



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DAI-AI-1096-2016

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS

INFORME GENERAL

Examen Especial A los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación de las adquisiciones de bienes y servicios; y, a la gestión de bienes de larga duración, en el IESS Seguro de Salud Centro AA Jipijapa.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2012/01/01

HASTA : 2015/04/30

Examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación de las adquisiciones de bienes y servicios; y, a la gestión de bienes de larga duración en el IESS SEGURO DE SALUD CENTRO AA JIPIJAPA, ubicado/a en el cantón Jipijapa, provincia de Manabí.

Por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CAA	Centro de Atención Ambulatoria
C.D.	Consejo Directivo
C.I.	Comisión Interventora
C.G.	Contraloría General
DNTI	Dirección Nacional de Tecnología de la Información
EGAF	Equipo de gestión de activos fijos
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INCOP	Instituto Nacional de Contratación Pública
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

Í N D I C E

CONTENIDO	PÁGINAS
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivo de la entidad	4
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Cumplimiento de recomendaciones	6
Procesos de ínfima cuantía, sin respaldo de documentos y actas de entrega recepción no contienen referencias de los bienes y servicios	9
Suscripción de actas de entrega recepción de documentos en cambios de Responsable de Compras Públicas	14
Documentos que sustentan los procesos de adquisición de bienes y servicios, no están foliados ni empastados ni ordenados	16
Disposiciones verbales para el desempeño de funciones de carácter incompatibles	18
Administración, control y registro de bienes de larga duración	20
ANEXOS	
1 Monto de recursos examinados	
2 Servidores relacionados.	
3 Procesos de ínfima cuantía, que no contienen órdenes de compra ni de trabajo; falta informe de constar o no en el catálogo electrónico y los documentos de entrega recepción carecen de datos necesarios	



REF: Informe aprobado el

Quito, D.M.,

Señor
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**
Presente

UNIDAD DE DIRECCIÓN DE
AUDITORIAS INTERNAS

PROBADO POR:

FECHA:

18/10/2016

La Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación de las adquisiciones de bienes y servicios; y, a la gestión de bienes de larga duración en el IESS SEGURO DE SALUD CENTRO AA JIPIJAPA, ubicado/a en el cantón Jipijapa, provincia de Manabí, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015.

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

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

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad


Eco. María Cristina Orbe Cajiao
AUDITOR INTERNO DEL IESS

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial practicado al Centro de Atención Ambulatoria del IESS, en el cantón Jipijapa, Provincia de Manabí, se realizó de conformidad a la orden de trabajo 004-IESS-AI-2015 de 16 de octubre de 2015, suscrita por el Auditor Interno Jefe del IESS; y, modificación con oficio 26520-DAI de 17 de noviembre de 2015, del Director de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado (e), en cumplimiento al Plan Operativo de Control del año 2015 de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Objetivos del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Resoluciones del SERCOP; y Resoluciones Institucionales relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios.
- Determinar la legalidad, propiedad y veracidad de las operaciones administrativas, financieras y técnicas relacionadas con la gestión de bienes de larga duración.

Alcance del examen

El examen especial cubrió 81 procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación de las adquisiciones de bienes y servicios; y, de la gestión de bienes de larga duración en el Centro de Atención Ambulatoria del IESS en el cantón Jipijapa, provincia de Manabí, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015.

Base legal

Con Decreto Supremo 40 de 2 de julio de 1970, publicado en el Registro Oficial 15 de 10 de julio de 1970, se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y continúa vigente con la Ley de Seguridad Social de

(Ses) *[Firma]*

13 de noviembre de 2001, publicada en el Registro Oficial 465 de 30 de noviembre de 2001.

La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008, en su artículo 370 establece que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, es una entidad autónoma regulada por la ley, responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.

La Disposición Transitoria Primera del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, clasificó a la Unidad Médica de Jipijapa como Centro de Atención Ambulatoria.

Estructura orgánica

El Centro de Atención Ambulatoria – Jipijapa, de conformidad con los artículos 141 al 166 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido con Resolución C.I. 056 del 26 de enero de 2000 y los cambios de denominaciones de puestos contenido en Resoluciones C.D. 114 de 29 de mayo de 2006 y C.D. 377 de 24 de agosto de 2011, cuenta con la siguiente estructura:

Órgano de Dirección: Dirección Administrativa

- Tecnología de la Información y la Comunicación
- Unidad de Administración de Talento Humano

Dependencias de Apoyo: Unidad de Servicio al Asegurado:

- Estadística

Unidad Financiera:

- Presupuesto, Contabilidad, Tesorería
- Facturación y Consolidación de Costos
- Recaudación y Pagos
- Bodega
- Responsabilidad Patronal
- Farmacia
- Activos Fijos

Órgano de Gestión de la Atención Médica: Dirección Médica
que comprende las siguientes áreas:

- Medicina General
- Ginecología
- Emergencia

(6025) 

- Anestesiología
- Odontología
- Gastroenterología
- Cardiología
- Traumatología
- Pediatría
- Médico Familiar
- Imagenología
- Laboratorio
- Nutrición
- Terapia
- Educación para la salud

Dependencia de apoyo Médico: - Enfermería

Dependencia de apoyo Administrativo
y de Servicios Generales: - Asistencia Administrativa

El Director General del IESS, mediante Resolución IES-RNDG-002-2015 de 26 de noviembre de 2015, expidió la homologación de los establecimientos de salud del IESS acorde a la tipología emitida por el Ministerio de Salud Pública, con la generalidad de coordinar la integración de la Red Plural de Salud del IESS con la Red Pública de Salud, clasificando al Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa como Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio - Hospital del Día de Jipijapa.

Objetivo de la entidad

El objetivo del Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa, es brindar y fortalecer los servicios de fomento, promoción, medicina preventiva, asistencia médica curativa integral y maternidad, a fin de que las prestaciones de salud sean suficientes y adecuadas para garantizar la debida y oportuna atención de los afiliados, jubilados y derecho habientes del IESS.

Monto de recursos examinados

El monto de recursos examinados del 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, ascendió a 1 256 890,35 USD, utilizados en 81 procesos de adquisición de bienes y servicios por 415 260,82 USD; y, en bienes de larga duración por 841 629,53 USD, de 17 áreas del Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa, conforme consta en Anexo 1 y se resume así:

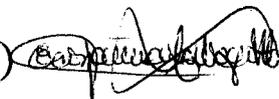
(Cuatro) 

MONTO DE RECURSOS EXAMINADOS									
AÑO	ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS								BIENES DE LARGA DURACIÓN
	Catálogo Electrónico		Ínfimas Cuantías		Subasta Inversa		TOTAL ADQUISICIONES		
	No. Procesos	Valor	No. Procesos	Valor	No. Procesos	Valor	No. Procesos	Valor	
2012	0	0	17	39 388,30	4	64 553,84	21	103 942,14	
2013	4	3 380,45	7	22 671,07	4	147 548,27	15	173 599,79	
2014	11	16 699,38	24	89 290,53	0	0	35	105 989,91	
2015-01 2015-04	0	0	10	31 728,98	0	0	10	31 728,98	841 629,53
TOTAL	15	20 079,83	58	183 078,88	8	212 102,11	81	415 260,82	841 629,53
TOTAL								1 256.890,35 USD	

Fuente: Procesos de Compras Públicas, Boletines de pago y Balances Contables y Presupuestarios

Servidores relacionados

Anexo 2.

(bines) 

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado de la Dirección 5 de Manabí realizó el examen especial "A las actividades relativas a la gestión Financiera y Administrativa en el Centro de Atención Ambulatoria No. 215-Jipijapa del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de octubre de 2011", emitiéndose el informe DR5-0016-2012, que fue aprobado el 19 de octubre de 2012, en el que constan ocho recomendaciones; del seguimiento a su cumplimiento se desprende que no se cumplieron la 2 y 5, según se cita:

Comentario: Administración de bienes

Recomendación 2

A la Directora

"Supervisaré que la Analista Administrativa, realice la codificación de todos los bienes del Centro de Atención Ambulatorio No. 215 Jipijapa-IESS".

Recomendación 5

A la Analista Administrativo

"Codificaré los bienes considerados activos fijos del Centro de Atención Ambulatoria No. 215 Jipijapa-IESS, para identificar de una forma ágil y fácil cada uno de ellos".

Con memorando IESS-DG-2014-1013-M de 26 de junio de 2014, el Director General del IESS trasladó a la Directora Administrativa del Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa, los resultados del examen especial DR5-0016-2012, para la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones emitidas; no obstante, los bienes de larga duración que permanecen en 17 áreas del Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa, ninguno de los bienes se encontraron codificados.

La Directora Administrativa, con período de gestión del 21 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015, no vigiló ni supervisó la implementación de la recomendación 5 del informe del examen especial DR5-0016-2012 "A las actividades relativas a la gestión

(Sei) *[Firma manuscrita]*

Financiera y Administrativa en el Centro de Atención Ambulatoria No. 215-Jipijapa del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de octubre de 2011”, relacionadas con la codificación de los bienes de larga duración que tiene dicha unidad médica; y, la Analista Administrativo, con funciones de Responsable de Activos Fijos, con período de gestión del 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, quien no codificó los bienes de la referida unidad médica, conforme recomendó Auditoría; lo que ocasionó que persista la desviación de control interno referente a la codificación de los bienes de larga duración; incumpliendo la Directora Administrativa y la Analista Administrativa, el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; artículo 28 Seguimiento y control de su Reglamento; y, Código IAG – 06, Grupo: Relativas al informe de Auditoría Gubernamental, Título: Implantación de recomendaciones.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la LOCGE y 22 de su Reglamento, comunicamos los resultados provisionales a la Directora Administrativa, con oficios 51000000-EE.JP-052 y 067 de 26 de noviembre y 8 de diciembre de 2015; y, a la Analista Administrativo, con funciones de Responsable de Activos Fijos, con oficios 51000000-EE.JP-050 y 068 de 26 de noviembre y 8 de diciembre de 2015, quien en respuesta al oficio 51000000-EE.JP-050 de 26 de noviembre de 2015, con oficio IESS-CCQJ-AAF-2015-0054.4 de 27 de noviembre de 2015, indicó:

“... ninguno de los bienes... se encuentran codificados en vista de no contar con el sistema informático SICAF... ya que la... (DNTI) no ha procedido con la activación del software correspondiente y que por las observaciones ejecutadas por Auditoría, se ha procedido a iniciar la tabulación de bienes, actualizados y depurados...los...errores se están rectificando con la actualización y depuración de los inventarios...”.

Lo comentado por la Responsable de Activos Fijos, ratifica que no se dio cumplimiento a las recomendaciones 2 y 5 del citado informe de examen especial.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 14 de diciembre de 2015, la Directora Administrativa de la unidad médica, con oficio IESS-CCQJ-DA-2015-0306 de 16 de diciembre de 2015, señaló:

“... Codificación de Bienes.- Esta recomendación fue cumplida... En su debida oportunidad se dispuso a la Analista Administrativa encargada de Activos Fijos, proceda a codificar los bienes considerados como tales...”.

(Señaló) *[Firma]*

La Analista Administrativo, Responsable de Activos Fijos, con oficio IESS-CCQJ-AAF-2015-0116 de 16 de diciembre de 2015, indicó:

“... Con respecto a la codificación de bienes, informo que se ha procedido a identificarlos con serie, y número secuencial por área y bien... datos que constan en las respectivas actas de entrega recepción a cada custodio de área...”.

La Directora Administrativa, sin embargo que dispuso a la Analista Administrativo el cumplimiento de las recomendaciones 2 y 5, no dio directrices ni supervisó que la Analista Administrativo realice la codificación de los bienes; las medidas tomadas por la citada Analista durante la ejecución de nuestro examen, ratifican que los bienes no estuvieron codificados y que no se cumplió la recomendación emitida.

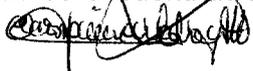
Conclusión

La Directora Administrativa, no vigiló ni supervisó el cumplimiento de las recomendaciones 2 y 5 del informe del examen especial DR5-0016-2012 realizado “A las actividades relativas a la gestión Financiera y Administrativa en el Centro de Atención Ambulatoria No. 215-Jipijapa del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de octubre de 2011”, relacionadas con la codificación de los bienes de larga duración de la Unidad Médica; y, la Analista Administrativo, con funciones de Responsable de Activos Fijos quien no codificó los bienes de la referida unidad médica, conforme recomendó Auditoría; lo que ocasionó que no se hayan tomado las medidas correctivas y persista la desviación de control interno referente a la codificación de los bienes.

Recomendaciones

A la Responsable de Activos Fijos del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio del IESS - Hospital del Día de Jipijapa

1. A fin de dar cumplimiento a la recomendación 5 emitida por la Contraloría General del Estado en el examen especial A las actividades relativas a la gestión Financiera y Administrativa en el Centro de Atención Ambulatoria 215–Jipijapa del IESS, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de octubre de 2011; y hasta tanto se implemente a nivel nacional el respectivo programa informático, procederá a efectuar manualmente la codificación de todos los bienes que se encuentran en el Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio del IESS,

(Ocho) 

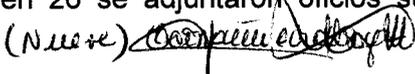
colocando el código en una parte visible del bien, que permita su fácil identificación y control; posteriormente, procederá a la actualización de sus registros, conforme los códigos asignados.

**A la Directora Administrativa del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio del IESS
- Hospital del Día de Jipijapa**

2. Dispondrá y supervisará que la Responsable de Activos Fijos, dé cumplimiento a la recomendación 2 emitida por la Contraloría General del Estado en el examen especial A las actividades relativas a la gestión Financiera y Administrativa en el Centro de Atención Ambulatoria 215–Jipijapa del IESS, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de octubre de 2011, y proceda a la codificación de los bienes existentes en el Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio del IESS y a la actualización del inventario general de bienes de larga duración, conforme dicha codificación.

Procesos de ínfima cuantía, sin respaldo de documentos y actas de entrega recepción no contienen referencias de los bienes y servicios

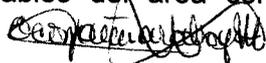
El Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa, en el período del 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, realizó 81 procesos de adquisición de bienes y servicios precontractual, contractual y de pago, cancelados con 62 boletines de egreso que reposan en el área de contabilidad, determinándose:

- En el inicio de 31 procesos de adquisición de bienes y 10 de servicios por ínfima cuantía, no se adjuntó la certificación que el bien a adquirir no existía en bodega, ni se elaboró la orden de compra ni orden de trabajo; y, en 34 casos, no se demostró la consulta previa en el catálogo electrónico para establecer el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- En 10 procedimientos por ínfima cuantía, las actas de entrega recepción de los bienes adquiridos son legalizadas por los servidores solicitantes y proveedor, sin que conste la participación de la Analista Administrativa, como Guardalmacén de Activos Fijos, bienes que se entregaron directamente a las áreas requirentes.
- De 41 procesos de ínfima cuantía, en 15 existieron actas de entrega recepción y en 26 se adjuntaron oficios suscritos por la Analista Administrativo, en donde
(Nueve) 

certifica la recepción del bien o servicio; documentos en los que no se hicieron constar antecedentes de la compra, características del bien adquirido, número y fecha de la orden de compra u orden de trabajo, garantía técnica, liquidación de plazo (Anexo 3).

El Director Médico, con funciones de Director Administrativo (e), con período de gestión del 18 de febrero de 2012 al 20 de junio de 2012; el Analista Financiero, con funciones de Director Administrativo (e), con período de gestión del 21 de junio de 2012 al 19 de enero de 2014; y, la Directora Administrativa, con período de gestión del 21 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015, no dispusieron al Responsable del área Financiera controlar que la documentación soporte de pago de los procesos de adquisición que maneja el área contable estén debidamente justificados y comprobados, lo que afectó el registro y legalidad de los procesos contratados; el Analista Financiero, con funciones de Responsable del área Financiera, con período de gestión del 1 de enero de 2012 al 20 de junio de 2012 y del 20 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015 y la Auxiliar de Contabilidad, Responsable del área Financiera, con período de gestión del 27 de junio de 2012 al 19 de enero de 2014, no vigilaron que el personal contable cumpla con las disposiciones vigentes en los procesos de contratación y recepción de los bienes adquiridos, lo que afectó el registro y legalidad de los procesos contratados; las Auxiliares de Contabilidad, Responsables del área contable, con períodos de gestión del 1 de enero de 2012 al 26 de junio de 2012 y del 20 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015, y del 27 de junio de 2012 al 19 de enero de 2014, previo a la aceptación de la obligación para el pago, no verificaron que los requerimientos de pago de 41 procesos de ínfima cuantía cuenten con toda la documentación de sustento ni objetaron su incumplimiento, lo que afectó el registro y legalidad de los procesos contratados; y, la Analista Administrativo, con funciones de Responsable de Servicios Generales y Guardalmacén de activos fijos, con período de gestión del 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, no objetó 10 actos de entrega recepción de adquisiciones por ínfima cuantía y en 41 recepción de bienes omitió documentos y requisitos de la fase precontractual, lo que ocasionó que la administración y la Guardalmacén desconozcan los bienes que ingresaron a la unidad médica, afectando el registro y legalidad de los procesos contratados.

La Directora Administrativa y los Directores Administrativos (e); el Analista Financiero, con funciones de Responsable del área Financiera; las Auxiliares de Contabilidad, Responsables del área contable; y, la Analista Administrativo, con funciones de

(Dez) 

Responsable de Servicios Generales y Guardalmacén de activos fijos, inobservaron el artículo 124.- Contenido de las actas del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las Normas de Control Interno 402-03.- Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago y 406-04 Almacenamiento y distribución.

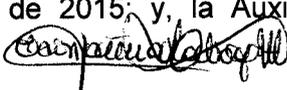
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicaron los resultados provisionales al Director Médico, con funciones de Director Administrativo (e), con oficio 51000000-EE.CAA.JP-062; al Analista Financiero, con funciones de Director Administrativo (e), con oficio 51000000-EE.CAA.JP-061; a la Directora Administrativa con oficio 51000000-EE.CAA.JP-060; a las Auxiliares de Contabilidad, Responsables del área contable, con oficios 51000000-EE.CAA.JP-063 y 51000000-EE.CAA.JP-065; y, a la Analista Administrativo, con funciones de Responsable de Servicios Generales y Guardalmacén de activos fijos, con oficio 51000000-EE.CAA.JP-064 de 4 de diciembre de 2015, sin que emitan su opinión, a excepción del Director Médico.

El Director Médico, con funciones de Director Administrativo (e), en respuesta al oficio 51000000-EE.CAA.JP-062 de 4 de diciembre de 2015, con oficio IESS-CCQJ-DM-2015-0.22.1 de 11 de diciembre de 2015, indicó:

“... en calidad de Director Administrativo encargado, ... cumplí con la aprobación de los pagos, en calidad de ordenador de gastos... las diligencias para efectuar los pagos deben ser minuciosamente analizadas por los servidores que ordenan el pago, puesto que constituyen el filtro de revisión...”

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 14 de diciembre de 2015, el Analista Financiero, Responsable del área Financiera, con oficio IESS-CCQJ-UF-2015-738 de 18 de diciembre de 2015, manifestó:

“... La... Analista Administrativa... es la persona encargada de recibir todos los bienes y servicios que se adquiere en esta Unidad de Salud y luego entregarlo al área requirente, por lo que realiza el oficio de haber recibido el bien o servicio y se procede al pago del mismo...”

La Auxiliar de Contabilidad, Responsable del área Contable, con período de gestión del 1 de enero de 2012 al 26 de junio de 2012 y del 20 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015; y, como Responsable del área Financiera, en el período de gestión del 27 de junio de 2012 al 19 de enero de 2014, con oficio IESS-CCQJ-UF-2015-738 de 18 de diciembre de 2015; y, la Auxiliar Contable, Responsable del área Contable, con (Onee) 

período de gestión del 27 de junio de 2012 al 19 de enero de 2014, con oficio IESS-CCQJ-UF-2015-737 de 18 de diciembre de 2015, coincidieron al informar:

“... Con relación a qué las actas de compromisos de pagos no se encuentran completas, manifiesto que por gestión administrativa se oficiará el estricto cumplimiento en cuanto a éstas formalidades, puesto que la Analista Administrativa... debe rectificar la recepción del bien de manera concordante con las actas de entrega recepción...”

Lo expuesto por el Director Administrativo, los Responsables del área Financiera y del área Contable, no modifica el criterio de auditoría, toda vez que, al inicio del proceso no contó con todos los documentos necesarios previo a emitir la orden de pago, no se verificó que el documento comprobatorio tuviera el aval del Guardalmacén y los datos necesarios.

Conclusión

La Directora Administrativa y los Directores Administrativos (e), no dispusieron al Responsable del área Financiera que controle que la documentación soporte de pago de los procesos de adquisición que maneja el área contable estén debidamente justificados y comprobados, lo que afectó el registro y legalidad de los procesos contratados; el Analista Financiero, con funciones de Responsable del área Financiera, no vigiló que el personal contable cumpla con las disposiciones vigentes en los procesos de contratación y recepción de los bienes adquiridos, lo que afectó el registro y legalidad de los procesos contratados; las Auxiliares de Contabilidad, Responsables del área contable, previo a la aceptación de la obligación para el pago, no verificaron que los requerimientos de pago de 41 procesos de ínfima cuantía cuenten con toda la documentación de sustento ni objetaron su incumplimiento, lo que afectó el registro y legalidad de los procesos contratados; y, la Analista Administrativo, con funciones de Responsable de Servicios Generales y Guardalmacén de activos fijos, no objetó 10 actos de entrega recepción de adquisiciones por ínfima cuantía y en 41 recepción de bienes omitió documentos y requisitos de la fase precontractual, lo que ocasionó que la administración y la Guardalmacén desconozcan los bienes que ingresaron a la unidad médica, afectando el registro y legalidad de los procesos contratados.

(Secc) 

Recomendaciones

A la Directora Administrativa del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio del IESS - Hospital del Día de Jipijapa

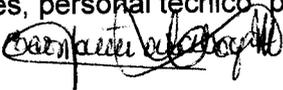
3. Previo a autorizar el inicio de un proceso de contratación, verificará que se adjunte la orden de compra u orden de trabajo, la certificación que el bien a adquirir no existe en bodega y la consulta previa en el catálogo electrónico para establecer el proceso de adquisición de bienes y servicios a aplicarse.

Al Responsable del área Financiera del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio del IESS -Hospital del Día de Jipijapa

4. Previo a emitir la orden de pago, verificará que la obligación a cancelar contenga la certificación que el bien a adquirir no existe en bodega, la orden de compra u orden de trabajo, la certificación de consulta previa en el catálogo electrónico, el acta de entrega recepción suscrita por la Guardalmacén, requisitos exigidos en la fase de control previo, con el objeto que los boletines de pago consten con la documentación suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.

Al Guardalmacén o Responsable de la Bodega del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio del IESS - Hospital del Día de Jipijapa

5. Por los bienes o servicios que ingresen al Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio de Jipijapa, acreditará documentalmente su conformidad por los bienes o servicios ingresados a Bodega o de los que por su naturaleza sean entregados directamente a las áreas requirentes, debiendo verificar si éstos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas contractuales; de existir novedades, no se recibirán los bienes y comunicará a la máxima autoridad del Centro de Salud.
6. Previo a su suscripción, verificará que el acta de entrega recepción de servicios y bienes que contrate el Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio de Jipijapa, contenga toda la información relacionada con la materia de la contratación, como: antecedentes de la compra, datos completos con las características del bien adquirido, número y fecha de la orden de compra u orden de trabajo, garantía técnica, liquidación de plazo y otros; la que será legalizada por los servidores requirentes, personal técnico, proveedor.

(Firma) 

Suscripción de actas de entrega recepción de documentos en cambios de Responsable de Compras Públicas

En el Centro de Atención Ambulatoria – Jipijapa, se produjo el cambio de los Responsables de Compras Públicas, sin que se suscribiera el acta de entrega recepción del archivo de los expedientes físicos y magnéticos, que permitan establecer la documentación existente y posible información faltante.

La Abogada, con período de gestión del 1 de enero de 2012 al 26 de junio de 2012; y, el Oficinista, con período de gestión del 27 de junio de 2012 al 24 de marzo de 2014, con funciones de Responsables de Compras Públicas, no dieron cumplimiento a la normativa que determina la realización de los actos de entrega recepción de la documentación de los procesos de adquisición, lo que ocasionó que el Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa no disponga de un registro de información consolidada, que se desconozca la totalidad de los procedimientos de contratación realizados, que la documentación e información sea proporcionada de manera incompleta y que no se proporcionen físicamente 440 procesos de adquisición, pese a que constaron en el portal institucional del SERCOP; es así, que se contabilizó 428 procedimientos proporcionados por los Responsables de Compras Públicas de esta unidad médica, mientras que en el portal institucional del SERCOP, se registran 868 procedimientos, lo que afectó la veracidad de la información.

La Abogada y el Oficinista, con funciones de Responsables de Compras Públicas, inobservaron los artículos 76.- Procedencia y 78.- Procedimientos del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, constante en Acuerdo 025-CG de 3 de octubre de 2006 y la Norma de Control Interno 100-03.- Responsables del control interno.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos los resultados provisionales a la Abogada y al Oficinista, que cumplieron las funciones de Responsables de Compras Públicas, mediante oficios 51000000-EE.JP-025 y 026 de 10 de noviembre de 2015, sin que el último de los nombrados, emita su criterio.

(Baterce) 

La Abogada, con funciones de Responsable de Compras Públicas, en respuesta al oficio 51000000-EE.JP-025 de 10 de noviembre de 2015, con oficio IESS-CCQJ-DL-2015-026 de 20 de noviembre de 2015, indicó:

“... Al ingresar al cumplimiento de la función de...Responsable de compras Públicas..., asumí el encargo exclusivo para procedimientos de adquisiciones, más no de ínfima cuantía... situación que obedeció a no solicitar expedientes ni documentación afín al área, ya que inicié desde cero las adquisiciones dispuestas....”.

La misma servidora, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 14 de diciembre de 2015, con oficio IESS-CCQJ-DL-2015-045-A de 16 de diciembre de 2015, indicó:

“... Con relación a la falta de documentación entregada por el anterior servidor responsable del portal... según lo informado por la señora Guardalmacén de la Unidad... la documentación de los procesos de adquisición de la unidad, se afectaron por el daño de un aire acondicionado en la bodega de insumos... de la misma manera los procesos de adquisiciones que fueron realizados en mi gestión, reposan en el área Financiera...”.

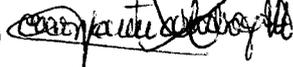
La Directora Administrativa, con oficio IESS-CCQJ-DA-2015-0306 de 16 de diciembre de 2015, señaló:

“... los anteriores funcionarios encargados de compras públicas, cuando se les solicitó procedan a realizar el acta respectiva de todo lo actuado en su período, la señora Guardalmacén... informa que reposaba en las instalaciones de bodega de insumos de Laboratorio archivada la documentación referente a la contratación del año 2012 y que éstos se encuentran en deterioro debido a que el aire acondicionado se encuentra en mal estado, situación... que impidiera que se realice el acta de entrega recepción de la documentación observada ...”.

La Abogada y el Oficinista que cumplieron las funciones de Responsables de compras públicas, no remitieron ningún documento que evidencie la diligencia de entrega recepción de los archivos físicos y magnéticos de los procesos de contratación ni fotocopia del documento de su archivo personal, por lo que el comentario se mantiene.

Conclusión

La Abogada y el Oficinista, con funciones de Responsables de Compras Públicas, no dieron cumplimiento a la normativa que determina la realización de los actos de entrega recepción de la documentación de los procesos de adquisición, lo que ocasionó que el Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa no disponga de un registro de

(Quince) 

información consolidada, que se desconozca la totalidad de los procedimientos de contratación realizados, que la documentación e información sea proporcionada de manera incompleta y que no se proporcionen físicamente 440 procesos de adquisición, pese a que constaron en el portal institucional del SERCOP; es así, que se contabilizó 428 procedimientos proporcionados por los Responsables de Compras Públicas de esta unidad médica, mientras que en el portal institucional del SERCOP, se registran 868 procedimientos, lo que afectó la veracidad de la información.

Recomendación

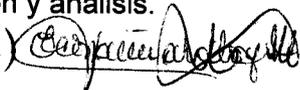
A la Directora Administrativa del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio del IESS - Hospital del Día de Jipijapa

7. Cuando se produzcan cambios de los servidores responsables de Compras Públicas, verificará que se realice el acto de entrega recepción de los archivos magnéticos y físicos, debiendo suscribirse el acta respectiva.

Documentos que sustentan los procesos de adquisición de bienes y servicios, no están foliados ni empastados ni ordenados

En el Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa, los expedientes con los documentos originales de los procesos contractuales de bienes y servicios, a cargo de los Responsables del área financiera-contable, se mantuvieron sin foliar, ni empastar y sin conservar un orden cronológico y secuencial.

El Analista Financiero, con funciones de Director Administrativo (e), con período de gestión del 21 de junio de 2012 al 19 de enero de 2014 y como Responsable del área Financiera, con períodos de gestión del 1 de enero de 2012 al 20 de junio de 2012 y del 20 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015; y, la Directora Administrativa, con período de gestión del 21 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015, no establecieron ni implantaron políticas y procedimientos para la preservación y mantenimiento del archivo de la documentación física y magnética de los procesos de adquisición de la unidad médica, ocasionando que su conservación se encuentre en riesgo, generando descontrol de los archivos físicos y que no preste las facilidades para su verificación, comprobación y análisis.

(Decreto) 

El Analista Financiero, con funciones de Director Administrativo (e) y la Directora Administrativa, inobservaron la Norma de Control Interno 405-04.- Documentación de respaldo y su archivo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos los resultados provisionales a la Directora Administrativa con oficio 51000000-EE.CAA.JP-056; y, al Analista Financiero con oficio 51000000-EE.CAA.JP-057 de 4 de diciembre de 2015, sin recibir respuesta.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 14 de diciembre de 2015, la Directora Administrativa, con oficio IESS-CCQJ-DA-2015-0306 de 16 de diciembre de 2015, indicó:

"... estoy disponiendo que el... Analista Financiero, cumpla con esta recomendación y remita a la Dirección Administrativa el documento pertinente..."

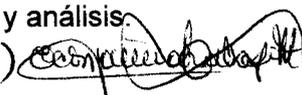
El Analista Financiero, Responsable del Área Financiera, con oficio IESS-CCQJ-UF-2015-738 de 18 de diciembre de 2015, indicó:

"... Para proceder a foliar y encuadernar los documentos... mantendremos un diálogo tanto el personal financiero con la Directora Administrativa, para proceder a buscar los mecanismos necesarios y así cumplir con lo observado por Auditoría... Procederemos en conjunto todo el personal del área financiera, a llevar de la mejor manera el archivo..."

Lo expuesto por la Directora Administrativa y el Analista Financiero con funciones de Director Administrativo, ratifica que no hubo una adecuada organización de los archivos que sustentan los pagos de las adquisiciones, que faciliten su localización.

Conclusión

La Directora Administrativa y el Analista Financiero, que cumplió las funciones de Director Administrativo y Responsable del área Financiera, no establecieron ni implantaron políticas y procedimientos para la preservación y mantenimiento del archivo de la documentación física y magnética de los procesos de adquisición de la unidad médica, ocasionando que su conservación se encuentre en riesgo, generando descontrol de los archivos físicos y que no preste las facilidades para su verificación, comprobación y análisis.

(Firmado) 

Recomendación

A la Directora Administrativa del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio del IESS - Hospital del Día de Jipijapa

8. Conjuntamente con el Responsable del área Financiera, implementarán políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento del archivo físico y digital de los expedientes de los procesos de contratación de bienes y servicios, que se mantendrán foliados, empastados, en orden cronológico y secuencial que aseguren la conservación integral de la documentación contable y que facilite su localización.

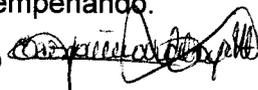
Disposiciones verbales para el desempeño de funciones de carácter incompatibles

En el Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa, la Directora Administrativa y los Directores Administrativos (e), desde enero de 2012 hasta abril de 2015, emitieron disposiciones verbales para el desempeño de las siguientes funciones:

- El Analista Financiero como Responsable del área Financiera, asumió también la función de Responsable de Presupuesto, proceso que está inmerso en el área a su cargo.
- La Analista Administrativo, adicional a las funciones de Responsable de control de bienes de larga duración, ejerció las de Guardalmacén, Coordinadora de Servicios Generales y de Talento Humano, funciones que son incompatibles, conforme lo manifestó en oficio IESS-CCAJ-AAF-2015-046 de 10 de noviembre de 2015, así:

“... A más de las funciones descritas, llevo la responsabilidad del área de Talento Humano, y de Servicios Generales de manera conjunta con la responsabilidad del área de activos fijos, encargos que fueron realizados de manera verbal...”.

Cabe agregar, que las comunicaciones o informes emitidos por los citados servidores al ejercer dichas funciones, firman con sus cargos presupuestarios y no con la función que están desempeñando.

(Servicio) 

El Director Médico, con funciones de Director Administrativo (e), con período de gestión del 18 de febrero de 2012 al 20 de junio de 2012; el Analista Financiero, con funciones de Director Administrativo (e), con período de gestión del 21 de junio de 2012 al 19 de enero de 2014; y, la Directora Administrativa, con período de gestión del 21 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015, designaron de manera verbal al Analista Financiero como Responsable del área Financiera y Responsable de Presupuesto; adicionalmente, se encargó a la Analista Administrativo como Responsable de Activos Fijos, Responsable de Servicios Generales, Responsable de Talento Humano y Guardalmacén de Activos Fijos, cuyas labores son claves en el Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa; lo que ocasionó que funcionarios ejecuten procesos y operaciones administrativas y financieras sin contar con autorización por escrito y desempeñar funciones de carácter incompatibles en el Centro Médico.

El Director Médico, con funciones de Director Administrativo (e); el Analista Financiero, con funciones de Director Administrativo (e); y, la Directora Administrativa, inobservaron las Normas de Control Interno 401-01.- Separación de funciones y rotación de labores y 401-02.- Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos los resultados provisionales a la Directora Administrativa con oficio 51000000-EE.JP-028; al Analista Financiero, con funciones de Director Administrativo (e), con oficio 51000000-EE.JP-029; y, al Director Médico, con funciones de Director Administrativo (e), con oficio 51000000-EE.JP-030, de 16 de noviembre de 2015, sin que emitan su opinión y puntos de vista.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 14 de diciembre de 2015, el Analista Económico Financiero, con funciones de Director Administrativo, con oficio IESS-CCQJ-UF-2015-738 de 18 de diciembre de 2015, indicó:

“... las funciones que desempeñan el personal que labora en esta noble Institución de Salud, la mayoría... se han desempeñan (sic) en sus cargos desde hace mucho tiempo atrás, por lo que al asumir las funciones en mención, cada uno de estos funcionarios se encontraban desempeñándose en sus respectivos encargos, por tal motivo no se ofició a ninguno de ellos...”

(Firmado) 

Lo expuesto por el Analista Financiero, con funciones de Director Administrativo (e), evidencia que no se ofició a ninguno de los servidores ni se los ratificó para que continúen desempeñando las respectivas funciones.

Conclusión

El Director Médico, con funciones de Director Administrativo (e); el Analista Financiero, con funciones de Director Administrativo (e); y, la Directora Administrativa, designaron de manera verbal al Analista Financiero como Responsable del área Financiera y Responsable de Presupuesto; adicionalmente, se encargó a la Analista Administrativo como Responsable de Activos Fijos, Responsable de Servicios Generales, Responsable de Talento Humano y Guardalmacén de Activos Fijos, cuyas labores son claves en el Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa; lo que ocasionó que funcionarios ejecuten procesos y operaciones administrativas y financieras sin contar con autorización por escrito y desempeñar funciones de carácter incompatibles en el Centro Médico.

Recomendaciones

A la Directora Administrativa del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio del IESS - Hospital del Día de Jipijapa

9. Designará por escrito a los servidores para el cumplimiento de funciones, procurando que exista independencia y separación de funciones incompatibles, a efecto de reducir el riesgo de errores en el Centro Médico.
10. Dispondrá mediante oficio circular a los servidores de ese Centro Médico, que las comunicaciones e informes que emitan en cumplimiento de sus actividades, deben ser suscritas con la función que desempeñan y no solo con el cargo que ostentan.

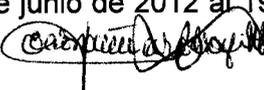
Administración, control y registro de bienes de larga duración

La Responsable del control de activos fijos, remitió el inventario general de bienes con corte al 31 de diciembre de 2014, desactualizado, incompleto y sin totalizar, el mismo que se resume así:

(Veinte) 

CONCEPTO	No.	%
Registros de activos fijos con valor mayor a 100,00 USD	901	46,61%
Registros de bienes considerados de control administrativo (uso mayor a un año pero costo menor a 100,00 USD)	210	10,86%
Registro de bienes que no están valorados	822	42,52%
Total registros en inventario de activos fijos al 2014-12-31	1 933	100%

- Conforme la demostración, de los 1 933 items registrados como bienes, 822 no están valorados; y, se incluyó 210 bienes que corresponden a bienes de control administrativo.
- No existen registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de similares características, toda vez que este inventario se lleva por áreas.
- No se suscribieron actas de entrega recepción individual por servidor de los bienes que se encuentran bajo su uso, responsabilidad y custodia.
- En la Unidad Médica, de 1 716 bienes que reporta el inventario, fueron presentadas únicamente 122 "hojas de vida", documentos que no cuentan con la información necesaria para su identificación, como: serie, marca, modelo, valor residual, historial, movimientos, daños, reparaciones, ingreso.
- No se registraron los componentes de los equipos informáticos adquiridos (teclado, mesa de computadora); e, impresora y mesa para computadora, entregados con la compra del equipo médico de desintometría.
- En el año 2013 en la Unidad Médica no se realizó la constatación física de los bienes de larga duración, ni se efectuó la respectiva conciliación con la información contable.
- En 17 áreas del Centro de Atención Ambulatoria-Jipijapa, existen bienes que no constan en los inventarios de las respectivas áreas; y, otros que permanecen en un área distinta al que consta en los registros; se encontraron bienes con errores de digitación en las series y marcas, además, ninguno de los bienes se encontraban codificados.

El Analista Financiero, con funciones de Director Administrativo (e), con período de gestión del 21 de junio de 2012 al 19 de enero de 2014; y, la Directora Administrativa, (Veintuno) 

con período de gestión del 21 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015, no supervisaron el proceso de administración, conservación y cuidado de los bienes de larga duración del Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa; y, la Analista Administrativo, Responsable del control de Activos Fijos, con período de gestión del 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, no ejerció el control apropiado de los bienes de larga duración ni validó el inventario general mediante la constatación física y de conciliación de saldos, lo que originó que se mantengan registros, sin valorar, incompletos, errados, se incluyan bienes no considerados de larga duración, que los bienes se encuentren ubicados en lugares distintos a lo que constan en el inventario; que la unidad médica no cuente con un registro valorado y actualizado, que permitan su verificación física periódica, ubicación, uso y conciliación con los saldos contables; y, generó dificultades en la identificación y localización de los bienes.

El Analista Financiero, con funciones de Director Administrativo (e); la Directora Administrativa; y, la Analista Administrativo, Responsable del control de Activos Fijos, inobservaron los artículos 3 Del procedimiento y cuidado, letras a) y c); 11 Uso y conservación de bienes; y, 12 Obligatoriedad de inventarios, del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, constante en Acuerdo 025-CG de 3 de octubre de 2006; los artículos 6 Bienes no considerados activos fijos, letras a), b), c), d) y g); 10 Responsabilidades y 11 De los responsables de los Activos Fijos, del Reglamento Interno para la administración y control de activos fijos del IESS, emitido con Resolución C.D. 315 de 21 de abril de 2010; y, las normas de control interno 401-03.- Supervisión, 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, 406-01 Unidad de Administración de bienes, 406-05 Sistema de registro, 406-06 Identificación y Protección y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos los resultados provisionales a la Directora Administrativa con oficios 51000000-EE.JP-022 y 052; al Analista Financiero con funciones de Director Administrativo (e), con oficios 51000000-EE.JP-023 y 051 y, a la Analista Administrativo, Responsable del control de Activos Fijos, con oficios 51000000-EE.JP-021 y 050 de 9 y 26 de noviembre de 2015, respectivamente:

(Veniendo) 

La Directora Administrativa, en respuesta al oficio 51000000-EE.JP-022 de 10 de noviembre de 2015, con oficio IESS.CCQJ-DA-2015-0232 de 19 de noviembre de 2015, señaló:

“... constan disposiciones en cuanto a la inspección y regulación de los bienes activos fijos...mismos que fueron difundidos y socializados con el área de Activos Fijos requiriendo su estricto cumplimiento y aplicación... se dispone al área de Activos Fijos... la supervisión y vigilancia acerca de la suscripción de las actas de entrega recepción... Al asumir la responsabilidad que implica el ejercer el cargo como Responsable de Activos Fijos, se debió tomar la responsabilidad íntegra y total de sus leyes conexas para poder aplicarlas y cumplirlas... debiendo informar a la autoridad acerca de las novedades que se presenten...”

La Responsable del control de Activos Fijos, en respuesta a nuestros oficios 51000000-EE.JP-021 y 050 de 9 y 26 de noviembre de 2015, con oficios IESS-CCQJ-AAF-2015-0054 de 12 de noviembre de 2015 y IESS-CCQJ-AAF-2015-0054.4 de 27 de noviembre de 2015, indicó:

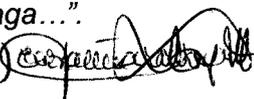
“... las hojas de vida... los diferentes custodios responsables, deberán señalar las observaciones... Con respecto a las constataciones físicas que no se realizaron el 2013... se está realizando de manera conjunta con el área de Contabilidad los cruces contables... ninguno de los bienes... se encuentran codificados en vista de no contar con el sistema informático SICAF... ya que la... (DNTI) no ha procedido con la activación del software correspondiente y que por las observaciones ejecutadas por Auditoría, se ha procedido a iniciar la tabulación de bienes, actualizados y depurados... los...errores se están rectificando con la actualización y depuración de los inventarios...”

Con relación a los bienes que permanecen en áreas distintas a los registrados en el inventario, comentó:

“... Dichas inconsistencias se debe a que... el personal... debido a las necesidades de servidores cambian de ubicación, previa autorización de las autoridades de la unidad; y que los bienes que se encuentra sin valor, son aquellos que han sido donados y transferidos del nivel central a las unidades operativas...”

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 14 de diciembre de 2015, la Directora Administrativa, con oficio IESS-CCQJ-DA-2015-0306 de 16 de diciembre de 2015, señaló:

“... Como bien observa la auditoría... la responsable de control de activos fijos no dio cumplimiento a lo solicitado, por lo que he dispuesto que en el término de 24 horas lo haga...”

(Venezuela) 

La Auxiliar de Contabilidad, Responsable del área Contable, con períodos de gestión del 1 de enero de 2012 al 26 de junio de 2012 y del 20 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015; y, como Responsable del área Financiera, en el período de gestión del 27 de junio de 2012 al 19 de enero de 2014, con oficio IESS-CCQJ-UF-2015-738 de 18 de diciembre de 2015; y, la Auxiliar de Contabilidad, Responsable del área Contable, con período de gestión del 27 de junio de 2012 al 19 de enero de 2014, con oficio IESS-CCQJ-UF-2015-737 de 18 de diciembre de 2015, en sendas comunicaciones, coincidieron al manifestar:

“... Con los resultados obtenidos de las constataciones físicas a las existencias y bienes de larga duración procederá a efectuar las respectivas conciliaciones con las cuentas contables...Una vez que la servidora responsable de activos fijos nos remita los inventarios con las codificaciones de bienes correctamente codificados, se procederá a realizar la conciliación de los años faltantes hasta la fecha...”.

Lo expuesto por los servidores, ratifican las inconsistencias comentadas por el equipo de auditoría y evidencian su interés para la toma de los correctivos pertinentes.

Conclusión

El Analista Financiero, con funciones de Director Administrativo (e) y la Directora Administrativa, no supervisaron el proceso de administración, conservación y cuidado de los bienes de larga duración del Centro de Atención Ambulatoria Jipijapa; y, la Analista Administrativa, Responsable del control de Activos Fijos, no ejerció el control apropiado de los bienes de larga duración ni validó el inventario general mediante la constatación física y de conciliación de saldos, lo que originó que se mantengan registros, sin valorar, incompletos, errados, se incluyan bienes no considerados de larga duración, que los bienes se encuentren ubicados en lugares distintos a lo que constan en el inventario; que la unidad médica no cuente con un registro valorado y actualizado, que permitan su verificación física periódica, ubicación, uso y conciliación con los saldos contables; lo que generó dificultades en la identificación y localización de los bienes.

Hecho subsecuente

La Responsable del control de activos fijos, proporcionó al equipo de Auditoría el inventario general de bienes de larga duración y el registro de bienes de “control administrativo”, con corte al 30 de abril de 2015; en el que constan bienes de larga

(Valencia) 

duración que no registran valores, tales como: acondicionadores de aire, computadoras, refrigeradoras, los mismos que se encuentran en buen estado y en uso; además, se mantienen las mismas novedades del inventario con corte al 31 de diciembre de 2014.

La Analista Administrativo, Responsable del control de Activos Fijos, con oficio IESS-CCQJ-AAF-2015-0116 de 16 de diciembre de 2015, adjuntó copias de actas de entrega recepción individual de bienes entregados a cada custodio, cuya diligencia se efectuó el 16 de diciembre de 2015.

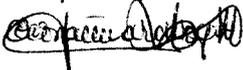
Recomendaciones

A la Directora Administrativa del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio del IESS - Hospital del Día de Jipijapa

11. Nombrará servidores de enlace en cada área de la unidad médica, quienes previa capacitación e instrucciones escritas, realizarán el control físico de los bienes asignados a cada servicio y reportarán a la Responsable de Activos Fijos, las novedades que se presenten, a fin de actualizar el inventario.
12. Dispondrá al Responsable del área Financiera, que coordine la realización de constataciones físicas de los bienes de larga duración, por lo menos una vez al año; para cuya gestión se conformarán equipos de trabajo que mediante actas entregarán los resultados que se obtengan y este inventario será conciliado con los registros contables. De existir diferencias, serán informadas a esa Dirección Administrativa, para la aplicación de las medidas pertinentes.
13. Dispondrá al Responsable del área Financiera, que conjuntamente con las Responsables del área contable y de Activos Fijos, concilien los saldos y determinen el origen de las diferencias existentes entre lo registrado en Contabilidad con el inventario general de Activos Fijos.

Al Responsable del área Financiera del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio del IESS - Hospital del Día de Jipijapa

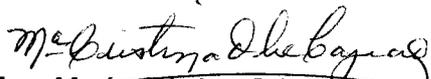
14. Dispondrá a las Responsables de las áreas Contable y de Activos Fijos, ejecuten el registro de traspasos, donaciones y bajas de activos fijos, así como la

(Veinticinco) 

depuración y conciliación periódica de los saldos contables con las existencias físicas de bienes.

15. Dispondrá y supervisará que las Responsables de las áreas de Contabilidad y de Activos Fijos, procedan a separar de los registros de bienes de larga duración, aquellos bienes que por sus características no reúnen las condiciones para ser considerados como tales, registrándose como bienes de control administrativo.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad


Eco. María Cristina Orbe Cajiao
AUDITOR INTERNO DEL IESS
(Venezuela) 