Diciembre de 2023

Fuente: Correo electrónico de 25 de abril de 2025, oficio 025-EB/PEP de 22 de mayo de 2025 y oficio 111012025OACI0003518 recibido el 27 de junio de 2025

Además, mediante comunicación de 3 de julio de 2025, la Directora de la Unidad Educativa con RUC 1104048705001, indicó:

"... dentro de la información entregada doy a conocer que la factura 004-100-000000133 con detalle por pago de pensión de Diciembre 2023 ha sido anulada y sustituida con la factura 004-100-000000286 (...)"

De lo expuesto, se evidenció que las facturas presentadas por las servidoras, difieren de las proporcionadas por las Directoras de las Unidades Educativas y de la información *anulada y del 2024*.

del SRI, pues, se identificó que 5 fueron emitidas por mensualidades de otros meses, 9 pertenecen a otros clientes y 1 consta anulada; no obstante, tales situaciones no fueron observadas por los servidores que intervinieron en el proceso, pues permitieron que la máxima autoridad autorice tales pagos, con documentos que carecen de veracidad e integridad, por lo que se les canceló por el beneficio de guardería a la Auxiliar de Enfermería 900,00 USD y a la Enfermera/a 3 el valor de 558,00 USD, total que asciende a 1.458,00 USD, tal como se detalla en anexos 18 y 19.

La Enfermera/a 3, en comunicación de 12 de junio de 2025, señaló que:

"... no corresponde a la auditoría requerir al servidor público que realice una "demostración sobre su actuación y procedimiento". - Esta solicitud contraviene directamente las garantías básicas de orden constitucional, como la presunción de inocencia, la cual concuerda con el principio de legitimidad, buena fe y ejecutoriedad de las actuaciones del servidor público. La auditoría gubernamental, según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Art. 38 y 39), tiene la potestad de determinar responsabilidades si encuentra evidencia en contrario a la presunción de legitimidad, pero no puede trasladar la carga de la prueba al auditado para que justifique su actuación. - Tampoco es posible la aplicación de una interpretación extensiva del requerimiento, pues el memorando de la referencia no enuncia la aplicación de alguna disposición jurídica específica que sustente la solicitud de esta información detallada sobre las "razones" de mis acciones. La auditoría debe basarse en el marco legal vigente y sus competencias claramente definidas (...)"

Al respecto, la servidora no proporcionó información relacionada con las inconsistencias en los comprobantes, que justifique el hecho comentado.

Los hechos descritos ocurrieron por cuanto:

- La Enfermera/a 3 y la Auxiliar de Enfermería que actuaron del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, para la concesión y consecuentemente el reconocimiento económico del servicio de guardería, presentaron las solicitudes de pago a las máximas autoridades, adjuntando comprobantes de venta que carecen de autenticidad, pues no corresponden a los emitidos por las Unidades Educativas, conforme se describe en los anexos 18 y 19.
- La Administrador - Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable del Departamento de Talento Humano del

15 de febrero al 10 de junio de 2024; y, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado que actuó del 14 de noviembre de 2022 al 13 de junio de 2023 y del 21 de junio al 31 de octubre de 2023, emitieron las certificaciones indicando que revisaron la información de permisos, sin verificar los documentos de respaldo proporcionados por las servidoras para acceder al beneficio.

- El Asistente Administrativo que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado del 21 de junio al 31 de octubre de 2023; la Oficinista que actuó del 15 de febrero al 5 de julio de 2023; y, la Administrador - Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable del Departamento de Talento Humano del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, participaron en la elaboración, revisión y aprobación de los roles de pago, conforme se describe en anexos 18 y 19, en los que se incluyó el beneficio del servicio de guardería, sin advertir las inconsistencias en la documentación presentada.

Situaciones que ocasionaron perjuicio económico sin justificativo por 1 458,00 USD, en beneficio de la Enfermero/a 3 y la Auxiliar de Enfermería, quienes se favorecieron con recursos públicos con la presentación de documentos que carecen de autenticidad.

El Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, y la Administradora - Responsable del Departamento de Talento Humano, que también actuó como Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano, incumplieron los artículos 9 y 10 de la Resolución Administrativa 12000000-470 de 24 de junio de 2011, vigente hasta el 2 de julio de 2023, que señalan lo siguiente:

**...Art. 9.- Suspensión del Reconocimiento económico por el servicio recibido en los centros de desarrollo infantil (Guarderías). - La o el Director Provincial o Director de la Unidad Médica, podrá disponer al responsable de Recursos Humanos de su jurisdicción, la suspensión del reconocimiento económico por la siguiente causa: b) Cuando se compruebe que la documentación presentada por la o el servidor o trabajador es falsa o adulterada. En este caso, El IESS, observando las normas del debido proceso y legítimo derecho a la defensa, ejercerá las acciones pertinentes (...). - Art. 10 Control y Supervisión. - La o el Director Provincial... a través de la Unidad de Recursos Humanos de su jurisdicción y en el caso del IESS*

circunscripción territorial, efectuará el control y supervisión sobre la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en esta Resolución, para el reconocimiento económico por el servicio de guardería (...)

Los servidores antes mencionados inobservaron los artículos 7 de la Resolución Administrativa 12000000-470 de 24 de junio de 2011; 6 de la Resolución IESS-DG-2023-0046-R de 24 de noviembre de 2023; y, 9 del Acuerdo Ministerial MDT-2023-085, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 344 de 3 de julio de 2023, mediante el cual se expidió la Norma que regula el beneficio de guardería para el cuidado diario infantil a favor de las hijas y los hijos de las y los servidores públicos, o niñas y niños que se encuentren bajo cuidado o patria potestad de las y los servidores públicos, hasta el día que cumplan los 5 años de edad, antes referido.

Además, inobservaron el artículo 22 "Deberes de las o los servidores públicos" letras a), b), e) y h) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 5 de octubre de 2010.

De la Codificación del Código de Ética del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, expedido por el Consejo Directivo mediante Resolución C.D. 588 de 6 de septiembre de 2019, la Enfermera/o 3 y la Auxiliar de Enfermería incumplieron los artículos 7 "Principio de Probidad" y 11 "Principio de Integridad", que señalan:

"7.- Principio de Probidad. - Los colaboradores... desempeñarán sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, seriedad, ecuanimidad y ..., actuando con honradez tanto en el ejercicio del cargo como en el uso de los recursos institucionales (...). - 11.- Principio de Integridad. - Los colaboradores ... desarrollarán sus funciones con honradez, rectitud, dignidad y profesionalismo (...)

De las Normas de Control Interno expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 76 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 67 de 14 de diciembre de 2009, vigentes hasta el 26 de febrero de 2023, inobservaron la 100-01 "Control Interno" y 100-03 "Responsables del control interno"; y, la Enfermera/o 3 y la Auxiliar de Enfermería la 407-08 "Actuación y honestidad de las servidoras y servidores"; y, de las expedidas mediante Acuerdo 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 257 de 27 de febrero de 2023, la 100-01 "Control Interno" y 100-03 "Responsables del control interno"; y, la Enfermera/o 3 y la Auxiliar de Enfermería la 407-08 "Actuación y honestidad del personal", en vigencia.

Los resultados provisionales se comunicaron con oficios del 0157, 0158, del 0164 al 0166-0002-DPL-AE-2025-CRP de 8 de julio de 2025, a la Enfermera/a 3, a la Auxiliar de Enfermería, al Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, a la Administradora - Responsable del Departamento de Talento Humano, que también actuó como Asistente Administrativa – Responsable del Departamento de Talento Humano; y, a la Oficinista.

La Enfermera/a 3 mediante comunicación de 15 de julio de 2025, adjuntó 4 certificaciones emitidas por parte de la Directora de la Unidad Educativa, de 25 de abril de 2025, indicando que el infante se encontró legalmente matriculado con la primera en inicial 2.1 del año lectivo 2023- 2024, con la segunda en inicial 2.2 en el año lectivo 2024-2025; y, que asistió con normalidad, con la tercera de septiembre de 2023 a junio de 2024 y con la cuarta de septiembre 2024 a abril 2025; y, además indicó lo siguiente:

"... Los valores percibidos por concepto del beneficio de servicio de guardería durante el período observado fueron destinados única y exclusivamente al pago de la educación y cuidado infantil de mi hijo (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por auditoría, en razón de que adjuntó documentos que hacen referencia a la matrícula de su hijo y que estuvo asistiendo con normalidad, sin que se pronuncie sobre la razón por la cual presentó facturas que carecían de autenticidad, y que además estaban emitidas a nombre de otras personas.

Posterior a la conferencia final de resultados la Administrador - Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable del Departamento de Talento Humano del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, en comunicación de 28 de julio de 2025, indicó:

"Conforme se desprende del archivo adjunto, al conocer las novedades presentadas en la presentación de facturas para el pago con Memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0541-M, de 1 de mayo de 2024, se puso en conocimiento del Director Administrativo... el Informe de Novedades encontrado en la revisión de documentos habilitantes para el cobro del Servicio de Guardería (...)"
manuella y HAD JBL

Lo manifestado por la servidora no modifica lo observado por auditoría, por cuanto, la servidora no presentó el documento que refiere en su comunicación, además, tampoco adjuntó evidencia que permita identificar la gestión realizada frente a la revisión de los documentos previo a la emisión de la certificación efectuada mes a mes para el pago del beneficio de guarderías.

Conclusión

De la documentación presentada por la Enfermero/a 3 y la Auxiliar de Enfermería, como parte de los requisitos para la concesión y consecuentemente, el reconocimiento económico del servicio de guardería, se evidenciaron facturas que al ser contrastadas con las entregadas por las Directoras de la Unidades Educativas y por el Servicio de Rentas Internas, presentan inconsistencias, pues se identificó que 5 fueron emitidas por mensualidades de otros meses, 9 pertenecen a otros clientes y 1 consta anulada; debido a que la Enfermero/a 3 y la Auxiliar de Enfermería para la concesión y consecuentemente el reconocimiento económico del servicio de guardería, presentaron las solicitudes de pago a las máximas autoridades, adjuntando comprobantes de venta que carecen de autenticidad; la Administradora - Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó como Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano y el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, por cuanto emitieron las certificaciones indicando que revisaron la información de permisos, sin verificar los documentos de respaldo proporcionados por las servidoras para acceder al beneficio; el Asistente Administrativo que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, la Oficinista; y, la Administradora - Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó como Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano, participaron en la elaboración, revisión y aprobación de los roles de pago, en los que se incluyó el beneficio del servicio de guardería, sin advertir las inconsistencias en la documentación presentada, situaciones que ocasionaron desembolsos sin justificativo por 1 458,00 USD, que causaron perjuicio económico a la entidad, en beneficio de la Enfermero/a 3 y la Auxiliar de Enfermería, quienes se favorecieron con recursos públicos con documentos que carecen de autenticidad.

Recomendaciones

A la Directora Administrativa

14. Dispondrá al Responsable de Talento Humano que previo a la elaboración del rol de pagos del personal, verifique la autenticidad de las facturas presentadas por el servicio de guardería, a fin de evitar que se procesen pagos sustentados en documentos que carecen de autenticidad.
15. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero, verifique que los documentos de respaldo que sustentan los pagos por servicio de guardería, cuenten con la validación previa respecto a la autenticidad; de igual forma, se abstendrá de procesar pagos que no cuenten con la documentación debidamente revisada y validada, conforme la normativa legal vigente y los procedimientos internos establecidos.

Integrante de la Comisión de Escalafón presentó parentesco con trabajadores beneficiarios

Proceso de Escalafón año 2020

Con oficio 0247-19-SINDUCOIESS de 12 de diciembre de 2019, la Secretaria General y el Secretario de Actas y Comunicaciones del Sindicato de Trabajadores SINDUCOIESS, pusieron en conocimiento de la Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, y de la Directora Nacional de Servicios Corporativos, la nómina de las personas que participarían en las comisiones para el Escalafón, entre ellas la Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia, trabajadoras del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, como delegadas del Sindicato de Trabajadores.

La Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, mediante memorando IESS-SDNGTH-2020-0483-M de 13 de enero de 2020, dispuso lo siguiente:

“... A efecto de dar cumplimiento al cronograma de aplicación del proceso de escalafón a los trabajadores... correspondiente al año 2020, se emiten las siguientes directrices (1, 2, 3)”

El Administrador – Responsable de Talento Humano encargado, con memorandos IESS-HG-MYM-UTH-2020-0037-M, IESS-HG-MYM-UTH-2020-0044-M y IESS-HG-MYM-UTH-2020-0047-M de 15, 16 y 17 de enero de 2020, respectivamente, notificó a los trabajadores que iniciará el proceso de escalafón del ejercicio fiscal 2020; y, con memorandos IESS-HG-MYM-UTH-2020-0039-M, IESS-HG-MYM-UTH-2020-0045-M y IESS-HG-MYM-UTH-2020-0048-M, los dos primeros de 16 y el tercero de 17 de enero de 2020, les indicó la manera en la que se deberá presentar la documentación,

La Comisión de Escalafón en acta de 12 de febrero de 2020, señaló:

“... se procede a verificar en la documentación de cada trabajador que labora en esta Unidad... los parámetros de Escolaridad, Capacitación, Evaluación de Desempeño y Antigüedad (...) - Concluido (sic) la verificación de los parámetros antes señalados y procesado (sic) esta información en el formulario respectivo ... se adjunta al presente, el cuadro final de los resultados del proceso de escalafón ... recomendando que los trabajadores que cumplieron con los requisitos establecidos y alcanzaron el puntaje mínimo requerido, sean ubicados en la escala inmediata superior de la Escala Remunerativa (...)”.

Consecuentemente, en el cuadro final de los resultados de la calificación de parámetros, constan los trabajadores que a continuación se describen y que alcanzaron los siguientes grados:

No.	Cédula de Identidad	Cargo/Denominación	Grado Actual	Grado alcanzado en el proceso
1	11XXXXX488	Auxiliar de Enfermería	CT4	CT5
2	11XXXXX139	Auxiliar de Enfermería	CT4	CT5
3	11XXXXX047	Ayudante de Servicios de Limpieza	CT4	CT5

La Directora Administrativa con memorando IESS-HG-MYM-DA-2020-1001-M de 13 de febrero de 2020, remitió a la Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, el acta de la comisión de escalafón y el cuadro final de los resultados de la calificación,

Proceso de Escalafón año 2021

La Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, mediante circular IESS-SDNGTH-2021-0025-C de 24 de marzo de 2021, indicó lo siguiente:

"... Secretaría General SINDUOIESS, solicita se autorice y disponga a través de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, el inicio del proceso de escalafón (...). - ... la Directora Nacional de Servicios Corporativos, remitió al Director General el memorando No. IESS-SDNGTH-2021-7277-M, que contiene el Informe Técnico No. SDNGTH-IESS-2021-010, respecto al análisis para la aplicación del Proceso de Escalafón, señalando: "8. Recomendación: ... se recomienda elevar el presente informe a la Dirección General a fin de poner en conocimiento de la Procuraduría General... con la finalidad de que... emita su criterio legal de procedencia de aplicación (...). - ... el... Procurador General... emita su pronunciamiento: ... se considera procedente la aplicación del escalafón de los trabajadores... amparados por el Código del Trabajo (...)"

Con oficio 0063-21-SINDUOIESS de 26 de marzo de 2021, la Secretaría General y el Secretario de Actas y Comunicaciones del Sindicato de Trabajadores SINDUOIESS, pusieron en conocimiento de la Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, la nómina de las personas que participarían en las comisiones para el Escalafón, entre ellas la Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia, trabajadoras del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja; y, con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-2508-M de 8 de abril de 2021, el Director Administrativo encargado, le notificó a la Asistente Administrativa, que ha sido designada como Delegada de la Unidad Médica para que conforme la Comisión de Escalafón.

Mediante Acta de Conformación de Comisión de Escalafón HG-MYM-E-2021-001 de 8 de abril de 2021, la misma se integró por:

"... los siguientes miembros: ... Delegada de la Dirección de la Unidad... Delegado de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano... Delegados SINDUOIESS, para proceder a la calificación y ponderación de los Factores... de la documentación presentada por los siguientes trabajadores (...)"

En el referido documento constan, entre otros, los siguientes trabajadores a ser escalafonados:

No.	Cédula de Identidad	Cargo/Denominación
1	11XXXXX488	Auxiliar de Enfermería
2	11XXXXX139	Auxiliar de Enfermería
3	11XXXXX047	Ayudante de Servicios de Limpieza

La Comisión de Escalafón, mediante Acta de Calificación y Ponderación de la Comisión de Escalafón HG-MYM-E-2021-002 de 13 de abril de 2021, señaló:
(c/cu #12)

** ... se procede a verificar en la documentación de cada trabajador que labora en esta Unidad... los parámetros de Escolaridad, Capacitación, Evaluación de Desempeño y Antigüedad (...) - Concluido (sic) la verificación de los parámetros antes señalados y procesado (sic) esta información en el formulario respectivo... recomendando que los trabajadores que cumplieron con los requisitos establecidos y alcanzaron el puntaje mínimo requerido, sean ubicados en la escala inmediata superior de la Escala Remunerativa (...)*.*

Consecuentemente, de los resultados de la calificación de parámetros, los trabajadores que a continuación se describen, alcanzaron los siguientes grados:

No.	Cédula de Identidad	Cargo/Denominación	Grado Actual	Grado Alcanzado
1	11XXXXX488	Auxiliar de Enfermería	CT5	CT6
2	11XXXXX139	Auxiliar de Enfermería	CT5	CT6
3	11XXXXX047	Ayudante de Servicios de Limpieza	CT5	CT6

Por su parte, el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado con memorando IESS-HG-MYM-UJH-2021-0386-M de 21 de abril de 2021, remitió al Director Administrativo encargado, entre otros documentos, el Acta de Calificación y Ponderación de la Comisión de Escalafón HG-MYM-E-2021-002 de 13 de abril de 2021, autoridad que con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-2914-M de 21 de abril de 2021, remitió a la Subdirectora Nacional de Talento Humano las 4 actas del proceso de escalafón.

Consecuentemente, de los procesos de escalafón de los años 2020 y 2021, las remuneraciones de los trabajadores pasaron en el primero de 756,00 USD a 852,00 USD y en el segundo de 852,00 USD a 921,00 USD, provocando un incremento de 96,00 USD y de 69,00 USD, respectivamente; no obstante, la Auxiliar de Farmacia, trabajadora del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Central Loja, integrante de la Comisión de Escalafón, mantuvo relación de parentesco con los tres trabajadores de cédulas 11XXXXX488, 11XXXXX139 y 11XXXXX047, en primer grado de afinidad con la primera, por ser su nuera; y, con la segunda y tercero, hermana e hijo, en primer y segundo grado de consanguinidad, respectivamente, así lo confirmó el Director de Servicios de Información Registral de la Dirección General de Registro civil, Identificación y Cedulación, mediante oficio DIGERCIC-CGS DSIR-2025-2580-O de 7 de abril de 2025, con el que adjuntó el informe de filiación F04V05-PRO-GIR-CLD-001 de 1 de abril de 2025.

La Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia con oficios 0057-25 SINDUCIESS y 0058-25 SINDUCIESS, ambos de 6 de junio de 2025, en términos similares indicaron en lo que corresponde, lo siguiente:

"... se evidencia que todo el proceso de "recopilación", "revisión" de la información, se encuentra a cargo o bajo la responsabilidad de los responsables de Talento Humano de las distintas Unidades Médicas. De la misma manera, la "evaluación del desempeño" es efectuada por los jefes inmediatos de los trabajadores participantes del proceso (...). - Los miembros de la Comisión de Escalafón, únicamente trasladan en el formulario de "Datos de Identificación" las puntuaciones de los parámetros... Sin que, de manera alguna pueda suscitarse algún tipo de incidencia por parte de los miembros de la comisión de escalafón en las puntuaciones respectivas (...)"

La Auxiliar de Enfermería, manifestó, además:

"... debo indicar que la suscrita desconoce los grados de filiación o parentesco de los participantes de dicho proceso con algún otro miembro de la Comisión de Escalafón (...)"

La Auxiliar de Farmacia agregó:

"... no establece ninguna condición para excusarse, ni tampoco he recibido información alguna por parte del señor ingeniero... en calidad de Delegado de la Subdirección de Talento Humano, quien actuó en el proceso de escalafón en calidad de Presidente de la Comisión de Escalafón (...)"

De lo expuesto por la Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia, como consta en las actas, recomendaron luego de la calificación, que los trabajadores sean ubicados al siguiente nivel; y, respecto de lo manifestado por la última servidora, el Reglamento de Escalafón Institucional para los Servidores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Amparados por el Código del Trabajo, expedido el 15 de junio de 2004 con Resolución C.D.045, en su artículo tercero, establece la obligación de excusarse, en caso de parentesco con un trabajador a ser evaluado.

Asimismo, los artículos 86 "Causales" número 3 y 87 "Procedimiento en la excusa" del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 31 de 7 de julio de 2017, establecen:

"... Son causas de excusa y recusación las siguientes... - 3. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los interesados, de su representante legal, mandatario o administrador (...)" - ...Los
actos del

servidores públicos en quienes concurre alguna de las circunstancias de excusa debe comunicar dicha situación a su superior inmediato para que la resuelva. ... - La comunicación será escrita y expresará la causa o causas en que se funda. La excusa suspende el plazo para la resolución del procedimiento e impide, que quien se excusa, intervenga en el mismo, hasta que se dicte la resolución (...).

Los hechos descritos se produjeron por cuanto, para el año 2020, los miembros de la Comisión de Escalafón; la Licenciada en Enfermería que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, como Delegada de la Dirección de la Unidad; el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020, como Delegado de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano; la Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia que actuaron del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, trabajadoras del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, como delegadas del SINDUOIESS; y, para el año 2021, la Asistente Administrativa/Responsable de Planificación y Estadística - que actuó del 20 de enero de 2020 al 16 de enero de 2022 como Delegada de la Unidad Médica; el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, en calidad de Delegado de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano; la Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia, trabajadoras del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, antes referidas, como delegadas del SINDUOIESS, calificaron y recomendaron que, entre otros, a los tres trabajadores se los promueva al siguiente escalafón, pasándolos en el 2020 de grado CT4 a CT5 y en el 2021 de CT5 a CT6, sin observar que una de las integrantes mantenía relación de parentesco con los trabajadores a ser promovidos; y, por su parte la Auxiliar de Farmacia, trabajadora del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, tampoco se excusó de participar en el proceso de calificación.

Situaciones que ocasionaron que no se garantice el principio de imparcialidad e independencia en todo el procedimiento administrativo.

La Licenciada en Enfermería, como Delegada de la Dirección de la Unidad; los Administradores - Responsables de Talento Humano encargados, como Delegados de la Subdirección Nacional de la Gestión de Talento Humano; y, la Asistente Administrativa / Responsable de Planificación y Estadística como Delegada de la Unidad Médica, inobservaron el artículo 12 "Tiempos de control" letra a) "Control previo" de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del

Registro Oficial 595 de 12 de junio de 2002; 22 "Deberes de las o los servidoras públicos", letras a), b) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010; y, los Administradores – Responsables de Talento Humano encargados inobservaron además el artículo 52 "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano" (letras a), k), l) y r) de la referida Ley.

La Auxiliar de Farmacia, como miembro de las Comisiones de Escalafón inobservó los artículos 19 "Principio de imparcialidad e independencia", 86 "Causales" número 3 y 87 "Procedimiento en la excusa" del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 31 de 7 de julio de 2017; e, incumplió el artículo 3 "Comisión de Escalafón" último párrafo, del Reglamento de Escalafón Institucional para los servidores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Amparados por el Código del Trabajo, expedido con Resolución C.D.045 de 15 de junio de 2004, que establece:

"... Los Miembros de esta comisión, que tengan parentesco con el trabajador a ser evaluado, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, deberán excusarse obligatoriamente, caso contrario será nula la calificación (...)"

De la Codificación del Código de Ética del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, expedido mediante Resolución CD 588 de 6 de septiembre de 2019, incumplieron:

- Los Miembros de las Comisiones de Escalafón, la letra a) del artículo 13 que señala:

"... Respetar, cumplir, y hacer cumplir la constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (...)"

- La Auxiliar de Farmacia, trabajadora del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, el artículo 10.- "Principio de imparcialidad" y la letra c). del artículo 17.- "Prohibiciones a los colaboradores del IESS", que disponen:

"... Principio de imparcialidad. - Los colaboradores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a entidades o personas alguna (...). - ... Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o

contratos con el IESS, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad."

Todos los servidores y trabajadores, inobservaron de las Normas de Control Interno, expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 del mismo mes y año, vigentes hasta el 26 de febrero de 2023, la 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales".

Los resultados provisionales se comunicaron con oficios del 0034 al 0039-0002-DPL-AE-2025-CRP de 7 de julio de 2025, a los Administradores – Responsables de Talento Humano encargados, a la Asistente Administrativa / Responsable de Planificación y Estadística, a la Auxiliar de Enfermería; y, a la Auxiliar de Farmacia y Auxiliar de Enfermería, trabajadoras del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja.

El Administrador – Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020 mediante oficio 004-LJN-2025 de 8 de julio de 2025, refirió lo siguiente:

"...La Obligación de Excusarse es Personalísima, Intransferible y de Exclusiva Responsabilidad de Quien Incurre en la Causal. – La normativa impone el deber de excusarse directamente sobre la persona que tiene el conflicto de interés. En este caso, la responsabilidad primaria, legal e ineludible de informar sobre su parentesco y apartarse del proceso recae exclusivamente en la Auxiliar de Farmacia (...). - ... La responsabilidad de asegurar la idoneidad y la ausencia de conflictos de interés de sus delegados recae en la organización que los designa (...). - Actué bajo el principio de buena fe, presumiendo que todos los miembros de la Comisión, designados por sus respectivos estamentos, estaban legalmente habilitados para ejercer sus funciones (...)"

La Auxiliar de Enfermería, que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, mediante comunicación de 8 de julio de 2025, señaló:

"... los representantes de los trabajadores, nombrados por el Sindicato de Trabajadores... fueron puestos a conocimiento de la Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, y de la Directora Nacional de Servicios Corporativos, quienes aceptaron tal designación (...). – Por lo tanto, era responsabilidad exclusiva de cada uno de los miembros de presentar su excusa (sic) para el proceso de escalafón de tener parentesco con alguno de los

trabajadores evaluados, situación que no podía ser detectada por el resto de los miembros de la comisión por desconocer los lazos familiares de cada uno de los trabajadores... y debido a que el REGLAMENTO DE ESCALAFÓN ... no dispone, que la Comisión realice tal verificación previo al proceso. - ...considero que el "control previo", debió ser realizado por las autoridades que aceptaron y designaron a los representantes de los trabajadores propuestos por el SINDUCOIESS para que conformen la comisión (...)"

La Asistente Administrativa / Responsable de Planificación y Estadística, mediante comunicación de 14 de julio de 2025, señaló:

El proceso de escalafón institucional correspondiente al año 2021 fue ejecutado en cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución C.D. 045 del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) ... fue notificada en calidad de Asistente Administrativa del Hospital... para actuar como Delegada de la Dirección de la Unidad, en la Comisión (...). - ...participé activamente en las sesiones desarrolladas los días 8 y 13 de abril de 2021, en las cuales se procedió a la calificación y ponderación de los parámetros establecidos reglamentariamente (escolaridad, capacitación, evaluación del desempeño y antigüedad), en relación con los expedientes previamente recopilados y revisados por la Unidad de Talento Humano (...).- ...se circunscribieron estrictamente al análisis de los formularios y datos proporcionados, sin facultades ni obligación normativa de realizar verificaciones personales sobre los antecedentes familiares, relaciones de parentesco o vínculos personales entre los evaluados y los integrantes de la comisión. En consecuencia, las decisiones adoptadas en dichas sesiones se sustentaron exclusivamente en la documentación institucional recibida y validada por Talento Humano (...)"

La Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia que actuaron del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, trabajadoras del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, mediante oficios 0077-25-SINDUCOIESS y 0078-25-SINDUCOIESS ambos de 10 de julio de 2025, indicaron:

"...únicamente traslademos en el formulario de "Datos de identificación" las puntuaciones de los parámetros antes precisados en apego a las disposiciones que rigen para el mismo (...). -

La primera indicó además que:

".....la suscrita desconocía los grados de filiación o parentesco de los participantes de dicho proceso con algún otro miembro de la Comisión (...)"

Y la segunda señaló, además:

cuando suscribió

"... Ni tampoco he recibido información alguna por parte de los señores... en calidad de Delegados de la Subdirección de Talento Humano, quienes actuaron en el proceso de escalafón en calidad de Presidentes (...)"

Lo manifestado por los miembros de las comisiones de escalafón del 2020 y 2021, no modifica lo observado por auditoría; en razón de que, al suscribir las actas de calificación, no solicitaron ni advirtieron entre sí, que si alguno tuviere parentesco con cualquiera de los trabajadores, indique el particular, caso contrario se continúe con la sesión, sino que permitieron se culmine con el proceso.

El Administrador – Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, mediante comunicación de 11 de julio de 2025, adjuntó el oficio 0080-22-SINDUCIESS de 24 de mayo de 2022, con el que los Representantes del Sindicato comunicaron del cambio de la Auxiliar de Farmacia, pues mantenía conflicto de interés; y señaló lo siguiente:

"En el acta de conformación de comisión de escalafón HG-MYM-E-2021-001, de 8 de abril de 2021, que suscribimos los miembros de la comisión entre ellos la Sra... determina claramente que nos conformamos según lo estipulado en el Art. 3 del Reglamento de Escalafón Institucional (sic) y se detallan los trabajadores a participar, así que la servidora tenía pleno conocimiento de su conflicto de interés (sic) y no lo comunicó a esta comisión.- Informo al equipo auditor que fui yo quien denunció este conflicto de interés tras conocer el oficio Nro. 0080-22 SINDUCIESS del 24 de mayo de 2022. Emití dos informes, recomendé acciones administrativas y la denuncia ante la Contraloría General del Estado, cumpliendo mis funciones como servidor público, ya que no soy autoridad (...)"

Lo manifestado por el servidor, en calidad de miembro de la comisión de escalafón del año 2021, no modifica lo observado por auditoría, en razón, de que al suscribir el acta de calificación, no solicitó ni advirtió, que si alguno de los integrantes tuviere parentesco con cualquiera de los trabajadores, indique el particular, caso contrario se continúe con la sesión, sino que permitió se culmine con el proceso; y, respecto de la denuncia, ésta llegó a la CGE posterior a la calificación, pues no advirtió la novedad oportunamente.

Conclusión

Para los procesos de escalafón de los años 2020 y 2021, tres trabajadores fueron promovidos al siguiente grado, lo que implicó incrementos remunerativos de 96,00 USD y 89,00 USD, respectivamente. Sin embargo, una de las integrantes de la Comisión de Calificación, la Auxiliar de Farmacia del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital

del Día) – Central Loja, mantenía relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las Auxiliares de Enfermería y el Ayudante de Servicios de Limpieza, que fueron escalafonados, hechos que se produjeron por cuanto, para el año 2020, los miembros de la Comisión de Escalafón: la Licenciada en Enfermería, como Delegada de la Dirección de la Unidad; el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado como Delegado de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano; la Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia, trabajadoras del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, como delegadas del SINDUOIESS; y, para el año 2021, la Asistente Administrativa/Responsable de Planificación y Estadística como Delegada de la Unidad Médica; el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado en calidad de Delegado de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano; la Auxiliar de Enfermería y la Auxiliar de Farmacia, trabajadoras del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, como delegadas del SINDUOIESS, calificaron y recomendaron que, entre otros, a los tres trabajadores se los promueva al siguiente escalafón, pasándolos en el 2020 de grado CT4 a CT5 y en el 2021 de CT5 a CT6, sin observar que una de las integrantes mantenía relación de parentesco con los trabajadores a ser promovidos; y, por su parte la Auxiliar de Farmacia, trabajadora del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, tampoco se excusó de participar en el proceso de calificación, situaciones que ocasionaron que no se garantice el principio de imparcialidad e independencia en todo el procedimiento administrativo.

Recomendación

A los integrantes de las comisiones para el proceso de escalafón:

18. Verificarán que todos los integrantes de la comisión para el proceso de escalafón, no mantengan vínculos de parentesco con los servidores sujetos a evaluación, conforme lo establece la normativa legal vigente, para lo cual solicitará una certificación de no tener relación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los trabajadores a ser promovidos, a fin de prevenir conflictos de intereses entre los servidores que integran las comisiones y los beneficiarios de los procesos de evaluación y calificación de personal, asegurando *circulo oculto 2025*

la imparcialidad, independencia, transparencia y legalidad en la toma de decisiones.

Novedades en la programación de horarios en la unidad de servicios generales

El Presidente de la Comisión de Revisión de Contratos Colectivos del Sector Público del Ministerio de Trabajo y Empleo, actual Ministerio del Trabajo, comunicó al Presidente del Consejo Directivo del IESS, mediante oficio SUB.T/2009/067 de 12 de febrero de 2009, en el número 4, lo siguiente:

"...se encuentra facultada a conceder hasta 10 días de permiso remunerados en el mes, a fin de que los señores dirigentes sindicales principales o sus alternos que asuman esta representación, accedan o gocen a este beneficio, siendo oportuno dejar aclarado que siendo potestad discrecional dicho período, no necesariamente deben otorgarse los días señalados, razón por la cual creemos pertinente recomendar se analice cada caso (...)"

El artículo 9 de la Revisión del Contrato Colectivo Indefinido de Trabajo a nivel nacional celebrado entre el Sindicato Nacional Único de Obreros del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, aprobada el 24 de octubre de 2008, estableció:

"... El IESS reconoce que la jornada de trabajo es de ...seis horas diarias y treinta horas semanales para los que prestan servicio en el subsuelo y en las secciones de ... Salas de Máquinas e Incineradores, ...de Áreas hospitalarias de los hospitales niveles III, II y I (...)"

En los horarios de servicios generales para el Área de Calderos, durante el período de enero de 2020 a diciembre de 2024, se evidenció que, se asignó al Técnico de Mantenimiento, como dirigente sindical, una jornada de trabajo para los fines de semana (viernes y sábado), entre 48 y 96 horas mensuales, tal como se detalla en anexo 20 y se resume a continuación:

Orden	Mes	Horas programadas Técnico en Mantenimiento	Orden	Mes	Horas programadas Técnico en Mantenimiento
1	Enero 2020	68	31	Julio 2022	-
2	Febrero 2020	48	32	Agosto 2022	-
3	Marzo 2020	72	33	Septiembre 2022	68
4	Abril 2020*	96	34	Octubre 2022	60
5	Mayo 2020*	72	35	Noviembre 2022	48

Orden	Mes	Horas programadas Técnico en Mantenimiento	Orden	Mes	Horas programadas Técnico en Mantenimiento
6	Junio 2020	Vacaciones	36	Diciembre 2022	54
7	Julio 2020	78	37	Enero 2023	66
8	Agosto 2020	60	38	Febrero 2023	48
9	Septiembre 2020	72	39	Marzo 2023	78
10	Octubre 2020	66	40	Abril 2023	54
11	Noviembre 2020	48	41	Mayo 2023	60
12	Diciembre 2020	60	42	Junio 2023	72
13	Enero 2021**	66	43	Julio 2023	66
14	Febrero 2021**	48	44	Agosto 2023	66
15	Marzo 2021**	78	45	Septiembre 2023	66
16	Abril 2021	60	46	Octubre 2023	66
17	Mayo 2021	60	47	Noviembre 2023	54
18	Junio 2021	72	48	Diciembre 2023	54
19	Julio 2021	72	49	Enero 2024	72
20	Agosto 2021	66	50	Febrero 2024	54
21	Septiembre 2021	72	51	Marzo 2024	60
22	Octubre 2021	60	52	Abril 2024	72
23	Noviembre 2021	54	53	Mayo 2024	60
24	Diciembre 2021	60	54	Junio 2024	60
25	Enero 2022	66	55	Julio 2024	78
26	Febrero 2022	48	56	Agosto 2024	60
27	Marzo 2022	72	57	Septiembre 2024	66
28	Abril 2022	60	58	Octubre 2024	66
29	Mayo 2022*	60	59	Noviembre 2024	48
30	Junio 2022	72	60	Diciembre 2024	60

Fuente: Horarios de servicios generales

* Meses en los que no consta la observación del permiso sindical

** No existe el archivo fuente de tales horarios, sin embargo, reposa en el archivo de la UATH de forma impresa

Además, en los referidos documentos, en observaciones se incluyó lo siguiente:

"... el compañero... tiene permiso sindical de 10 días autorizados por la Dirección General (...)"

No obstante, las horas de permiso sindical se definieron para el Técnico de Mantenimiento, sin que se haya realizado un análisis que justifique el tiempo de permiso autorizado, con base a las convocatorias o requerimientos para que el trabajador acuda a los llamados del Sindicato Nacional Único de Obreros del IESS; pues lo hicieron de forma anticipada, considerando el tiempo máximo establecido de 10 días que corresponde a 60 horas al mes, asignándole en dos casos menos horas de las que le correspondía laborar, y, posteriormente tampoco se solicitó al servidor la presentación de los justificativos que sustentan el uso del permiso sindical concedido de forma adelantada en el período antes referido.

cuando dijo que

Por otra parte, los integrantes del Comité Obrero Patronal conformado por: el Director Provincial Loja del IESS, el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, el Abogado por parte de la Dirección Provincial; la Auxiliar de Esterilización del Hospital de Especialidades - José Carrasco Arteaga; el Auxiliar de Enfermería de la Coordinación Provincial, del Seguro Social Campesino Manabí del IESS; y, la Auxiliar de Enfermería, del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, mediante Acta 002 de 26 de abril de 2021, resolvieron:

"... b) ...2.- Imposición de cambio de horario de trabajo del... Técnico de Mantenimiento (...). - ... que la Administración del "Hospital Manuel Ygnacio Monteros" mantenga el horario de labores que ha venido desempeñando ... en el área de mantenimiento, en horario nocturno los fines de semana (...)"

Acta en la que además se señaló la abstención del voto del Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica y el Abogado, servidores de la Dirección Provincial del IESS Loja.

Se evidenció en el expediente, que el Director Nacional de Servicios Corporativos encargado, mediante memorandos IESS-DNSC-2022-3858-M e IESS-DNSC-2022-4016-M de 11 y 26 de agosto de 2022, respectivamente, autorizó los permisos remunerados para los representantes sindicales e indicó que registren los mismos en el Sistema Evolution de control de asistencia, de la Unidad Administrativa a la que pertenecen y que presenten los justificativos de descargo de los días, del 19 al 21 y del 26 y 27 de agosto de 2022; no obstante, se verificó que en este sistema consta cargado únicamente el del período del 19 al 21 de agosto de 2021; y, por el segundo lapso, el Responsable de Talento Humano del Hospital General Manuel Ygnacio Monteros con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2022-1616-M de 26 de agosto de 2022, le insistió al trabajador presente los justificativos del permiso otorgado, sin obtener respuesta.

Además, se verificó en el sistema Evolution que el trabajador mantiene registrados 8 permisos particulares, 1 permiso por enfermedad y 2 por vacaciones anuales; asimismo, que constan en el expediente los formularios de 4 de permisos particulares sin que éstos estén incorporados en el sistema, tal como se detalla en Anexo 21.

Al respecto, los servidores presentaron las siguientes comunicaciones:

- El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, con oficio IESS-HG-MYM-UTH-2025-0013-O de 22 de mayo de 2025, indicó lo siguiente:

"... Días laborables del mes por la carga horaria (sic) del día, que para el caso del señor... es de 6 horas diarias, ya que por contrato colectivo... el área de calderas es considerado como área de riesgos qpor (sic) ende se beneficia de la jornada reducida de trabajo... al total de horas al mes, se le resta 60 horas pues al ser dirigente sindical se beneficia de los 10 días de permiso remunerado. - ... por año en el mes de abril de 2021 (...). - Tiempo a trabajar = 20 (días) x 6 horas = 120 horas menos 60 horas (10 días laborables de permiso sindical), total efectivo a laborar = 60 horas (...)"

- El Director Administrativo encargado, actuante del 5 de diciembre de 2020 al 28 de octubre de 2022, mediante oficio 02-DIZR-2025 de 10 de junio de 2025, respecto de la programación de los horarios de abril de 2021, señaló lo siguiente:

"... En el mes de abril de 2021 en (sic) Ecuador tuvo veinte (20) días laborables que multiplicados por 6 horas diarias (Por laborar en el área de riesgos) nos da 120 horas, menos 60 horas (10 días laborables de permiso sindical) da como resultado 60 horas a laborar en el mes de abril de 2021 (...)"

- El Electromecánico - Coordinador de Mantenimiento que actuó del 1 de enero de 2020 al 24 de agosto de 2021, en comunicación de 27 de mayo de 2025, respecto a la programación de los horarios del trabajador, mencionó:

"... tiene permiso sindical por 10 días al mes desde el año 2009 autorizadas por la Procuraduría General del Estado y los documentos de recursos humanos de planta central del IESS de conocimiento del permiso sindical (...)"

- Por su parte, los miembros del Comité Obrero Patronal, la Auxiliar de Esterilización del Hospital de Especialidades - José Carrasco Arteaga, el Auxiliar de Enfermería de la Coordinación Provincial del Seguro Social Campesino Manabí del IESS y la Auxiliar de Enfermería del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Central Loja, en oficios 0051, 0052, en términos similares indicaron:

*"... 3.1 Vigencia de la aplicación de los permisos para dirigentes en forma "dividida" conforme autorización emanada de la Dirección General del IESS en oficio 621000000-6915 PAD de 20 de julio de 2009, en base al cual, el compañero... en su calidad de Secretario Nacional de Actas y
ciento dos y 1/2"*

Comunicaciones SINDUOJESS... al tener el lugar de trabajo en el Hospital General Manuel Ygnacio Monteros de la ciudad ... donde reside y, al tener que desplazarse a la ciudad de Quito a ejercer la actividad sindical, había llegado a acuerdo verbal, en base al documento antes referido y al Acta de Revisión del Contrato Colectivo, con las distintas administraciones del Hospital... en el sentido de que para poder efectuar actividad disjuntal en la ciudad de Quito, trabajaría los fines de semana, preferentemente en horarios nocturnos, toda vez que le correspondía efectuar y... no habría ningún inconveniente con la realización de los turnos en jornada nocturna y el cumplimiento de la carga laboral que le correspondía cumplir cada mes..." tal como certificara el ingeniero... mediante memorando N°JESS-HG-MYM-SG-2021-0808-M de 8 de abril de 2021 (...) - ... que por más de 15 años se ha venido asignándole turnos al mencionado compañero los fines de semana en turnos de la noche, esto con la finalidad de compensar la carga horaria de trabajo de los demás compañeros, evitando utilizar personal que labora en jornada única ara (sic) que realice las funciones de CALDERISTA ALTERNO (...)"

Al respecto, los servidores hacen referencia a los diez días de permisos remunerados establecidos, sin considerar que el Presidente de la Comisión de Revisión de Contratos Colectivos del Sector Público del Ministerio del Trabajo aclaró que no necesariamente deben otorgarse el máximo de días, recomendando que se analice cada caso, de lo cual no presentaron evidencia documental; así como, tampoco de los justificativos que acrediten las labores sindicales realizadas por el trabajador durante el tiempo de permiso autorizado.

Lo expuesto se produjo por cuanto:

- El Coordinador de Mantenimiento que actuó del 1 de enero de 2020 al 26 de agosto de 2021 y del 3 de febrero al 13 de julio de 2023, y el Auxiliar de Servicios - Coordinador de Mantenimiento, que actuó del 26 de agosto de 2021 al 31 de diciembre de 2024, elaboraron; el Asistente Administrativo - Responsable de Servicios Generales que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020 que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre al 13 de diciembre de 2020, el Responsable de Servicios Generales del 17 de enero al 13 de noviembre de 2022, el Electromecánico 1 - Responsable de la Unidad de Servicios Generales del 14 de noviembre de 2022 al 2 de julio de 2023, el Administrador, Responsable de Servicios Generales encargado que actuó del 8 de septiembre al 31 de diciembre de 2020 y el Técnico en Mantenimiento - Responsable del Departamento de Servicios Generales que actuó del 7 de enero de 2021 al 16 de enero de 2022, el

Coordinador de Mantenimiento del 3 de febrero al 26 de julio de 2023 que también actuó como Responsable de Servicios Generales del 14 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2024, revisaron; el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020 que también actuó como Responsable de Servicios Generales encargado del 8 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado del 29 de julio al 4 de agosto de 2020 y del 14 de diciembre de 2020 al 31 de enero de 2021; el Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre al 13 de diciembre de 2020; y, el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, la Oficinista – Responsable de Talento Humano encargada del 14 de junio al 17 de noviembre de 2021, la Administrador – Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó Asistente Administrativo - Responsable del Departamento de Talento Humano actuante del 15 de febrero al 10 de junio de 2024; y, los Directores Administrativos titulares y encargados que actuaron del 5 de diciembre de 2020 al 28 de octubre de 2022, del 31 de octubre de 2022 al 23 de junio de 2023, del 26 de junio al 14 de agosto de 2023, del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023, del 17 de septiembre de 2023 al 17 de julio de 2024, del 26 de julio al 30 de septiembre de 2024 y del 21 de octubre al 31 de diciembre de 2024, aprobaron los horarios de servicios generales; sin un análisis que justifique los días de permiso considerados en cada período, conforme lo sugirió el Presidente de la Comisión de Revisión de Contratos Colectivos del Sector Público del Ministerio del Trabajo, con base a las convocatorias o requerimientos para que el trabajador acuda a los llamados del Sindicato, pues lo hicieron de forma anticipada, asignándole en los meses de enero y diciembre de 2020, mayo 2022 y abril 2024, menos carga horaria de la que le correspondía. Los Responsables de Talento Humano titular y encargados, además, no solicitaron al servidor la presentación de los justificativos de cada período, que sustenten el uso del permiso sindical concedido.

- El Comité Obrero Patronal, integrado por: el Director Provincial Loja del IESS que actuó del 1 de enero de 2020 al 11 de agosto de 2021; la Auxiliar de Esterilización del Hospital de Especialidades - José Carrasco Arteaga que actuó del 1 de enero de 2020 al 27 de septiembre de 2024; el Auxiliar de Enfermería de la Coordinación *cinco actores más*

Provincial del Seguro Social Campesino Manabí del IESS que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024; y, la Auxiliar de Enfermería del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Central Loja que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, ratificaron que se mantenga el horario nocturno del trabajador los fines de semana, sin considerar que no se contaba con un análisis que justifique el tiempo de permisos sindicales otorgados.

Situaciones que ocasionaron que no se cuente con documentación que evidencie las diligencias realizadas ante el Sindicato como Secretario de Actas y Comunicaciones y los permisos otorgados para tales actividades no se encuentren justificados, además restaron transparencia al establecimiento de horarios.

El Director Provincial Loja del IESS, Coordinador de Mantenimiento, el Auxiliar de Servicios – Coordinador de Mantenimiento encargado, el Técnico en Mantenimiento - Responsable del Departamento de Servicios Generales, la Auxiliar de Esterilización del Hospital de Especialidades - José Carrasco Arteaga, el Auxiliar de Enfermería de la Coordinación Provincial, del Seguro Social Campesino Manabí del IESS, y la Auxiliar de Enfermería del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Central Loja, en calidad de Miembros del Comité Obrero Patronal, incumplieron el artículo 55 "Funciones, deberes y atribuciones de los Comités Obrero Patronales" letra f), del Contrato Colectivo Indefinido de Trabajo a nivel nacional celebrado entre el Sindicato Nacional Único de Obreros del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que señala:

"... Coadyuvar en la óptima y técnica administración de recursos humanos en la jurisdicción (...)".

El Administrativo - Responsable de Servicios Generales, el Administrador - Responsable de Servicios Generales encargado, el Técnico en Mantenimiento, Responsable del Departamento de Servicios Generales; el Auxiliar de Servicios - Coordinador de mantenimiento; y, los Responsables de Talento Humano titular y encargados, inobservaron el artículo 22 "Deberes de las y los servidores públicos" letras a), b) e l), de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010; y conjuntamente con el Electromecánico 1 – Responsable de Servicios Generales, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 "Responsables del control interno", 200-03 "Políticas y prácticas de talento

humano" y 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo", expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicadas en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 del mismo mes y año, vigentes hasta el 28 de febrero de 2023.

El Coordinador de Mantenimiento, el Auxiliar de Servicios – Coordinador de Mantenimiento encargado, el Técnico en Mantenimiento – Responsable del Departamento de Servicios Generales, el Electromecánico 1 – Responsable de Servicios Generales, incumplieron del Manual del subproceso de Control de Asistencia del Personal de 16 de julio de 2020, el numeral 5.2 "Procedimiento para el control de asistencia del personal" número 4, actividad a cargo de los jefes inmediatos, que dispuso:

"... De acuerdo al personal y horarios de atención, establece turnos de trabajo a cumplir por el personal (...)"

Así también, incumplieron el artículo 9 de la Revisión del Contrato Colectivo Indefinido de Trabajo a nivel nacional celebrado entre el Sindicato Nacional Único de Obreros del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, antes referido.

Los resultados provisionales fueron comunicados mediante oficios del 0047 al 0054-0002-DPL-AE-2025-CRP de 7 de julio de 2025 a los Directores Administrativos titulares y encargados y al Director Provincial Loja del IESS; y, con oficios del 0133 al 0135, 0138, 0140, 0143, 0144, 0146, 0149-0002-DPL-AE-2025-CRP, del 0151 al 0154 y 0165-0002-DPL-AE-2025-CRP de 8 de julio de 2025, al Coordinador de Mantenimiento, al Auxiliar de Servicios - Coordinador de Mantenimiento, al Asistente Administrativo - Responsable de Servicios Generales que también actuó como Responsable de Talento Humano encargado, al Responsable de Servicios Generales, al Electromecánico 1 - Responsable de Servicios Generales, al Administrador, Responsable de Servicios Generales encargado, al Técnico en Mantenimiento - Responsable del Departamento de Servicios Generales, al Coordinador de Mantenimiento que también actuó como Responsable de Servicios Generales; al Administrador – Responsable de Talento Humano encargado que también actuó como Responsable de Servicios Generales encargado, al Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, al Responsable de Talento Humano encargado; al Administrador –

cierto de cada uno de ellos

Responsable de Talento Humano encargado, a la Oficinista – Responsable de Talento Humano encargada, a la Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano, a la Auxiliar de Esterilización del Hospital de Especialidades - José Carrasco Arteaga, al Auxiliar de Enfermería de la Coordinación Provincial del Seguro Social Campesino Manabí del IESS; y, a la Auxiliar de Enfermería del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Central Loja.

El Director Administrativo encargado del 17 de septiembre de 2023 al 17 de julio de 2024 mediante correo electrónico de 10 de julio de 2025, indicó:

"... la programación de horarios del personal de servicios generales, incluyendo al servidor mencionado, se realizó sobre la base de los antecedentes previamente establecidos, cumpliendo con los criterios organizacionales y vigentes y en coordinación con las áreas correspondientes, en especial Talento Humano y Servicios Generales (...). – La administración bajo mi cargo no fue notificada formalmente por la UATH ni por el Comité Obrero Patronal sobre incumplimientos documentales pendientes por parte del servidor mencionado. – La responsabilidad directa del seguimiento, verificación y archivo de dichos justificativos recae principalmente en la Unidad de Talento Humano y en coordinación de Servicios Generales, de acuerdo con el Manual de Subproceso de Control de Asistencia del Personal. – No obstante, se reconoce la importancia de fortalecer los mecanismos de control interno para asegurar la existencia de respaldos documentales, lo cual se habría implementado con nuevas directrices en caso de continuar en funciones. – La validación de los horarios durante mi gestión se realizó de buena fe, sobre la base de prácticas previas institucionalizadas y sin conocimiento de incumplimientos no subsanados por el servidor (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por auditoría; por cuanto, alega que su administración no fue notificada formalmente por la UATH ni por el Comité Obrero Patronal sobre incumplimientos del servidor, pero legalizó los horarios asumiendo la responsabilidad de su contenido.

El Director Administrativo que actuó del 15 de agosto de 2023 al 15 de septiembre de 2023 en comunicación de 9 de julio de 2025, indicó:

"... La aprobación de horarios mencionada en el informe no se sustenta en acto administrativo emitido por mi autoridad, ni consta evidencia de que durante mi período se haya efectuado revisión o validación de cronogramas de trabajo que incluyan permisos sindicales (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por auditoría; por cuanto, de la revisión efectuada a los horarios, se verificó que aprobó el que corresponde al mes de septiembre de 2023.

El Director Administrativo encargado del 26 de julio al 30 de septiembre de 2024, señaló:

"... El comité obrero patronal se pronunció sobre la jornada del Sr. Virgilio Suarez en acta Nro. 002 de 26 de abril de 2021, por ello la responsabilidad del horario actual de mencionado trabajador es de quienes actuaron en dicha decisión (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por auditoría; por cuanto, lo horarios de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2024, inclulan los permisos sindicales de forma previa a su utilización.

El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020 que también actuó como Responsable de Servicios Generales del 8 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, mediante comunicación 007-JLJN-2025 de 9 de julio de 2025, expuso:

"... Mis actuaciones como Responsable de Talento Humano no fueron arbitrarias ni negligentes. Por el contrario, se enmarcaron en una lógica de continuidad institucional y respondieron a una situación de fuerza mayor legalmente reconocida (...). - ... Mi gestión se limitó a dar continuidad a una práctica administrativa preexistente, consolidada y de vital importancia para la operatividad del hospital (...). - Por lo tanto, mi actuación no consistió en analizar y aprobar permisos de forma individual y sin criterio, sino aplicar un principio de gestión único, heredado de administraciones anteriores y validado por su eficacia operativa. La falta de un documento escrito que formalizara este "acuerdo verbal" es una observación sistémica a la administración histórica del hospital, no una falta personal atribuible a quién ocupó el cargo por un breve periodo de nueve meses. Al mantener esta práctica, actué con lealtad institucional (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por auditoría; por cuanto, alega que vienen planificando los horarios por costumbre administrativa, quien además validó los mismos.

El Asistente Administrativo - Responsable de Servicios Generales que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020 que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, en comunicación de 10 de julio de 2025, indicó que:

cierto documento 

"... Mis decisiones se fundamentaron en la continuidad de una costumbre administrativa por más de 15 años y en el principio de confianza legítima, priorizando siempre el deber esencial de garantizar la operatividad de un servicio crítico del hospital durante la peor crisis sanitaria de la historia reciente (...) - ... El anexo 1 del informe, en su fila Nro.8, señala que el horario de septiembre de 2020 fue aprobado por el "Administrador - Responsable de Talento Humano encargado del 2020-01-01 al 2020-09-07". Mi encargo inició el 8 de septiembre de 2020. Es féticamente imposible que haya aprobado un horario cuya responsabilidad recaer en un funcionario que cesó en funciones el día anterior a mi llegada. - ... El Anexo 1 evidencia que los horarios eran elaborados por el Coordinador de Mantenimiento y revisados por el Responsable de Servicios Generales. Mi rol fue de validación administrativa final, confiando en el criterio técnico de quienes me precedían, cuyo deber era garantizar la presentación ininterrumpida de un servicio crítico como es el Área de Calderos (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por auditoría; por cuanto, alega que vienen planificando los horarios por costumbre administrativa, además validó los mismos, y en lo referente a la firma en un horario fuera de su periodo de gestión, éste fue aprobado como Responsable de Servicio Generales, esto del mes de septiembre de 2020.

El Administrador que actuó como Responsable de Talento Humano encargado del 1 de febrero de 2021 al 13 de junio de 2021 y como Responsable del Departamento de Talento Humano del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022, señaló:

"... Quien suscribe si realizó acciones administrativas para que se observe y de ser el caso modifique el horario de fines de semana... como lo demuestra el memorando Nro. IESS-HG-MYM-SG-2021-0787-M, de 8 de abril de 2021. - El comité obrero patronal se pronunció sobre la jornada... en acta Nro. 002 de 26 de abril de 2021, por ello la responsabilidad del horario actual de mencionado trabajador es de quienes actuaron en dicha decisión (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por auditoría; por cuanto, se verificó que el memorando IESS-HG-MYM-SG-2021-0787-M de 8 de abril de 2021 no lo suscribió, sino que éste señala que en la reunión mantenida el servidor expuso que no hay inconveniente en que los turnos sean asignados en fines de semana, pues no objetó la diferencia de carga horaria ni que se planifiquen horarios con permisos sindicales de antemano, sin documentación de respaldo.

El Responsable de Servicios Generales encargado del 17 de enero de 2022 al 13 de noviembre de 2022, con oficio OFI-001-SG-JMSM-2025 de 10 de julio de 2025, indicó:

"... aclaro que las funciones asignadas al Responsable de Servicios Generales son de carácter técnico y logístico, y se limitan a garantizar la continuidad operativa de las áreas bajo su coordinación (...). -Mi rol consistía en revisar los horarios elaborados por los jefes inmediatos de cada servicio, quienes son los directamente responsables de la planificación de talento humano (...). - La firma con la leyenda de "Revisado" en los turnos únicamente reflejaba que el servicio correspondiente contaba con el personal suficiente para su funcionamiento (...). - Durante el ejercicio de mis funciones, no fui notificado ni conocí formalmente sobre la concesión de permisos sindicales al servidor mencionado (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por auditoría; por cuanto, al cumplir el rol como Responsable de Servicios Generales encargado, aprobó los horarios del personal considerando de forma anticipada el permiso sindical.

El Técnico en Mantenimiento - Responsable del Departamento de Servicios Generales que actuó del 7 de enero de 2021 al 16 de enero de 2022, mediante comunicación de 15 de julio de 2025, indicó:

"... era mi obligación acatar las disposiciones emitidas por la autoridad competente, que para el caso específico es la disposición dada por el... Director General del IESS, dada por medio de sumilla inserta en margen derecho superior oficio 64000000-1871, de fecha 24 de junio de 2009, dirigido al ... Director General del IESS, y suscrito por el ... Procurador General del IESS, por medio del cual se autoriza mediante código 3 que significa autorizado el permiso para 19 dirigentes nacionales del SINDUOIESS, entre los cuales consta el... trabajador del Departamento de Mantenimiento "Casa de Máquinas"... disposición que tiene (sic) el carácter de mandataria, por lo que se continuó autorizando los horarios del personal de Mantenimiento con los diez días de permiso autorizado por la autoridad competente."

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por auditoría; por cuanto, al cumplir el rol como Responsable del Departamento de Servicios Generales, aprobó los horarios del personal considerando de forma anticipada el permiso sindical; y, de los documentos a los que hace referencia, corresponden al permiso sindical remunerado.

El Electromecánico en calidad de Coordinador de Mantenimiento del 1 de enero de 2020 al 26 de agosto de 2021 y del 3 de febrero al 13 de julio de 2023 que también actuó como Responsable de Servicios Generales en función del 14 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2024; la Auxiliar de Enfermería del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio de Loja; y, el Auxiliar de Enfermería de la Coordinación Provincial, del Seguro Social Campesino Manabí del IESS, que actuaron del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre *cinco mil no*

2024, los dos últimos en calidad de Miembros del Comité Obrero Patronal, en términos similares señalaron:

"... OBSERVO, OBJETO Y DEJO CONSTANCIA, para los fines consiguientes, la "omisión" administrativa de no habérseme notificado oportunamente "la orden de trabajo 0002-DPL-AE-2025, de 5 de enero de 2025" que sirve de antecedente para el examen especial en referencia (...). – 3.1.2 La exposición de criterios que consta en el párrafo antepenúltimo de la hoja signada número 3, la persona que suscribe como "Jefe de Equipo" el oficio de referencia, evidencia que existe confusión (...) ya que en la exposición de los mismos pretende hacer notar que "las horas de permiso sindical se definieron para el Técnico en Mantenimiento, sin que haya realizado un análisis que justifique el tiempo de permiso sindical autorizado" ... desconociendo o pretendiendo desconocer de manera contraria de derecho, que el "permiso sindical" para el indicado dirigente se encuentra sustentado en el artículo 51 del Acta de Revisión del Contrato Colectivo Indefinido de Trabajo del IESS (...)"

Lo manifestado por los trabajadores no modifica lo observado por auditoría; por cuanto en el transcurso del examen especial, la notificación de inicio de la acción de control, fue remitida al casillero electrónico el 15, 16 y 27 de mayo de 2025, respectivamente; y, de lo expuesto sobre el permiso que se encuentra sustentado en el artículo 51 del Contrato Colectivo Indefinido de Trabajo a nivel nacional celebrado entre el Sindicato Nacional Único de Obreros del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, éste se refiere a la concesión del permiso de hasta 40 horas semanales y que los mismos no serán remunerados, pues éste artículo no dispone que se establezcan horarios considerando el permiso de forma anticipada.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Director Administrativo que actuó del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023, mediante comunicación de 24 de julio de 2025, refirió:

"... se ha pretendido observar la existencia de irregularidades en la planificación de horarios de trabajo y uso de permisos sindicales por parte de un servidor del área de mantenimiento que ostentaba la calidad de dirigente sindical señalando que supuestamente no existía justificación suficiente para el uso anticipado de dichos permisos y que los horarios laborales no habrían sido coordinados adecuadamente (...). - Durante mi periodo de funciones... no aprobé, autoricé, emité ni suscribí ningún acto administrativo relacionado con planificación, validación, aprobación o registro de cronogramas, horarios ni permisos sindicales de dicho servidor ni de ningún otro. No existe documento alguno... en el cual conste mi nombre, firma, sello o disposición que me vincule directamente con la supuesta irregularidad (...)"

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por auditoría, por cuanto, la observación no se limita únicamente a la emisión o suscripción de actos administrativos, sino que también asuman la responsabilidad de supervisión y control inherente a las funciones del cargo desempeñado; y sobre lo manifestado sobre el hecho de que no aprobó, autorizó o firmó documentación relacionada con la planificación de horarios o permisos sindicales; no obstante, se verificó que legalizó el horario para septiembre de 2023.

El Auxiliar de Enfermería de la Coordinación Provincial, del Seguro Social Campesino Manabí del IESS, que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre 2024, en calidad de Miembro del Comité Obrero Patronal, mediante oficio 0088-25 SINDUOIESS de 25 de julio de 2025; el Electromecánico - Coordinador de Mantenimiento del 1 de enero de 2020 al 28 de agosto de 2021; y, el Coordinador de Mantenimiento 3 de febrero al 13 de julio de 2023 que también actuó como Responsable de Servicios Generales del 14 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2024, mediante comunicaciones de 25 de julio de 2025, en términos similares expresaron:

"... Que, el "permiso sindical" de "diez días laborables" al mes del que goza el compañero ... en su calidad de Secretario de Actas y Comunicaciones del Sindicato Nacional Único del Obrero del IESS SINDUOIESS, que fue autorizado por el Director General del IESS en oficio 621000000-6915 PAD de fecha 20 de julio del 2009, dentro de la "POTESTAD DISCRECIONAL" a la que se refirió el Presidente de la Comisión Revisora de los Contratos Colectivos del Sector Público, y en función de la "AUTONOMIA ADMINISTRATIVA" (...). - ... Que, el Comité Obrero Patronal de la Dirección Provincial del IESS DE Loja, en la sesión efectuada el 1, (sic) de enero del 2020, en ninguno de los puntos que trataron, lo hicieron sobre la aplicación del "PERMISO SINDICAL" de 10 días laborables que opera a favor del compañero ... en virtud de que el mismo ya se encontraba autorizado por la máxima autoridad administrativa del IESS, conforme lo señalado en el párrafo precedente (...)"

Lo manifestado por los servidores y trabajadores no modifica lo observado por auditoría, por cuanto, los documentos a los que hacen referencia no disponen que se elabore los horarios y éstos establezcas jornadas que incluyan permisos para actividades sindicales de forma anticipada.

El Asistente Administrativo - Responsable de Servicios Generales que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020 que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado 8 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, en comunicación de 1 de agosto de 2025, indicó:
ciento veintidos de

**... La programación de turnos es una facultad de gestión operativa del Jefe de área y las "novedades" señaladas son inmateriales. - ... una diferencia de 6 horas en todo un mes, como se evidencia en el caso del mantenimiento (...)*.*

Lo manifestado por el servidor no modifica lo observado por auditoría, por cuanto, no presenta argumento relacionado al hecho observado.

Conclusión

En los horarios de servicios generales para el Área de Calderos, durante el período de análisis, se evidenció que se le asignó al Técnico de Mantenimiento, su jornada para los fines de semana (viernes y sábado) entre 48 y 96 horas mensuales; y a partir de abril de 2021 el Comité Obrero Patronal resolvió que se mantenga el mismo horario de fines de semana, sin que se haya efectuado un análisis del tiempo de permiso otorgado al trabajador ni se haya justificado las labores sindicales realizadas; situaciones que se produjeron por cuanto, el Coordinador de Mantenimiento y el Auxiliar de Servicios - Coordinador de Mantenimiento, que actuó del 28 de agosto de 2021 al 31 de diciembre de 2024, elaboraron; el Asistente Administrativo - Responsable de Servicios Generales que también actuó como Responsable de Talento Humano, el Responsable de Servicios Generales, el Electromecánico 1 - Responsable de Servicios Generales, el Administrador, Responsable de Servicios Generales encargado y el Técnico en Mantenimiento, Responsable del Departamento de Servicios Generales, el Coordinador de Mantenimiento y como Responsable de Servicios Generales, revisaron; el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado y como Responsable de Servicios Generales encargado, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado; el Responsable de Talento Humano encargado; y, el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, la Oficinista - Responsable de Talento Humano encargada la Administradora - Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano; y, los Directores Administrativos titulares y encargados, aprobaron los horarios de servicios generales; sin un análisis que justifique los días de permiso considerados en cada período, conforme lo sugirió el Presidente de la Comisión de Revisión de Contratos Colectivos del Sector Público del Ministerio del Trabajo, con base a las convocatorias o requerimientos para que el trabajador acuda a los llamados del Sindicato, pues lo hicieron de forma anticipada,

asignándole en los meses de enero y diciembre de 2020, mayo 2022 y abril 2024, menos carga horaria de la que le correspondía. Los Responsables de Talento Humano titular y encargados, además, no solicitaron al servidor la presentación de los justificativos de cada periodo, que sustenten el uso del permiso sindical concedido; por su parte, el Comité Obrero Patronal, integrado por: el Director Provincial Loja del IESS; la Auxiliar de Esterilización del Hospital de Especialidades - José Carrasco Arteaga; el Auxiliar de Enfermería de la Coordinación Provincial del Seguro Social Campesino Manabí del IESS; y, la Auxiliar de Enfermería del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Central Loja, ratificaron que se mantenga el horario nocturno del trabajador los fines de semana, sin considerar que no se contaba con un análisis que justifique el tiempo de permisos sindicales otorgados, situaciones que ocasionaron que no se cuente con documentación que evidencia las diligencias realizadas ante el Sindicato como Secretario de Actas y Comunicaciones y los permisos otorgados para tales actividades no se encuentren justificados, además restaron transparencia al establecimiento de horarios.

Recomendaciones:

A la Directora Administrativa

17. Dispondrá a los jefes departamentales y responsables de las distintas áreas que la programación de horarios mensuales se efectúe en estricto cumplimiento de la jornada laboral legalmente establecida y conforme a las funciones asignadas; además, instruirá que, en los casos de trabajadores que ostenten dignidades como dirigentes sindicales, se exija la presentación formal de la solicitud de permiso gremial, la cual deberá estar respaldada con el requerimiento o convocatoria correspondiente emitida por la organización sindical; y, posteriormente, deberá requerirse por parte del Responsable de Talento Humano la presentación de la certificación de asistencia a la actividad sindical una vez concluida, con el fin de documentar y justificar el tiempo concedido para actividades propias de la organización.

cinco reintegrados RY

Al Responsable de Talento Humano

18. Verificará que los horarios de trabajo asignados al personal, especialmente en áreas operativas como Servicios Generales, se ajusten a la jornada laboral establecida en la normativa legal vigente y al régimen interno institucional. Para ello, deberá exigir el respaldo documental correspondiente que justifique cualquier modificación en la jornada ordinaria, incluyendo convocatorias formales u oficios de llamado emitidos por el Sindicato, cuando se alegue participación en actividades gremiales. Además, deberá establecer controles de validación y aprobación de horarios que eviten asignaciones anticipadas o arbitrarias sin justificativo, que perjudiquen la eficiencia institucional o vulneren el principio de equidad laboral.

Desempeño de funciones de servidor público calificado como candidato de elección popular

Mediante comunicación de 20 de septiembre de 2022, el Médico Emergenciólogo, vinculado a la entidad con nombramiento provisional sujeto al literal b.5) del artículo 17 de la LOSEP, mismo que indica que es de prueba, el 24 de mayo de 2012, quien a su vez se encontraba prestando servicios en la Coordinación Provincial de Salud, desde el 18 de noviembre de 2021, expuso y solicitó al Director Provincial Loja del IESS encargado, lo siguiente:

"... como ciudadano en goce de mis derechos, participaré como candidato a concejal de Loja, en el proceso electoral "Elecciones seccionales y CPCCS, 2023" en vista de lo mencionado, solicito se me conceda licencia sin remuneración desde el día martes 20 de septiembre del 2022 hasta el día siguiente de las elecciones (...)"

Con memorando IESS-DPL-2022-2868-M de 28 de septiembre de 2022, el Director Provincial Loja del IESS encargado, remitió al Director Administrativo encargado, la comunicación enviada por el Médico Emergenciólogo, a fin de que atienda y de respuesta conforme la normativa vigente.

Por su parte, el Responsable del Departamento de Talento Humano, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2022-1895-M de 28 de septiembre de 2022, indicó:

"... ha presentado por ventanilla de la Dirección Provincial del IESS de Loja, el 20 de septiembre de 2022, solicitud sin número donde requiere se le otorgue licencia sin remuneración, pues se ha inscrito como candidato a concejal del cantón Loja. Dicha solicitud es puesta en conocimiento de esta (sic) unidad médica, recién el 28 de septiembre de 2022 (...). - La facultad de atender este tipo de pedido es del Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano (...). - ... el Dr... mantiene nombramiento provisional (...). - ... RECOMENDACIÓN: Correr traslado del presente pedido al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano (...)"

El Director Administrativo encargado con memorando IESS-HG-MYM-DA-2022-6022-M de 28 de septiembre de 2022, remitió la solicitud del Médico Emergenciólogo, al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano subrogante, quien a su vez dio respuesta el 7 de octubre de 2022 con memorando IESS-SDNGTH-2022-11445-M, indicando:

"... Por lo tanto, el servidor se mantiene con la modalidad contractual de Nombramiento Provisional (...). - ... con sustento en la normativa invocada, que define las características y condiciones de los nombramientos provisionales, siendo estos otorgados para ocupar temporalmente determinados puestos, sin generar derecho de estabilidad a la o el servidor, no es factible conceder licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular a favor del... Médico Emergenciólogo (...)"

El Director Administrativo encargado, con memorando IESS-HG-MYM-DA-2022-6205-M de 7 de octubre de 2022, hizo llegar al Médico Emergenciólogo la respuesta dada por el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano, subrogante, respecto de su solicitud de licencia sin remuneración, sin realizar ninguna gestión posterior; por lo que, el servidor continuó laborando, quien luego de recibir la respuesta, tampoco realizó ninguna acción frente a su situación laboral.

La Jefe del Departamento Financiero encargada, con memorando IESS-HG-MYM-JF-2023-0465-M de 10 de febrero de 2023, solicitó al Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano, informe sobre las condiciones laborales en las que se encuentra el Médico Emergenciólogo, quien a su vez dio respuesta con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2023-0190-M de 13 de febrero de 2023, señalando:

"... en el expediente... se evidencia un formulario de permiso con CARGO A VACACIONES, aprobadas desde el 19 de enero de 2023 al 02 de febrero de 2023 (...). - ... es personal de LOSEP con Nombramiento Provisional, no es servidor de carrera (...). - ... mencionado servidor no podrá solicitar una Comisión de servicios sin remuneración, para posesionarse en un cargo de elección popular (...)"
(...)
cinco veintidós de

El Médico Emergenciólogo, con memorando IESS-HG-MYM-E-2023-0120-M de 9 de mayo de 2023, presentó a la Directora Administrativa, encargada, su renuncia irrevocable y solicitó la aceptación de la misma; así como, la liquidación de sus haberes e indicó que su último día de labores será hasta el 13 de mayo de 2023; y, con alcance constante en memorando IESS-HG-MYM-E-2023-0125-M de 11 de mayo de 2023, indicó que se le considere la fecha del término de la relación laboral; en atención a los mismos, la autoridad con memorando IESS-HG-MYM-DA-2023-5713-M de 10 de mayo de 2023, remitió dicha solicitud al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano subrogante, quien a través del memorando IESS-SDGTH-2023-6850-M de 15 de mayo de 2023, le comunicó al ex servidor la aceptación de la misma, que se formalizó con la acción de personal 2023-R-299 de 10 de mayo de 2023 con vigencia desde el 14 de mayo de 2023.

La Jefe del Departamento Financiero encargada, con memorando IESS-HG-MYM-JF-2023-1384-M de 16 de mayo de 2023, le hizo llegar a la Directora Administrativa encargada, los valores cancelados al servidor durante el período de elecciones del año 2022-2023, en consideración de que participó por una dignidad de elección popular, indicando que ascienden a 14 321,55 USD por concepto de remuneraciones, transporte, fondos de reserva y décimo tercer sueldo, autoridad que a su vez, con oficio IESS-HG-MYM-DA-2023-0233-O de 23 de mayo de 2023, notificó al ex servidor del particular señalando lo siguiente:

"... se solicita... realice el reembolso del valor de \$14,321.55... que ha sido indebidamente percibido al haberse producido la figura de pluriempleo al mantener la calidad de servidor público percibiendo remuneración, mientras se encontraba de candidato a una dignidad de elección popular (...)"

El referido servidor mediante comunicación de 5 de junio de 2023, dio respuesta, señaló:

"... La Constitución de la República... determina que ningún trabajo será gratuito (...) - ... que los principios por los cuales se sustenta el derecho al trabajo, está encaminado a que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles... que a trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración (...) - ... realicé mi actividad laboral cumpliendo las disposiciones legales dadas en la normativa que regula las acciones administrativas... por lo que los pagos que se han realizado han sido por mi trabajo (...) - ... Cuando se realiza un pago de remuneración, mensualmente se elabora una nómina y existen controles internos, concurrentes y jerárquicos que se realizan, previo... al pago... cada mes se me hizo ese análisis administrativo y se me canceló sin ningún inconveniente (...)- ... debo insistir y

reiterar que laboré... que asistí diariamente, registré mi asistencia y realicé las actividades asignadas, además para el periodo de campaña se me autorizaron vacaciones (...) - ... el Memorando Nro. IESS-HG-MYM-DA-2023-0233-O carece de motivación... para exigirme que realice una devolución de dinero, en ningún momento identifico alguna norma que permita sancionarme o exigirme que devuelva dinero que legítimamente he cobrado (...) - ... es imperativo indicar que no procede ningún tipo de devolución de dinero (...)"

Al respecto, el Coordinador Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud - Loja que actuó del 23 de noviembre de 2022 al 13 de septiembre de 2024, mediante comunicación de 6 de junio de 2025, remitida mediante correo electrónico de 9 de junio de 2025, indicó lo siguiente:

"... fui designado en calidad de Coordinador Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud de Loja Encargado, en el cual pude evidenciar que el Dr... con cargo de Emergenciólogo del Hospital Manuel Y. Monteros, ya se encontraba prestando sus servicios... en calidad de Responsable de Derivaciones de Emergencia (...) - ... luego de un análisis de la situación laboral de todo el personal de la Coordinación... solicite a la Dirección Provincial se AUTORICE Y DISPONGA, la ejecución de acciones administrativas, entre ellas se proceda con la Ratificación y Continuidad del personal que se encuentra asignado mediante NECESIDAD INSTITUCIONAL, en las cuales hago mención a la condición en la que se encontraba el Dr... cumpliendo actividades desde 2021-11-18 en calidad de RESPONSABLE DE DERIVACIONES DE EMERGENCIA (...) - ... Durante mi periodo de gestión esto es desde el 23 de noviembre del 2022 el Dr... continuó cumpliendo dichas actividades de Derivaciones de Emergencia hasta el mes de mayo del 2023 (...)"

Además, la Directora Administrativa encargada del 31 de octubre de 2022 al 23 de junio de 2023, mediante comunicación de 14 de mayo de 2025, indicó que el servidor solicitó licencia sin remuneración, que el Subdirector de Talento Humano le negó la solicitud, que continuó desempeñando sus funciones, registrando su asistencia y cumplimiento de jornada, que presentó su renuncia irrevocable; y, adjuntó el memorando IESS-HG-MYM-DA-2023-0233-O de 23 de mayo de 2023, con el que solicitó al Ministerio del Trabajo el pronunciamiento respecto a la aplicación de la normativa vigente, organismo que dio respuesta con oficio MDT-DRTSPL-2023-8992-O de 5 de diciembre de 2023, indicando lo siguiente:

"... el Ministerio del Trabajo no constituye una institución ordenadora de pago, ni generadora de gasto, ni es competente para declarar vulneración de derechos, o declarar legalidad o ilegalidad de los actos administrativos, o de simple administración emitidos por las autoridades de la administración pública - Finalmente, las Unidades de Administración del Talento Humano, tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica del
cuanto se menciona NDC

Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y demás normativa emitida por el Ministerio del Trabajo; así como, asesorar a las y los servidoras públicas sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, en relación a sus atribuciones (...).

La referida servidora concluyó señalando lo siguiente:

"... Como se puede apreciar, el ex servidor... aprovechando el último día de inscripciones de candidaturas (20 de septiembre de 2022), presentó su candidatura y paralelamente el requerimiento de licencia sin remuneración ante el IESS, para cuando el IESS le responde con la negativa, su candidatura ya es declarada en firme por parte de las autoridades electorales, dejando en inacción a la institución por cuanto los candidatos a partir de aceptada su candidatura tienen tanto fuero como inmunidad, y el interferir en asuntos electorales se encuentra sancionado en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, más conocida como Código de la Democracia, por lo que, al no mediar ninguna orden de autoridad competente que ordene lo contrario, la entidad no podía retener sus remuneraciones, por cuanto se encontraba prestando sus servicios. Al haberse producido alguna retención o bloqueo de pagos, nos encontraríamos frente a una probable acción constitucional de la cual hubiere resultado ganador el referido servidor, derivando en mayores erogaciones de la institución (...). - El Hospital General Manuel Ygnacio Monteros (IESS-Loja) ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, ejecutando las acciones administrativas correspondientes, notificando al ex servidor, notificando al Ministerio de Trabajo y comunicando a la Contraloría (...)."

Respecto a lo mencionado por la Directora Administrativa encargada, considerando que el Subdirector Nacional de Talento Humano subrogante, informó que no aplicaba la licencia sin remuneración, por cuanto el servidor mantenía nombramiento provisional, no confirmó la calificación de su candidatura, ni solicitó al Responsable de la Gestión Jurídica, analice el caso, la normativa y emita el criterio jurídico sobre las acciones a seguir, además, sobre lo manifestado de que *"... los candidatos a partir de aceptada su candidatura tienen tanto fuero como inmunidad (...)",* el artículo 108 de la Ley Orgánica Electoral, Código de la Democracia, publicado en el Registro Oficial Suplemento 578 de 27 de abril de 2009, establece que las candidatas y candidatos no podrán ser privados de la libertad ni procesados penalmente desde el momento de la calificación hasta la proclamación de resultados ni enjuiciados, salvo los casos de delito flagrante, delitos sexuales, violencia de género e intrafamiliar, que proclamados los resultados podrán activarse procesos penales contra ellos, consecuentemente, la disposición señalada por la Directora Administrativa, no aplica al caso observado.

Por otra parte, el Director de la Delegación Provincial Electoral de Loja del Consejo Nacional Electoral, mediante oficio CNE-DPL-2025-0648-OF de 13 de mayo de 2025,

proporcionó al equipo de control el Formulario de Inscripción de Candidaturas para Concejales Urbanos, con el cual el Secretario de la Organización Política o Alianza del Partido Socialista Ecuatoriano, el 20 de septiembre de 2022 a las 14H53 minutos, subió al Sistema de Inscripción de Candidatos, la documentación habilitante; y, el Informe 363-OP-AJ-DPEL-FINAL-2022 de 31 de octubre de 2022, con el que se aprobó la candidatura a dignidades de Concejales Urbanos de la Circunscripción 2, entre ellos la correspondiente al Médico Emergenciólogo; y, con oficio CNE-DPL-2025-0456-OF de 10 de abril de 2025, la referida autoridad, proporcionó el Acta de 29 de abril de 2023, con la que se entregaron las credenciales de la dignidad de concejales urbanos y rurales del cantón Loja de la Provincia de Loja.

El Alcalde del Municipio de Loja, mediante oficio ML-A-2025-0463-OF de 25 de abril de 2025, adjuntó la certificación de 11 de abril de 2025, documento suscrito por el Jefe de Talento Humano, en el que indicó que el ciudadano de cédula 11XXXXX471 presta sus servicios en el Municipio de Loja desde el 14 de mayo de 2023, como Concejaj Urbano del cantón Loja.

Al respecto, el artículo 28 "Licencias sin remuneración" letra e) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010, señala:

"... Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos. - e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público (...)"

Además, el artículo 44 "Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular" de su Reglamento General, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 416 de 1 de abril de 2011, establece:

"... A la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular. - ... En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la autoridad nominadora o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario (...)"

Escrito Privado MC

Los hechos relatados, se produjeron por cuanto el Director Administrativo encargado actuante del 5 de diciembre de 2020 al 26 de octubre de 2022, tras recibir la comunicación del Subdirector Nacional de Talento Humano subrogante, trasladó la misma al servidor, sin adoptar acciones posteriores, considerando que continuó laborando; y, conjuntamente con el Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022, el Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, en funciones del 14 de noviembre de 2022 al 13 de junio de 2023; y, la Directora Administrativa encargada en funciones del 31 de octubre de 2022 al 23 de junio de 2023, omitieron gestionar la verificación formal ante el Consejo Nacional Electoral respecto a la fecha de aceptación de su candidatura, a fin de adoptar acciones correctivas oportunas.

Por su parte, el Médico Emergenciólogo que actuó del 1 de enero de 2020 al 13 de mayo de 2023, ante lo comunicado por el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano subrogante, de que no era factible concederle la licencia sin remuneración, continuó laborando sin efectuar ninguna acción a fin de regularizar su situación, pues no podía ejercer funciones como servidor público siendo candidato de elección popular.

Situaciones que ocasionaron, que el Médico Emergenciólogo continúe prestando servicios en la entidad y recibiendo sus remuneraciones, pese a que fue aceptada su candidatura a una dignidad de elección popular, afectando los principios de responsabilidad y transparencia que la LOSEP prevé.

Los servidores inobservaron de la Constitución de la República de Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, el artículo 113 número 6, que menciona:

"... El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar las juntas parroquiales no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras o servidores públicos, o docentes (...)"

Además inobservaron, el artículo 44 "Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular" del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 416 de 1 de abril de 2011; por su parte, el Médico Emergenciólogo, incurrió en la prohibición establecida en el artículo

24 "Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos" letra g) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010; y, los Directores Administrativos encargados, el Responsable de Talento Humano y el Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado, el 22 "Deberes de las y los servidoras públicas" letras a), b), g) e i); y, los Responsables de Talento Humano titular y encargado además, el 52 "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano" letras k), l) y r), de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, 117 "De la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH", y 118 "Atribuciones y responsabilidades adicionales de las UATH" letra g) de su Reglamento General.

Además, todos los servidores referidos inobservaron los artículos: 96 "No podrán ser candidatas o candidatos de elección popular", número 8 de Ley Orgánica Electoral, Código de la Democracia de 9 de abril de 2009, publicada en el Registro Oficial Suplemento 578 de 27 de abril de 2009; y, 5 "Inhabildades generales para ser candidatas o candidatos" letra f) del Reglamento para la Inscripción y Calificación de Candidaturas de Elección Popular emitido con Resolución PLE-CNE-1-11-8-2020 de 11 de agosto de 2020. Publicado en el Registro Oficial Edición Especial 868 de 18 de agosto de 2020; el 12 "Tiempos de control" letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 595 de 12 de junio de 2002; y, las Normas de Control Interno 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano", 400 "Actividades de control" y 401-03 "Supervisión", expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, vigentes hasta el 26 de febrero de 2023, así como la 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano", 400 "Actividades de control" y 401-04 "Supervisión", expedidas con Acuerdo 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 257 de 27 de febrero de 2023.

Los resultados provisionales se comunicaron mediante los oficios 0042 y 0043-0002-DPL-AE-2025-CRP de 7 de julio de 2025 a los Directores Administrativos encargados, y, con oficios del 0018 al 0020-0002-DPL-AE-2025-CRP de 4 de julio de 2025, al Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, al Responsable del Departamento de Talento Humano y al Médico Emergenciólogo.

cinco treinta y dos

El Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022, mediante comunicación de 8 de julio de 2025, expresó:

"La inscripción legal de la candidatura del servidor en cuestión fue realizada recién el 7 de noviembre de 2022, conforme consta en la Notificación Nro. 1350-2022 emitida por la Secretaría Ad-hoc de la Junta Provincial Electoral de Loja. Solo a partir de esa fecha se consideró oficialmente inscrita su candidatura, de acuerdo con lo establecido en la normativa electoral vigente. - El director administrativo (e), mediante Memorando Nro. IESS-HG-MYM-DA-2022-6205-M de 7 de octubre de 2022, comunicó formalmente al director provincial la negativa para conceder la licencia sin remuneración solicitada, indicando expresamente que dicha comunicación tenía como finalidad proceder con el trámite correspondiente según la normativa institucional aplicable.- De acuerdo con el artículo 226 de la Constitución, las instituciones y servidores públicos solo pueden ejercer las competencias otorgadas por la ley. Tras informar oportunamente a las autoridades competentes y proporcionar toda la información necesaria para las acciones administrativas, no era mi responsabilidad presentar denuncias ante órganos de control. Según el artículo 44 del Reglamento General a la LOSEP, corresponde a la autoridad nominadora o su delegado aplicar el régimen disciplinario y notificar de inmediato a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales"

Al respecto, de lo manifestado por el Responsable de Talento Humano, no modificó lo observado por auditoría, por cuanto, no demostró que se hayan adoptado acciones posteriores, a la inscripción de la candidatura del profesional pues permitió que continúe laborando.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Médico Emergenciólogo que actuó del 1 de enero de 2020 al 15 de marzo de 2023, mediante comunicación de 28 de julio de 2025, señaló:

"... En el caso que nos ocupa, jamás mi conducta administrativa se ha enmarcado en ninguna de las dos determinaciones. No he causado perjuicio alguno al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y no he violentado ninguna norma institucional o ley en general. - El ejercicio pleno de mis derechos como ciudadano al inscribir una candidatura, a fin de participar en comicios electorales es un derecho que se encuentra garantizado por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas. - Como del expediente que como requisito para inscribir mi candidatura se determina la solicitud de comisión de servicios. Candidatura que una vez calificada es irrenunciable. La misma Constitución establece que la participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, entre otros. - Mi permanencia en la Institución se debe al pedido solicitado (sic) por necesidad institucional de los Directivos de esta Institución, así como del Director Médico... ante la necesidad de Talento Humano que permite la conformación y fortalecimiento del Equipo de

Auditoría Médica y liquidación de la Coordinación de Prestaciones del Seguro de Salud (...). - Además, hablar de pluriempleo resulta una tomadura de cabello. Una candidatura no puede ser considerada como la presentación de un servicio público que amerite remuneración. Es el ejercicio pleno del derecho a la participación en la vida política de la República. - Previo a la posesión de mi cargo que lo desempeñé por más de 20 años, presente mi renuncia ante los Directivos de la Institución la cual fue aceptada con anterioridad a la posesión del mismo (...).

Lo manifestado por el servidor, no modifica lo observado por auditoría; por cuanto, no presentó argumentos frente el hecho observado, pues ante el comunicado por el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano subrogante, de que no era factible concederle la licencia sin remuneración, continuó laborando sin efectuar ninguna acción a fin de regularizar su situación, pues no podía ejercer funciones como servidor público siendo candidato de elección popular.

Conclusión

El Médico Emergenciólogo vinculado a la entidad con nombramiento provisional, solicitó licencia sin remuneración el 20 de septiembre de 2022 para participar como candidato a concejal; y, pese a la negativa de autorización por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, continuó laborando, sin que el Director Administrativo encargado, a quien se le comunicó el particular, adopte acciones posteriores; además, el Responsable de Talento Humano, el Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado, y la Directora Administrativa encargada no gestionaron la verificación formal ante el Consejo Nacional Electoral respecto a la fecha de aceptación de su candidatura, a fin de adoptar medidas correctivas oportunas; por su parte, el Médico Emergenciólogo, luego de recibir la comunicación de que no es factible concederle la licencia sin remuneración, no efectuó ninguna acción a fin de regularizar su situación, pues no podía ejercer funciones como servidor público siendo candidato de elección popular; ocasionando que continúe prestando servicios y percibiendo sus remuneraciones, pese a que fue aceptada su candidatura a una dignidad de elección popular, afectando los principios de responsabilidad y transparencia que rigen la función pública.

ciento treinta y cuatro del

Recomendación

A la Directora Administrativa

19. Dispondrá al Responsable de Talento Humano que, en caso de que algún servidor presente una solicitud de licencia sin remuneración para participar como candidato o candidata de elección popular, verifique la situación laboral, la normativa aplicable y en caso de requerir criterio jurídico, lo gestione oportunamente, a fin de determinar el procedimiento que corresponda aplicar en cada caso, garantizando la correcta administración del talento humano.

Inconsistencias y falta de registro de permisos y licencias en el sistema Evolution

El Manual del Subproceso para el Control de Asistencia del Personal aprobado el 16 de julio de 2020, en el número 4 "Disposiciones Generales" apartado 9, consta "por cada cinco (5) días de vacaciones de manera continua o no, se deberá descontar al personal del IESS, dos (2) días más que corresponden al fin de semana (sábado y domingo)", y, en el numeral 5.2 "Procedimiento para el control de asistencia del personal", número 8, establece que se solicitará los permisos, licencias o vacaciones, mediante un formato establecido denominado "GTH-P01-S02-I01-F01" que contiene los siguientes datos: lugar y fecha, nombres completos, cargo, días y horas a solicitar, la causa del permiso, licencia, y las firmas del solicitante, jefe inmediato, Director Médico (solo área médica) y Director/a Administrativo/a; además, en la UATH, se utiliza el sistema E-VOLUTION, el mismo que es una herramienta de gestión de talento humano del IESS, para el registro de permisos, licencias y vacaciones.

El Administrador – Responsable de Talento Humano encargado, mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-0336-M de 15 de abril de 2021, le asignó a la Auxiliar de Contabilidad, en los números 1, 3, 4, 9 y 10, entre otras, las siguientes funciones en la Unidad Administrativa de Talento Humano:

**... 1. Registro y control de asistencia del personal de la institución en el reloj biométrico. - 3. Registro y control de permiso por horas, enfermedad, calamidad doméstica, por asuntos personales y otros. - 4. Registro y recepción de horarios en físico y en el sistema de reloj biométrico. - 9. Registro de atrasos y vacaciones en el sistema evolution y reloj biométrico. - 10. Utilización del sistema Spryn, evolution e historial laboral (pagos de nómina y registros)*.*

Asimismo, la Oficinista – Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-0792-M de 13 de julio de 2021, le ratificó las mismas funciones.

El Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2022-2244-M de 1 de diciembre de 2022, le asignó a la Paramédico 2, de los sistemas de asistencia "Fulltime" y "Evolution", las siguientes funciones:

"... Control de asistencia del personal de la institución en el reloj biométrico. - entrega de marcaciones del reloj biométrico. - ingreso, registro y control de personal, permiso por horas, por enfermedad, calamidad doméstica, por asuntos personales, vacaciones, y otros en los sistemas informáticos - Utilización del sistema spyn, evolution e historial laboral. - Saldo y liquidación de vacaciones en los sistemas informáticos".

Asimismo, la Asistente Administrativa – Responsable de Talento Humano con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0570-M de 15 de mayo de 2024, le designó a la Paramédico 2, las siguientes funciones:

"... Ingreso y registro de permisos por horas, permisos con cargo a vacaciones, vacaciones, permiso por enfermedad, calamidad... en el sistema EVOLUTION del personal del Código de Trabajo y LOSEP. - Entrega de saldo de vacaciones. - Control previo de liquidaciones de vacaciones (...). - Filtro y verificación de datos contenidos en certificados médicos de reposo acorde a instructivo (...)"

Del análisis a los datos registrados en el sistema "Evolution" y a los expedientes de personal, se evidenció lo siguiente:

1. De 50 servidores que registran permisos por días, se evidencian marcaciones en el sistema de asistencia "Full Time", conforme consta en anexo 22.
2. De 18 servidores que registran permisos en el sistema "Evolution", no consta el formulario o los documentos de sustento en los expedientes, según se detalla en anexo 23.
3. En los expedientes de 11 servidores y un trabajador se mantienen formularios de permisos y licencias por: atención médica, cargo a vacaciones, enfermedad y *resto de licencia y sus etc*

calamidad, sin que consten registrados en el sistema "Evolution" conforme consta en anexo 24.

4. En el sistema "Evolution" constan registrados 2.635 permisos de 598 servidores y trabajadores, que indican "por la suma de 5 días se descuentan 2" sin que se debite del saldo de vacaciones, sino se afectan días que mantienen registro de asistencia en el sistema "FullTime", tal como se describe en anexo 25.

La Paramédico 2, informó al Responsable del Departamento de Talento Humano, mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2022-1505-M de 5 de agosto de 2022:

"... Dado informar que en algunos de los servidores que se ha realizado la revisión de saldos y liquidación de vacaciones en el SISTEMA EVOLUTION se han identificado algunas novedades entre ellas (...), - Sistema EVOLUTION con muchas intermitencias. - Permisos varios, permisos de vacaciones o cargo a vacaciones mal ingresados. - Periodos de vacaciones que no han sido liquidados de manera correcta. Periodos de vacaciones que no han sido liquidados. - Ello con lleva que se realice una búsqueda de los permisos que ya han sido ingresados anteriormente, lo cual toma tiempo, así mismo la depuración, modificación, cálculo manual de permisos es una función que requiere de atención y tiempo para su revisión y rectificación. - Al momento la clasificación alfabética de aproximadamente 1.000 hojas de permisos me ha tomado un promedio aproximado de 8 días considerando que la mitad de las hojas de permisos clasificados aún no han sido colocadas en los expedientes respectivos, y aún restan por clasificar un promedio de 2.000 hojas más, sumado a ello se debe considerar que todo el tiempo de 8 horas diarias no se lo ha empleado al 100% para esta función pues he venido desarrollando otras actividades (...)"

La referida servidora, mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0161-M de 8 de febrero de 2024, dirigido a la Administradora - Responsable del Departamento de Talento Humano, dio a conocer las novedades del sistema "Evolution", entre otras, que ha tenido inconvenientes en el proceso de ingreso de permisos, así como la entrega de los saldos de vacaciones, que no se han remitido al correo correspondiente, que hay permisos que son enviados con muchos errores en fechas, tiempo de permiso, tipo de permiso y nombres, es decir no se está realizando un adecuado filtro, control y revisión de los permisos antes de ser legalizados y enviados a la UATH, que los permisos por enfermedad o calamidad no se han adjuntado los documentos de sustento; que existen permisos sin legalizar por las máximas autoridades; que se han suspendido vacaciones sin que se haya informado a la UATH; que existen permisos mal ingresados desde periodos anteriores.

Asimismo, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0199-M de 20 de febrero de 2024, dirigido a la Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano, la Paramédico 2, reiteró lo comunicado mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0161-M e informó otras novedades: que para entregar los saldos de vacaciones debe revisar cada expediente verificando permiso por permiso así como la ingresada en el sistema Evolution; que encontró permisos que no corresponden al realmente solicitado por el servidor/trabajador; que se han encontrado en los expedientes permisos que no han sido ingresados; y, que se han ingresado permisos que pertenecen a otros servidores.

Además, la referida servidora le informó al Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano, mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-1209-M de 13 de noviembre de 2024, sobre liquidaciones de vacaciones, que varios permisos de algunos servidores, no han sido legalizados y remitidos a la UATH desde la Dirección Administrativa, esto ha generado inconvenientes en emitir los saldos de vacaciones y liquidaciones de vacaciones así como malestar en el personal, ya que no se les ha podido dar un saldo real de vacaciones o también se han presentado casos que luego de emitir el saldo de vacaciones se ha identificado ausentismos que corresponden a permisos solicitados por los servidores que llegan a destiempo luego de haber proporcionado los saldos de vacaciones.

Las situaciones descritas como: la necesidad de depurar manualmente expedientes, corregir registros históricos mal ingresados, y verificar la validez y clasificación de los permisos, demuestran que el sistema Evolution no refleja información confiable ni actualizada respecto al uso de vacaciones y permisos del personal, lo que evidencia que no se cuenta con un mecanismo de control para su manejo; y, pese a ser de conocimiento de los Responsables de la UATH, tampoco han establecido medidas para corregir tales inconsistencias.

Lo expuesto se originó por cuanto, el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020; el Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre al 13 de diciembre de 2020; el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado que actuó del 14 de diciembre de 2020 al 31 de enero de 2021, del 14 de noviembre de 2022 al 13 de junio de 2023, del 21 de junio al 31 de octubre de *ciento treinta y ocho (38)*

2023 y del 25 de octubre al 31 de diciembre de 2024; el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de febrero al 13 de junio de 2021 que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022, y como Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano del 11 de junio al 30 de septiembre de 2024; la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada que actuó del 14 de junio al 17 de noviembre de 2021, del 14 al 20 de junio de 2023, y del 12 al 14 de agosto de 2024; y, la Administrador - Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo – Responsable del Departamento de Talento Humano del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, no verificaron los registros de permisos y licencias en el sistema "Evolution", así como su documentación de respaldo, ni tomaron acciones tendientes para que la información esté actualizada y presente datos reales.

Por su parte, la Auxiliar de Contabilidad que actuó del 1 de marzo de 2021 al 14 de junio de 2022 que también actuó como Asistente Administrativa del 15 de junio al 31 de enero de 2023, como parte del control que le correspondía efectuar, no verificó ni reportó las novedades presentadas en los permisos del personal a fin de aplicar medidas correctivas; y, conjuntamente con la Paramédico 2 que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, en calidad de responsables del registro en el sistema "Evolution", registraron permisos en días que los servidores marcaron su asistencia en el reloj biométrico.

Hechos que ocasionaron que el sistema "Evolution" al mantener registros de permisos y licencias, con inconsistencias y datos que no han sido verificados ni actualizados, no cuenta con información veraz, que no se garantice la confiabilidad de los saldos de vacaciones de los servidores y trabajadores, y que reste transparencia a las bases de datos que contienen esta información.

Todos los servidores mencionados, además del numeral 5.2 "Procedimiento para el control de asistencia del personal", número 8, incumplieron del número 4 "DISPOSICIONES GENERALES" apartados octavo, noveno, décimo primero y décimo noveno del Manual del Subproceso de Control de Asistencia del Personal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de 16 de julio de 2020, en vigencia, que establecen:

"... Se debe conceder permisos (particulares) imputables a vacaciones siempre y cuando el personal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuenten con días de vacaciones al momento de la solicitud, salvo en el caso de anticipo de vacaciones. - Por cada cinco (5) días de vacaciones de manera continua o no, se debe descontar al personal del IESS, dos (2) días más que corresponden al fin de semana (sábado y domingo). - El responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) o quien haga sus veces en el nivel central o desconcentrado debe ingresar al sistema de control de asistencia u otro medio (aprobado por la autoridad competente), los permisos para ausentarse del lugar de trabajo motivados por: enfermedad, vacaciones, atención médica, calamidad doméstica, comisión de servicios con remuneración, entre otros, dentro de los plazos establecidos en la ley. - En los casos de licencia por enfermedad, para su justificación se debe adjuntar el certificado médico otorgado por el facultativo que atendió el caso, dentro de los plazos establecidos en la ley. - En el caso de liquidación de vacaciones, el reporte de asistencia del personal del IESS, debe contener todos los permisos solicitados desde la fecha de ingreso hasta la fecha de desvinculación de la institución, a fin de evitar pagos indebidos."

La Auxiliar de Contabilidad incumplió las funciones asignadas en memorandos IESS-HG-MYM-UTH-2021-0336-M de 15 de abril de 2021, números 1, 3, 4, 9 y 10; e IESS-HG-MYM-UTH-2021-0792-M de 13 de julio de 2021; y, la Paramédico 2, las funciones asignadas en memorandos IESS-HG-MYM-UTH-2022-2244-M de 1 de diciembre de 2022 e IESS-HG-MYM-UTH-2024-0570-M de 15 de mayo de 2024.

Además, inobservaron los artículos, 22 "Deberes de las o los servidoras públicas", letras a) e i); 34 "Permisos imputables a vacaciones"; y, del 52 "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento" letras a), i) y r) de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010, en vigencia; 32 "De los permisos imputables a vacaciones" y 65 "Permisos imputables a vacaciones" de su Reglamento General, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 418 de 1 de abril de 2011; y, las Normas de Control Interno 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano", del Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, vigente hasta el 26 de febrero de 2023, y 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano", del Acuerdo 004-CG-2023, publicado en el Suplemento de Registro Oficial 257 de 27 de febrero de 2023, en vigencia.

Los resultados provisionales se comunicaron con oficios del 0079 al 0086-0002-DPL-AE-2025-CRP de 8 de julio de 2025, al Administrador - Responsable de Talento Humano *vicente coronado 2025*

encargado, al Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado, al Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, al Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano y como Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, a la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada; y, la Administradora - Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó como Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano, a la Auxiliar de Contabilidad que también actuó como Asistente Administrativa y a la Paramédico 2.

El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020, en oficio 005-JLJN-2025 de 9 de julio de 2025, señaló que:

"... alego la nulidad de todo lo actuado en el presente examen especial, por haberse configurado un estado de indefensión material en mi contra, producto de la vulneración de las garantías del debido proceso. - Falta de notificación oportuna y violación del derecho a ser escuchado: El oficio 0079-0002-DPL-AE-2025-CRP constituye el primer y único acto de comunicación que he recibido en el marco del examen especial con orden de trabajo 0002-DPL-AE-2025. En ningún momento durante de fase de ejecución del examen ("trabajo de campo") fui notificado de mi vinculación al proceso, ni se me solicitó información, explicaciones o elementos de juicio sobre los hechos que ahora se observan. - Vulneración de normativa constitucional y reglamentaria: Esta omisión contraviene flagrantemente lo dispuesto en el artículo 76, numeral 7, literal a) de la Constitución de la República, que garantiza el derecho de toda persona a "ser escuchado en el momento oportuno y en igualdad de condiciones". El momento oportuno para aportar con información y contexto es durante la investigación, no cuando el equipo de auditoría ya ha formado un criterio y ha plasmado conclusiones adversas de manera unilateral. Asimismo, se ha incumplido el artículo 21 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que prescribe la notificación de inicio de examen a los servidores vinculados, con el fin de que puedan "proporcionar los elementos de juicio que estimen pertinentes".

Lo manifestado por el servidor, no modifica lo observado por auditoría, por cuanto, no constituye que se haya encontrado en estado de indefensión puesto que, por tal razón se comunicaron los resultados provisionales para que presente sus puntos de vista o descargos.

La Paramédico 2 que actuó del 1 de diciembre de 2022 a 31 de diciembre de 2024, en comunicación de 18 de julio de 2025, señaló:

"Del análisis a los datos registrados en el Sistema EVOLUTION a los que hace referencia en anexo 1 pongo a su conocimiento: - mediante Memorando Nro. IESS-DNSC-2020-2258-M de 16 de julio de 2020 el/la directora Nacional de Servicios Corporativos aprobó el Manual del Subproceso: Control de asistencia del personal, siendo aplicable para todos los servidores y trabajadores del IESS; en este documento se indica como disposición general en el punto noveno ... "Por cada cinco (5) días de vacaciones de manera continua o no, se debe descontar al personal del IESS, dos (2) días más que corresponden al fin de semana (sábado y domingo). - Esta disposición no establece el medio para ejecutar este proceso sin embargo el SISTEMA EVOLUTION, es la plataforma que como institución manejamos a nivel nacional que es la única herramienta en donde se puede y se debe técnicamente ejecutar el proceso de forma real conforme a lo que el reglamento dispone, por tal motivo el descuento de los dos (2) días, precisamente se ejecuta para poder de forma efectiva y real cumplir con la contabilidad de días de descuento de vacaciones, es por ello que en el mismo sistema se coloca en el casillero de observaciones el motivo del ingreso para aclarar que no se trata de un ausentismo sino de la sumatoria y descuento que se debe realizar por cada cinco días tomados con cargo a vacaciones, técnicamente es imposible manejar el descuento de otra manera."

Lo manifestado por el servidor, no modifica lo observado por auditoría, por cuanto, no presentó argumentos que justifique el motivo por el cual registró permisos en el Evolution cuando el servidor se encontraba laborando, manteniendo las inconsistencias referidas en el sistema.

Posterior a la conferencia final de resultados, el Asistente Administrativo – Responsable de Talento Humano encargado de 6 de septiembre de al 13 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 1 de agosto de 2025, indicó:

"... La emergencia sanitaria y el teletrabajo masivo hicieron materialmente impracticable la recolección de documentos físicos, justificando la omisión de ciertos requisitos procedimentales (...)"

Lo manifestado por el servidor ratifica la observación de auditoría, por cuanto, la emergencia sanitaria y el teletrabajo, no eliminaban la obligación de cumplir con los procedimientos establecidos para la administración del talento humano.

El Administrador - Responsable de Talento Humano, encargado que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020, mediante oficio 008-JLJN-2025 de 25 de julio de 2025, indicó:

"... Estos hallazgos son la evidencia más clara de que se me atribuyen problemas institucionales crónicos a una gestión individual (...)"
cuanto manente y del rol

Lo manifestado por el servidor ratifica la observación de auditoría, por cuanto, no presenta argumentos que desvirtúen el hecho comentado.

Conclusión

Se evidenciaron inconsistencias en el registro de permisos y licencias del personal, como: permisos ingresados cuando el servidor marcó asistencia; permisos sin respaldo documental en los expedientes; formularios físicos que no fueron registrados en el sistema; y, registros por descuento de días a pesar de existir asistencia marcada, situación que se produjo por cuanto, el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado; el Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado; el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado; el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano y como Responsable de la Unidad de Talento Humano; la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada; y, la Administradora - Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó como Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano, no verificaron los registros de permisos y licencias en el sistema "Evolution", así como su documentación de respaldo, ni tomaron acciones tendientes para que la información esté actualizada y presente datos reales; por su parte, la Auxiliar de Contabilidad que también actuó como Asistente Administrativo como parte del control que le correspondía efectuar, no verificó ni reportó las novedades presentadas en los permisos del personal a fin de aplicar medidas correctivas; y, conjuntamente con la Paramédico 2 en calidad de responsables del registro en el sistema "Evolution", registraron permisos sin días que los servidores marcaron su asistencia en el reloj biométrico, hechos que ocasionaron que el sistema "Evolution" al mantener registros de permisos y licencias, con inconsistencias y datos que no han sido verificados ni actualizados, no cuente con información veraz, que no se garantice la confiabilidad de los saldos de vacaciones de los servidores y trabajadores, y que reste transparencia a las bases de datos que contienen esta información.

Recomendaciones

Al Responsable de Talento Humano

20. Dispondrá al servidor encargado/a del manejo del sistema "Evolution", la revisión y verificación integral de los registros de permisos y licencias del personal, y que cuenten con el respectivo sustento documental en los expedientes, y confirmará su cumplimiento; de identificarse inconsistencias solicitará la corrección de los registros erróneos; a fin de actualizar la información conforme a la realidad laboral de cada trabajador lo que garantizará contar con saldos de vacaciones reales y confiables.
21. Implementará controles periódicos a través de la conciliación de información entre los sistemas "Evolution" y "Full Time", a fin de identificar y depurar inconsistencias; y, establecerá un procedimiento formal de validación previo al ingreso de permisos en el sistema, que incluya la verificación de formularios firmados, fechas correctas y respaldos correspondientes. Todo lo anterior deberá documentarse y mantenerse disponible para fines de control interno y auditoría.
22. Instruirá a todo el personal de forma periódica, respecto al procedimiento a aplicar para la concesión de permisos y licencias, y la documentación requerida para cada caso, con el fin de que los mismos legalicen su ausentismo, el que será registrado en el sistema de control, con la finalidad de contar con saldos actualizados y confiables de días de vacaciones a los que tienen derecho los servidores.

Ausencia de control en la asistencia y permanencia de servidores y trabajadores

El artículo 30 "DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA" del Reglamento Interno de Trabajo Reformado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social aprobado mediante Acuerdo 03-DGT de la Dirección General de Trabajo, vigente desde el 14 de enero de 2004, aplicable para el personal sujeto al Código de Trabajo, refiere que:

*"... Para el control de asistencia diaria, la parte Empleadora, instalará, en los correspondientes lugares de trabajo, relojes de control, con las respectivas tarjetas de asistencia de cada uno de los trabajadores, quienes están obligados a marcarlas tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida de su jornada diaria
sinto momento y mucho más"*

de labor y en igual forma a firmar las listas de control diario de asistencia al trabajo (...)

El número 4 "DISPOSICIONES GENERALES" párrafos terceros y décimo segundo del Manual del Subproceso de Control de Asistencia del Personal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, aprobado el 16 de julio de 2020, en vigencia, señaló:

"... El personal del IESS debe registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo, así como la salida y entrada para la alimentación, de acuerdo a los horarios establecidos en cada área administrativa y/o médica. - ... Es obligación de la autoridad competente, jefe inmediato o quien haga sus veces en todas las áreas administrativas y/o médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, velar por el cumplimiento de horarios de asistencia y permanencia del personal a su cargo, con el propósito de precautelar la continuidad, equidad y optimización del servicio (...)"

El Administrador – Responsable de Talento Humano encargado, mediante memorandos IESS-HG-MYM-UTH-2021-0338-M de 15 de abril de 2021, le asignó a la Auxiliar de Contabilidad, entre otras, las siguientes funciones en la Unidad Administrativa de Talento Humano, los números 1, 3, 4, 5, 9 y 10; así:

"... 1. Registro y control de asistencia del personal de la institución en el reloj biométrico. - 3. Registro y control de permiso por horas, enfermedad, calamidad doméstica, por asuntos personales y otros. - 4. Registro y recepción de horarios en físico y en el sistema de reloj biométrico. - 5. Registro de personal en reloj biométricos. - 9. Registro de atrasos y vacaciones en el sistema evolution y reloj biométrico. - 10. Utilización del sistema Spryn, evolution e historial laboral (pagos de nómina y registros) (...)"

Asimismo, la Oficinista – Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-0792-M de 13 de julio de 2021, le asignó a la Auxiliar de Contabilidad, entre otras, las siguientes funciones en la Unidad Administrativa de Talento Humano, los números 1, 3, 4, 8, 14 y 17; así:

"... 1. Registro y control de asistencia del personal de la institución en el reloj biométrico. - 3. Registro y control de permiso por horas, enfermedad, calamidad doméstica, por asuntos personales, vacaciones y otros en los sistemas informáticos. - 4. Registro y recepción de horarios en físico y en el sistema de reloj biométrico. - 8. Utilización del sistema Spryn, evolution e historial laboral (pagos de nómina y registros). - 14. Notificación de atrasos del personal. - 17. Administrador de la Orden de Compra de Reloj Biométrico (...)"

El Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2022-2244-M de 1 de diciembre de 2022, le asignó a la Paramédico 2, de los sistemas de asistencia "Fulltime" y "Evolution", las siguientes funciones:

"... Control de asistencia del personal de la institución en el reloj biométrico. – entrega de marcaciones del reloj biométrico. – ingreso, registro y control de personal, permiso por horas, por enfermedad, calamidad doméstica, por asunto personales, vacaciones, y otros en los sistemas informáticos. – Utilización del sistema spryn, evolution e historial laboral. – Informe de atrasos del personal. – Control de permanencia del personal e Informes. - Saldo y liquidación de vacaciones en los sistemas informáticos (...)"

Asimismo, la Asistente Administrativa – Responsable de Talento Humano con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0570-M de 15 de mayo de 2024, le asignó a la Paramédico 2, de los sistemas de asistencia "Fulltime" y "Evolution", las siguientes funciones:

"... Ingreso del personal nuevo en el Sistema FULLTIME. – Ingreso del personal nuevo en los relojes biométricos. – Desactivación del personal desvinculado del SISTEMA FULLTIME. – Entrega mensual de marcaciones del reloj biométrico del personal... - Entrega de marcaciones del reloj biométrico... - Entrega de permisos del personal... - Ingreso y registro de permisos por horas, permisos con cargo a vacaciones, vacaciones, permiso por enfermedad, calamidad... en el sistema EVOLUTION del personal del Código de Trabajo y LOSEP. – Ingreso de... días adicionales del personal del Código de Trabajo en el Sistema EVOLUTION. - Entrega de saldo de vacaciones. – Control previo de liquidaciones de vacaciones (...)- Control de permanencia del personal del CÓDIGO DEL TRABAJO Y LOSEP con su respectivo informe. – Filtro de permisos con solicitud y registro y sus respaldos. - Filtro y verificación de datos contenidos en certificados médicos de reposo acorde a instructivo (...)"

En el Manual del Subproceso de Control de Asistencia del Personal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, aprobado el 16 de julio de 2020, se establece en el numeral 5.2 "Procedimiento para el control de asistencia del personal" los números 5, 7, 9 y 10, las siguientes actividades:

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
5	Registrar turnos	Procede con el registro de horario a cumplir por el personal	Personal designado para control de asistencia.
7	Generar reportes de asistencia	Genera reporte mensual (o frecuencia requerida) de control de	Personal designado para

siendo mensual y así se

		asistencia del personal de cada dependencia.	control de asistencia.
9	Verificar asistencia	Descargar el registro emitido del medio de control y verifica las marcaciones de las entradas y salidas del personal, conforme los horarios establecidos.	Personal designado para control de asistencia.
10	Elaborar reporte de novedades	Elabora reporte de atrasos, faltas, o permisos injustificados, identifica la fecha y tiempo de ausentismo de acuerdo al registro biométrico.	Personal designado para control de asistencia.

Fuente: Manual del Subproceso de Control de Asistencia del Personal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Durante el período de análisis, los servidores y trabajadores del Hospital General Manuel Ygnacio Monteros registraron su asistencia a la jornada laboral, mediante 2 modalidades, la primera, mediante la lectura de la huella digital y/o reconocimiento facial en los relojes biométricos enlazados con el sistema informático "Fulltime", y la segunda, a través de registros manuales en el archivo de Talento Humano.

La Directora Administrativa mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2025-0439-M de 24 de abril de 2025, remitió al equipo de control los reportes de asistencia del personal institucional del 1 de enero al 26 de junio de 2020, en formato PDF; por cuanto, lo mantenían en el sistema USUMAN y en hojas de cálculo Excel los reportes de marcaciones de asistencia registrados en el sistema "Fulltime", de junio de 2020 a diciembre de 2024; y, la base de datos de los permisos ingresados en el sistema "Evolution", que se generaron durante el 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024; y, señaló que los de julio a diciembre de 2020 mantienen en registros manuales.

Además, indicó que realizaron el cambio de los equipos biométricos adquiridos mediante orden de compra INFHGMYM-108-2020 de 7 de julio de 2020, producto del proceso de ínfima cuantía, cuya entrega se efectuó el 24 de julio de 2020; no obstante, los mismos presentaron problemas con su registro, por lo que el proveedor, en cumplimiento de la garantía técnica, entregó a bodega de la entidad 3 equipos nuevos el 30 de septiembre de 2021.

Mediante oficio IESS-HG-MYM-DA-2025-0308-O de 3 de julio de 2025, la Directora Administrativa adjuntó el memorando IESS-HG-MYM-UTH-2025-0850-M de 2 de julio de 2025, suscrita por el Responsable de Talento Humano, con el que informó que el

horario dispuesto para la jornada ordinaria de trabajo para el personal administrativo es de 08H00 a 16H30, con 30 minutos para almuerzo.

De la información proporcionada se evidenciaron las siguientes novedades:

1. En 4.778 registros 66 servidores de áreas administrativas cuya hora de ingreso a la jornada laboral fue a las 08H00, registraron en el reloj biométrico la entrada a sus labores con retrasos de 1 minuto a 1 hora, que se detallan en anexo 26.
2. En 2.397 registros, 55 servidores del área administrativa cuya hora de salida fue a las 16H30, realizaron las marcaciones de fin de la jornada laboral en forma anticipada, verificándose lapsos de tiempo entre 1 minuto a 1 hora, conforme se detalla anexo 27.
3. El lapso de tiempo para el almuerzo del personal del área administrativa es de 30 minutos; sin embargo, se verificó que en 1.848 registros que corresponden a 58 servidores, realizaron sus marcaciones de retorno con tiempos que oscilan entre los 31 minutos y 6 horas con 46 minutos, conforme se detalla en anexo 28.

Respecto del cumplimiento de las jornadas laborales del personal con turnos rotativos, el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2025-0545-M de 15 de mayo de 2025, dirigido al equipo de control, entregó los registros de 16 áreas; no obstante, no remitió la programación del horario del servicio de Farmacia correspondiente al mes de enero de 2020, pues manifestó que el Jefe de Farmacia indicó: "no se ha encontrado dicha información"; tampoco remitió archivos fuente de los horarios del servicio de Mantenimiento de los meses de enero, febrero y marzo de 2021.

De la información proporcionada y la planificación de los horarios de las 16 áreas, se identificaron las siguientes novedades:

1. En 485 registros, que corresponde a 83 servidores y trabajadores, mantenían horarios programados; sin embargo, no existe evidencia de la marcación en el sistema "Fulltime", ni permisos o licencias registrados en el sistema "Evolution", conforme consta detallado en el anexo 29.

cuarenta y ocho (83)

2. En 268 registros se verificó que, 70 servidores efectuaron sus marcaciones de inicio de la jornada laboral con retrasos por períodos de entre 1 minuto a 16 horas con 20 minutos, conforme se detalla en el anexo 30.
3. En 69 registros, se verificó que 38 servidores registraron anticipadamente su hora de salida, entre 1 minuto y 5 horas 48 minutos, sin justificativo pues no consideraron la programación que tenían establecida, conforme se detalla en anexo 31.
4. En 189 casos, 66 servidores y trabajadores presentan inconsistencias en su asistencia, pues registraron entre 1 y 5 marcaciones en el día, conforme se detalla en anexo 32.

Así mismo, en todos los casos descritos, no se evidenció que existan registrados permisos y licencias solicitados y autorizados en el sistema "Evolution".

Además, se evidenció que el sistema de registro de asistencia Fulltime no fue configurado de acuerdo a las programaciones de horarios de los servidores y trabajadores y tampoco incluyeron el período correspondiente a alimentación, a fin de que la Unidad de Talento Humano realice los respectivos controles, por lo que las marcaciones no alertan sobre las inconsistencias en los horarios ordinarios y especiales.

Lo expuesto se originó por cuanto, el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020; el Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado del 8 de septiembre al 13 de diciembre de 2020; el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado que actuó del 14 de diciembre de 2020 al 31 de enero de 2021, del 14 de noviembre de 2022 al 13 de junio de 2023, del 21 de junio al 31 de octubre de 2023 y del 25 de octubre al 31 de diciembre de 2024, y como Responsable de la Unidad de Talento Humano y Planificación del 1 al 24 de octubre de 2024; el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de febrero al 13 de junio de 2021 que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano del 16 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022, y como Responsable de la Unidad de Talento Humano del 11 de junio al 30 de septiembre de 2024; la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano

encargada que actuó del 14 de junio al 17 de noviembre de 2021, del 14 de junio al 20 de junio de 2023, y del 12 al 14 de agosto de 2024; y, la Administrador - Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024, que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable del Departamento de Talento Humano del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, no ingresaron los horarios en el sistema "FULLTIME" del personal con turnos rotativos de conformidad al procedimiento para el control, tampoco requirieron reportes de asistencia y permisos, ni solicitaron al personal los justificativos correspondientes, de los atrasos, salidas anticipadas e inconsistencias de las marcaciones en el sistema, ni coordinaron acciones de control con los jefes inmediatos de cada unidad que contribuyan a evitar ausencias injustificadas. Por su parte, la Auxiliar de Contabilidad que actuó del 1 de marzo de 2021 al 14 de junio de 2022, luego como Asistente Administrativa del 15 de junio de 2022 al 30 de noviembre de 2022 y la Paramédico 2 que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024, en calidad de responsables de los sistemas de asistencia, no registraron los turnos, no generaron los reportes de asistencia, tampoco los reportaron a fin de mantener registros reales y actualizados.

Deficiencias que ocasionaron que no se apliquen medidas correctivas ante la recurrencia de atrasos, salidas anticipadas e inconsistencias en las marcaciones mediante la imposición de sanciones disciplinarias, restando transparencia y confiabilidad a los datos registrados en el sistema informático, permitiendo que estas novedades persistan.

Los servidores además del número 4 "DISPOSICIONES GENERALES" apartados tercero y décimo segundo del Manual del Subproceso de Control de Asistencia del Personal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de 16 de julio de 2020, citado, inobservaron los artículos 22 "Deberes de las o los servidores públicos" letras a), b), h) e i); 42 "De las faltas disciplinarias" letras a) y b); y, 52 "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento" letras a), f) y i) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010, en vigencia; y, los artículos 23 "De su cumplimiento" y 24 "Duración de la jornada de trabajo" de su Reglamento General, publicado en el Registro Oficial Suplemento 418 de 1 de abril de 2011.

cinco cincuenta 100

Por su parte la Auxiliar de Contabilidad que también actuó como Asistente Administrativa y la Paramédico 2, incumplieron del Manual del Subproceso de Control de Asistencia del Personal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad -, aprobado el 18 de julio de 2020 el numeral 5.2 "Procedimiento para el control de asistencia del personal" 5, 7, 9 y 10, antes referidos; y, las funciones asignadas en memorandos IESS-HG-MYM-UTH-2021-0336-M de 15 de abril de 2021, números 1, 3, 4, 9 y 10; e, IESS-HG-MYM-UTH-2021-0792-M de 13 de julio de 2021; y, la Paramédico 2, las funciones asignadas en memorandos IESS-HG-MYM-UTH-2022-2244-M de 1 de diciembre de 2022 e IESS-HG-MYM-UTH-2024-0570-M de 15 de mayo de 2024.

Además, inobservaron, las Normas de Control Interno 407-09 "Asistencia y permanencia del personal" párrafos 1 y 2, del Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, vigente hasta el 26 de febrero de 2023, y la 407-09 "Asistencia y permanencia del personal" párrafos 1 y 2 del Acuerdo 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 257 de 27 de febrero de 2023, en vigencia.

Los resultados provisionales se comunicaron con oficios del 0059 al 0066-0002-DPL-AE-2025-CRP de 7 de julio de 2025, al Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, al Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado, al Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, al Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano y como Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, a la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada; y, la Administradora - Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó como Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano, a la Auxiliar de Contabilidad que también actuó como Asistente Administrativa y a la Paramédico 2.

El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado del 1 de enero al 7 de septiembre de 2020, en oficio 004-JLJN-2025 de 8 de julio de 2025 señaló que:

"Mi gestión durante el año de 2020 coincidió plenamente con el inicio y los momentos más críticos de la emergencia sanitaria por COVID-19... y como lo demuestran las múltiples directrices emitidas por el IESS a nivel nacional (ej. Memorando IESS-DG-2020-0657-M), la prioridad absoluta de las unidades de salud, y en particular de las Unidades de Talento Humano, era la contratación

expedita de personal médico y de apoyo para salvar vidas. Bajo este escenario de fuerza mayor, mi enfoque se centró en cumplir con estas disposiciones urgentes y críticas, como la contratación de personal y la gestión de teletrabajo, jornadas especiales, y protocolos de bioseguridad. La supervisión detallada de tareas administrativas rutinarias, que ya habían sido formalmente delegadas, si bien importante, resultaba secundaria y materialmente impracticable ante la magnitud de la crisis."

Lo manifestado por el servidor no modifica la observación de auditoría, por cuanto, no adjuntó evidencia de las delegaciones respecto del control de asistencia, manejo de sistemas de registro de asistencia y de permisos; ni, acciones de control para evitar ausencias injustificadas.

La Administrador - Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024, que también actuó como Asistente Administrativo – Responsable del Departamento de Talento Humano del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, mediante comunicación de 15 de julio de 2025, indicó que:

"Mediante memorando Nro. IESS-HG-MYM-UTH-2024-0585-M de 21 de mayo de 2024, se solicita al Director Administrativo del Hospital General Manuel Ygnacio Monteros, fortalecer la Unidad de Administración de Talento Humano de personal óptimo ya que no se contaba con el suficiente personal que permita culminar los procesos que son de vital importancia como el control de asistencia. - A través del memorando Nro. IESS-HG-MYM-UTH-2024-0598-M de 22 de mayo de 2024, se realiza un insistido (sic) al Director Administrativo del Hospital General Manuel Ygnacio Monteros, para fortalecer la Unidad de Administración de Talento Humano de personal óptimo y pueda llevar temas de régimen disciplinario sin que se haya tenido respuesta positiva. - Con memorando Nro. IESS-HG-MYM-UTH-2024-0658-M de 05 de junio de 2024, se remitió a los diferentes jefes inmediatos del Hospital ... la matriz y marcaciones del personal para que se proceda con el registro de atrasos generados en el mes de mayo 2024. - Mediante memorando Nro. IESS-HG-MYM-UTH-2024-0691-M de 07 de junio de 2024, se informó e insistió al Director Administrativo del Hospital ..., la necesidad de contar con el apoyo de personal para poder llevar procesos de régimen disciplinario en la Unidad de Administración de Talento Humano sin que exista alguna respuesta positiva. - Así también, el artículo 30 "DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA" del Reglamento Interno de Trabajo Reformado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el número 4 de las "DISPOSICIONES GENERALES", establece que: "(...) Es obligación de la autoridad competente, jefe inmediato o quien haga sus veces en todas las áreas administrativas y/o médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, velar por el cumplimiento de horarios de asistencia y permanencia del personal a su cargo, con el propósito de precautelar la continuidad, equidad y optimización del servicio." - Finalmente con memorando Nro. IESS-HG-MYM-UTH-2024-0570-M de 15 de mayo de 2024, se asignó a la Paramédico 2, de los sistemas de asistencia "Fulltime" y "Evolution", las siguientes funciones: "Ingreso del personal nuevo en el Sistema FULLTIME. - Ingreso del personal nuevo en los relojes biométricos. - Desactivación del punto biométrico y los pje."

personal desvinculado del SISTEMA FULLTIME – Entrega manual de marcaciones del reloj biométrico del personal... - Entrega de marcaciones del reloj biométrico... - Entrega de permisos del personal... - Ingreso y registro de permisos por horas, permisos con cargo a vacaciones, vacaciones, permiso por enfermedad, calamidad... en el sistema EVOLUTION del personal del Código de Trabajo y LOSEP. – Ingreso de días adicionales del personal del Código de Trabajo en el Sistema EVOLUTION. - Entrega de saldo de vacaciones: – Control previo de liquidaciones de vacaciones (...)- Control de permanencia del personal del CÓDIGO DEL TRABAJO Y LOSEP con su respectivo informe. – Filtro de permisos con solicitud y registro y sus respaldos. - Filtro y verificación de datos contenidos en certificados médicos de reposo acorde a instructivo (...)

Lo manifestado por la servidora no modifica la observación de auditoría, por cuanto, no adjuntó evidencia de acciones tendientes al control de asistencia con la finalidad de evitar inconsistencias en el sistema Fulltime.

La Paramédico 2 que actuó del 1 de diciembre de 2022 a 31 de diciembre de 2024 en su comunicación de 17 de julio de 2025 señaló, respecto de los atrasos identificados en anexo 1 lo siguiente:

"...el total de minutos de atrasos se encuentran descontados (...)- ... consolidación de atrasos" haciendo referencia a tiempo de atrasos descontados en días laborados, más no a la fecha y hora del mismo.- ...no fueron informados por jefe inmediato... - se ingresa revisando marcaciones no se entrega a TH hoja de permiso" haciendo referencia a que no se ha regularizado los atrasos en función de la falta de notificación del jefe inmediato, lo cual no modifica lo observado y confirma la falta de fiabilidad de la información del sistema a su cargo y el proceso de control al no coordinar acciones correctivas con que contribuyan a evitar ausencias injustificadas (...)- ...no fueron informados por jefe inmediato. - Tiempo de almuerzo del 10-06-2021 conforme anexo 3 el tiempo de atraso ha sido contabilizado y descontado en el SISTEMA EVOLUTION con fecha 31-01-2025.- ...no se ha informado novedad por parte del jefe inmediato o no ha sido remitido permiso a la UATH.- ...los atrasos se descuentan en días posteriores al atraso y en días laborados y en el caso de un servidor ...Atraso del 02-08-2024 conforme se indica en anexo 5 se encuentra ingresado y descontado en el SISTEMA EVOLUTION con fecha 02-08-2024 (...)

Lo expuesto por la servidora, confirma la observación de auditoría, por cuanto, hace referencia a las debilidades e inconsistencias del sistema Fulltime.

Conclusión

En los reportes de asistencia y permanencia de servidores y trabajadores, se identificaron inconsistencias en las marcaciones, atrasos, salidas anticipadas y falta de registros y autorizaciones de permisos y licencias, situaciones que se produjeron por

cuanto, el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado; el Asistente Administrativo - Responsable de Talento Humano encargado; el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado; el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado que también actuó como como Responsable del Departamento de Talento Humano y como Responsable de la Unidad de Talento Humano; la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada; y, la Administradora - Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó como Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano, no velaron de manera eficaz el cumplimiento de la jornada laboral, tampoco coordinaron acciones de control con los jefes inmediatos de cada unidad que contribuyan a evitar ausencias injustificadas, por su parte, la Auxiliar de Contabilidad, luego Asistente Administrativo y la Paramédico 2, en calidad de responsables de los sistemas de asistencia, no reportaron tales inconsistencias a fin de mantener el mismo con datos reales, ni coordinaron acciones de control con los jefes inmediatos de cada unidad que contribuyan a evitar ausencias injustificadas, deficiencias que ocasionaron que no se apliquen medidas correctivas ante la recurrencia de atrasos, salidas anticipadas e inconsistencias en las marcaciones mediante la imposición de sanciones disciplinarias, restando transparencia y confiabilidad a los datos registrados en el sistema informático, permitiendo que estas novedades persistan.

Recomendaciones

A la Directora Administrativa

23. Dispondrá al Responsable de Talento Humano, al Responsable del Departamento de Tecnologías de la Información y Estadística y al servidor responsable del sistema informático y efectúen la depuración y configuración del sistema Fulltime, al que les otorgará un plazo para su culminación, mismo que servirá para la toma de decisiones y acciones correctivas, a fin de mantener datos reales.

Al Responsable de Talento Humano

24. Dispondrá al servidor responsable del sistema informático remita mensualmente los reportes de asistencia generados por los relojes biométricos, los primeros 5 días del mes siguiente para efectos de control y verificación, y en caso de *ciento cincuenta y cuatro* *df*

identificarse inasistencias o atrasos no justificados, requerirá los justificativos y aplicará medidas correctivas en los casos que corresponda, lo cual constará en el expediente personal, además, informará de las inconsistencias detectadas en las marcaciones, en los registros y reportes de asistencia, así como en la planificación de horarios, a fin de que sean comunicados al Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación para su oportuna corrección y actualización; y, de su seguimiento dejará evidencia documental.

25. Solicitará a todo el personal bajo la modalidad de Código de Trabajo y LOSEP, efectúen las 4 marcaciones diarias en los relojes biométricos, en los horarios que les han sido asignados según las programaciones de cada área, y, en caso de que requieran permisos personales o por calamidad doméstica informarán oportunamente a su jefe inmediato para la autorización y legalización correspondientes.
26. Solicitará al servidor responsable del sistema informático, configure los relojes biométricos de control de asistencia de acuerdo a las programaciones de horarios de los servidores y trabajadores, y a los periodos de alimentación, que les correspondan, a fin de que la Unidad de Talento Humano realice los respectivos controles, con la información generada de los mismos.
27. Coordinará con los jefes inmediatos de cada área el control del cumplimiento de horarios de asistencia y permanencia del personal a su cargo, con el propósito de precautelar la continuidad y optimización de cada servicio prestado.

Novedades en la aplicación del Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o toda forma de Violencia contra la Mujer en Espacios de Trabajo

De los casos en los que se activó el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o toda forma de Violencia contra la Mujer en Espacios de Trabajo, se identificó lo siguiente:

1. Una servidora con memorando IEES-HG-MYM-SG-2024-0002-M de 2 de enero de 2024, dio a conocer al Director Administrativo encargado, una novedad

suscitada el día 29 de diciembre de 2023, quien mediante sumilla inserta indicó "Talento Humano recabar información y preparar informe".

La Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0007-M de 4 de enero de 2024, remitió al Comité Asesor el informe de valoración inicial UATHLOJA-IESS-2024-002 de 4 de enero de 2024, por presuntamente configurarse en acoso laboral.

La Abogada 2 – Responsable del Departamento Jurídico, con memorando IESS-HG-MYM-DJ-2024-0043-M de 16 de enero de 2024, proporcionó a la Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano el informe final del Comité Asesor, el mismo que sugirió que a través de la Unidad de Talento Humano se fomenten espacios de diálogo entre las partes en conflicto, sin que exista evidencia de su cumplimiento.

La Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano emitió su informe técnico IESS-HG-MYM-UATH-2024-032 de 12 de marzo de 2024, recomendando su archivo, mismo que fue remitido al Director Administrativo con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0320-M de 15 de marzo de 2024.

De la revisión al expediente, no se evidenció que la Administrador - Responsable del Departamento de Talento Humano que luego actuó como Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano, haya aplicado todos los procedimientos de la fase 2 que corresponde a la valoración inicial de los hechos denunciados, sin que se haya recopilado información complementaria relevante, como: la valoración especializada del posible daño psicosocial a través de personal técnico capacitado, de entrevistas, comparencias o solicitudes de informes a los involucrados o testigos que permitan sustentar objetivamente la denuncia y/o estudio, pues se limitó a remitir la documentación al Comité Asesor para que continúen las acciones pertinentes.

2. Una servidora mediante memorando IESS-HG-MYM-I-2024-0601-M de 25 de octubre de 2024, solicitó a la Directora Administrativa, una investigación por presunto acoso laboral, autoridad que con memorando IESS-HG-MYM-DA-2024-7821-M de 25 de octubre de 2024, le dispuso al Asistente Administrativo - *caso de acoso y 2013*

Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, la activación del protocolo correspondiente para verificar los hechos denunciados.

El Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, mediante memorando IESS-HG-MYM-DA-2024-8332-M de 8 de noviembre de 2024, puso en conocimiento del Comité Asesor, el Informe Técnico UATH-LOJA-IESS-2024-0204 de 8 de noviembre de 2024, al que refiere respecto de la valoración inicial, lo siguiente:

"... por lo analizado dentro (sic) el imputado estaría incurriendo posiblemente en el cometimiento de acciones inapropiadas de comprobarse este caso se configuraría como ACOSO LABORAL, se ha realizado la recopilación de documentación, como constan en los anexos que aporta la denunciante, por lo que debe practicarse las acciones propuestas en el protocolo (...)".

La Oficinista, en calidad de Presidente del Comité Asesor, mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-1239-M de 19 de noviembre de 2024, notificó al servidor implicado, para que presente las pruebas de descargo; asimismo, lo convocó e insistió para que comparezca ante el referido Comité; y, mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-1254-M de 22 de noviembre de 2024, entregó al Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, el informe final del Comité Asesor mediante memorando IESS-HGMYM-2024-CA-001 de 22 de noviembre de 2024, quienes realizaron entrevistas a testigos y el análisis de los argumentos presentados, indicando que no aportaron a la descarga del imputado, concluyendo que se configuraría en un presunto acoso laboral.

Por su parte, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-1269-M de 26 de noviembre de 2024, le remitió a la Directora Administrativa, el Informe Técnico UATHLOJA-IESS-2024-0225 de 27 de noviembre de 2024, con el que recomendó:

"... al existir elementos constitutivos probatorios... en base a las pruebas y narración de los hechos respecto al expedientado... ponen en evidencia que presuntamente se encuentra cometiendo una falta grave... e incurrir con esto en la figura de ACOSO LABORAL (...)".

Además, el servidor en el referido documento, recomendó, trasladar y poner en consideración del Director Provincial Loja del IESS encargado, el informe técnico

y al expediente, para solicitar el inicio del sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo; solicitud que realizó la Directora Administrativa con memorando IESS-HG-MYM-DA-2024-8777-M de 28 de noviembre de 2024.

Por su parte, el Director Provincial Loja del IESS encargado, con memorando IESS-DPL-2024-3756-M de 28 de noviembre de 2024, remitió el expediente al Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, para que realice la revisión, análisis y trámite correspondiente dentro del ámbito de su competencia, quien, a su vez, con memorando IESS-CPAJL-2024-0723-M de 10 de diciembre de 2024, lo devolvió y realizó las siguientes observaciones:

*"... no consta cual es el **DAÑO** psicológico causado en contra de ... es decir deberá existir un **informe individual...** indicando el daño psicológico (...) - ... en ninguna parte de su **INFORME** recomiendan la derivación a un especialista para la valoración... **para una evaluación** más profunda de su salud mental (...) - ... previo a la presentación de la denuncia... existe una **SOLICITUD DE SEGUIMIENTO JURÍDICO SOBRE ACOSO LABORAL Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES...** esto es antes de la presentación de la denuncia (...) - ... dentro del proceso consta como **MIEMBRO DEL COMITÉ ASESOR** (preside), realiza el informe técnico... donde constan las iniciales (eeec) y lo legaliza el encargado de TH, documentos donde se puede estar interrumpiendo el principio de imparcialidad, ya que son decisiones que deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados (...)"*

Con las observaciones expuestas, el Director Provincial Loja del IESS encargado, devolvió el expediente a la Directora Administrativa con memorando IESS-DPL-2024-3938-M de 11 de diciembre de 2024; en respuesta al mismo, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-1345-M de 12 de diciembre de 2024, se ratificó en la totalidad del informe, por lo que, la Directora Administrativa a su vez lo remitió al Director Provincial Loja del IESS encargado, con memorando IESS-HG-MYM-DA-2024-9268-M de 17 de diciembre de 2024.

Ante esta situación, con memorando IESS-DPL-2024-4067-M de 20 de diciembre de 2024, el Director Provincial Loja del IESS encargado, adjuntó el memorando IESS-HG-MYM-DA-2024-9268-M de 17 de diciembre de 2024, al Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica y le dispuso designar a un servidor del área de Asesoría Jurídica del Hospital, para que dentro de lo legal y factible, inicie el seguimiento de la normativa, procedimientos y el debido proceso al trámite *visto vicinista y echo rex*

correspondiente de sumario administrativo al servidor involucrado; por lo que, con memorando IESS-CPAJL-2024-0745-M de 20 de diciembre de 2024, el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica designó a la Abogada 2 y al Abogado Responsable de la Jefatura Jurídica, servidores del Hospital General Manuel Ygnacio Monteros, y les asignó lo siguiente:

"... la preparación de la solicitud de Sumario Administrativo, presentación y defensa institucional, a fin de que efectúen el patrocinio conforme a Derecho dentro de los términos legales, precautelando los intereses institucionales; considerando que se trata de una petición realizada por el Hospital (...)"

El Abogado Responsable de la Jefatura Jurídica con memorando IESS-HG-MYM-DJ-2024-0458-M de 23 de diciembre de 2024, ante la disposición del Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, informó:

"... Por lo anotado, bajo la potestad que me confiere la Constitución y la Ley, con la finalidad de perseverar como Norma Constitucional la seguridad jurídica, la asignación de los procesos con fecha 20 de diciembre de 2024, al existir términos establecidos en la Norma Técnica, términos puntuales para la caducidad de la presentación del informe a la autoridad competente, me permito manifestar a su autoridad que ha operado la institución jurídica de la Caducidad (...)"

3. Mediante memorando IESS-HG-MYM-MO-2024-0477-M de 31 de octubre de 2024, la Médico Ocupacional solicitó al Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, se analice el informe de intervención realizado por la UGREDA-SO (Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias y Desastres Ambientales y Seguridad Ocupacional) en uno de los servicios médicos del Hospital; adjuntando cuestionarios del Inventario de Violencia y Acoso Psicológico en el Trabajo (IVAPT-PANDO) y de las evaluaciones psicosociales en espacios laborales; no obstante, se evidenció que fueron llenados a lápiz, con tachones, carecen de información esencial, como el nombre de la persona que los aplicó, lugar, fecha, entre otros, restándole validez y sustento al informe.

Mediante memorando IESS-HG-MYM-DA-2024-8334-M de 8 de noviembre de 2024, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, puso en conocimiento del Comité Asesor su Informe Técnico UATH-LOJA-IESS-2024-0205 de 8 de noviembre de 2024, para que se continúen las acciones pertinentes, quienes con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-1254-

M de 22 de noviembre de 2024, le remitieron el Informe Final IESS-HGMYM-2024-CA-002, concluyendo que de los resultados obtenidos respecto al hecho denunciado, se configuraría presuntamente un caso de acoso laboral.

Consecuentemente, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-1272-M de 28 de noviembre de 2024, recomendó que al existir elementos constitutivos probatorios en base a las pruebas y narración de los hechos detallados dentro del expediente RD-2024-LOSEP-012, la involucrada se encontraría cometiendo una falta grave; y, solicitó a la Directora Administrativa trasladar y poner en consideración del Director Provincial Loja del IESS encargado, para solicitar el inicio del sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo; por lo que, la Directora Administrativa mediante memorando IESS-HG-MYM-DA-2024-8794-M de 28 de noviembre de 2024, remitió el expediente al Director Provincial Loja del IESS encargado, quien a su vez con memorando IESS-DPL-2024-3767-M de 28 de noviembre de 2024, lo remitió al Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica para conocimiento, revisión y análisis.

El Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, con memorando IESS-CPA-JL-2024-0717-M de 5 de diciembre de 2024, realizó la devolución del trámite con las siguientes observaciones:

*"... no consta cual es el **DAÑO** psicológico causado, en contra de los entrevistados (...) - ... existen encuestas sin firmas de responsabilidad (...) - ... no existe una denuncia formal de ninguno de los entrevistados (...) - ... no existe memorandos anteriores ni en copia a esa fecha donde se haga constar a la funcionaria a fin de que la funcionaria... se informe debidamente de todas las actuaciones que se realizan en aspectos relacionados con los derechos a la defensa (...) - ... se puede estar irrumpiendo el principio de imparcialidad (...) - ... realizan un resumen ya analizado y el punto más relevante son los medios de prueba donde hace constar a los entrevistados y los test realizados sin hacer que se pueda verificar el **DAÑO** psicológico (...)"*

El Director Provincial Loja del IESS encargado, con memorando IESS-DPL-2024-3883-M de 5 de diciembre de 2024, devolvió el trámite a la Directora Administrativa, según las observaciones realizadas por el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, ante lo cual, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, con memorandos IESS-HG-MYM-UTH-
ciento sesenta diez

2024-1307-M e IESS-HG-MYM-UTH-2024-1312-M, de 5 y 6 de diciembre de 2024, solicitó a la Médico Ocupacional, emita su criterio técnico en relación a lo manifestado por la DPL; y, al Responsable del Servicio, se manifieste en relación a lo expuesto por la Dirección Provincial de Loja, en referencia a las afectaciones del personal a su cargo, respetivamente.

La Médico Ocupacional con memorando IESS-HG-MYM-MO-2024-0524-M de 10 de diciembre de 2024, emitió su criterio técnico, en los siguientes términos:

*"... destacándose los siguientes hallazgos: Se identificó un alto número de casos con problemas laborales y desempleo, así como un diagnóstico presuntivo de trastorno de ansiedad generalizada en algunos individuos. - Un 46% de los evaluados reportó problemas relacionados con el empleo y la comunicación laboral como fuente de tensión. - Un 34% presentó síntomas de trastorno de ansiedad generalizada, incluidos niveles elevados de preocupación y angustia. - Un 22% mostró signos de estrés agudo, lo que sugiere la necesidad de una evaluación más profunda para prevenir el síndrome de desgaste profesional (...) - Como se explica en el informe, mediante la aplicación del test IVAPT PANDO se obtuvieron resultados, tales como: la presencia... de Violencia psicológica que equivale a ALTA, la cual corresponde a la percepción de violencia psicológica generalizada dentro del área de trabajo (...) - ... no se coloca un funcionario en específico debido a que el Test IVAPT PANDO **ES ANÓNIMO**, y colocar los nombres de quienes afirmaron el nombre de la funcionaria en cuestión y que han sido perjuiciados por la funcionaria, se estaría incumpliendo el principio de CONFIDENCIALIDAD (...)"*

Con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-1333-M de 10 de diciembre de 2024, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, se ratificó en la totalidad del Informe Técnico UATHLOJA-IESS-2024-0226 de 28 de noviembre de 2024, para solicitud de sumario administrativo ante la Directora Administrativa.

Por su parte, el Médico Especialista, Responsable del Servicio, con memorando IESS-HG-MYM-MO-2024-1724-M de 11 de diciembre de 2024, emitió su respuesta en los siguientes términos:

*"... Por todo lo expuesto **SI EXISTEN DAÑOS PSICOLÓGICOS** en el personal del servicio, a mi criterio todas las personas merecemos respeto y consideración, - Para cualquier investigación en el proceso, todo el personal... está dispuesto a declarar, sobre todo los testigos (...)"*

Con memorando IESS-HG-MYM-DA-2024-9112-M de 11 de diciembre de 2024, la Directora Administrativa manifestó al Director Provincial Loja del IESS encargado, su inconformidad con las observaciones realizadas por el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, que derivaron en la conclusión de la no procedencia del sumario administrativo, en los siguientes términos:

"... No se comprende el hecho de que se "devuelva" el informe para que "se analice la no procedencia de un sumario administrativo"... NO PUEDO RECOMENDAR SE APLIQUE OTRO PROCESO QUE EL PERTINENTE, AL EXISTIR LA PRESUNCIÓN DE UNA FALTA GRAVE, EL PROCEDIMIENTO ADECUADO PARA ESTE TIPO DE FALTAS ES EL SUMARIO ADMINISTRATIVO (...). - ... Por lo antes manifestado, ME RATIFICO EN EL INFORME EMITIDO, EL QUE NO SERÁ MODIFICADO EN NINGÚN ASPECTO... LA ACCIÓN U OMSIÓN DE SOLICITAR EL SUMARIO ADMINISTRATIVO EN EL TERMINO OPORTUNO, ES DE COMPLETA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA (...)"

De los tres casos antes expuestos, se identificó además que el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, devolvió el segundo y tercer trámite, porque no existía la notificación a los servidores a ser observados en cumplimiento del derecho a la defensa; no obstante, el equipo de auditoría verificó que tales notificaciones sí constan en los expedientes, pues estos no fueron entregados por parte del Hospital Manuel Ygnacio Monteros a la Dirección Provincial Loja del IESS debidamente numerados, lo que impide verificar si proporcionaron la documentación completa incluyendo las notificaciones a las que se refiere el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica.

De lo hechos narrados, se recibió del Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, la comunicación de 15 de abril de 2025, relacionada con el segundo caso, en el que hizo referencia a las razones por las cuales devolvió el trámite, indicando lo siguiente:

"... En virtud de lo mencionado, la Unidad de Administración de Talento Humano del H.G.M. YM, tiene (sic) la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT- 2020 - 244 y en el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o Toda Forma de Violencia Contra la Mujer en los Espacios de Trabajo, informe que se realiza en base a procesos que el Ministerio de Trabajo ha Archivado, a fin de que se lleve los mismos cumpliendo con garantías y términos pertinentes, en caso de incumplimiento de la normativa y observaciones descontas quedan a responsabilidad de las (sic) máxima autoridad administrativa y responsable de Talento Humano del HGMYM (...)"
cierto es cierto y del 25/04

Situaciones que se produjeron por cuanto la Administrador – Responsable del Departamento de Talento Humano actuante del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 y luego como Asistente Administrativo - Responsable del Departamento de Talento Humano del 15 de febrero al 10 de junio de 2024; y, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado del 25 de octubre al 31 de diciembre de 2024, en los tres casos no aplicaron todos los procedimientos de la fase 2 que corresponde a la valoración inicial de los hechos denunciados, esto según el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o Toda Forma de Violencia Contra la Mujer en los Espacios de Trabajo, pues se limitaron a remitir la documentación al Comité Asesor, para que continúen las acciones pertinentes, sin que se haya recopilado información complementaria relevante, como: la valoración especializada del posible daño psicosocial a través de personal técnico capacitado, de entrevistas, comparecencias o solicitudes de informes a los involucrados o testigos que permitan sustentar objetivamente la denuncia y/o estudio; además, del segundo y tercer proceso, se ratificaron en sus informes técnicos pese a que fueron objeto de devolución por parte del Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica de la Dirección Provincial Loja IESS, permitiendo en el segundo caso que opere la caducidad y del tercer caso que se haya concluido la no procedencia del sumario administrativo; además, se identificó que el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, devolvió el segundo y tercer trámite, porque no existía la notificación a los servidores a ser observados en cumplimiento del derecho a la defensa; no obstante, el equipo de auditoría verificó que si constan en los expedientes, pues estos no fueron entregados por parte del Hospital Manuel Ygnacio Monteros a la Dirección Provincial Loja del IESS debidamente numerados, lo que impide verificar si proporcionaron la documentación completa incluyendo las notificaciones.

Hechos que ocasionaron, que no se solicite ante el Ministerio del Trabajo la sustanciación del sumario administrativo a quienes está incurriendo en faltas graves, bajo los plazos y términos previstos; y, que no se puedan tomar medidas eficaces que conlleven a prevenir la discriminación, acoso laboral, violencia contra la mujer y toda forma de violencia de género en los espacios de trabajo, ni se puedan fomentar condiciones laborales seguras y equitativas para todo el personal.

Los referidos servidores, inobservaron el artículo 5 "Del procedimiento de denuncia" del Acuerdo MDT-2020-244 de 25 de noviembre de 2020, publicado en el Registro Oficial

355 de 22 de diciembre de 2020; y, del Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y Toda Forma de Violencia Contra la Mujer en los Espacios de Trabajo, el numeral 7.2 "Fases de Actuación en el Sector Público" la Fase 2 "Valoración Inicial" letras a) y b), Fase 3 "Resolución" numeral 7.2.1 "Solución de Conflictos Laborales"; además, inobservaron el artículo 22 "Deberes de las o los servidores públicos", letras a), b) e i) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010; y, de las Normas de Control Interno, expedidas mediante Acuerdo 004-OG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 257 de 27 de febrero de 2023, la 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano".

Los resultados provisionales se comunicaron con oficios 0016 y 0017-0002-DPL-AE-2025-CRP de 4 de julio de 2025, al Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado y a la Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano actuante que también actuó como Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano.

La Administrador – Responsable del Departamento de Talento Humano actuante del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable del Departamento de Talento Humano del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, mediante oficio IESS-HG-MYM-BG-2025-0003-O de 7 de julio de 2025, indicó:

"... no solamente me limité a reenviar los documentos... pues las denuncias ya venían con gran número de aporte probatorio... es competencia del COMITE ASESOR dar el derecho a la defensa... no contamos con personal que ayude a foliar a pesar de ser solamente una actividad mecánica... es falso que la falta de numeración... impida tener certeza de que (sic) documentos se entregaron, pues todo expediente se envía anexo mediante Qupux formalizado la entrega de archivos (...)"

Al respecto, lo expuesto por la servidora, no modifica lo observado por el equipo de auditoría; por cuanto, no aplicó todos los procedimientos de la fase 2 que corresponde a la valoración inicial de los hechos denunciados, esto según el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o Toda Forma de Violencia Contra la Mujer en los Espacios de Trabajo, aduciendo que la información ya estaba adjunta a la denuncia.

cuente suscrita y custio sic

Conclusión

Durante el período analizado se evidenció que en tres casos se activó el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o Toda Forma de Violencia Contra la Mujer en los Espacios de Trabajo, en el Hospital General Manuel Ygnacio Monteros; no obstante, se identificó que en los tres casos no existe evidencia haya aplicado todos los procedimientos de la fase 2 que corresponde a la valoración inicial de los hechos denunciados sin que se haya recopilado información complementaria relevante, como: la valoración especializada del posible daño psicosocial a través de personal técnico capacitado, de entrevistas, comparecencias o solicitudes de informes a los involucrados o testigos que permitan sustentar objetivamente la denuncia y/o estudio, pues se limitó a remitir la documentación al Comité Asesor para que continúen las acciones pertinentes; a diferencia del segundo y tercer caso, pese a que la Dirección Provincial Loja a través del Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, les haya devuelto los trámites y realizado observaciones se ratificaron en el contenido de su informe técnico, por lo que al pretender preparar la solicitud de sumario administrativo, por el tiempo transcurrido ya había operado la caducidad y la no procedencia de su aplicación; situaciones que se produjeron por cuanto la Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó como Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano y el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, en los tres casos no aplicaron todos los procedimientos de la fase 2 que corresponde a la valoración inicial de los hechos denunciados, esto según el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o Toda Forma de Violencia Contra la Mujer en los Espacios de Trabajo, pues se limitaron a remitir la documentación al Comité Asesor, para que continúen las acciones pertinentes, sin que se haya recopilado información complementaria relevante, como: la valoración especializada del posible daño psicosocial a través de personal técnico capacitado, de entrevistas, comparecencias o solicitudes de informes a los involucrados o testigos que permitan sustentar objetivamente la denuncia y/o estudio; además, del segundo y tercer proceso, se ratificaron en sus informes técnicos pese a que fueron objeto de devolución por parte del Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica de la Dirección Provincial Loja IESS, permitiendo en el segundo caso que opere la caducidad y del tercer caso que se haya concluido la no procedencia del sumario administrativo; además, se identificó que el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, devolvió el

segundo y tercer trámite, porque no existía la notificación a los servidores a ser observados en cumplimiento del derecho a la defensa; no obstante, el equipo de auditoría verificó que si constan en los expedientes, pues estos no fueron entregados por parte del Hospital Manuel Ygnacio Monteros a la Dirección Provincial Loja del IESS debidamente numerados, lo que impide verificar si proporcionaron la documentación completa incluyendo las notificaciones; hechos que ocasionaron, que no se solicite ante el Ministerio del Trabajo la sustanciación del sumario administrativo a quienes este incurriendo en faltas graves, bajo los plazos y términos previstos; y, que no se puedan tomar medidas eficaces que conlleven a prevenir la discriminación, acoso laboral, violencia contra la mujer y toda forma de violencia de género en los espacios de trabajo, ni se puedan fomentar condiciones laborales seguras y equitativas para todo el personal.

Hecho Subsecuente

Del segundo caso, con memorando IESS-HG-MYM-I-2025-0015-M de 9 de enero de 2025, la Tecnóloga Médico de Imagenología 2, solicitó a la Directora Administrativa, lo siguiente:

"... dispóngame a quien corresponda me informe el estado actual de la principal recomendación "Es fundamental que se tomen acciones correctivas para evitar futuras situaciones de hostigamiento laboral y asegurar que se respeten las normativas laborales vigentes: especialmente en lo que respecta a la carga laboral y el descanso de los trabajadores; por lo tanto se recomienda trasladar el presente Informe Final y el expediente a la Unidad Administrativa de Talento Humano para que resuelva lo que corresponda en el ámbito del régimen disciplinario." Mi solicitud se basa en que hasta la presente fecha no se me ha notificado oficialmente el estado de ejecución en el que se encuentra dicha recomendación (...)"

Ante lo cual el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2025-0035-M de 15 de enero de 2025, dirigido a la Directora Administrativa, dio respuesta a la solicitud de la denunciante informándole que todo el procedimiento ejecutado había derivado en la caducidad para la presentación del sumario administrativo.

Asimismo, el Director de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público, del Ministerio del Trabajo, con oficio MDT-DSMSP-2025-1909-O de 24 de febrero de 2025, y el Subsecretario de Seguimiento y Control Recursos y Sumarios del Servicio Público Subrogante, en oficio MDT-SSCRSSP-2025-0367-O de 13 de marzo de 2025.
minuto sesenta y seis del video

tramitaron la solicitud, así: con la primera solicitó información de la denuncia presentada por la servidora; y, con la segunda, mencionó que el requerimiento realizado por el MDT no ha sido atendido.

Recomendaciones

A la Directora Administrativa

28. Dispondrá al Responsable de Talento Humano, la socialización periódica del Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o Toda Forma de Violencia Contra la Mujer en los Espacios de Trabajo a los servidores y trabajadores de la unidad médica a fin de que conozcan los procedimientos de su aplicación, y proporcionarles herramientas para identificar factores de riesgo y canalizar adecuadamente las denuncias.
29. Dispondrá al Responsable de Talento Humano, implementar acciones que garanticen la aplicación oportuna de la valoración inicial constante en la Fase 2 del Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o Toda Forma de Violencia Contra la Mujer en los Espacios de Trabajo, incluyendo la recopilación de información complementaria pertinente previo al traslado al Comité Asesor, la cual consistirá en la valoración de un profesional con conocimientos o capacitado en riesgos psicosociales, o efectuar acciones complementarias como solicitar informes, entrevistas o comparecencias que resulten convenientes, con la finalidad de garantizar la continuidad del trámite, que conlleve a resolver los casos denunciados.

Al Responsable de Talento Humano

30. Iniciará una vez receptada la denuncia de la víctima o de un tercero, la valoración inicial constante en la Fase 2 del Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y/o Toda Forma de Violencia Contra la Mujer en los Espacios de Trabajo, para lo cual recopilará información, solicitará la valoración de un profesional con conocimientos o capacitado en riesgos psicosociales, efectuará acciones complementarias como solicitar informes, entrevistas o comparecencias que resulten convenientes; dentro de la Fase 3, si se dedujere

que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, que no se enmarcan en los preceptos de discriminación, acoso laboral o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo, entre otros, fomentará espacios de diálogo entre las partes en conflicto; y, de tener indicios de la existencia de prácticas discriminatorias, acoso laboral o toda forma de violencia, se conformará el Comité Asesor, quienes presentarán las recomendaciones que ameriten.

31. Iniciará luego de la valoración inicial efectuada por la UATH Institucional o del Informe Final del Comité Asesor en caso de existir, la presunción del cometimiento de una falta, la aplicación del régimen disciplinario correspondiente, tendiente a prevenir la discriminación, acoso laboral, violencia contra la mujer, respetando, además, el debido proceso, términos y plazos.

Aplicación de régimen disciplinario, al margen de disposiciones legales

Del análisis a los procesos de régimen disciplinario a los servidores públicos, se identificó las siguientes novedades:

Archivo por caducidad, desvinculación de personal y prescripción (faltas leves)

Con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2022-2078-M de 30 de octubre de 2022, la Oficinista informó al Responsable del departamento de Talento Humano el estado de los trámites hasta octubre del 2022, e indicó, lo siguiente:

"... en el transcurso del año 2021 se han iniciado procedimientos sancionadores por Régimen Disciplinario, en total desde enero hasta diciembre de 2021, se apertura 58... expedientes... entre ellos: Para Sumario Administrativo... Para visto bueno (...).- ... informo que existen aproximadamente 75... casos entre ellos en etapa de ser analizados, otros se encuentran ya en indagación previa... sin embargo aproximadamente un 90% de los casos fueron reportados en el mes de diciembre del 2021... debido al exceso de trámites por despachar que se han generado... y siendo solamente mi persona la que atiende estos casos (...).- ... para poder cumplir con las tareas encomendadas, como podrá verificar en mis marcaciones, estoy cumpliendo con horas suplementarias y extraordinarias; y sin embargo no se logra avanzar (...)"

En el referido documento se señala recomendaciones, entre ellas:
(cinco sesenta y ocho vig)

"... autorizar que se despachen los trámites más antiguos y los que implican una pérdida directamente económica a la Institución, como los casos que ameriten atención prioritaria y que requieran el cumplimiento de tiempos cortos (...)"

El Responsable del departamento de Talento Humano mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2022-2117-M, de 5 de noviembre de 2022, informó del particular a la Directora Administrativa encargada; y, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2022-2217-M, de 23 de noviembre de 2022, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, comunicó a la Oficinista lo siguiente:

"... Por disposición de la Dirección Administrativa se encuentra realizando la optimización de actividades en las áreas administrativas, me es grato dirigirme a Usted con la finalidad de solicitar que todos los tramites (sic) generados hasta el 14 de noviembre de 2022 por procedimiento sancionador de régimen disciplinario, sea trasladado en su totalidad al departamento jurídico en entregar (sic) parciales con el propósito (sic) de que continúe el trámite correspondiente, por lo tanto, se debe entregar los expedientes foliados e identificados con (sic) respectivo informe y acta entrega recepción, de igual forma la matriz de reporte mensual de los procesos de régimen disciplinario (...)"

La Directora Administrativa encargada, con memorando IESS-HG-MYM-DA-2022-7756-M de 20 de diciembre de 2022, solicitó al Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano, que del listado de los expedientes de régimen disciplinario, éstos serán desagregados o clasificados por tipo de régimen laboral (LOSEP – Código del Trabajo) y por tipo de falta o acción (control de permanencia, asistencia, etc.); servidor que reasignó la solicitud a la Oficinista, quien atendió el requerimiento con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2022-2348-M de 29 de diciembre de 2022.

Mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2023-0321-M de 19 de marzo de 2023, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano, reasignó nuevamente los expedientes de aplicación de régimen disciplinario a la Oficinista, y dispuso la continuación de los procesos sancionatorios a servidores y trabajadores del Hospital, para lo cual solicitó el inventario de los que fueron trasladados al Departamento Jurídico por orden de la máxima autoridad y, un informe en el que se indique los casos que pueden ser retomados y cuales están prescritos o ha caducado la potestad sancionadora; quien con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2023-0485-M de 11 de mayo de 2023, remitió el informe del estado de los procedimientos.

Por su parte, la Directora Administrativa encargada, mediante Resolución IESS-HG-MYM-DA-2023-0248-R de 5 de junio de 2023, en su artículo 1, resolvió lo siguiente:

"... Declarar la caducidad del procedimiento sancionador, una vez que la función sancionatoria, ha comprobado el término de emitir la resolución en los tiempos establecidos por la Ley, como la prescripción de la falta y la imposibilidad de continuar con el proceso por la desvinculación de personal (...)"

Del referido documento, la autoridad dispuso el archivo de 58 expedientes en los que los subdividieron por: "Prescripción de falta leve, imposibilidad de continuar con el proceso por desvinculación del servidor o trabajador y caducidad de la potestad sancionadora", evidenciando lo siguiente:

1. Prescripción de falta leve:

- De los controles de asistencia y permanencia efectuados al personal de la entidad, en cinco casos no aplicaba el inicio de un régimen disciplinario, por cuanto: en dos de ellos los servidores pese a que se negaron a firmar, estuvieron en su lugar de trabajo; dos presentan inconsistencias de fechas; y, el otro, por cuanto la inasistencia se justificó con un certificado médico, tal como se describe en anexo 33.
- En 15 casos, luego de efectuarse el control de asistencia y permanencia del personal y de haber constatado que no se encontraban en su lugar de trabajo, no existe evidencia de que se les haya requerido los justificativos frente a su inasistencia, conforme se detalla en anexo 34.
- De cinco casos que cuentan con el requerimiento realizado por Talento Humano para que se presenten los justificativos producto del control de asistencia y permanencia realizado, se identificó que no se realizaron gestiones oportunas para la continuidad del proceso, conforme se detalla en anexo 35.
- De cinco casos que constan incompletos, en cuatro se evidenció que no se identificaron a los servidores responsables; y, el último no aplica, por cuanto el control de asistencia lo efectuaron en día feriado, además no se adjuntó *cuanto se trata ME*

las marcaciones al finalizar el día, esto de los servidores de adquisiciones, planificación y de financiero, conforme se describe en anexo 36.

- El expediente RD-2022-LOSEP-135, iniciado en contra del Médico Especialista en Traumatología, referente al control de asistencia y permanencia, realizado el 18 de marzo de 2022 a las 13H09, en el apartado de servidores ausentes, no consta el nombre del servidor a ser observado, asimismo, en el informe tampoco consta dentro de las novedades; y, del caso signado con el número RD-2022-LOSEP-014, no consta en la carpeta el formulario denominado "Control de asistencia y permanencia de personal en su puesto de trabajo" únicamente consta el informe, tal como se describe en anexo 37.

2. Imposibilidad de continuar con el proceso por desvinculación del servidor o trabajador:

- De 13 procesos de régimen disciplinario, el Responsable de Talento Humano no solicitó los justificativos de las novedades reportadas, tal como consta en anexo 38.
- De cinco procesos iniciados con inconsistencias, se identificó que: en un caso, el servidor no se encontraba en su lugar de trabajo, producto del control de asistencia y permanencia efectuado; no obstante, contaba con licencia por enfermedad, sin que aplique el régimen disciplinario; dos casos, que se derivan del control efectuado por la Dirección Provincial Loja del IESS a los reportes de reloj biométrico, con el que reportaron que existen inconsistencias en la marcación, hecho comunicado con memorando IESS-DPL-2022-1845-M de 13 de julio de 2022, hecho que se quedó en el cierre de la fase de pruebas; del cuarto y quinto proceso, el Responsable del Departamento de Talento Humano, remitió a la Oficinista la documentación, sin identificar si corresponde o no a una falta disciplinaria, sin que se haya determinado la falta, a fin de identificar si ameritaba el inicio del régimen disciplinario, tal como consta en anexo 39.

3. Caducidad de la potestad sancionadora:

Se evidenciaron ocho procesos de régimen disciplinario con novedades como: no haberse iniciado oportunamente; archivarlos sin que corresponda, sin respuesta del servidor/a observado, ni acciones posteriores, tal como se detalla en anexo 40.

De los casos descritos, el Responsable de Talento Humano, le dispuso a la Oficinista que proceda con el trámite; sin embargo, en los expedientes no existe evidencia que previo a iniciar el proceso de régimen disciplinario, se haya determinado de manera precisa la presunta falta, que se haya confirmado que los hechos sean objetivamente verificables, relevantes y estén respaldados con documentación suficiente, tampoco se evaluó la pertinencia de iniciarlo, considerando la gravedad de la conducta, la reincidencia y si correspondía aplicar medidas correctivas previas o llamados de atención, a fin de evitar el desperdicio de recursos.

Por su parte, la Oficinista – Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada, en los procesos RD-2022-LOSEP-140, 141 y 198; del primero de estos casos, el Director Médico el 22 de junio de 2021, le informó sobre los inconvenientes presentados en la atención médica por parte de la Especialista en Cardiología; sin embargo, el 19 de octubre de 2021, es decir, 84 días laborables después, le solicitó que presentara los justificativos en un plazo de 48 horas; del segundo y tercer proceso, el 4 de agosto y el 11 de octubre de 2021, respectivamente, tuvo conocimiento de los hechos, pero no realizó ninguna gestión para determinar si se trataba de una falta disciplinaria, ni inició el trámite correspondiente.

Por otra parte, mediante Resoluciones IESS-HG-MYM-DA-2022-0216-R, IESS-HG-MYM-DA-2022-0218-R y IESS-HG-MYM-DA-2022-0220-R, las 2 primeras de 21 y la última de 22 de julio de 2022, respectivamente el Director Administrativo encargado, resolvió declarar la caducidad del procedimiento sancionador, pues, se evidenció que mediante memorandos IESS-HG-MYM-UTH-2022-0729-M, IESS-HG-MYM-UTH-2022-0732-M y IESS-HG-MYM-UTH-2022-0735-M, los dos primeros de 19 y el tercero de 20 de abril de 2022, procesos que no avanzaron más allá de la notificación de inicio del régimen disciplinario, tal como consta, en anexo 41.

cinco setenta y dos RD.

Lo descrito, se produjo por cuanto, el Administrador - Responsable de Talento Humano, encargado que actuó del 1 de febrero al 13 de junio de 2021 que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022, una vez recibidos los informes de control de asistencia y permanencia del personal, pese a que le dispuso a la Oficinista que proceda con los trámites, no realizó ninguna gestión posterior y tampoco dio el seguimiento correspondiente; y, conjuntamente con la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada del 14 de junio al 17 de noviembre de 2021, no realizaron gestiones oportunas para la continuidad de los procesos; no determinaron la falta cometida, lo que les impidió establecer si correspondía o no el inicio del régimen disciplinario; y, tampoco observaron que existían inconsistencias entre el informe y los formularios presentados, que se haya solicitado a todos los servidores observados la presentación de justificativos y que se identifiquen a los responsables para el inicio de los procesos; ocasionando que los mismos no se puedan concluir, que la máxima autoridad archivara los casos por caducidad de la potestad sancionadora; y, que los actos administrativos realizados por el personal resulten infructuosos, afectando además la eficiencia en la gestión del talento humano.

El Administrador y Responsable de Talento Humano encargado y la Oficinista que también actuó como Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada, inobservaron los artículos 1 "Principios": continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, oportunidad, racionalidad, responsabilidad y transparencia; 22 "Deberes de las o los servidores públicos" letras a), b), h) e i); 41 "Responsabilidad administrativa"; 42 "De las faltas disciplinarias"; 43 "Sanciones disciplinarias"; y, 52 "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano" letras a) y f), de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010; y, 76 "Responsabilidad administrativa disciplinaria", 80 "Sanciones Disciplinarias", 81 "De faltas leves", 82 "De la amonestación verbal", 83 "De la amonestación escrita", 84 "De la sanción pecuniaria administrativa", 85 "De la reincidencia en faltas leves" y 86 "De las faltas graves", del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 418 de 1 de abril de 2011.

Además, incurrieron en el artículo 92 "Prescripción de acciones" de la Ley Orgánica del Servicio Público citada.

Asimismo, los referidos servidores inobservaron el artículo 12 "Tiempos de control" letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 595 de 12 de junio de 2002; y, las Normas de Control Interno 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano", 200-08 "Adhesión a las políticas institucionales", 400 "Actividades de control", y la 401-03 "Supervisión" expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, vigentes hasta el 26 de febrero de 2023.

Novedades en los procesos de régimen disciplinario (sumarios administrativos)

En los procesos de régimen disciplinario para aplicación de sumario administrativo, se identificó lo siguiente:

1. En el proceso correspondiente al expediente RD-2021-LOSEP-017, iniciado al Médico Especialista en Cuidados Intensivos 1, debido a que, mediante denuncia presentada al Director Administrativo encargado, con memorando IESS-HG-MYM-SG-2021-1123-M de 13 de mayo de 2021, se expuso lo siguiente:

"... responde a las agresiones verbales y exigencia de alimentos sin fundamentación de derecho y en horarios que no corresponden a los establecidos por la Institución para que el personal acceda al servicio de alimentación, hecho reiterativo y frecuente (...)"

El Administrador – Responsable de Talento Humano encargado, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-0541-M de 25 de mayo de 2021, remitió al Director Administrativo encargado, el Informe Técnico UATHLOJA-IESS-2021-0045 de 25 de mayo de 2021, con el que indicó lo siguiente:

*"... Acorde a la norma legal y los hechos establecidos en las denuncias presentadas, por ser comprobada la presunta falta disciplinaria correspondería la sanción con **DESTITUCIÓN** (...) - ... de las agresiones verbales y psicológicas a mujeres trabajadoras, que se encuentran solas en su lugar de trabajo, por parte del Doctor... son reiterativas por lo que la ley establece que las sanciones a éstos actos deberán ser sancionados con su máximo rigor... no obstante hasta la presente fecha no se conoce de la aplicación o no de las sanciones administrativas que como Institución estamos obligados a aplicar en éstos casos lo cual nos estaría convirtiendo en cómplices y encubridores de las agresiones denunciadas (...)"*
intento atenta y cualis 2021

El Director Administrativo, remitió al Director Provincial Loja del IESS, el expediente con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-3764 de 25 de mayo de 2021, para iniciar el sumario administrativo; no obstante, el Abogado 2 con memorando IESS-CPAJL-2021-0341-M de 31 de mayo de 2021, remitió al Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica el análisis efectuado al informe técnico, en el que menciona:

**... luego de haber revisado el Informe Técnico... le hago notar que no aparece de (sic) ninguna parte del contenido, que se haya hecho cumplir esta garantía constitucional del derecho a la defensa, ya sea corriendo traslado de la denuncia o queja, o solicitando una versión sobre los hechos a cargo del imputado pues no existe evidencia de que el Dr... haya conocido la queja (...). - Esa omisión configura indefensión desde el inicio del proceso (...)*.*

Por lo que fue devuelto por el Director Provincial Loja del IESS, al Director Administrativo encargado, con memorando IESS-DPL-2021-2208-M de 1 de junio de 2021, quien a su vez dio respuesta con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-4062-M de 3 de junio de 2021, remitiendo además, el memorando IESS-HG-MYM-LTH-2021-0600-M de 3 de junio de 2021, indicando en su parte correspondiente que:

**... es imperante en primer lugar entender el tipo de procedimiento que va a ejecutarse, nuestro rol como Institución en (sic) mencionado procedimiento y quien tiene la potestad en su momento oportuno de otorgar el Derecho a la Defensa... por el tipo de procedimiento, la tendría el Ministerio de Trabajo (...). * ... por lo expuesto solicito se insista sobre el pedido realizado por esta Unidad Médica de solicitar al Ministerio de Trabajo, sumario administrativo... ya que por delegación dada por la actual directora general del IESS corresponde al Director Provincial (...)*.*

El Director Provincial Loja del IESS, remitió el expediente ante el Ministerio del Trabajo mediante solicitud MDT-DRTSPL-2021-2790-E, el 7 de junio de 2021, por lo que este organismo a través de la Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos, el 7 de enero de 2022, con Resolución MDT-SiSPTE-DRSA-SA-2021130 (2790), dispuso el archivo del mismo, señalando lo siguiente:

**... En el ejercicio de la potestad sancionadora supone que tanto la configuración legislativa, como su aplicación por parte de la autoridad administrativa, se acomodan a la finalidad prevista por el ordenamiento jurídico sustantivo y cívico (sic)*

jurídico; que observe una equitativa relación entre la punición y la gravedad del hecho (...).

2. Del expediente del proceso RD-2021-LOSEP-025, iniciado a la Guardalmacón, se evidenció lo siguiente:

Mediante memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-4906-M de 30 de junio de 2021, el Director Administrativo encargado, solicitó a la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada, información de la modalidad de contratación y copia del contrato de varios servidores, entre ellos, de la Guardalmacón, persona que fue vinculada a la entidad el 3 de junio de 2005 y que para su posesión presentó el título de bachiller expedido por el Colegio Fiscal Mixto "Seis de Octubre", especialidad Químico Biológicas, del cantón Ventanas, de 15 de febrero de 2002; no obstante, el 22 de abril de 2016, el Secretario General del Colegio de Bachillerato Particular PCEI "Amazonas" indicó que la referida servidora obtuvo el título de Bachiller en Comercio y Administración; ante lo cual, la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-0744-N de 2 de julio de 2021, entregó lo solicitado.

Mediante oficio IESS-HG-MYM-DA-2021-0573-O de 6 de julio de 2021, el Director Administrativo encargado, solicitó a los Coordinadores Zonales de Educación, Zona 7 y Zona 5, certificar la validez de los títulos en referencia.

El Coordinador Zonal de Educación Zona 7, con oficio MINEDUC-CZ7-2021-00198-OF de 9 de julio de 2021, remitió el memorando MINEDUC-CZ7-11D01-2021-1884-M de 9 de julio de 2021, suscrito por la Directora Distrital 11D01-LOJA-EDUCACIÓN, y adjuntó el certificado del Colegio de Bachillerato Particular PCEI "Amazonas" así como el acta de grado, indicando que la servidora en referencia se graduó en el establecimiento educativo; y, el Coordinador Zonal de Educación - Zona 5, mediante memorando MINEDUC-CZ5-2021-01611-M de 16 de julio de 2021, remitió el memorando MINEDUC-CZ5-12D04-2021-0335-M de 16 de julio de 2021, al que adjuntó la certificación de 15 de julio de 2021, otorgada por la Rectora encargada de la Unidad Educativa "Seis de Octubre de Ventanas", que

*señala:
vicente sifuentes y otros*

"... a. los nombres de la señorita antes mencionada no se encuentran registrados como estudiantes (sic) de la Institución. - b. La fuente del texto utilizada no corresponde al formato utilizado en este período 2001-2001 (sic) (...). - Por lo que tengo a bien certificar que la señorita... no consta como estudiantes (sic) en los archivos que reposan en la Secretaría de la Institución Educativa (...)"

Con estos antecedentes, el Director Administrativo encargado, mediante memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-5482-M de 20 de julio de 2021, solicitó al Responsable de la Gestión Jurídica y a la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada, un informe técnico al respecto.

La Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada, con memorando IESS-HG-MYM-LTH-2021-0860-M de 29 de julio de 2021, remitió al Director Administrativo encargado, el Informe Técnico UATHLOJA-IESS-2021-059 de 29 de julio de 2021, en el que concluyó que existe la presunción de que la servidora habría incurrido en una falta grave, conforme lo estipulan los artículos 42 letra b) y 46 letra i) de la LOSEP; por lo que, sugirió aplicar lo dispuesto en la Norma Técnica de Sustanciación de Sumario Administrativo, señalando además, que este acto constituye una violación al ordenamiento jurídico; autoridad que con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-5821-M de 29 de julio de 2021, remitió el informe técnico al Director Provincial Loja del IESS, al Coordinador Provincial Administrativo Financiero y al Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica.

Por su parte, el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, mediante memorando IESS-CPAJL-2021-0545-M de 3 de agosto de 2021, dirigido al Director Provincial Loja del IESS, emitió el criterio jurídico, realizando las siguientes observaciones:

"... no se encuentra la notificación de inicio del proceso sustanciador del Procedimiento Sancionador a la... Guardalmacén (...). - ... la acción del ejercicio de la potestad sancionadora tiene previstos plazos para su prescripción. Situación que tampoco fue observada por parte de la... Responsable de Talento Humano (...). - ... en base a los antecedentes y la normativa legal citada, esta Coordinación de Asesoría Jurídica, determina que no es procedente continuar con el trámite de Sumario Administrativo a ser aplicado a la señora... Guardalmacén... toda vez que la potestad sancionadora de la administración de conformidad a lo estipulado en el Art. 245 del Código Orgánico Administrativo se encuentra prescrita. - Por otro lado, se puede establecer que existe incongruencia al tratar de aplicarse una
virtute silentii y usi de

normativa que en el momento del cometimiento del presunto hecho no estaba en vigencia como es la LOSEP y su Reglamento, sino la Ley Orgánica de Servicio Público y Carrera Administrativa (...)

Mediante memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-5066-M de 6 de agosto de 2021, el Director Administrativo encargado, dio a conocer a la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada y al Responsable de la Gestión Jurídica, el pronunciamiento del Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, ante lo cual, la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-0904-M de 9 de agosto de 2021, recomendó al Director Administrativo insistir a la Dirección Provincial Loja del IESS, que se continúe con el trámite pertinente, particular que fue comunicado al Director Provincial Loja del IESS Loja con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-6103-M de 10 de agosto de 2021.

A su vez, el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica Loja, subrogante, con memorando IESS-CPAJL-2021-0571-M de 16 de agosto de 2021, dirigido al Director Provincial Loja del IESS, encargado, indicó que ya emitió su criterio jurídico respecto de este tema y señaló nuevamente que:

"... no se puede aplicar nuevas leyes a hechos anteriores, se mantiene el criterio jurídico de prescripción de la acción de sumario Administrativo a una presunta falta que data de hace 16 años atrás (...)"

Mediante memorando IESS-DPL-2021-3022-M de 17 de agosto de 2021, el Director Provincial Loja del IESS encargado, corrió traslado de lo señalado por el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica subrogante, al Director Administrativo; quién a su vez, puso en conocimiento del Responsable de la Gestión Jurídica y de la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada, a través de memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-6311-M de 17 de agosto de 2021.

Mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-0948-M de 18 de agosto de 2021, la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada, recomendó al Director Administrativo encargado, poner en conocimiento de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano el expediente del proceso RD-2021-LOSEP-025, entre otros, requerimiento que fue *visto, se trata y visto por*

atendido con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-6618-M de 30 de agosto de 2021.

Con memorando IESS-SDNGTH-2021-17772-M de 30 de agosto de 2021, el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano señaló al Director Provincial Loja encargado del IESS, al Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica Loja Subrogante, y al Director Administrativo encargado, lo siguiente:

** ... que la petición para inicio de un procedimiento sumario administrativo cumpliría con los requisitos de motivación y presentación de prueba adecuada a fin de que pueda ser analizada por la autoridad competente... solicita una adecuada revisión del trámite en cuestión... a fin de evitar la caducidad del ejercicio de legitimación active en el presente caso, más allá de que corresponde al Ministerio del Trabajo su aceptación a trámite (...)*

Con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-6676-M de 31 de agosto de 2021, el Director Administrativo encargado, puso en conocimiento del Responsable de la Gestión Jurídica y de la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada, lo señalado por el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano.

La Guardalmacén mediante comunicación de 2 de septiembre de 2021, solicitó al Director Provincial Loja del IESS, que se incorpore al expediente el oficio HMYMV-UTH-070-2016 de 21 de abril de 2016, emitido por la Responsable (e) de Talento Humano y la certificación del Secretario del Colegio Particular PCEI "Amazonas", indicando que, demuestra con ese documento, que la administración del Hospital, el 21 de abril de 2016, tuvo pleno conocimiento de este hecho.

La Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada, a través del memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-1045-M de 7 de septiembre de 2021, entregó al Director Administrativo encargado, el informe técnico UATHLOJA-IESS-2021-068 de la misma fecha, recomendando su envío a la Dirección Provincial Loja del IESS, con copia a la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.

En la hoja de ruta del memorando IESS-SDNGTH-2021-17772-M de 30 de agosto de 2021, se evidenció que el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica subrogante, el 8 de septiembre de 2021, se ratificó en el criterio jurídico ya referido.
Asunto pendiente y más del 8/9

Con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-6922-M de 8 de septiembre de 2021, el Director Administrativo encargado, remitió el informe técnico UATHLOJA-IESS-2021-066, al Director Provincial Loja del IESS, encargado; este último servidor a su vez, con memorando IESS-DPL-2021-3226-M de 8 de septiembre de 2021, se dirigió al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano, haciendo conocer lo señalado por el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica Loja subrogante, frente al contenido del memorando IESS-SONGTH-2021-17772-M de 30 de agosto de 2021, e informó además lo solicitado mediante comunicación de 2 de septiembre de 2021 por la Guardalmacén.

Mediante memorando IESS-DPL-2021-3299-M de 15 de septiembre de 2021, el Director Provincial Loja encargado del IESS, en atención al memorando IESS-SONGTH-2021-17772-M de 30 de agosto de 2021, suscrito por el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano, ratificó el criterio jurídico, respecto de que no es procedente continuar con el trámite de Sumario Administrativo a ser aplicado a la Guardalmacén, toda vez que la potestad sancionadora de la administración, se encuentra prescrita.

Con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-1476-M de 2 de diciembre de 2021, el Responsable de Talento Humano, presentó al Director Administrativo encargado, el informe técnico, con el cual recomendó:

**... por detectarse claramente una irregularidad en el otorgamiento del nombramiento permanente de la mencionada servidora y por reflejarse una clara omisión u obstrucción al momento de efectuarse las actuaciones legales pertinentes, se recomienda poner de forma urgente a conocimiento de la CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, el presente expediente con copia a la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, para que se determinen las respectivas responsabilidades por las acciones y omisiones (...)*.*

Por lo que, mediante oficio IESS-HG-MYM-DA-2021-0789-O de 12 de diciembre de 2021, se comunicó el particular a la Directora Provincial de Loja de la Contraloría General del Estado, quien con oficio 02171-DPL-J-2021 de 14 de diciembre de 2021, en respuesta señaló:

ciento ochenta y tres

... En base a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la institución tiene facultad para determinar las responsabilidades y pronunciarse dentro de los siete años contados desde la fecha que se hubieren realizado dichas actividades o actos.- La Institución que usted dirige, en el ámbito de su competencia, tiene la facultad de implementar las acciones tendientes a que las actividades de los servidores públicos cumplan con las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, a efecto de lograr la eficiencia en la administración de los recursos públicos (...)

3. En el proceso correspondiente al expediente RD-2023-LOSEP-002, iniciado al Médico Especialista en Traumatología 1, quien solicitó permiso con cargo a vacaciones del 13 al 19 de junio de 2023, consta el memorando IESS-HG-MYM-DTHA-2023-1096-M de 24 de junio de 2023, que señala:

... En el cual se informan los inconvenientes suscitados en el servicio de consulta externa... Me permito notificar que revisados los archivos de la Dirección Técnica de Hospitalización y Ambulatorio no se encuentran firmados documentos de autorización del permiso para el mencionado profesional para las fechas 13 a 19 de junio 2023 (...)

El Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, mediante memorando IESS-HG-MYM-LTH-2023-0657-M de 10 de julio de 2023, remitió al Director Administrativo, el informe técnico UATHLQJA-IESS-2023-0081 de 10 de julio de 2023, señalando:

... existe la presunción de que el servidor... abandonó injustificadamente su trabajo por más de tres días consecutivos... por lo que se evidencia que la solicitud de permiso con cargo a vacaciones del 13 al 19 de junio de 2023... no fue autorizada, sin embargo el servidor se ausenta de su trabajo... lo que se verifica con la falta de marcaciones (...). - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son... e) Destitución (...)

Por su parte el Director Administrativo, no dio trámite oportuno a la solicitud de sumario administrativo, manteniendo en su poder la solicitud por 28 días laborables; el Director Administrativo que le sucedió, según la hoja de ruta, procedió a archivar el trámite el 17 de agosto de 2024, sin indicar la razón; y, el Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, no dio seguimiento al trámite.

cinco ochenta y uno MS

4. En el proceso correspondiente al expediente RD-2024-LOSEP-003, iniciado a la Auxiliar de Enfermería, se encontró el memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0535-M de 2 de mayo de 2024, con el que la Ayudante de Servicios de Limpieza le informó a la Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano, las novedades relacionadas con las facturas presentadas por la Auxiliar de Enfermería para acceder al pago por el servicio de guardería, y le solicitó realice el pedido de la certificación de las facturas; quien a su vez con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0541-M de 4 de mayo de 2024 dirigido al Director Administrativo, le indicó y solicitó lo siguiente:

"...en dos ocasiones se a (sic) procedido a solicitar de manera formal la certificación de la factura presentadas... misma que hasta la presente fecha no se ha obtenido respuesta formal, es por esto que... solicitó directrices para proceder en este caso (...)"

En el expediente no hay evidencia de los requerimientos realizados a la servidora o a la entidad educativa, pues la Asistente Administrativa – Responsable del Departamento de Talento Humano hasta su salida, esto el 10 de junio de 2024, no realizó las gestiones de manera oportuna para determinar la falta, y para realizar los requerimientos a fin de que presente los justificativos, pues transcurrieron 25 días laborables; por su parte el Director Administrativo tampoco dio respuesta; y, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0721-M de 17 de junio de 2024, el Responsable de Talento Humano, notificó a la Auxiliar de Enfermería, señalando:

"... se le concede el Término de 10 (DIEZ) días... para que formule sus alegaciones y argumentación, en base al Derecho a la defensa, por presuntamente haber presentado documentos no auténticos para cobrar el beneficio de guardería (...)"

El Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0785-M de 2 de julio de 2024, remitió al Director Administrativo el Informe Técnico UATHLOJA-IESS-2024-114 de 2 de julio de 2024, habiendo transcurrido 43 días laborales desde que tuvo conocimiento el conocimiento del hecho la UATH, recomendando lo siguiente:

"... por tal razón al no haber operado la prescripción ni la caducidad por la situación fáctica que rompe la regla establecida en el artículo 14 de la NORMA TÉCNICA PARA LA SUSTANCIACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS... se recomienda que el presente INFORME TÉCNICO ciento ochenta y dos (182)"

sirva de base para la solicitud de sumario administrativo... se exceptúa la regla general determinada... respecto de los 60 días cuando, para que, la UATH institucional tenga conocimiento del presunto cometimiento de uno o varias faltas graves (...) - ... que desde el 29 de mayo de 2024, que se conoce la presunta falta oculta para la institución, la misma tiene como fecha máxima para presentar la solicitud de sumario administrativa ante el MDT, hasta el 10 de julio de 2024, por lo que se declara que el presente informe ha sido presentado dentro del término establecido (...)"

El Director Administrativo, mediante memorando IESS-HG-MYM-DA-5381-M de 2 de julio de 2024, remitió al Director Provincial Loja del IESS, el expediente para iniciar el sumario administrativo, con posterioridad de 42 días laborables desde que la UATH institucional tuvo conocimiento del hecho, mismo que fue trasladado al Ministerio del Trabajo, trámite que fue ingresado con el documento número MDT-DRTSPL-2024-5770-E, el 9 de julio de 2024.

El Ministerio del Trabajo a través de la Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público, en sustanciación de 1 de agosto de 2024, respecto del sumario administrativo signado con el número MDT-SSCRSSP-DRSASP-SA-2024-201 en el apartado de "sobre la admisibilidad, su análisis y motivación", señaló lo siguiente:

"... se han enunciado artículos que no identifican faltas administrativas graves, no describen una conducta específica, ni son causal para el inicio de un sumario administrativo (...). - ... En base al análisis expuesto, es preciso señalar que correspondía al legitimado activo encuadrar correctamente la conducta de legitimado pasivo en una o varias faltas graves correctamente determinadas, situación que no ha sido advertida por el requirente al ratificarse en su escrito de complementación de 26 de julio de 2024, en encuadrar la presunta falta cometida por la servidora pública... en consecuencia, al no estar debidamente determinada la tipificación de la presunta falta en el presente caso no sería posible encasillar de manera precisa el comportamiento en el que incurrió la servidora pública (...) - ... se considera que la solicitud de inicio de sumario administrativo no cumple con (sic) establecido en el literal f) del artículo 13 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos... esta autoridad se ve imposibilitada de tramitar la solicitud presentada... toda vez que la tipificación de (sic) dentro del presente caso, no se encuadra en alguna de las faltas graves... por lo tanto no sería procedente la imposición de una sanción (...)"

En el referido documento, también consta lo siguiente:
dentro oculta y los no)

"...INADMITIR a trámite la solicitud de sumario administrativo Nro. MDT-SSCRSSP-DRSASP-SA-2024-201, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 16 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos... y los hechos que constan como fundamento de la solicitud, no se encuentran propuestos como falta grave con claridad y precisión (...)"

5. En el expediente RD-2024-LOSEP-010, iniciado a la Enfermera 3, relacionado con novedades en las facturas del centro educativo para el cobro del servicio de guardería, consta la certificación de la Directora de la Escuela de 21 de junio de 2024, que indica:

"... las facturas proporcionadas por el Hospital General Manuel Ygnacio Monteros, no corresponden a los datos de las originales (...)"

El Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0750-M de 21 de junio de 2024, le requirió a la Enfermera 3, los justificativos a las observaciones presentadas en el pago de guardería y le otorgó el término de 3 días, quien con memorando IESS-HG-MYM-JE-2024-1775-M de 25 de junio de 2024, indicó lo siguiente:

"... doy a conocer que la anterior contadora de la Escuela... han (sic) enviado con errores, las mismas que ya se encuentran anuladas para ello y para poder yo realizar la justificación adecuada del pago de las pensiones y solicitadas por su persona, la institución me otorgó nuevas facturas legalizadas (...)"

El Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0783-M de 1 de julio de 2024, le notificó a la Enfermera 3 señalando:

"... se le concede el Término de 10 (DIEZ) días... para que formule sus alegaciones y argumentación, en base al Derecho a la Defensa, por presuntamente haber presentado documentos no auténticos para cobrar el beneficio de guardería (...)"

La Enfermera 3, mediante comunicación de 15 de julio de 2024, dio respuesta al requerimiento, adjuntando las certificaciones de matrícula y de asistencia, sin referirse a las facturas.

siendo escuela y cuatro RE

El Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0839-M de 17 de julio de 2024, remitió al Director Administrativo encargado, el Informe Técnico UATHLOJA-IESS-2024-0118 de 17 de julio de 2024, señalando lo siguiente:

"... 3. FUNDAMENTOS DE HECHO: - ... se declara que en el presente asunto no ha operado la prescripción y tampoco la institución jurídica de la caducidad, tanto para presentar la solicitud del Sumario Administrativo como para imponer sanción (...) - 5 RECOMENDACIÓN: - ...en base a las pruebas y narración de los hechos, las acciones detalladas de la servidora... se evidencia que cometió una falta grave (...) - ... se recomienda trasladar y poner en consideración del DIRECTOR PROVINCIAL DE IESS LOJA (...)"

Ante lo cual, el Director Administrativo, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0839 de 17 de julio de 2024, remitió el expediente al Director Provincial Loja del IESS, para iniciar el sumario administrativo, el cual fue enviado al Ministerio del Trabajo mediante documento número MDT-DRTSPL-2024-6322-E, ingresado a la entidad el 26 de julio del 2024.

El Ministerio del Trabajo a través de la Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público, en sustanciación de 28 de agosto de 2024 se refirió al sumario administrativo signado con el número MDT-BSCRSSP-DRSASP-SA-2024-221 y dentro de su análisis expuso lo siguiente:

"... la fecha que se cometió la falta grave fueron (sic) a través de facturas que corresponden a octubre del 2023, diciembre del 2023, enero, febrero y marzo de 2024, evidenciado que la acción u omisión realizada por la presunta sumariada ha superado los 60 días plazo de los hechos (...)"

En el documento antes mencionado, consta además lo siguiente:

"... LA SUSCRITA SUSTANCIADORA EN PLENO USO DE SUS COMPETENCIAS, SIN OTRAS CONSIDERACIONES QUE TOMAR EN CUENTA, DISPONGO el ARCHIVO del presente sumario administrativo por no cumplir con lo establecido en el inciso 1 y 2 del artículo 14 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos (...), - ... operando la institución jurídica de CADUCIDAD (...)"

6. En el expediente RD-2024-LOSEP-012, iniciado en contra de la Administradora que también actuó como Asistente Administrativa que cumplió las funciones como *cinco ochenta y cinco (55)*

Responsable del Departamento de Talento Humano, consta el memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0751-M de 21 de junio de 2024, en el que se informó sobre las novedades de trámites reasignados con retraso cuando se desempeñaba como Responsable del Departamento de Talento Humano, indicando:

"... al recibir trámites de gestiones que debieron hacerse en su tiempo ha ocasionado que se represen trámites... que no se me fueron reasignados en el tiempo oportuno (...) .- Por lo expuesto mi preocupación va enfocada, a que al no tener conocimiento de qué (sic) otros trámites no han sido informados o entregados por parte de la ex-Responsable de la Unidad de Talento Humano, acumulando trámites que luego lleguen como una avalancha para mi persona y adicional a esto genere que se sigan duplicando esfuerzos y cometiendo errores en los procedimientos tan delicados como son los de imputar responsabilidades, el de identificar y detectar a tiempo temas de gravedad... inclusive detectar casos de tiempo (sic) penal que requieren ser notificados a las autoridades (...)"

El Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0939-M de 17 de agosto de 2024, le solicitó a la Asistente Administrativa, le haga llegar los procesos y trámites que quedaron pendientes de resolver durante su gestión (Responsable del departamento de Talento Humano), insistiéndole el 27 de agosto, el 2 y 9 de septiembre de 2024, sin que la servidora haya dado respuesta.

El Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-1147-M de 25 de septiembre de 2024, remitió al Director Administrativo encargado, el Informe Técnico UATHLOJA-IESS-2024-181 de 25 de septiembre de 2024, con el que señala en el número tres del apartado fundamentos, que:

"... se declara que en el presente asunto no ha operado la prescripción y tampoco la institución jurídica de la caducidad, tanto para presentar la solicitud del Sumario Administrativo como para imponer sanción... Cuando se trate de una presunta infracción continuada, el conocimiento y término para la presentación de la solicitud de Sumario Administrativo, se contará desde el día siguiente al cese de los hechos constitutivos de la presunta falta grave (...) .- ... Existe la presunción que la expedientada... continúa (sic) en el cometimiento de una falta grave... por lo tanto la solicitud es pertinente, pues sucede que la señora expedientada... Se desempeñó como RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO, de forma continua desde el 1 de noviembre de 2023 hasta el 10 de junio de 2024(...)"
cinco ochenta y seis 36.

En el referido documento consta además la siguiente recomendación:

"... al existir elementos constitutivos probatorios, contenidos dentro del EXPEDIENTE... en base a las pruebas y narración de los hechos, las omisiones detalladas de la experimentada... ponen en evidencia que presuntamente se encuentra cometiendo una falta grave... pues resulta que desde que la servidora ya no ejerce como Responsable de Talento Humano, desde el 11 de junio de 2024 hasta la fecha y hace caso omiso a las insistencias de realizar la entrega de información documentos y archivos que pertenecen a la UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO, es así que al no dar respuestas a las continuas solicitudes de entrega de información y está cerca de cuatro meses retardando de forma injustificada el oportuno despacho de los trámites a su cargo e incumpliendo con el ejercicio de sus funciones... por lo que existe la presunción de que cometió una FALTA GRAVE (...)"

El Director Administrativo, remitió al Director Provincial Loja del IESS, con memorando IESS-HG-MYM-DA-2024-7585 de 26 de septiembre de 2024, el expediente para iniciar el sumario administrativo, el cual fue enviado al Ministerio del Trabajo mediante documento número MDT-DRTSPL-2024-8181-E, ingresado a la entidad el 3 de octubre de 2024,

El Ministerio del Trabajo a través de la Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público, en sustanciación de 21 de octubre de 2024 indicó del sumario administrativo signado con el número MDT-SSCRSSP-DRSASP-SA-2024-312, lo siguiente:

"... es decir la autoridad conoció de la supuesta falta grave el 21 de junio de 2024 y el sumario administrativo fue presentado en nuestra cartera de estado con fecha 3 de octubre de 2024 encontrándose fuera del término establecido en el procedimiento de sumarios administrativo (sic) (...)"

Asimismo, en el documento antes mencionado, consta la siguiente decisión de la sustanciadora:

"... DISPONGO el ARCHIVO del presente sumario administrativo por no cumplir con lo establecido en el artículo 16 del Procedimiento de Sumario Administrativo, operando la institución jurídica de la CADUCIDAD (...)"

7. En el expediente RO-2024-LOSEP-013, iniciado en contra de la Administradora que también actuó como Asistente Administrativa que cumplió las funciones como *sienta ochenta y siete (87)*

Responsable del Departamento de Talento Humano, debido a que un trabajador denunció mediante comunicación de 20 de agosto de 2024 a la máxima autoridad, documento que fue entregado en la UATH el 22 del mismo mes y año, respecto de la recalificación de 15 de abril de 2024, misma que le perjudicaba en el proceso de escalafón, indicando que solicitó copias certificadas de la documentación y que no le han dado respuesta, pues han transcurrido más de 30 días desde que presentó su petición, constan los memorandos IESS-HG-MYM-DA-2024-6864-M e IESS-HG-MYM-DA-2024-6835-M de 23 y 30 de agosto de 2024, suscritos por el Director Administrativo encargado, así también los memorandos IESS-HG-MYM-UTH-2024-1014-M e IESS-SDHG-MYM-UTH-2024-1053-M de 29 de agosto y 9 de septiembre de 2024 del Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, respectivamente, con los que solicitaron e insistieron a la Administradora que también actuó como Asistente Administrativa que cumplió las funciones como Responsable del Departamento de Talento Humano, informe sobre las gestiones realizadas.

Así también, el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano, con memorando IESS-SDNGTH-2024-14294-M de 16 de septiembre de 2024, le insistió a la Asistente Administrativa presente un informe sobre las gestiones realizadas ante el requerimiento del trabajador.

La Asistente Administrativa, dio respuesta al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano, con memorando IESS-HG-MYM-BG-2024-0670-M de 16 de septiembre de 2024, señalando que dio respuesta al trabajador el 21 de mayo de 2024, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0598-M; no obstante, el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, en memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-1101-M de 17 de septiembre de 2024, le solicitó indique porque existen dos actas de apelación o impugnación en las que se resuelve, en la una recalificar y en la otra no; por lo que, tanto el Director Administrativo, como el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, nuevamente le insistieron por tres ocasiones, siendo el último documento el memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-1165-M de 27 de septiembre de 2024, indicándole que su entrega la deberá realizar hasta las 16H00 del mismo día, sin que exista evidencia de su respuesta.

cuarenta y ocho M)

El Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-1173-M de 30 de septiembre de 2024, remitió al Director Administrativo encargado, el Informe Técnico UATHLOJA-IESS-2024-186 de 30 de septiembre de 2024, en el que señala lo siguiente:

"... 3. FUNDAMENTOS DE HECHO:... se declara que el presente asunto no ha operado la prescripción y tampoco la institución jurídica de la caducidad, tanto para presentar la solicitud del Sumario Administrativo como para imponer sanción... cuando se trate de una presunta infracción continuada, el conocimiento y término para la presentación de la solicitud de Sumario Administrativo, se contará desde el día siguiente al cese de los hechos constitutivos de la presunta falta grave (...). ... cuando se trate de una infracción continuada, se contará desde el día siguiente al cese de los hechos constitutivos de la infracción (...). ... que hay que destacar que esta es una FALTA CONTINUADA (art. 245, COA), hasta la fecha no cumple con el despacho oportuno de los asuntos que tuvo a su cargo, no realiza la entrega ni pone EN conocimiento los motivos y justificaciones de la existencia de dos actas en el proceso de ESCALAFÓN 2024, por lo que incumplió principalmente con su deber establecido en el Artículo 22, literal f de la LOSEP (...)".

En el referido documento, consta además la siguiente recomendación:

"... en base a las pruebas y narración de los hechos las omisiones detalladas de la expedientada... ponen en evidencia que presuntamente se encuentra cometiendo una falta grave, establecida en el artículo 42 literal (b) de la LOSEP... pues resulta que hasta la fecha hace caso omiso a las insistencias de realizar la entrega de información sobre la existencia de dos actas de Apelaciones en proceso de Escalafón 2024 como el documento original de la petición... y en general las justificaciones de su actuación con referencia a la petición realizada el 25 de abril del 2024 (...)".

El Director Administrativo encargado, remitió al Director Provincial Loja del IESS, el expediente con memorando IESS-HG-MYM-DA-7845-M de 30 de septiembre de 2024, el cual fue remitido al Ministerio del Trabajo mediante documento número MDT-DRTSPL-2024-8365-E, ingresado el 8 de octubre de 2024.

El Ministerio del Trabajo a través de la Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público, en sustanciación de 22 de octubre de 2024 indicó del sumario administrativo signado con el número MDT-SSCRSSP-DRBASP-SA-2024-319 (8365), lo siguiente:

visto sobre y suscrita por

"... de la revisión de la documentación ingresada tanto al inicio de la presentación del sumario administrativo como al completar el mismo, es evidente que legitimado activo expone que la UATH institucional o quien hiciera sus veces conoció del presunto cometimiento de la falta grave el 22 de agosto de 2024... es decir no se anexa el informe posterior a la auditoría realizada por la institución pública conforme a la ley de la materia ni la certificación del tercero con autoridad competente, que rompa la caducidad, toda vez que la solicitud de sumario administrativo es presentada ante esta Cartera de Estado el 08 de octubre de 2024 es decir, el legitimado activo debía cumplir con lo dispuesto en el número 3 del artículo 16 del procedimiento de Sumario Administrativo (...)"

Asimismo, en el documento antes mencionado, consta la siguiente decisión de la Sustanciadora:

"... DISPONGO el ARCHIVO del presente sumario administrativo por haber operado la institución jurídica de la CADUCIDAD conforme a lo establecido en el inciso 3 del artículo 16 del procedimiento de sumarios administrativos (...)"

Lo expuesto, se produjo por cuanto:

- Del proceso RD-2021-LOSEP-017, el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, por cuanto recomendó que se establezca una sanción no acorde a la falta cometida; y, tampoco garantizó el derecho a la defensa al Médico Especialista en Cuidados Intensivos 1, sugiriendo se remita al Ministerio del Trabajo para su sustanciación, el mismo que fue archivado.
- Del proceso RD-2021-LOSEP-025, la Oficinista – Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada que actuó del 14 de junio al 17 de noviembre de 2021, emitió su informe técnico, sin verificar si correspondía el inicio de un sumario administrativo en razón de que el cometimiento del hecho se efectuó con la vinculación de la Guardalmacén, esto es el 3 de junio de 2005.
- Del proceso RD-2023-LOSEP-002, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado que actuó del 21 de junio al 31 de octubre de 2023, remitió el trámite a la máxima autoridad, sin haber realizado el seguimiento correspondiente; el Director Administrativo que actuó del 26 de junio al 14 de agosto de 2023, no lo despachó, pues se mantuvo en su poder 28 días *ciento veintita ocho*

laborables; y, el Director Administrativo que actuó del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023, procedió al archivo del mismo, sin fundamentar este acto administrativo.

- De los procesos RD-2024-LOSEP-003 y RD-2024-LOSEP-010, la Administrador – Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo – Responsable del Departamento de Talento Humano en funciones del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, no realizó las gestiones de manera oportuna hasta su salida, para determinar la falta, realizar los requerimientos para los justificativos, y realización de informe técnico; por su parte, el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano que actuó del 11 de junio al 30 de septiembre de 2024, emitió los informes técnicos, indicando que no ha operado la prescripción ni la caducidad y que se exceptúa la regla respecto de los 60 días, normativa interpretada a discreción del servidor; y, el Director Administrativo encargado que actuó del 18 de septiembre de 2023 al 17 de julio de 2024, no dio respuesta a la solicitud y tampoco se pronunció indicando si le correspondía o no dar directrices a la Asistente Administrativa – Responsable del Departamento de Talento Humano.
- De los procesos RD-2024-LOSEP-012 y RD-2024-LOSEP-013, el Responsable de la Unidad de Talento Humano que actuó del 11 de junio al 30 de septiembre de 2024, emitió los informes técnicos, del primero al haber transcurrido 67 días laborables y del segundo después de 29 días de conocido el hecho, permitiendo que el primero incurra en caducidad y del segundo que no se considere el tiempo que toma la revisión por parte de la Dirección Provincial y envío del mismo al MDT.

Las situaciones antes descritas ocasionaron que no se puedan imponer las sanciones que correspondían a los servidores por las faltas cometidas, y que el Ministerio del Trabajo archive los procesos de régimen disciplinario por sumario administrativo.

El Administrador – Responsable de Talento Humano encargado que actuó del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, inobservó el artículo 76 número 7 letra b) de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008; y, conjuntamente con el Asistente Administrativo - Responsable de la *Asistente Administrativa y sus MDT*

Unidad de Talento Humano encargado que actuó del 21 de junio al 31 de octubre de 2023, la Administrador - Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo del 15 de febrero al 10 de junio de 2024; y, el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano actuante del 11 de junio al 30 de septiembre de 2024, inobservaron los artículos 3 "Principios rectores": motivación, aplicación de lo más favorable al servidor público, legalidad, economía procesal, celeridad, oportunidad, seguridad jurídica, transparencia, buena fe y proporcionalidad, y 14 "Término para presentar la solicitud de sumario administrativo", de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos expedida con Acuerdo MDT-2019-007 de 9 de enero de 2019, publicada en el Registro Oficial Suplemento 412 de 23 de enero de 2019 y vigente hasta el 10 de septiembre de 2024.

La Administrador - Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2024 que también actuó como Asistente Administrativo - Responsable del Departamento de Talento Humano del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, inobservó además de la Norma ibidem, el artículo 13 "Requisitos de la solicitud del sumario administrativo" letra f).

El Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano que actuó del 11 de junio al 30 de septiembre de 2024, inobservó el artículo 16 "Término para presentar la solicitud de inicio de sumario administrativo" números 2 y 3 del Procedimiento de Sumario Administrativo, expedido con Acuerdo MDT-2024-175 de 11 de septiembre de 2024, publicado en el Registro Oficial 649 de 23 de septiembre de 2024.

Todos los servidores inobservaron los artículos 12 "Tiempos de control" letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 595 de 12 de junio de 2002; 22 "Deberes de las o los servidores públicos" letras a), b) y h) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010; y, de las Normas de Control Interno, expedidas con Acuerdo 039-CG publicadas en el R.O. 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 67 de 14 de diciembre de 2009, vigentes hasta el 26 de febrero de 2023, la 100-03 "Responsables del control interno", 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano", 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales" y 401-03 "Supervisión", y, de las expedidas en Acuerdo 004-
siento novena y los ms.

CG-2023, publicado en el Suplemento del R.O. 257 de 27 de febrero de 2023, la 100-03 "Responsables del control interno", 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano", 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales" y 401-04 "Supervisión".

Nulidad de Sumario Administrativo por incumplimiento de plazos

En el expediente RD-2021-LOSEP-032 del proceso iniciado a la Laboratorista Clínica 2, consta el memorando IESS-HG-MYM-DTADT-2021-0952-M de 22 de noviembre de 2021, en el que se informa sobre novedades suscitadas en el centro obstétrico.

El Responsable del Departamento de Talento Humano, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-1492-M de 7 de diciembre de 2021, solicitó al Especialista Gineco-Obstetra, a la Tecnóloga en Laboratorio y a la Coordinadora de Salud, informen sobre dicho evento.

La Coordinadora de Calidad, con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-9427-M de 14 de diciembre de 2021, dio respuesta adjuntando el acta de reunión de trabajo 040, del Comité de Seguridad del Paciente, quienes se reunieron el 8 de diciembre de 2021, con invitados del Centro Obstétrico y del Banco de Sangre, realizando el análisis del caso, en el que consta un plan de acción, que consiste en la elaboración de un protocolo para transfusión de hemocomponentes, su socialización y la capacitación sobre como llenar formularios y del uso de tubos de ensayo, entre otros.

Por lo que, el Responsable del Departamento de Talento Humano con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-1523-M de 15 de diciembre de 2021, le concedió el derecho a la defensa a la Laboratorista Clínica 2, hasta las 14H00 del siguiente día, misma que presentó su respuesta con memorando IESS-HG-MYM-DTADT-2021-1001-M de 16 de diciembre de 2021.

El Responsable del Departamento de Talento Humano mediante memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-1535-M de 16 de diciembre de 2021, remitió el informe técnico UATHLOJA-IESS-2021-0122, de la misma fecha, y en los fundamentos de hecho, indicó lo siguiente:

**... la servidora presuntamente habría cometido una FALTA GRAVE, como lo establece el artículo 42 de la LOSEP literal (b) (...). - Acorde a la norma legal y los cinco minutos y 24.80*

*hechos establecidos en las denuncias presentadas, de ser comprobada la presunta falta disciplinaria, correspondería la sanción con **DESTITUCIÓN** (...)*"

El Director Administrativo encargado con memorando IESS-HG-MYM-2021-9561-M de 17 de diciembre de 2021, remitió el expediente al Director Provincial Loja del IESS, encargado, quien, a su vez, le devuelve el mismo con memorando IESS-DPL-2021-3961-M de 23 de diciembre de 2021, por cuanto, el Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, luego del análisis realizado al expediente, con memorando IESS-CPAJL-2021-0721-M de 23 de diciembre de 2021, señaló que falta incorporar información adicional y que el informe técnico suscrito por el Responsable del Departamento de Talento Humano, no contiene un análisis pormenorizado, el cual debe ser determinativo y no presuntivo.

El Director Administrativo encargado, le remitió al Director Provincial Loja del IESS, encargado, el memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-1572-M de 23 de diciembre de 2021, suscrito por el Responsable del Departamento de Talento Humano, que contiene la respuesta a las observaciones, así:

"... La facultad de otorgar el derecho a la defensa por el tipo de procedimiento la tendría el ministerio del trabajo (...) -... los informes que en este momento está solicitando la Coordinación Jurídica, en primer lugar solamente están retrasando la oportuna solicitud del SUMARIO ADMINISTRATIVO, no son pertinentes en esta fase, pues de creerlos necesarios deben enunciarlos como establece el artículo 22 de la Norma... para los medios probatorios que serán evacuados por el sustanciador en el momento oportuno del proceso, el sustanciador en el MDT, no la Coordinación Jurídica Provincial del IESS Loja, adicional se está ignorando los elementos con los que se realiza la presunción de la falta, siendo impertinente lo solicitado (...) - ... que lo indicado en el memorando Nro. IESS-CPAJL-2021-0721-M de 23-12-2021, carece de motivación como lo establece el COA artículo 100 (...)- ... Por lo expuesto recomiendo se insista a la DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA, sobre el pedido realizado por esta Unidad Médica de solicitar al Ministerio de Trabajo, sumario administrativo en contra de la servidora (...)"

El Director Provincial Loja del IESS, encargado, mediante memorando IESS-DPL-2021-3994-M de 28 de diciembre de 2021, remitió el criterio del Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica Subrogante, constante en el memorando IESS-CPAJ-2021-0725-M de 28 de diciembre de 2021, que señala lo siguiente:

"... Previo a dar paso al Sumario administrativo solicitado en contra de la Servidora... con el ánimo de salvaguardar el debido proceso, a la seguridad jurídica, el derecho a la defensa, el principio de proporcionalidad y evitar caer en

una acción Temeraria o Maliciosa (...) .- ... considero que el objeto de haber solicitado al Hospital General... ha sido para reunir más elementos de convicción importantes para sustentar la acción de sanción disciplinaria de destitución (...).- La respuesta del Hospital a lo solicitado ha sido emitir un criterio, lo que no se ha pedido, por lo que solicito que se insista en solicitar esta información previa continuar con el trámite de Sumario Administrativo (...).*

Ante esta situación, el Responsable del Departamento de Talento Humano, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-1585-M de 28 de diciembre de 2021, solicitó a los servidores involucrados, los informes requeridos por la Dirección Provincial,

Las respuestas fueron entregadas al Director Provincial Loja del IESS encargado, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2022-0005-M de 3 de enero de 2022, esto con 29 días calendario desde que tuvieron conocimiento del hecho; mismo que lo ingresó al Ministerio del Trabajo con documento número MDT-DRTSPL-2020-0171-E el 7 de enero de 2022, luego de 33 días calendario.

El Sustanciador de la Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos, mediante Resolución MDT-SISPTE-DRSA-2022-112, pese a que le remitieron la documentación a destiempo, el 10 de agosto de 2022 ordenó la suspensión temporal por 30 días sin goce de remuneración para la servidora, además indicó que, se debe tener en cuenta la responsabilidad administrativa compartida entre las áreas mencionadas en el acta de reunión de trabajo 040 ordinaria del Comité de Seguridad del Paciente suscrita el 14 de diciembre de 2021; por lo que, con acción de personal IESS-HG-MYM-UATH-2022-0129 de 24 de agosto de 2022, con vigencia desde el 1 de septiembre de 2022, le notificaron la suspensión temporal por 30 días sin goce de remuneración.

La servidora demandó a la entidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y Tributario con sede en el Cantón Loja, Provincia de Loja, proceso signado con el número 11804-2022-00409, en cuya sentencia de 9 de julio de 2024, se indica:

**... la autoridad de la entidad pública (IESS) ha conocido el cometimiento de la presunta infracción disciplinaria, el 22 de noviembre de 2021, según aparece en el escrito que contiene la solicitud del sumario administrativo... y, la autoridad sancionadora del Ministerio del Trabajo, ha tenido conocimiento de la existencia de la presunta infracción por la que se pide se inicie el Sumario Administrativo el 07 de enero de 2022, es decir, en el mejor de los casos, la Autoridad sancionadora, considerando la normativa legal, tenía el término de NOVENTA DÍAS para sustanciar el sumario administrativo y notificar la Resolución sancionadora, lo que se ha producido el 17 de agosto de 2022, es decir, lo ha*
siendo correcta y exacta (S)

hecho fuera de los noventa días (...) - ... la existencia de una posible infracción disciplinaria, lo que en el caso -como se dijo- se ha producido el 22 de noviembre de 2021, hasta la notificación del acto administrativo en el que se ha impuesto la sanción, fecha desde la (sic) legalmente adquiere eficacia el acto impugnado: el 17 de agosto de 2022, es decir, que se le ha impuesto la sanción de suspensión cuando ya se ha producido la prescripción del término para imponer la sanción disciplinaria conforme a lo previsto en el artículo 92 de la LOSEP (...)

El Tribunal que aceptó la demanda, declaró la nulidad de la Resolución de Sumario Administrativo y dispuso la devolución de la remuneración correspondiente al mes de septiembre de 2022, que ha dejado de percibir, más los intereses generados hasta su cumplimiento; no obstante, hasta la fecha de corte de la acción de control no existe pago alguno.

Lo expuesto se produjo por cuanto el Responsable de Talento Humano que actuó del 18 de noviembre de 2021 al 13 de noviembre de 2022, remitió el expediente con el informe técnico, sin verificar que se cuente con toda la documentación de sustento, ni haber realizado un análisis detallado del evento adverso con los presuntos implicados, razón por la cual le fue devuelto por la Dirección Provincial del IESS Loja, retrasando el proceso, pues luego de completar el expediente, éste fue ingresado al Ministerio del Trabajo luego de 32 días laborables, fuera del tiempo permitido, ocasionando que mediante sentencia el Juez declare la nulidad del sumario administrativo, y ordene la devolución de la remuneración dejada de percibir más los intereses, sin que éstos valores hayan sido cancelados a la servidora hasta la fecha de corte de la acción de control.

El referido servidor inobservó el artículo 12 "Tiempos de control" letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 595 de 12 de junio de 2002; y, las Normas de Control Interno 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano", 200-08 "Adhesión a las políticas institucionales", 400 "Actividades de control", y la 401-03 "Supervisión", expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 del mismo mes y año, vigentes hasta el 26 de febrero de 2023.

Además, los artículos 41 "Responsabilidad administrativa", 44 "Sumario administrativo" y 92 "Prescripción de acciones", de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 284 de 5 de octubre de 2010; y, 78

"Responsabilidad administrativa disciplinaria", 80 "Sanciones Disciplinarias", "De las faltas graves", del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 418 de 1 de abril de 2011.

Los resultados provisionales se comunicaron con oficios 0040, 0044 y 0045-0002-DPL-AE-2025-CRP de 7 de julio de 2025, a los Directores Administrativos titulares y encargados; y, con oficios del 0055 al 0058-0002-DPL-AE-2025-CRP de la misma fecha, al Administrador - Responsable de Talento Humano que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano, al Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, a la Oficinista que también actuó como Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, a la Administradora - Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó como Asistente Administrativa - Responsable del Departamento de Talento Humano.

El Director Administrativo Encargado que actuó del 18 de septiembre de 2023 al 17 de julio del 2024, en comunicación de 10 de julio de 2025, señaló:

**... Sobre el proceso RD-2024-LOSEP-003-Auxiliar de Enfermería (...). - el memorando IESS-HG-MYM-UTH-2024-0541-M de 4 de mayo de 2024 fue recibido en esta Dirección; sin embargo, no fue acompañado de documentación concluyente que permitiera emitir directrices claras en ese momento, por lo que la respuesta fue postergada, esperando el informe técnico que finalmente fue entregado por la UATH el 2 de julio de 2024 (...). - ... esta Dirección remitió el expediente al Director Provincial ... el mismo 2 de julio de 2024, dentro del plazo establecido por la normativa, dado que el conocimiento formal del hecho fue calificado por la UATH ... el 29 de mayo de 2024 (...). - Por lo tanto, el procedimiento seguido se ajustó a los plazos legales, según la interpretación de la Norma Técnica para Sustentación de Sumarios Administrativos, en concordancia con el artículo 14, que permite excepciones a los 60 días cuando la falta se mantuvo oculta (...). - Sobre el proceso RD-2024-LOSEP-010 - Enfermera 3 (...). - Se procedió a tramitar y remitir el expediente al Director Provincial el 17 de julio de 2024, mismo día en que se recibió el informe técnico UATHLOJA-IESS-2024-0118, lo que evidencia que la gestión fue inmediata una vez que se cumplió con el requisito formal de la emisión del informe técnico. - Cabe indicar según lo establecido en el informe técnico, no se había producido ni prescripción ni caducidad, criterio técnico que fue acogido de buena fe por esta Dirección (...). - Con relación a procesos RD-2024-LOSEP-012 Y RD-2024-LOSEP-013, cuya gestión concluyó posterior a mi salida del cargo (17 de julio de 2024), es importante dejar constancia de que no tuve injerencia en la emisión de los informes técnicos ni en el envío al MDT, los cuales se realizaron entre agosto y octubre de 2024. - Así mismo, se destaca que los hechos constitutivos de las presuntas faltas administrativas ocurrieron en periodos anteriores a mi gestión o fueron conocidos posteriormente, por lo que no era posible emitir resoluciones y emitir MDT.*

ejercer acciones correctivas sin contar con la información técnica y pruebas correspondientes (...)"

Lo manifestado por el servidor, no modifica la observación de auditoría en razón de que, como máxima autoridad, no verificó que los procesos de régimen disciplinario estén encaminados a cumplir los términos y plazos a fin de evitar su archivo, caducidad o prescripción.

El Director Administrativo que actuó del 15 de agosto de 2023 al 15 de septiembre de 2023, en comunicación de 11 de julio de 2025, manifestó:

"En este caso, el conocimiento de la presunta falta se formalizó el 24 de junio de 2023, fecha del memorando IESS-HG-MYM-DTHA-2023-1096-M, documento mediante el cual se puso en conocimiento de la UATH la ausencia no autorizada del servidor. La propia UATH institucional elaboró el informe técnico correspondiente el 10 de junio de 2023, por lo que, a partir de esa fecha, inició el cómputo del plazo de 30 días para presentar la solicitud formal de sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo. - Esto significa que el plazo fatal vencía el 9 de agosto de 2023, sin que existe constancia alguna de que la autoridad competente (el Director Administrativo en funciones hasta el 14 de agosto de 2023) haya remitido tal solicitud dentro del término legal. - Cuando asumió funciones el 15 de agosto de 2023, la administración ya había incurrido en caducidad de la potestad sancionadora lo cual me obligaba, conforme al principio de legalidad y seguridad jurídica, a no continuar con el trámite, pues el sumario habría sido inadmitido por el Ministerio del Trabajo por extemporáneo."

Lo manifestado por el servidor, no modifica la observación de auditoría en razón de que describió como se llevó a cabo el proceso con términos y plazos ajenos a lo establecido a la normativa legal vigente.

La Oficinista que actuó del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2024 que también actuó como Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada del 14 de junio al 17 de noviembre de 2021 y del 14 de junio al 20 de junio de 2023, mediante oficio 002 de 16 de julio de 2025, indicó:

"... el sumario administrativo en primer lugar es el procedimiento administrativo adecuado para conseguir se sancionen las faltas graves, en segundo lugar la falta estuvo oculta para la institución hasta que fue descubierta en el año 2021 por lo que no aplicaba la prescripción y en tercer lugar la prescripción en el ámbito administrativo debe ser alegada expresamente por la parte interesada para que sea reconocida por la autoridad administrativa. No se declara de oficio (...). - La falta estuvo OCULTA para la institución hasta el 16 de julio del 2021 en esta fecha queda evidente la falta pues mediante Memorando N° MINEDUC-C25-

2021-01611-M, del 16 de julio de 2021, se descubre que el título de bachiller no fue emitido por la Unidad Educativa y que tampoco la servidora fue alumna (...). - ...por esto recalco que el informe se indica que la falta no se encontraba prescrita por la (sic) excepciones a las (sic) regla, una falta disciplinaria cometida por un servidor público, cuando esta ha sido oculta para la institución, se cuenta desde el día siguiente a aquel en que la administración pública tuvo conocimiento de los hechos (...). -

La referida servidora asimismo con oficio 003-EE-2025 de 16 de julio de 2025, entre otros expuso lo siguiente: la fecha en la que ingresó a la entidad, el cargo y remuneración; las funciones y actividades que le corresponden y las desarrolladas; la brecha de personal que existe en el hospital; así también realizó una descripción del número de procesos de régimen disciplinario que se llevaron a cabo y los trámites gestionados vía Quipux; además mencionó sobre el exceso de carga laboral; que se le ha dispuesto como Administradora de contratos y órdenes de compra; y, sobre las solicitudes e insistencias de apoyo para llevar los proceso de régimen disciplinario.

Lo expuesto por la servidora, no modifica la observación de auditoría por cuanto, con su primer oficio describió como llevó a cabo el proceso de régimen disciplinario RD-2021-LOSEP-025, sin que aporte ningún hecho relevante que desvirtúe lo comentado; y, por el segundo oficio no presentó argumentos relacionados a los hechos comentados.

La Administrador – Responsable del Departamento de Talento Humano que actuó del 1 de noviembre de 2023 al 14 de febrero de 2025 que también actuó como Asistente Administrativo – Responsable del Departamento de Talento Humano actuante del 15 de febrero al 10 de junio de 2024, mediante comunicación de 14 de julio de 2025, respecto del proceso DR-2024-LOSEP-003, realizó una descripción de las actividades realizadas desde su inicio con el informe de las novedades al Director Administrativo hasta el envío del informe técnico a la Dirección Administrativa, sin que aporte ningún hecho relevante, por lo que la observación de auditoría se mantiene.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Director Administrativo que actuó del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023, mediante comunicación de 24 de julio de 2025, indicó:

** ... Sobre este particular, corresponde aclarar que dicha situación fue reportada el 24 de junio de 2023, mientras que mi gestión como Director Administrativo inicio el 15 de agosto de 2023, esto es, casi dos meses después del conocimiento del hecho. - El artículo 14 del Acuerdo Ministerial MDT-2019-007 establece que la*

entidad pública dispone de un plazo máximo de treinta (30) días para iniciar el sumario administrativo desde el momento en que tuvo conocimiento de la infracción. Este plazo es fatal y, una vez vencido sin que se haya iniciado formalmente el proceso disciplinario, opera la caducidad de la potestad sancionadora, lo cual constituye una garantía para el debido proceso del servidor público involucrado. En este sentido, cuando asumió funciones, la potestad disciplinaria respecto a dicho hecho ya se encontraba caducada (...). - Continuar el trámite habría implicado incurrir en una actuación contraria al principio de legalidad (...)”.

Lo manifestado por el servidor, no modifica lo observado por el equipo de auditoría; por cuanto, el servidor hizo referencia a un proceso del cual no está siendo observado.

Conclusiones

- La Directora Administrativa encargada, dispuso el archivo de 58 expedientes subdividiéndolos por prescripción de falta leve, imposibilidad de continuar con el proceso por desvinculación del servidor o trabajador y caducidad de la potestad sancionadora, pese a que el Responsable de Talento Humano, le haya dispuesto a la Oficinista que proceda con el trámite; sin embargo, en los expedientes no existe evidencia que previo a iniciar el proceso de régimen disciplinario, se haya determinado de manera precisa la presunta falta, que se haya confirmado que los hechos sean objetivamente verificables, relevantes y estén respaldados con documentación suficiente, tampoco se evaluó la pertinencia de iniciarlo, considerando la gravedad de la conducta, la reincidencia y si correspondía aplicar medidas correctivas previas o llamados de atención, a fin de evitar el desperdicio de recursos; además el Director Administrativo encargado también resolvió declarar la caducidad del procedimiento sancionador de tres procesos; hechos que se produjeron por cuanto el Administrador - Responsable de Talento Humano, encargado que también actuó como Responsable del Departamento de Talento Humano, una vez recibidos los informes de control de asistencia y permanencia del personal, pese a que le dispuso a la Oficinista que proceda con los trámites, no realizó ninguna gestión posterior y tampoco dio el seguimiento correspondiente; y, conjuntamente con la Oficinista - Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada, no realizaron gestiones oportunas para la continuidad de los procesos; no determinaron la falta cometida, lo que les impidió establecer si correspondía o no el inicio del régimen disciplinario; y, tampoco observaron que existían inconsistencias entre el informe y los formularios

presentados, que se haya solicitado a todos los servidores observados la presentación de justificativos y que se identifiquen a los responsables para el inicio de los procesos; ocasionando que los mismos no se puedan concluir, que la máxima autoridad archivara los casos por caducidad de la potestad sancionadora; y, que los actos administrativos realizados por el personal resulten infructuosos, afectando además la eficiencia en la gestión del talento humano.

- En los procesos de régimen disciplinario para aplicación de sumario administrativo, del expediente RD-2021-LOSEP-017, la Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos del Ministerio del Trabajo dispuso su archivo por cuanto no existió una equitativa relación entre la punición y la gravedad del hecho; proceso RD-2021-LOSEP-025, que el proceso fue devuelto por la Dirección Provincial Loja, a través de la Coordinación de Asesoría Jurídica, por cuanto no se puede aplicar nuevas leyes a hechos anteriores por cuanto la falta data de hace 16 años atrás; del proceso RD-2023-LOSEP-002, pese a que el Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado le haya remitido su informe técnico éste permaneció en su poder por 28 días y el Director Administrativo que le sucedió procedió a su archivo sin indicar la razón; del proceso RD-2024-LOSEP-003, luego de las gestiones realizadas ante el Ministerio del Trabajo, éste inadmitió la solicitud de sumario administrativo por cuanto no se encuentra propuesta con claridad la falta grave; del proceso RD-2024-LOSEP-010, así también Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público del Ministerio del Trabajo indicó que la acción u omisión realizada por la presunta sumariada superó los 50 días plazo; y, de los procesos RD-2024-LOSEP-012 y RD-2024-LOSEP-013 el Ministerio del Trabajo dispuso el archivo del sumario administrativo por cuanto ha operado la institución de la caducidad; hechos que se produjeron por cuanto: del proceso RD-2021-LOSEP-017, el Administrador – Responsable de Talento Humano encargado recomendó que se establezca una sanción no acorde a la falta cometida; y, tampoco garantizó el derecho a la defensa al Médico Especialista en Cuidados Intensivos 1, sugiriendo se remita al Ministerio del Trabajo para su sustanciación, el mismo que fue archivado; del proceso RD-2021-LOSEP-025, la Oficinista – Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano encargada emitió su informe técnico, sin verificar si correspondía el inicio de un sumario administrativo en razón de que el cometimiento del hecho se efectuó con la vinculación de la Guardalmacén, esto

es: el 3 de junio de 2005; del proceso RD-2023-LOSEP-002, el Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, remitió el trámite a la máxima autoridad, sin haber realizado el seguimiento correspondiente; el Director Administrativo no lo despatchó, pues se mantuvo en su poder 28 días laborables; y, el Director Administrativo procedió al archivo del mismo, sin fundamentar este acto administrativo; de los procesos RD-2024-LOSEP-003 y RD-2024-LOSEP-010, la Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano que también actuó como Asistente Administrativa – Responsable del Departamento de Talento Humano, no realizó las gestiones de manera oportuna hasta su salida, para determinar la falta, realizar los requerimientos para los justificativos, y realización de informe técnico; por su parte, el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, emitió los informes técnicos, indicando que no ha operado la prescripción ni la caducidad y que se exceptúa la regla respecto de los 60 días, normativa interpretada a discreción del servidor; y, el Director Administrativo encargado, no dio respuesta a la solicitud y tampoco se pronunció indicando si le correspondía o no dar directrices a la Asistente Administrativa – Responsable del Departamento de Talento Humano; y, de los procesos RD-2024-LOSEP-012 y RD-2024-LOSEP-013, el Responsable de la Unidad de Talento Humano, emitió los informes técnicos, del primero al haber transcurrido 67 días laborables y del segundo después de 29 días de conocido el hecho, permitiendo que el primero incurra en caducidad y del segundo que no se considere el tiempo que toma la revisión por parte de la Dirección Provincial y envío del mismo al MDT; situaciones que ocasionaron que no se puedan imponer las sanciones que correspondían a los servidores por las faltas cometidas, y que el Ministerio del Trabajo archive los procesos de régimen disciplinario por sumario administrativo.

- En el expediente RD-2021-LOSEP-032 del proceso iniciado a la Laboratorio Clínica 2, pese a las gestiones realizadas por el personal de HG Manuel Ygnacio Monteros y de la Dirección Provincial Loja, el Responsable de Talento Humano, remitió el expediente con el informe técnico, sin verificar que se cuente con toda la documentación de sustento, ni haber realizado un análisis detallado del evento adverso con los presuntos implicados, razón por la cual le fue devuelto por la Dirección Provincial del IESS Loja, retrasando el proceso, pues luego de completar el expediente, éste fue ingresado al Ministerio del Trabajo luego de 32

días laborables, fuera del tiempo permitido, ocasionando que mediante sentencia el Juez declare la nulidad del sumario administrativo, y ordene la devolución de la remuneración dejada de percibir más los intereses, sin que éstos valores hayan sido cancelados a la servidora hasta la fecha de corte de la acción de control.

Recomendaciones

Al Director Provincial Loja del IESS y a la Directora Administrativa del Hospital

32. Dispondrán al Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica, al Responsable de la Jefatura Jurídica y al Responsable de Talento Humano, instrumenten en conjunto de acuerdo a la normativa vigente, políticas y procedimientos internos que garanticen el oportuno y adecuado ingreso de los expedientes para la solicitud de Sumarios Administrativos ante la instancia correspondiente, que incluya: fases del procedimiento, responsables, verificación de requisitos formales, garantías del debido proceso; y, cumplimiento de los plazos establecidos; y, realizarán el seguimiento correspondiente para garantizar que no se incurra en demoras que puedan provocar la caducidad del procedimiento o su archivo, considerando los plazos y términos establecidos para que la UATH de la Unidad Médica, remita los expedientes a la Dirección Provincial del IESS Loja y ésta a su vez efectúe la revisión; de tal diligencia se dejará constancia por escrito para su posterior aplicación y control.

Al Responsable de Talento Humano

33. Determinará, en procesos de régimen disciplinario, de manera precisa y documentada la presunta falta administrativa, identificando los hechos, la norma infringida, la tipificación y la responsabilidad individual del servidor involucrado; además emitirá informes técnicos debidamente motivados y fundamentados, que sustenten su procedencia y que incluyan la garantía del derecho a la defensa, con la debida notificación, recepción, análisis de justificativos y valoración de pruebas o descargos, así como el cumplimiento de los plazos, recomendando las sanciones que guarden proporcionalidad con la conducta observada, conforme la normativa legal vigente, con la finalidad de precautelar el interés público, garantizar la viabilidad y resultados efectivos del proceso, así como evitar el
- desmoronamiento del sistema*

archivo por caducidad o prescripción y que el personal sancionado instaure acciones legales que afecten a la entidad.

Sanciones impuestas a los trabajadores al margen de disposiciones legales

De la revisión efectuada a los procesos para la aplicación de sanciones a los trabajadores, se identificó que, dos se encuentran prescritos y dos con negación de visto bueno por parte del Ministerio del Trabajo por prescripción, así:

Prescripción:

1. Del proceso RD-2021-CT-005 iniciado al Chofer de Vehículos Livianos, por cuanto el 3 de marzo de 2021, incurrió en la prohibición contenida en la letra f) del Reglamento Interno de Trabajo Reformado, esto según denuncia de 11 de marzo de 2021, fecha en la que fue puesta en conocimiento, por el Director Provincial Loja del IESS al Director Administrativo encargado, con memorando IESS-DPL-2021-1060-M; el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-0005-FDQ de 3 de mayo de 2021, 34 días laborables posteriores, le requirió al Supervisor de la empresa de seguridad del Hospital, informe sobre lo suscitado, quien dio respuesta el 5 de mayo de 2021.

El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-0439 de 5 de mayo de 2021, expuso al Director Administrativo encargado, el caso del trabajador, quien a su vez lo remitió con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-3308-M de 5 de mayo de 2021 al Director Provincial Loja del IESS, para el análisis y trámite correspondiente; cabe señalar que, desde la fecha del hecho hasta el envío transcurrieron 47 días.

El Director Provincial Loja del IESS, convocó al Comité Obrero Patronal, a sesionar el 13 de mayo de 2021 a las 14H00.

Según Acta 003 de sesión de 13 de mayo de 2021, el Comité Obrero Patronal indicó que se archive el proceso.

2. Del proceso RD-2021-CT-010 iniciado al Auxiliar de Farmacia, por cuanto el 9 de abril de 2021, incurrió en la prohibición contenida en la letra c) del artículo 46 del Código del Trabajo, esto según denuncia de 9 de abril de 2021, fecha en la que fue puesta en conocimiento del Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, mediante memorando IESS-HG-MYM-F-2021-0598-M, quien a su vez requirió al Supervisor de la empresa de seguridad del Hospital, informe sobre lo suscitado, dando respuesta el 16 de abril de 2021.

El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, con memorando IESS-HG-MYM-UTH-2021-0398-M de 26 de abril de 2021, expuso al Director Administrativo encargado el caso del trabajador, quien a su vez lo remitió con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-3044-M de 5 de mayo de 2021 al Director Provincial Loja del IESS, para el análisis y trámite correspondiente.

El Director Provincial Loja del IESS, convocó al Comité Obrero Patronal, a sesionar el 13 de mayo de 2021 a las 14H00.

Según Acta 003 de sesión de 13 de mayo de 2021, el Comité Obrero Patronal indicó que, el trámite para visto bueno estaba prescrito, así mismo, aceptó el compromiso adquirido por el trabajador respecto a corregir el hecho observado; además, recomendó a la Unidad Administrativa de Talento Humano del Hospital, lo siguiente:

"... los que se remitan a conocimiento y resolución del Comité Obrero Patronal, se lo realice dentro de los plazos previstos para el efecto, a fin de evitar que los mismos lleguen de manera extemporánea o prescrita para el respectivo tratamiento. - ... que la elaboración de los Informes Técnicos se deba cumplir con la garantía del debido proceso (...)."

El Director Administrativo encargado, remitió al Director Provincial Loja del IESS, el memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-3658-M de 20 de mayo de 2021, que contiene la respuesta dada al Acta de Resolución de la sesión del Comité Obrero Patronal, por parte del Responsable de Talento Humano, que en la parte pertinente indica:

"... es decir que hasta el 6 de mayo de 2021 se cumplía el plazo del artículo 636, literal b) para que "prescriba" la acción de despedir o dar por terminado el contrato de trabajo. Por lo tanto el pedido realizado de visto bueno, se ~~considera~~ ~~como~~ ~~del~~."

encontraba dentro de los plazos normativos (...). - ... por lo tanto el término para pronunciarse respecto del pedido de Visto Bueno solicitado, era el 6 de mayo de 2021. Sin embargo recién el 6 de mayo de 2021... el Director Provincial convoca (sic) Sesión Ordinaria del Comité Obrero Patronal para tratar este pedido... reunión que fue convocada el 12 de mayo de 2021... y, que fue aplazada para el 13 de mayo de 2021 (...). - Por lo expuesto esta unidad no es responsable de la prescripción alegada (...)."

3. Del proceso RD-2021-CT-011 iniciado en contra del Auxiliar de Farmacia Respecto, nuevamente se inició un proceso sancionatorio, por cuanto el 10 de mayo de 2021, con memorando IESS-HG-MYM-F-2021-0041-M, se informó al Director Administrativo, encargado, que el 9 de mayo de 2021 el trabajador habría incurrido en la misma falta pero en otras fechas, ante lo cual, se solicitó el informe correspondiente al Supervisor de la empresa de seguridad del Hospital, quien dio respuesta mediante comunicación de 10 de mayo de 2021, documento que contiene sumilla del Director Provincial Loja del IESS con el que le dispuso al Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, proceda conforme a la normativa.

En respuesta a la disposición referida en el párrafo anterior, el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, mediante informe técnico UATH-LOJA-IESS-2021-0044 de 20 de mayo de 2021, indicó que la sanción ante la falta cometida es la separación del cargo; por lo que, el Director Administrativo encargado, lo remitió al Director Provincial Loja del IESS, con memorando IESS-HG-MYM-DA-2021-3660-M de 20 de mayo de 2021, autoridad que con memorando IESS-DPL-2021-2132-M de 26 de mayo de 2021 corrió traslado del mismo a 3 trabajadores y 2 abogados, indicándoles que:

"... Expediente Nro. RD-2021-CT-10 fue conocido, tratado y resuelto conforme consta en el Acta Nro. 003 de la Sesión del Comité Obrero Patronal... del 13-05-2021 (...)."

Por lo que, este proceso se inició, pese a que el Comité Obrero Patronal resolvió su situación previamente, por lo que no aplicaba el inicio de otro proceso por falta similar.

Los hechos descritos se produjeron por cuanto, de los procesos RD-2021-CT-005 y RD-2021-CT-010, del primer caso, el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, lo tramitó con 47 días posteriores a

la fecha del cometimiento del hecho; y, del segundo caso, luego de 26 días, sin considerar el tiempo que le toma al Ministerio de Trabajo la calificación, aclaración, notificación, contestación, diligencia de investigación y resolución; y, el tiempo que se toma el Comité Obrero Patronal, incluyendo el derecho a la defensa del trabajador a ser observado; además, por este proceso iniciaron otro por la misma falta pero en diferente fecha, sin observar la Resolución del Comité Obrero Patronal, situaciones que ocasionaron que los trámites de visto bueno de trabajadores amparados por el Código de Trabajo, se gestionen ante el Comité Obrero Patronal fuera de los plazos establecidos, lo que derivó en la ejecución de actividades administrativas por parte de Talento Humano sin resultados efectivos, generando un uso ineficiente de tiempo, esfuerzo institucional y recursos públicos.

Negación de Visto Bueno por parte del Ministerio del Trabajo por prescripción

1. Del proceso RD-2024-GT-011 iniciado al Auxiliar de Farmacia, por cuanto el 11 y el 25 de enero de 2024, se informó al Director Administrativo sobre el ausentismo del trabajador del 9 al 11 de enero de 2024; del 22 al 25 de enero de 2024; y, también respecto del control de asistencia y permanencia realizado el 22 de enero de 2024, sin que se lo encuentre en su lugar de trabajo.

La Administradora – Responsable del Departamento de Talento Humano, con memorando IESS-HG-MYM-LJTH-2024-0128-M de 31 de enero de 2024, previa revisión de los horarios y las marcaciones del full time, le remitió al Director Administrativo el informe técnico LJATH-LOA-IESS-2024-0011 de 31 de enero de 2024, que en la parte correspondiente indica:

"... Faltas repetidas e injustificadas de asistencia al trabajo las que se han producido dentro de un periodo mensual de labor, como las faltas por cuatro días consecutivos... según lo reportado por el jefe inmediato (...). - ... el plazo para que opere la prescripción se computará a partir del último día de la impuntualidad o de la ausencia antes de la presentación de la solicitud de visto bueno (...)".

Documento que fue remitido por el Director Administrativo y puesto a conocimiento del Director Provincial Loja del IESS, mediante memorando IESS-HG-MYM-DA-2024-0815-M de 1 de febrero de 2024, autoridad que convocó al Comité Obrero Patronal a sesión para el 9 de febrero de 2024, en la misma se *desvirtuó este caso*

trató sobre faltas injustificadas en meses anteriores, que la UATH no ha solicitado la aprobación de visto bueno por faltas de septiembre (sin especificar de qué año); así mismo, se pronunciaron sobre 10 expedientes de régimen disciplinario desde el 15 de julio de 2022, y se resolvió otorgarle el derecho a la defensa al trabajador para el 14 de febrero de 2024, por lo que, luego de la respuesta y análisis de justificativos, el Comité recomendó al Director Provincial Loja del IESS continúe con el trámite de visto bueno.

El Director Provincial Loja del IESS, presentó la solicitud de Visto Bueno del trabajador el 22 de febrero de 2024; no obstante, la Inspectora Provincial del Trabajo de Loja del Ministerio del Trabajo, el 21 de marzo de 2024, resolvió negar el trámite por cuanto:

"... fue legalmente notificado mediante boletas que fueron entregadas en su domicilio... quien se identificó como su madre, con fechas 04 y 06 de marzo de 2024... fecha del último día del supuesto abandono siendo este el día 25 de enero de 2024, hasta la fecha de la última notificación del trámite de visto bueno con fecha 06 de marzo de 2023 (sic)... han transcurrido 41 días, por lo que el presente trámite se encuentra prescrito (...)"

2. Del proceso RD-2024-CT-043 iniciado al Técnico de Mantenimiento, por cuanto el 28 de octubre de 2024, se informó al Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, con memorando IESS-MYM-SG-2024-2392-M de 28 de octubre de 2024, sobre el ausentismo del trabajador, de los días 4, 7, 10, 17, 16, 21, 22 y 28 de octubre de 2024, indicando además que, de las tres primeras inasistencias presentó los justificativos a destiempo y del resto no lo hizo.

El Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, con memorando IESS-HG-MYM-DA-2024-8223-M de 6 de noviembre de 2024, le remitió a la Directora Administrativa, el informe técnico UATH-LOJA-IESS-2024-0200 de 6 de noviembre de 2024, que en la parte pertinente indica:

"... De todo el mes de OCTUBRE del 2024, presenta 11 (ONCE) días de faltas injustificadas y 1 (UN) día con atraso, por lo que se evidencia FALTAS INJUSTIFICADAS AL TRABAJO y atraso, lo que pone en evidencia que no cumplió puntualmente y de forma íntegra su jornada laboral (...). ... informó que hasta la presente fecha no se ha entregado

a esta UATH y tampoco se ha ingresado en el Sistema Evolution ningún permiso... que corresponda al mes de Octubre de 2024 (...)

Documento que fue remitido por la Directora Administrativa y puesto a conocimiento del Director Provincial Loja del IESS, mediante memorando IESS-HG-MYM-DA-2024-8313-M de 8 de noviembre de 2024, de lo cual, el Delegado de la máxima autoridad en calidad de Presidente del Comité Obrero Patronal, convocó al mismo a sesionar el 14 de noviembre de 2024, de cuya diligencia mediante acta COP-2024-01 de 14 de noviembre de 2024, luego del análisis del caso, resolvieron recomendar al Director Provincial Loja del IESS, la aplicación e inicio de la solicitud de Visto Bueno al trabajador.

El Director Provincial Loja del IESS, presentó la solicitud de Visto Bueno del trabajador el 15 de noviembre de 2024; no obstante, la Inspectora Provincial del Trabajo de Loja del Ministerio del Trabajo, el 11 de diciembre de 2024, resolvió negar el trámite por cuanto:

"... fue legalmente notificado personalmente con fecha 26 de noviembre del 2024... de la fecha del último día del supuesto atraso o abandono siendo este día el 22 de octubre del 2024, hasta la fecha de la notificación personal del trámite de visto bueno con fecha 26 de noviembre del 2024 a fojas 70, han transcurrido 36 días, por lo que el presente trámite se encuentra prescrito (...)"

Los hechos descritos se produjeron por cuanto, de los procesos RD-2024-CT-011 y RD-2024-CT-043, del primero el Director Provincial Loja del IESS que actuó del 7 de agosto de 2023 al 26 de junio de 2024, quien convocó para el 9 de febrero de 2024, 8 días calendario posteriores a la recepción del expediente, asimismo lo envió el 22 de febrero de 2024 al Ministerio del Trabajo, con 28 días calendario de la falta cometida; y, del segundo, el Asistente-Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado del 25 de octubre al 31 de diciembre de 2024, remitió el expediente a la Directora Administrativa con 17 días calendario después de cometida la falta, sin considerar el tiempo que le toma al Ministerio de Trabajo la calificación, aclaración, notificación, contestación, diligencia de investigación y resolución; y, el tiempo que se toma el Comité Obrero Patronal, incluyendo el derecho a la defensa del trabajador a ser observado, situaciones que ocasionaron que los trámites de visto bueno de trabajadores amparados por el Código de Trabajo, se gestionen ante el Ministerio del Trabajo, fuera de los plazos establecidos y que éste los niegue lo que derivó en la ejecución de *desvinculados nuevos del*

actividades administrativas por parte del Talento Humano sin resultados efectivos, generando un uso ineficiente de tiempo, esfuerzo institucional y recursos públicos.

El Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, que actuó del 1 de febrero al 13 de junio de 2021, el Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024; y, el Director Provinciales Loja del IESS, inobservaron el artículo 636 "Prescripciones especiales" letra b) del Código del Trabajo, publicado en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16 de diciembre de 2005; y, los artículos 53 "Sanciones con separación de cargo", 54 "Casos de reincidencia" y 58 "Procedimiento para la separación del trabajo" del Reglamento Interno de Trabajadores de 14 de diciembre de 1987, reformado mediante Acuerdo 001-DRTQ de 14 de enero de 2004, que señalan:

"...53. SANCIONES CON SEPARACIÓN DE CARGO: El IESS dará por terminados los contratos de trabajo previo el visto bueno tramitado ante la autoridad laboral competente, únicamente en los casos expresamente determinados en los Código de Trabajo y en lo (sic) siguientes. – Transgresión de los literales a), b), c), d), e) y f) del Art. 43 del presente Reglamento (...). - ...54. CASOS DE REINCIDENCIA: Para que un trabajador sea considerado reincidente en el cometimiento de una falta, será menester que la haya ejecutado dentro de un período (sic) de tres meses, contados desde la inicial; (sic) caso contrario se la considerará como primera (...)"

El Director Provincial Loja del IESS, inobservó el artículo 15 "Prescripción" del Acuerdo Ministerial MDT-2024-041 de 21 de marzo de 2024 que expidió el Reglamento que Regula el Trámite Administrativo de Visto Bueno, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento 528 de 26 de marzo de 2024.

Todos los servidores inobservaron además los artículos 22 "Deberes de las o los servidores públicos", letras a), b) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010; y, el Administrador – Responsable de Talento Humano el artículo 52 "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano" letras k) y l) de la referida Ley.

Todos los servidores, inobservaron de las Normas de Control Interno, expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, vigentes

hasta el 26 de febrero de 2023, la 100-03 "Responsables del control interno", 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano", y, 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales", y, de las expedidas mediante Acuerdo 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 257 de 27 de febrero de 2023, la 100-03 "Responsables del control interno", 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano" tercer inciso y 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales".

Los resultados provisionales se comunicaron con oficio 0005-0002-DPL-AE-2025-CRP de 20 de junio de 2025, al Director Provincial Loja del IESS, y, con oficios 0021 y 0022-0002-DPL-AE-2025-CRP de 4 de julio de 2025, al Administrador - Responsable de Talento Humano encargado y al Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado.

El Director Provincial Loja del IESS, en comunicación de 27 de junio de 2025, manifestó:

"La solicitud de Visto Bueno se la presentó el 22 de febrero de 2024... amparado en lo que establece el Acuerdo Ministerial N° MDT-2021-219, es decir se debía contabilizar un mes desde la última falta cometida, esto es el 25 de enero de 2024, por lo tanto, se podía presentar la solicitud... hasta el 24 de febrero de 2024... por lo tanto el IESS presentó dicha solicitud dentro del plazo establecido (...)"

Al respecto, si bien manifestó que presentó el trámite el 22 de febrero de 2024, cuando el plazo culminaba el 24 de febrero de 2024; sin embargo, no se proporcionó al equipo de control información relacionada con la recepción de la solicitud de visto bueno, revisión por parte del Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica y la convocatoria al Comité Obrero Patronal, por lo tanto, la observación de auditoría se mantiene.

Conclusiones

- Del proceso RD-2021-CT-005 iniciado al Chofer de Vehículos Livianos, por cuanto el 3 de marzo de 2021, incurrió en la prohibición contenida en la letra f) del Reglamento Interno de Trabajo Reformado, luego de las gestiones realizadas, el Comité Obrero Patronal dispuso su archivo; del proceso RD-2021-CT-010 iniciado al Auxiliar de Farmacia, por cuanto el 9 de abril de 2021, incurrió en la prohibición contenida en la letra c) del artículo 46 del Código del Trabajo, luego de poner en conocimiento del Director Provincial Loja del IESS, éste convocó a sesionar al Comité Obrero Patronal, quienes indicaron que deben realizarse dentro de los plazos previstos a fin evitar que *datuven tal caso -2021*

lleguen de forma extemporánea o prescritos; del proceso RD-2021-CT-011 iniciado en contra del Auxiliar de Farmacia, nuevamente se inició un proceso sancionatorio por cuanto el trabajador referido dentro del proceso RD-2021-CT-010 incurrió en la misma falta, por lo que el Director Provincial Loja del IESS le remitió el expediente a 3 trabajadores y 2 abogados indicando que el Comité Obrero Patronal ya resolvió la situación del trabajador; los hechos descritos se produjeron por cuanto: de los procesos RD-2021-CT-005 y RD-2021-CT-010, del primer caso, el Administrador - Responsable de Talento Humano encargado, lo tramitó con 47 días posteriores a la fecha del cometimiento del hecho; y, del segundo caso, luego de 26 días, sin considerar el tiempo que le toma al Ministerio de Trabajo la calificación, aclaración, notificación, contestación, diligencia de investigación y resolución; y, el tiempo que se toma el Comité Obrero Patronal, incluyendo el derecho a la defensa del trabajador a ser observado; además, por este proceso iniciaron otro por la misma falta pero en diferente fecha, sin observar la Resolución del Comité Obrero Patronal, situaciones que ocasionaron que los trámites de visto bueno de trabajadores amparados por el Código de Trabajo, se gestionen ante el Comité Obrero Patronal, fuera de los plazos establecidos, lo que derivó en la ejecución de actividades administrativas por parte del Talento Humano sin resultados efectivos, generando un uso ineficiente de tiempo, esfuerzo institucional y recursos públicos.

- De los procesos RD-2024-CT-011 iniciado al Auxiliar de Farmacia y del proceso RD-2024-CT-043 iniciado al Técnico de Mantenimiento, ambos relacionados con ausentismos de los trabajadores, el Ministerio del Trabajo resolvió negar los trámites por cuanto, han transcurrido 41 y 36 días, respectivamente, señalando que los trámites se encontraban prescritos; hechos que se produjeron por cuanto, de los procesos RD-2024-CT-011 y RD-2024-CT-043, del primero el Director Provincial Loja del IESS, convocó para el 9 de febrero de 2024, 8 días calendario posteriores a la recepción del expediente, asimismo lo envió el 22 de febrero de 2024 al Ministerio del Trabajo, con 28 días calendario de la falta cometida; y, del segundo, el Asistente Administrativo – Responsable de la Unidad de Talento Humano encargado, remitió el expediente a la Directora Administrativa con 17 días calendario después de cometida la falta, sin considerar el tiempo que le toma al Ministerio de Trabajo la calificación, aclaración, notificación, contestación, diligencia de investigación y resolución; y, el tiempo que ocupa el Comité Obrero Patronal, incluyendo el derecho a la defensa del trabajador a ser observado, situaciones que ocasionaron que los

trámites de visto bueno de trabajadores amparados por el Código de Trabajo, se gestionen ante el Ministerio del Trabajo, fuera de los plazos establecidos y que éste los niegue, lo que derivó en la ejecución de actividades administrativas por parte del Talento Humano sin resultados efectivos, generando un uso ineficiente de tiempo, esfuerzo institucional y recursos públicos.


Recomendaciones

Al Director Provincial Loja del IESS

34. Dispondrá al Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica Loja, al Responsable de la Jefatura Jurídica y al Responsable de Talento Humano, que articulen en conjunto políticas y procedimientos internos que aseguren la gestión oportuna y adecuada de los expedientes de visto bueno conforme al Código de Trabajo, que incluyan los términos y plazos que utiliza el Ministerio del Trabajo, para la calificación, aclaración, notificación, contestación, diligencia de investigación y resolución; y, el tiempo que ocupa el Comité Obrero Patronal para resolverlos así como el derecho a la defensa otorgado al trabajador a ser observado y la emisión de pronunciamientos previos; aplicando mecanismos de control que eviten la caducidad o el archivo del proceso, dejando constancia documentada de dichas diligencias, las que serán puestas a su conocimiento para su aplicación, cumplimiento y posterior seguimiento y control.

A la Directora Administrativa

35. Dispondrá al Responsable de Talento Humano que implemente mecanismos de verificación y coordinación, que previo al inicio o impulso del procedimiento adopte controles internos que eviten la ejecución de acciones administrativas sin viabilidad legal, con el fin de prevenir el uso ineficiente del tiempo, esfuerzo institucional y recursos públicos, asegurando que las gestiones realizadas por el personal de Talento Humano generen resultados efectivos conforme a la normativa aplicable.


Dra. Ximena del Carmen Armijos Torres
Directora Provincial 2, encargada