



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DAI-AI-0761-2016

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)

INFORME GENERAL

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 Centro de Atención Ambulatoria IESS Quevedo

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2012/01/01

HASTA : 2015/04/30

N° C.C.:
N° NIS : 50028
PERIODO : 2015
N° INGRESO DPECC :



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DAI-AI-0761-2016

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)

INFORME GENERAL

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 Centro de Atención Ambulatoria IESS Quevedo

TIPO DE EXAMEN : EE **PERIODO DESDE :** 2012/01/01 **HASTA :** 2015/04/30

Orden de Trabajo : 12921-25-2015
Fecha O/T : 14/09/2015

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

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 Centro de Atención Ambulatoria IESS Quevedo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015

AUDITORÍA INTERNA DEL IESS

Quito – Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Art.	Artículo
CAA	Centro de Atención Ambulatoria
C.D.	Consejo Directivo
D.G.	Dirección General
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INCOP	Instituto Nacional de Contratación Pública
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
NCI	Norma de Control Interno
PAC	Plan Anual de Contrataciones
RUC	Registro Único de Contribuyentes
RUP	Registro Único de Proveedores
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SRI	Servicio de Rentas Internas
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

INDICE

CONTENIDO	Página
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del Examen.....	2
Objetivos del examen.....	2
Alcance del examen.....	2
Base Legal de creación del IESS.....	3
Estructura orgánica.....	3
Objetivo de la entidad.....	4
Monto de recursos examinados.....	4
Servidores Relacionados.....	4
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Presupuestos referenciales y precios acordados no fueron sustentados.....	5
Pliegos elaborados sin firma de responsabilidad.....	7
Contratos suscritos sin cláusulas obligatorias.....	9
Adquisición de reactivos para el equipo INMULITE.....	11
Adquisición de material informático.....	14
Mantenimiento de equipos sin uso.....	18
Procedimientos de ínfima cuantía de forma recurrente.....	20
Expedientes de contratación incompletos.....	22
Informes del administrador de cumplimiento de contratos.....	24
Equipo no entregado por el proveedor.....	26
Registro y control físico de los bienes de larga duración no son confiables.....	30
Falta de gestión en las adquisiciones de bienes.....	33
Competencias profesionales de los servidores.....	35





Ref. Informe aprobado el

Quito,

Señores
PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Presente

C.G.E. DIRECCIÓN DE
AUDITORIAS INTERNAS
CONTRALORÍA
GENERAL
DEL ESTADO

PROBADO POR: *[Firma]*
FECHA: 2016-05-05

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoría Interna del IESS, 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 Centro de Atención Ambulatoria IESS Quevedo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015.

La 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.

UNO *[Firma]*

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

[Firma]
Eco. Cristina Orbe Cajiao
Auditor Interno del IESS

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en el Centro de Atención Ambulatoria IESS Quevedo, se realizó con cargo al Plan Operativo de Control 2015 de la Unidad de Auditoría Interna del IESS y en cumplimiento a la orden de trabajo 12921-25-2015 de 14 de septiembre de 2015, suscrita por el Auditor Interno.

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

Se analizaron los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación de 27 contrataciones de bienes y servicios (Anexo 1); y la gestión de bienes de larga duración (registro, mantenimiento, custodia, saldos), por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015.

DOS
/

Base Legal

Con Decreto Supremo 9, publicado en el Registro Oficial 6 de 29 de junio de 1970, se suprimió el Instituto Nacional de Previsión; y, con Decreto 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 el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y continúa vigente con la Ley de Seguridad Social, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 465 de 30 noviembre de 2001.

La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 de 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, que será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.

Estructura orgánica

Según el Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitido con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, publicada en el Registro Oficial 58 de 14 de abril de 2000 y sus reformas contenidas en Resolución C.D. 377 de 24 de agosto de 2011, la estructura del Centro de Atención Ambulatoria de Quevedo es la siguiente:

Órganos de Dirección:

- Director Administrativo

Dependencias de Apoyo a la Dirección:

- Unidad Financiera

Órgano de Gestión:

Director Médico

TRES 

Objetivo de la entidad

El Centro de Atención Ambulatoria Quevedo, es la unidad médica de referencia local, responsable de la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, mediante cirugía, urgencias y auxiliares de diagnóstico.

Monto de recursos examinados

Para la adquisición de bienes y servicios, se analizaron 27 contrataciones por un monto de 535 636,12 USD.

Bienes de Larga Duración por un monto de 808 255,86 USD.

En consecuencia el monto de recursos examinados suma 1 343 890,98 USD.

Servidores relacionados

Anexo 1

Muestra analizada

Anexo 2

CUATRO

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Presupuestos referenciales y precios acordados no fueron sustentados

En los expedientes analizados, de los procesos de las adquisiciones de bienes y servicios del Centro de Atención Ambulatoria IESS Quevedo, no constó documentación que sustente el presupuesto referencial establecido y el precio acordado, tanto para los procesos de subasta inversa electrónica, como de menor cuantía, respondan a las condiciones del mercado y que se sustenten en al menos tres proformas.

De acuerdo a las Normas para la ejecución de los procesos internos de contratación del IESS, contenidas en la Resolución C.D. 275 de 26 de agosto de 2009, el área requirente es la responsable de presentar al Director Administrativo los pliegos con el establecimiento del presupuesto referencial del bien o servicio a adquirir, para la correspondiente aprobación y autorización del inicio del proceso de adquisición.

En los procesos de subasta inversa electrónica en los que fue habilitada una sola oferta, previo a las sesiones de negociación, tampoco se sustentaron los precios en proformas de otros proveedores ni se aplicaron procedimientos alternativos contemplados en el artículo 47 reformado del Reglamento de la LOSNCP, para verificar las condiciones de mercado de los bienes o servicios a contratar, y contar con elementos que permitan mejorar la negociación de la oferta económica del único oferente, en todo caso el oferente rebajó su oferta en el 5% del presupuesto referencial.

El Director Administrativo del CAA de Quevedo, no exigió para la aprobación de los pliegos, que el presupuesto referencial esté debidamente sustentado y documentado; y como responsable de las sesiones de negociación, tampoco dispuso de estudios de mercado ni otro documento que sustente que los precios adjudicados fueron los más favorables a los intereses institucionales.

CINCO
→

El Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria IESS Quevedo, cuyo período de actuación fue del 1 de enero de 2012 hasta el 30 de abril de 2015, no supervisó ni exigió que los presupuestos referenciales y precios acordados para las adquisiciones de bienes y servicios, estén sustentados en documentos que prueben su concordancia con las condiciones de mercado lo que no permitió garantizar que los precios de las adquisiciones fueron los más favorables a los intereses institucionales.

Por lo expuesto, incumplió los artículos 51 Contrataciones de menor cuantía de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 20 Pliegos de su Reglamento; inobservó la Tercera Disposición General de la Resolución C.D. 275 del 26 de agosto de 2009, que determinan que el área requirente es la responsable de presentar al Director Administrativo los pliegos con el establecimiento del presupuesto referencial del bien o servicio a adquirir, para la correspondiente aprobación y autorización del inicio del proceso de adquisición; y; la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

De conformidad con lo establecido en el Art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, con oficio 51000000.CAAQ-012 de 20 de octubre de 2015, se comunicó los resultados provisionales al Director Administrativo del CAA de Quevedo cuyo período de actuación fue del 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, sin obtener respuesta.

Luego de la conferencia final de comunicación de resultados, en comunicación del 27 de noviembre de 2015, expuso:

“... Como Director Administrativo puse todo el cuidado y trasladé con mis notas de despacho a los servidores del CAA Quevedo el cumplimiento de los aspectos legales referente a los procesos...”

Lo expuesto no reforma el comentario de Auditoría, ya que no aporta elementos que desvirtúen lo comentado.

SEI
10

Conclusión

En el CAA IESS Quevedo, se aprobaron los pliegos para el inicio de los procesos de adquisiciones sin que el presupuesto referencial esté debidamente documentado; en los procesos de menor cuantía los precios referenciales no se sustentaron con por lo menos tres proformas, conforme establece el Art. 51 de la LOSNCP, lo que permitió que se llegue a la adjudicación de las adquisiciones, sin tener la certeza de que los precios fijados y pagados eran los más convenientes a los intereses de la Institución, incumpliendo además las Normas para la ejecución de los procesos internos de contratación del IESS, contenidas en la Resolución C.D. 275 del 26 de agosto de 2009; y la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Recomendación

Al Director Administrativo del CAA de Quevedo

1. Emitirá instrucciones escritas para que las áreas requirentes de adquisiciones de bienes y servicios, establezcan los presupuestos referenciales sustentados con proformas y/o estudio de mercado, los que verificará previo a la aprobación de los pliegos y adjudicación de la adquisición, a fin de garantizar mejores condiciones de compra para la institución, documentos que formarán parte del expediente del proceso.

Pliegos elaborados sin firma de responsabilidad

De los 27 expedientes de contrataciones analizados, en ninguno se encontró evidencia de que se haya designado la comisión para la elaboración de los pliegos, y si bien existen estos documentos, no contienen firma de responsabilidad de quien los elaboró, por tanto tampoco hay evidencia de que las especificaciones técnicas y términos de referencia incluidos en los pliegos fueron elaborados por el área requirente del bien o servicio.

El Director Administrativo del CAA de Quevedo, cuyo período de gestión fue del 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, no designó por escrito la comisión encargada de

S. ETE

elaborar los pliegos y previo a su aprobación no exigió que cuenten con la firma de responsabilidad de quien elaboró, hecho que no permitió definir la responsabilidad de quienes intervinieron en la preparación de los pliegos y sustentos técnicos de los bienes y servicios adquiridos, así como, dificultó las tareas de control.

Por lo descrito inobservó el artículo 6 de la Resolución CD 275 del 26 de agosto de 2009 y la Resolución CD 354 del 2 de febrero de 2011 que establecen que el titular de la unidad nombrará una comisión para elaborar los pliegos, y el Manual de Contrataciones del IESS aprobado el 15 de septiembre de 2014, que en su numeral 32 determina que el expediente deberá contener la documentación original debidamente firmada por los funcionarios responsables de su elaboración, revisión y aprobación, incluida la del titular del área requirente.

Con oficio 51000000.CAAQ-020 de 29 de octubre de 2015, dirigido al Director Administrativo del CAA de Quevedo, cuyo período de actuación fue del 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, se comunicó los resultados provisionales, a fin de que presente sus observaciones y justificativos, sin que hasta el 23 de noviembre de 2015, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados, haya presentado su respuesta.

En comunicación de 27 de noviembre de 2015, luego de la lectura del borrador del informe, señaló:

“... Con mi conocimiento legal cotidiano (no soy Abogado) he cumplido personalmente con las obligaciones del puesto, con solicitud, eficacia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo...”.

Lo expuesto no reforma el comentario de Auditoría ya que no aporta elementos que desvirtúen lo comentado.

Conclusión

En los 27 expedientes de contrataciones analizados, no se encontró evidencia de la ~~designación~~ designación de la comisión para la elaboración de los pliegos y estos no fueron suscritos

DCH

por los responsables de su elaboración; por tanto, tampoco hay evidencia de que las especificaciones técnicas y términos de referencia incluidos en los pliegos fueron elaborados por el área requirente del bien o servicio, incumpliendo el artículo 6 de la Resolución CD 275 y Resolución CD 354; y, el Manual de Contrataciones del IESS número 32, hecho que no permitió definir la responsabilidad de los participantes en la elaboración de los pliegos y sustentos técnicos de los bienes y servicios adquiridos, así como dificultó las tareas de control.

Recomendación

Al Director Administrativo del CAA de Quevedo

2. Designará por escrito a los integrantes de la comisión encargada de elaborar los pliegos para las adquisiciones de bienes y/o servicios, los que deberán incluir las especificaciones técnicas, términos de referencia y el presupuesto; documentos que serán suscritos por los integrantes de la comisión, a fin de identificar responsables de la elaboración y facilitar el control posterior.

Contratos suscritos sin cláusulas obligatorias

Los contratos elaborados y suscritos en el CAA de Quevedo, para las adquisiciones de bienes y servicios, no especifican las cláusulas obligatorias como: plazo de entrega, garantías, multas en caso de incumplimientos, administrador del contrato. Bajo el título de estas cláusulas consta la explicación que el INCOP ahora SERCOP, incluye en los modelos publicados, por lo tanto, el contenido de los contratos no se ajustó a las características particulares del objeto del contrato ni a las condiciones establecidas en cada caso, como ejemplo se identificaron los contratos de adquisición de equipo digitalizador de imagen, mantenimiento del edificio, aseo y limpieza del 2015, mantenimiento del ascensor.

El Director Administrativo del CAA de Quevedo cuyo período de gestión fue del 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, no supervisó el contenido de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios que fueron elaborados por la Responsable de

NOVENA

Compras Públicas del CAA, cuya formación profesional es en Sistemas Informáticos, lo que ocasionó que se suscribieran contratos sin incluir cláusulas obligatorias respecto a la administración del contrato, multas, plazo y garantías, anulando la posibilidad de defensa institucional en caso de controversias.

Por lo expuesto, el Director Administrativo del CAA de Quevedo, incumplió los artículos: 70, 71, 74, 75, 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, e inobservó las disposiciones contenidas en la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Con oficio 51000000.CAAQ-020 de 29 de octubre de 2015, se comunicó los resultados provisionales al Director Administrativo del CAA Quevedo, sin obtener respuesta.

Conclusión

El Director del CAA de Quevedo suscribió los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, sin supervisar que contengan las cláusulas obligatorias como: plazo de entrega, garantías, multas por incumplimientos, administrador de contrato, establecidas en los artículos 70, 71, 74, 75, 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e inobservó la norma de control interno 401-03 Supervisión, omisión por la que no se incluyeron las características particulares del objeto del contrato ni las condiciones establecidas para cada caso, anulando las posibilidades de defensa institucional en caso de controversias.

Recomendación

Al Director Administrativo del CAA de Quevedo

3. Solicitará al Jefe de la Agencia del IESS en Quevedo, le facilite el asesoramiento de parte del abogado de la Institución, en la elaboración de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios del CAA de Quevedo, respecto a la especificación de términos en las cláusulas contractuales, a fin de contar con documentos legales que garanticen los intereses de la institución.

DIEZ

Adquisición de reactivos para el equipo INMULITE

El Director Administrativo del CAA de Quevedo suscribió el contrato para la adquisición de reactivos para el equipo INMULITE, 15 de julio de 2013, con un plazo de ejecución de 15 días; no obstante en los pliegos del proceso y la resolución de adjudicación se estableció 5 días a partir de la firma del acta entrega recepción de los reactivos; y, firma del contrato, respectivamente:

"... el plazo de ejecución de la entrega de los reactivos será de 5 días, contados a partir de firma de ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS REACTIVOS..."

La resolución de adjudicación, segundo párrafo del Art.1 señaló:

"... El plazo de ejecución del contrato es de 5 días contados a partir de la firma del contrato..."

En el contrato la cláusula Quinta.- Vigencia del Contrato señaló:

"... El plazo de ejecución de este procedimiento debe ejecutarse por 15 días..."

Además el contrato no estableció cláusulas obligatorias como multas por incumplimiento, garantías que debió presentar el proveedor, ni administrador del contrato.

El 19 de julio de 2013, la Responsable de Laboratorio, firmó el Acta de entrega recepción, en la que describió la totalidad de los reactivos adquiridos, señalando que cumplen con las características técnicas de los pliegos. El 12 de septiembre de 2013, la casa comercial Simed S.A, firma que vendió los reactivos, informó a la Jefe de Laboratorio, que con el fin de mejorar las fechas de caducidad de los reactivos realizarán entregas parciales para evitar la expiración del producto y que se realizaría de acuerdo al requerimiento del Laboratorio, lo que evidenció que los bienes adquiridos no fueron recibidos por el CAA en la fecha ni en los términos señalados en el acta ni cumplió con lo estipulado en la cláusula del contrato, forma de entrega.

ONCF
A

El Director Administrativo del CAA de Quevedo cuyo período de gestión fue del 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, no supervisó ni revisó el contenido del contrato para la adquisición de los reactivos, previo a su legalización, ocasionando que no guarde consistencia entre los pliegos, resolución de adjudicación y contrato respecto al plazo de ejecución; se omitiera las cláusulas obligatorias referentes a multas, garantías y administrador de contrato; además, en la cláusula de forma de entrega no especificó entregas parciales, conforme a las necesidades del Centro y por la falta de espacio físico en las instalaciones del Laboratorio, como tampoco que los pagos serían contra entrega de los bienes, dejando desprotegida a la Institución en caso de incumplimiento de la contratista.

Por lo señalado, el Director Administrativo del CAA de Quevedo incumplió los artículos 71 Cláusulas obligatorias; 74 Garantía de fiel cumplimiento; y 80 Responsable de la administración del contrato, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, e inobservó la Norma de Control Interno 401.03 Supervisión.

Con oficios 51000000.CAAQ-020 de 29 de octubre de 2015 y 51000000.CAAQ-029 de 17 de noviembre de 2015, se comunicaron los resultados provisionales al Director Administrativo del CAA y a la Responsable de Laboratorio, sin obtener respuesta.

La Responsable de Laboratorio en funciones durante el período de 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013, en comunicación de 25 de noviembre de 2015, luego de la lectura del borrador del informe, manifestó:

“... al proceder de la manera por usted observada, no fue arbitraria, sino muy por el contrario, tuvo el carácter de preventiva, y, al mismo tiempo con dicha medida evitamos algunos inconvenientes que con seguridad se nos hubiesen presentado de haber recibido todos los reactivos en las fechas y condiciones estipuladas....previas las respectivas comunicaciones a los directivos de nuestra Entidad, se decidió dejar en custodia a la empresa vendedora ciertos reactivos por motivos de falta de espacio físico, fallas de los artefactos generadores de frío, falta de demanda de algunos productos, etc....”.

DOCE 

El Director Administrativo cuyo período de actuación comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015, en comunicación del 27 de noviembre de 2015, luego de la lectura del borrador del informe, expuso:

“... el edificio Institucional es obsoleto, de reducido espacio, que no brinda las condiciones para ampliación. Eso, entre otras cosas imposibilitó la ubicación de mayor cantidad de vitrinas frigoríficas para el Laboratorio Clínico, siendo este el motivo principal para que se resolviera aceptar la entrega por partes de los reactivos adquiridos para el Equipo INMULITE...”.

Auditoría acoge estas justificaciones, ya que efectivamente el espacio físico del Laboratorio es reducido; sin embargo mantiene el comentario para que las recomendaciones sean aplicadas en las siguientes adquisiciones.

Conclusión

En el contrato suscrito para la adquisición de reactivos para el Laboratorio del CAA de Quevedo, no guardó consistencia entre los pliegos, resolución de adjudicación y contrato respecto al plazo de ejecución; se omitieron cláusulas obligatorias referentes a multas, garantías y administrador de contrato; además, en la cláusula de forma de entrega no se especificó entregas parciales, conforme a las necesidades del Centro y por la falta de espacio físico en las instalaciones del Laboratorio, como tampoco que los pagos serían contra entrega de los bienes, dejando desprotegida a la Institución en caso de incumplimiento de la contratista, incumpliendo los artículos 71, 74 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e inobservó la Norma de Control Interno 401.03 Supervisión.

Recomendación

Al Director Administrativo del CAA de Quevedo

4. Verificará que previo a la aprobación de los pliegos y suscripción de contratos para las adquisiciones de bienes e insumos que se reciban de manera parcial, que los documentos incluyan estas condiciones específicas y se relacionen con la forma de

TRECE

pago; contengan las cláusulas obligatorias; y, se suscriban las actas de entrega recepción de los bienes con las cantidades que efectivamente reciban, con la finalidad de precautelar los intereses institucionales.

Adquisición de material informático

En septiembre de 2013, se realizó el proceso de menor cuantía para la adquisición de material informático por 17 945,66 USD, conforme consta en la certificación presupuestaria emitida el 4 de julio de 2013; para el mencionado proceso solicitaron cotizaciones a los proveedores: Librería y Papelería Ecuador; MUNDOFFICE Cía. Ltda., cuya Presidenta, en la fecha de las proformas era la misma Representante Legal; Librería y Papelería Milenium y Librería Nueva Generación; evidenciándose que dos cotizaciones fueron presentadas por la misma persona.

Para el proceso el Director Administrativo, el 17 de septiembre de 2013, invitó a la empresa OFFICE SERVICE y a su Representante Legal para que presentara la oferta; propuesta que fue entregada en papel membretado de Smartech Tecnosoluciones, el 23 de septiembre de 2013, nombre comercial perteneciente a la misma persona natural que representa a la empresa invitada.

La Representante Legal de la empresa invitada presentó el certificado del SERCOP de que el RUP del proveedor para el proceso, corresponde a OFFICE SERVICE y que ha sido habilitado como proveedor y certificaciones del IESS de no adeudar obligaciones patronales ni arrendamientos a nombre de SMARTTECH.

En base a estos documentos el Director Administrativo del CAA de Quevedo, el 23 de septiembre de 2013, suscribió el acta de calificación señalando que la oferta que envió OFFICE SERVICE cumple con los parámetros requeridos en el 100%, por lo que le adjudicó y firmó el contrato el 2 de octubre de 2013.

COTIZACIONES


Según la información publicada en el portal del SRI, el RUC 0911422715001 corresponde al nombre comercial SMARTECH, con fecha de inicio de actividades el 3 de marzo de 2005, y no al nombre comercial OFFICE SERVICE.

El 1 de octubre de 2013, la Oficinista Responsable de Compras Públicas, que actuó en representación del IESS, suscribió el Acta de Entrega Recepción con SMARTECH, proveedor diferente al que se contrató.

El 9 de octubre de 2013 con boletín de egreso 120301025 y transferencia bancaria a nombre de la Representante Legal se pagó la Factura 001-001-1138386 emitida por SMARTECH, proveedor diferente al que se contrató la adquisición de materiales de oficina e informático.

Situación que se presentó por cuanto el Director Administrativo del CAA de Quevedo, cuyo período de gestión fue del 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015, no aplicó ni supervisó que se observe el debido cuidado en la recepción de los documentos presentados por los proveedores, permitiendo que se califique y adjudique a Office Service con certificaciones a nombre Smartech, hechos que debilitaron la transparencia de los procedimientos aplicados; la Oficinista Responsable de Compras Públicas, cuyo período de actuación comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015, que intervino en representación del IESS, en la entrega recepción de los suministros, no observó que SMARTECH no era el contratista adjudicado, ocasionando que se suscribiera el acta de entrega recepción con un proveedor no contratado; y, la Auxiliar de Contabilidad, del período de actuación comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015, no verificó que la factura corresponda al proveedor contratado, lo que no garantizó la propiedad y legalidad del pago.

Por lo expuesto, el Director Administrativo del CAA de Quevedo, incumplió el artículo 4.- Principios de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; inobservó las disposiciones contenidas en la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión; la Oficinista Responsable de Compras Públicas que actuó en la entrega recepción, inobservó el artículo 124 Contenido de las actas del Reglamento General de la Ley Orgánica del

convince

Sistema Nacional de Contratación Pública; y, la Auxiliar de Contabilidad inobservó la Norma de control Interno 403-08 Control previo al Pago.

Con oficios 51000000.CAAQ-020 de 29 de octubre de 2015, 51000000.CAAQ-026 y 51000000.CAAQ-027 de 12 de noviembre de 2015, se comunicaron los resultados provisionales al Director Administrativo, a la Oficinista Responsable de Compras Públicas y a la Auxiliar de Contabilidad del CAA, respectivamente, sin obtener respuesta.

El Director Administrativo cuyo periodo de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015, en comunicación del 27 de noviembre de 2015, luego de la conferencia final de comunicación de resultados, manifestó:

“...Quevedo es una ciudad de relativo comercio muy variado, pero siempre escaso en productos y servicios especializados y de excelente calidad...”.

Esta justificación no modifica el comentario de Auditoría, por cuanto la LOSNCP establece que se podrá contratar con aquellos proveedores habilitados en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en la parroquia rural, cantón, provincia en donde se efectuará la contratación.

La Oficinista Responsable de Compras Públicas, que realizó la entrega recepción de los bienes, en Oficio N° CIUFCAAIESSQVDO-207 de 27 de noviembre de 2015, luego de la conferencia final de comunicación de resultados expresó:

“... los bienes fueron entregados por la misma persona natural..., que firmó el contrato y participó en la etapa precontractual, entonces lo que pudo haber existido fue error involuntario de tipeo en el acta de entrega, sin que los bienes hayan sido recibidos por proveedor distinto al adjudicado...”.

La Auxiliar de Contabilidad del CAA Quevedo, en comunicación del 27 de noviembre de 2015, señaló:

“... En la documentación presentada para el pago, en lo referente al memorándum de gasto, factura, probante de retención, acta de entrega recepción, consta el nombre comercial que es SMARTECH y nombre de la persona natural de la empresa...; la falta involuntaria que se cometió, es en el acta

01/11/15
DIEG
/

de adjudicación que hace referencia a la empresa OFFICE SERVICE Cía. Ltda., quien está representada por la Sra...., lo que no observé para poder negar el pago hasta la enmienda. Esta situación no ha ocasionado en ningún momento perjuicio alguno para la institución, porque la adquisición que se realizó reposa en este Centro de Atención Ambulatoria..."

Lo expuesto por la funcionaria que realizó la entrega recepción de los bienes y por la Auxiliar de Contabilidad del CAA, no aportan elementos que desvirtúen lo expresado por Auditoría.

Conclusión

El CAA de Quevedo en septiembre del 2013, realizó el proceso de Menor Cuantía para la adquisición de material de oficina e informático, para lo cual el Director del Centro invitó a una empresa, calificó la oferta, adjudicó la adquisición y contrató con documentos emitidos a otro nombre comercial; se recibieron los bienes y la factura fue pagada a la Representante Legal de las dos empresas, hechos que debilitaron la transparencia del proceso evidenciándose la falta de Supervisión de los procesos y operaciones del CAA y que la recepción de los bienes se realizó sin cumplir con todos antecedentes y condiciones generales; y, para el pago no se verificó que los documentos sean auténticos respectivos incumpliendo los artículos 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 124 de su Reglamento General e inobservando la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Recomendación

Al Director Administrativo del CAA de Quevedo

5. Dispondrá a los miembros encargados de la elaboración de pliegos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios, que sustenten los presupuestos referenciales propuestos, con al menos tres proformas, asegurándose que no correspondan a una misma persona natural o jurídica, a fin de dar oportunidad y un trato justo a los proveedores habilitados en el Sistema de Contratación Pública y transparentar los procesos.

DICCIOBET


Mantenimiento de equipos sin uso

En julio de 2012 en el CAA de Quevedo se realizó el proceso de menor cuantía para contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos del área de Medicina Interna – Cirugía, evidenciándose lo siguiente:

- En el expediente no se encontró proformas que sustenten el precio por el que se contrató el mantenimiento.
- El Director Administrativo (E), firmó la Orden de Compra 97, para la contratación del servicio de mantenimiento de los equipos por un valor de 9 960 USD; describiendo entre otros "Mantenimiento preventivo anual de: 1 máquina de anestesia. Comprende 3 visitas anuales preventivas y las que sea necesarias correctivas", a un valor individual por visita de 380 USD con un total anual de 1 140,00 USD.

Según los reportes de servicio técnico de DG BIOMED S.A., el mantenimiento a la máquina de anestesia se realizó así:

Visita preventiva 1/3 - 31 de mayo de 2012

Visita preventiva 2/3 - 31 de agosto de 2012

Visita preventiva 3/3 - 30 de noviembre de 2012

La máquina de anestesiología del CAA de Quevedo estaba sin uso, por falta de un profesional anestesiólogo, razón por la cual no requería de 3 visitas de mantenimiento.

Este hecho revela que el Director Administrativo (E), en el período del 14 al 18 de mayo de 2012, no solicitó documentos que sustenten la conveniencia de los precios contratados y la necesidad de realizar el mantenimiento preventivo para equipos no utilizados, lo que ocasionó que se pague por el servicio 1 140,00 USD.

DIECI
BCH

Por lo descrito el Director Administrativo (E) incumplió el artículo 51 Contratación de Menor Cuantía de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, e inobservó la Norma de Control Interno 406-02.- Planificación.

Con oficio 51000000.CAAQ-022 de 30 de octubre de 2015, se comunicaron los resultados provisionales al Director Administrativo encargado del período de actuación comprendido entre el 14 y el 18 de mayo de 2012 sin haber recibido respuesta.

El Director Administrativo encargado, del período de actuación comprendido entre el 14 y el 18 de mayo de 2012, luego de la conferencia final de comunicación de resultados, en comunicación del 26 de noviembre de 2015, expuso:

“... los equipos de quirófanos tienen que estar en buen estado con el fin de que el tiempo y los gérmenes que pululan en el ambiente no la destruyan. Una máquina parada se destruye, se deteriora mucho más rápido que una máquina en funcionamiento...”.

Auditoría no comparte con lo expuesto por el Director, la máquina de anestesiología es equipo nuevo, que no se lo utilizó y en el expediente no existió documento que justifique y fundamente la necesidad de este mantenimiento.

Conclusión

El Director Administrativo (E) del CAA de Quevedo, contrató en el 2012 el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la máquina de anestesia, equipo que por falta de anesthesiólogo no fue utilizado, siendo equipo nuevo no existió la justificación para la contratación de este servicio, contratación por menor cuantía que no contó al menos con tres proformas, incumpliendo el artículo 51 Contratación de Menor Cuantía de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, e inobservando la Norma de Control Interno 406-02 Planificación; al contratar un mantenimiento no necesario, lo que ocasionó que se pague por el servicio 1 140,00 USD.

DIECI
WLEWZ

Recomendación

Al Director Administrativo del CAA de Quevedo

6. Elaborará conjuntamente con el Director Médico, el plan de mantenimiento de los equipos del Centro, necesidad que estará justificada y fundamentada por el responsable del área requirente, con la finalidad de que los mantenimientos se contraten con especificaciones técnicas y periodicidad previamente establecida

Procedimientos de ínfima cuantía de forma recurrente

En el período de 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, sujeto a examen, el CAA de Quevedo realizó 1 374 procesos de adquisición de bienes y servicios, de los cuales 1 320 fueron bajo la modalidad de ínfima cuantía, por un total de 749 362,58 USD, como se detalla a continuación:

AÑO	No de Procesos	Monto adquirido por ínfima cuantía
2012	388	174 682,48
2013	415	231 714,49
2014	412	242 658,79
Enero -Abril 2015	105	100 306,82
TOTAL	1320	749 362,58

De la documentación que consta en los expedientes de Ínfima Cuantía, se estableció que a través de esta modalidad contrataron en forma continua con los mismos proveedores, superando los montos establecidos en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: 5 221,85 en el 2012 y 2013; 6 860,13 en el 2014; y, 7 263,42 en el 2015, como se demuestra a continuación: por servicio de aseo y limpieza del edificio del CAA, se realizaron pagos mensuales al mismo proveedor, en el período de enero 2012 a julio de 2013 por 38 000,00 USD; y de enero a mayo del 2014 por 17 030,00 USD. (Anexo 3)

El 10 de julio de 2012 se realizaron 39 procesos para la compra de insumos médicos como: hojas de bisturí, guantes quirúrgicos, cánulas para canalización de venas, mediante

VEINTE
Go

un proceso por cada talla o número de ítem, lo que sumó un valor de 6 478,74 USD (Anexo 3)

En el año 2012 se compró por ínfima cuantía películas para rayos X Super 50 HR-U por un valor de 10 740 USD, cuando el monto autorizado para este tipo de adquisición fue de 5 221, 85 USD. (Anexo 3)

Cabe señalar que las adquisiciones de bienes y servicios estuvieron contempladas en el PAC con valores de programación anual, lo que no justifica la utilización de esta modalidad de adquisición en forma recurrente.

Además en los expedientes no se encontraron al menos 3 proformas que sustenten la definición del proveedor adjudicado, lo que permitió la elusión de procedimientos dinámicos, y la no obtención de mejores condiciones de compra.

El Director Administrativo del CAA de Quevedo cuyo período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015, realizó adquisiciones a través del procedimiento de ínfima cuantía, a los mismos proveedores de forma recurrente, lo que ocasionó que supere los montos establecidos en el 2012, 2013, 2014 y 2015 y se eludan los procedimientos dinámicos, sin considerar los montos programados en el PAC.

Por lo expuesto el Director Administrativo del CAA de Quevedo, incumplió el artículo 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, inobservó el artículo 7 de la Resolución INCOP 048-2011 de 2 de mayo de 2011 vigente hasta el 29 de mayo de 2012 y los artículos 1 y 7 de la Resolución del INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012.

De conformidad con lo establecido en el Art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, con oficio 51000000.CAAQ-020 de 29 de octubre de 2015, se comunicaron los resultados provisionales al Director Administrativo del CAA, a fin de que presente sus observaciones y justificativos, sin obtener respuesta.

VEINTE
Y UNO

Conclusión

En el CAA de Quevedo, en el período analizado 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, se realizaron 1.374 procesos de adquisición de bienes y servicios, de los cuales 1.320 fueron bajo la modalidad del procedimiento de ínfima cuantía; entre estos se establecieron adquisiciones de bienes y servicios a un mismo proveedor, de manera recurrente, ocasionando que superen las cuantías fijadas para esta modalidad, y se eludan los procedimientos dinámicos de contratación pública, conforme determina el artículo 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Resoluciones INCOP 048-2011 y INCOP 062-2012 de 2 de mayo de 2011 y 30 de mayo de 2012, respectivamente.

Recomendación

Al Director Administrativo del CAA de Quevedo

7. Verificará que las adquisiciones por ínfima cuantía no sean recurrentes ni superen el coeficiente establecido para esta modalidad, con la finalidad de evitar que se eludan procedimientos alternativos que permitan a la institución obtener mejores de compra.

Expedientes de contratación incompletos

Los expedientes de los procesos de contratación de bienes y servicios, realizados bajo las modalidades de subasta inversa electrónica, régimen especial, menor e ínfima cuantía, no contaron con todos los documentos establecidos, como información relevante referente a los hechos y aspectos de las etapas de preparación, selección, ejecución y liquidación, tampoco fueron ordenados en secuencia del proceso, ni foliados y rotulados con la identificación al que corresponden.

Además no subieron al Portal de Compras Públicas toda la información relevante de los procesos, como por ejemplo ofertas, resoluciones de aprobación de pliegos y autorización de inicio del proceso, actas de entrega recepción, por lo que en el sistema constan como no finalizados.

VEINTI
Y DOS

La falta de documentación relevante de las etapas de preparación, selección, ejecución y liquidación en los expedientes de contratación; la falta de orden secuencial, foliado y rotulación y la no publicación en el portal del SERCOP; por parte de la Oficinista Responsable de Compras Públicas del período de actuación comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015, dificultó su identificación y ubicación, así como dio lugar a que los procesos consten como no finalizados en el Portal de Compras Públicas, afectando los principios de transparencia y publicidad.

Por lo expuesto la Oficinista Responsable de Compras Públicas, incumplió los artículos 4 y 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 13 y 31 de su Reglamento General, inobservó la Resolución INCOP 053-2011 de 14 de octubre de 2011 y la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Con oficios 51000000.CAAQ-012 y 51000000.CAAQ-023 de 20 y 30 de octubre de 2015, se comunicaron los resultados provisionales al Director Administrativo y a la Oficinista Responsable de Compras Públicas del CAA, sin obtener respuesta.

Luego de la conferencia final de comunicación de resultados con oficio CIUFCAAIESSQVDO-208 de 27 de noviembre de 2015, la Oficinista Responsable de Compras expresó:

"... La suscrita...efectuará las gestiones tendientes a ordenar, foliar y rotular los expedientes; así como se publicará la información relevante de cada proceso..."

Esta afirmación ratifica lo expuesto en el comentario.

Conclusión

Los expedientes de los procesos de contratación de bienes y servicios no contaron con toda la documentación que sustente el cumplimiento de las etapas establecidas y los existentes no fueron ordenados en secuencia del proceso, tampoco foliados ni rotuladas sus carpetas, lo que dificultó su identificación y ubicación; y, la no publicación en el Portal de Compras Públicas de toda la información relevante de los procesos, dio lugar a que en

VEINTE
-TRES
C

el sistema del SERCOP consten como no finalizados afectando los principios de transparencia y publicidad, incumpliendo los artículos 4 y 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 13 y 31 de su Reglamento e inobservando la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Recomendaciones

Al Director Administrativo del CAA Quevedo

8. Dispondrá a la Oficinista Responsable de Compras Públicas del CAA, organice el archivo, folie y rotule los expedientes que respaldan los procesos de las adquisiciones de bienes y servicios, con la documentación que pruebe el cumplimiento de cada una de las etapas, con la finalidad de que la Entidad cuente con la evidencia documental íntegra, que permita el seguimiento y verificación.
9. Dispondrá a la Oficinista Responsable de Compras, ingrese en el Portal de Compras Públicas la información relevante de todos los procesos que consten en el sistema como no finalizados; y, de los procesos que generen con el propósito de cumplir con los principios de transparencia y publicidad.

Informes del Administrador de cumplimiento de Contratos

En los contratos: MC-CAAIESSQVDO-12-13, suscrito el 17 de agosto de 2013 para el Servicio de aseo y limpieza; MC-CAAIESSQVDO-08-13, de 8 de julio de 2013 y MC-CAAIESSQVDO-08-14 de 8 de diciembre de 2014, para Mantenimiento correctivo y preventivo de la cámara de transformación trifásica; y, MC-CAAIESSQVDO-01-14 de 17 de marzo de 2014, para Mantenimiento del edificio principal y villa anexa, señalaron que previo al pago de los servicios, el Administrador de Contrato emitirá un informe de cumplimiento a entera satisfacción, documento que no se encontró en los boletines de egreso; no obstante el Coordinador de la Unidad Financiera autorizó el pago.

Al respecto el Coordinador de la Unidad Financiera, incumplió el artículo 70 Administración del contrato de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación

VEINTE
Y CUATRO 

Pública, que estipula:

“... En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos...”.

Además, inobservó la Norma de control interno 403-08 Control Previo al Pago.

De igual manera, inobservó el artículo 4 la Resolución No. CD 275 Normas para la Ejecución de los Procesos Internos de Contratación del IESS, que establece que los Ordenadores de Pago autorizan el pago:

“... una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra...”.

El Coordinador Financiero del CAA de Quevedo, del período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 1 de diciembre de 2012; el 16 de abril de 2013 y el 30 de abril de 2015, no exigió previo a autorizar el pago los informes de cumplimiento de los contratos a los Administradores, lo que ocasionó que los egresos no se encuentren respaldados con los documentos comprobatorios que demuestren la entrega de los servicios, en los términos y condiciones señalados.

Con oficio 51000000.CAAQ-021 de 30 de octubre de 2015, se comunicaron los resultados provisionales al Coordinador Financiero del CAA, sin obtener respuesta.

El Coordinador Financiero del CAA, luego de la conferencia final de comunicación de resultados, en comunicación del 26 de noviembre de 2015, señaló:

“... En la cláusula 19.01 del contrato No.002 MC-CAAIESSQWDO-12-13 para el servicio de aseo y limpieza..., consta que debo de realizar un informe, situación que si he cumplido en forma verbal.- debo atreverme a decir, que la intención de las autoridades del IESS de insertar la cláusula en los modelos contractuales, ...”el administrador del contrato deberá informar a la máxima autoridad del CAA IESS Quevedo sobre la ejecución contractual” es con el ánimo de que la autoridad que suscriba el contrato tenga pleno conocimiento del cumplimiento...y salvaguardar los intereses de la institución. En el presente caso, los contratistas han cumplido a cabalidad sus contratos y se le han efectuado sus pagos en conformidad...”.

VEINTE
CINCO

Lo expuesto por el Coordinador Financiero del CAA, no modifica el comentario de Auditoría, pues no demuestra que previo a la autorización de pago verificó el cumplimiento contractual en base a informes escritos del administrador del contrato.

Conclusión

En el CAA de Quevedo el Coordinador Financiero autorizó los pagos de contratos de mantenimiento de equipos y de servicio de aseo y limpieza sin exigir la presentación de los informes de los Administradores de los contratos, lo que ocasionó que los egresos no se encuentren respaldados con los documentos comprobatorios que demuestren la entrega de los servicios en los términos establecidos, incumpliendo el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; inobservando la Norma de Control Interno 403-08 Control Previo al Pago; y, artículo 4 de la Resolución No. CD 275 Normas para la Ejecución de los Procesos Internos de Contratación del IESS.

Recomendación

Al Responsable del Área Contable del CAA

10. Verificará que previo al pago de facturas y/o planillas derivadas de la ejecución de contratos, se dispongan de los informes de los Administradores de Contrato con la finalidad de respaldar y sustentar los egresos efectuados

Equipo no entregado por el proveedor

Entre la documentación proporcionada por el Coordinador encargado de gestionar Activos Fijos del CAA Quevedo, consta el acta de la toma física de bienes que se encuentran en el área de Odontología, con corte al 31 de diciembre de 2014, documento que incluye un EQUIPO DE RAYOS X COLUMNA GNATUS.

Conforme la documentación contable, el equipo de rayos X columna GNATUS, fue adquirido con cargo al Plan Anual de Contrataciones 2012, mediante Orden de Compra 328 de 10 de diciembre de 2012, registrada con Boletín de egreso 120301120, en base a

VEINTE
Y SEIS

la factura 46911 emitida por DENTAL MARKET y acta de entrega recepción suscrita por el proveedor y la Responsable del Servicio de Odontología del CAA Quevedo, los tres documentos fueron emitidos el 28 de diciembre de 2012 y de ellos se desprende que el equipo fue adquirido en 3 100,00 USD sin IVA; y que en el acta entrega recepción no se describió la marca del equipo recibido.

En la constatación física efectuada por Auditoría, se estableció que el equipo de rayos X que se recibió, no corresponde a la marca señalada en los documentos precontractuales y factura emitida por el proveedor, hecho por el cual ha permanecido sin uso por más de dos años.

Al respecto, la Responsable del Servicio de Odontología, del período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015, servidora que firmó el acta de entrega recepción del equipo, inobservó el artículo 10 Inspección y recepción, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, vigente hasta el 10 de septiembre de 2015 y la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución.

La falta de verificación en la recepción del equipo de rayos X columna GNATUS previo a la suscripción del acta, por parte de la Responsable del Servicio de Odontología del período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015, ocasionó que se reciba un equipo de marca diferente por el que la Institución canceló y se mantenga en bodega sin uso por más de 2 años.

En respuesta a las gestiones realizadas por la responsable de la recepción del equipo, en conocimiento de los resultados obtenidos en la constatación física realizada por Auditoría, el Gerente General de la empresa Dental Market en comunicación de 15 de octubre de 2015, reconoció que entregó un equipo diferente al adquirido por el CAA sin que hasta el 23 de noviembre de 2015, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados, haya solucionado el problema.

Con oficios 51000000.CAAQ- 013, de 21 de octubre de 2015, 015, 016, 017 y 018 de 26 de octubre de 2015, se comunicaron los resultados provisionales al Director

VEINTE
Y SIETE

Administrativo del CAA, Directora Administrativa(E), Auxiliar de Contabilidad, Responsable del Servicio de Odontología del CAA y al Gerente de Dental Market, como empresa proveedora del equipo, respectivamente, sin obtener respuesta, a excepción de la Directora Administrativa encargada a diciembre de 2012, quien en comunicación de 30 de octubre de 2015, manifestó:

“... suscribí la adquisición del equipo de Rayos X Columna Gnatus, compra que se la había venido postergando desde hace tiempo atrás y era necesaria su adquisición.- el Acta de Entrega Recepción del referido equipo fue suscrita entre el vendedor y la Dra....., documento que se lo efectúo con fecha 28 de Diciembre 2012..., y la entrega física se la efectúo con fecha 26 de Febrero del 2013..., tiempo en el cual yo ya había entregado mi encargo...”

El encargo como Directora concluyó el 28 de diciembre de 2012, razón por la cual no fue de su conocimiento la entrega del equipo.

La Responsable del Servicio de Odontología del CAA, quien recibió y firmó el acta de entrega recepción del equipo, luego de la conferencia final de comunicación de resultados, en documento de 26 de noviembre de 2015 expuso:

“... la responsabilidad legal del cumplimiento, no es de la doctora..., sino del guardalmacén o bodeguero del C.A.A. IESS Quevedo de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan al CAA... en el presente caso, de verificar si el equipo de rayos x se ajustaba a los requerimientos exigidos por el CAA.- no existe un documento (delegación) por parte de la máxima autoridad, que me autorice realizar las actividades que usted, me responsabiliza...”

La estructura orgánica del CAA de Quevedo, por el nivel de complejidad, no contempla el cargo de guardalmacén y/o bodeguero, razón por la cual se designó a la Responsable del Odontología para que reciba el equipo, por tanto su criterio no modifica el comentario.

La Auxiliar de Contabilidad en comunicación del 23 de noviembre de 2015, señaló:

“... procedí a realizar el boletín de egreso con toda la documentación correspondiente.- En referencia a la inobservancia de los Art.10 y 12 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, correspondería al funcionario que recibió el bien...”

VEINTE
Y OCHO

El control de Contabilidad es verificar previo al pago, la existencia de todos los documentos, acción que en este caso se cumplió.

Conclusión

El 28 de diciembre de 2012 se pagó a DENTAL MARKET por un EQUIPO DE RAYOS X COLUMNA GNATUS, con Boletín de egreso 120301120, no obstante la falta de verificación de la Responsable del Servicio de Odontología al suscribir el acta, dio lugar a la recepción de un equipo de marca diferente a la facturada por el proveedor y pagada por la Entidad y se mantenga embodegado sin uso por más de 2 años, inobservando el artículo 10 Inspección y recepción del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución.

Hecho Subsecuente

El Gerente General de Dental Market, el 19 de diciembre de 2015 entregó al CAA de Quevedo, el equipo de Rayos X de Columna, Marca GNATUS, Modelo 1117448, el que fue recibido con Acta Entrega Recepción, por el Director Médico, la Responsable del Área de Odontología y el Encargado de Activos Fijos de la Unidad.

Recomendación

Al Director Administrativo del CAA

11. Dispondrá a los responsables de la recepción de bienes y servicios adquiridos, que previo a la suscripción de las Actas verifiquen las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el contrato o términos de referencia y de existir novedades comuniquen por escrito a la máxima autoridad y se abstengan de recibir bienes que no correspondan a los requeridos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Entidad.

VEINTE
NOVE

Registro y control físico de los bienes de larga duración no son confiables

De la información proporcionada por el Coordinador encargado de gestionar Activos Fijos, se estableció que:

- 1.- El control físico de los bienes de larga duración no incluyó el registro individual o grupo de bienes de similares características, desconociendo su historial e información detallada que permita el cruce de información con los resultados obtenidos en las constataciones físicas de activos.
- 2.- De 40 actas de bienes entregados a los custodios 17 se encuentran sin legalizar con sus firmas ni la del Coordinador encargado de gestionar Activos Fijos; 15 están incompletas y presentaron errores en la totalización de valores.
- 3.- Las constataciones físicas se realizaron por custodio, no efectuaron un inventario general de bienes del CAA, cuyos resultados se concilien con los auxiliares contables, por lo que tampoco identificaron diferencias sobre bienes faltantes o no registrados en las actas.
- 4.- En la constatación física efectuada por Auditoría, a los activos de 6 servicios del CAA, se establecieron bienes que no fueron incluidos en las actas de entrega recepción suscrita por los usuarios y el Coordinador encargado de gestionar Activos Fijos.

Al respecto el Coordinador encargado de gestionar Activos Fijos del período de actuación comprendido entre el 3 de febrero de 2014 y el 30 de abril de 2015, no abrió el historial por cada bien o grupo de bienes de similares características; no verificó que las Actas de bienes entregados a los custodios se encuentren legalizadas con sus firmas y la suya como Responsable de Activos Fijos, ni incluyó todos los bienes del área, tampoco comprobó que la totalización de valores sea correcta, lo que originó que la Entidad no cuente con información completa ni confiable de los bienes de larga duración.

Por lo expuesto inobservó el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 10 de septiembre de 2015,

TREINTA
7

en sus artículos 10 Inspección y recepción; 11 Uso y conservación de bienes; y 12 Obligatoriedad de inventario, y, las Normas de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución y 406-05 Sistema de registro.

Además, inobservó el artículo 11 de la Resolución CD 315 Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS de 21 de abril de 2010, que establece:

“... b) Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como Activos Fijos, con los datos de las características generales y particulares del bien: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación; y, otras de acuerdo a la naturaleza del bien; c) Entrega de los bienes al custodio personal mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad de Activos Fijos, Coordinador del Subproceso y custodio personal del bien...”

La responsable de Activos Fijos del CAA de Quevedo en el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de enero de 2014, mediante comunicación de 23 de octubre de 2015, informó que sí realizaron tomas físicas por áreas, y con relación a la apertura de registros individuales, señaló:

“... Desde que fui encargada de realizar el Inventario de Activos Fijos de este Centro de Atención Ambulatoria recibí un solo formato enviado por el nivel central la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar (Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario)... Formato en el cual registré los bienes considerados como activos fijos.- mediante Oficio N° 62200000-558 de fecha 22 de febrero de 2013, suscrito por... Subdirector de Bienes y Servicios Generales,... me da a conocer la Instalación Aplicativo Informático Sistema Contingente de Activos Fijos, y que la Subdirección de Bienes y Servicios Generales se encontraba en un proceso de coordinación para la respectiva capacitación e instalación..., y que cuyo cronograma era notificado oportunamente, dicha capacitación nunca existió y por ende no realizaron la Instalación del aplicativo antes citado.- A inicios del año 2014 mediante...nos convocaron a una reunión de trabajo a realizarse en la ciudad de Quito...para dictar directrices relacionadas al manejo de activos fijos, luego como alcance ...informan que la reunión se llevará a cabo en el Auditorio del Edificio Matriz del IESS...el 14 de enero de 2014 se recibe una nueva convocatoria mediante correo electrónico para que asistamos el día jueves 16 de enero del 2014..., tres documentos para la misma reunión que tampoco se llevó a cabo...”

Con oficio 51000000.CAAQ-024 de 30 de octubre de 2015, se comunicaron los resultados provisionales al Coordinador encargado de gestionar Activos Fijos cuyo

TREINTA
Y CINCO

período de gestión fue del 3 de febrero de 2014 al 30 de abril de 2015, sin recibir respuesta.

Luego de la conferencia final de comunicación de resultados, el Coordinador encargado de gestionar Activos Fijos, en Memorando IESS-CAAQ-2015-530-M de 28 de noviembre de 2015, expresó:

“...en esta Unidad Médica, no se lleva un registro individual actualizado de los bienes de la entidad calificados como Activos Fijos... por motivo de no tener una capacitación donde me indique la forma oportuna de registrar la información antes citad.- y no solo me dedico a desempeñar esta labor, sino también a funciones muy importantes en esta Unidad Médica, en la que destaca las Adquisiciones de Fármacos e Insumos Médicos...realizar los anexos a los choferes y los trámites del cobro de Viáticos del personal que labora en este CAA, en ocasiones brindar apoyo en Trabajo Social cuando la responsable del área se encuentra con reposo médico y en gozo de vacaciones; encargado de la Secretaría de este Centro, desde el 23 de Marzo del 2015 hasta el 30 de Julio del 2015,...a partir de la 14h00...”

Lo expuesto por el encargado del control de los activos, no justifica que la información del manejo de los activos sea incompleta y no confiable, por lo tanto no varía el comentario.

Conclusión

El control físico de los bienes de larga duración no incluyó el registro individual o grupo de bienes de similares características, desconociendo su historial e información detallada que permita el cruce de información con los resultados obtenidos en las constataciones físicas de activos, tampoco se legalizó Actas de bienes entregados a los custodios, otras estuvieron incompletas y con errores en la totalización de valores, hechos que originaron que la información del manejo de los activos no sea completa ni confiable, inobservando los artículos 10 Inspección y recepción, 11 Uso y conservación de bienes y 12 Obligatoriedad e inventario del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, e incumpliendo el artículo 11 de la Resolución CD 315 Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS.

TREINTA
Y OCHO

Recomendaciones

Al Director Administrativo del CAA

12. Coordinará con la Dirección Nacional de Adquisiciones, Bienes y Servicios, para que se capacite al responsable de activos fijos y aperture la hoja de vida útil de cada bien, incluyendo su historial, características, destino y uso, con la finalidad de que la Institución cuente con la información detallada que le permita identificar, registrar y controlar los bienes de larga duración del Centro.

13. Dispondrá al responsable de activos fijos realice tomas físicas de los bienes, por lo menos una vez al año, de lo cual levantará las actas e informe, con firmas de responsabilidad y sus resultados serán conciliados con los registros contables, a fin de actualizar los inventarios e información contable.

Falta de gestión en las adquisiciones de bienes

En los PACs 2014 y 2015 se incluyó la adquisición de una ambulancia, para la cual se presupuestaron recursos por 150 000,00 USD y 130 500,00 USD, respectivamente proceso que no se realizó, pese a que se viene pagando arriendo por el servicio, desde años anteriores, así de enero de 2012 a diciembre de 2014, se pagó 66 280,00 USD

En el PAC 2014 constó la adquisición de un equipo digitalizador de rayos X, en la partida Equipo Médico por 652 500,00 USD, que tampoco se ejecutó, por lo que de enero a junio de 2014 se arrendó este sistema por 10 720,00 USD.

Por la falta de gestión por parte del Director Administrativo del período de actuación comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015, no realizó los procesos de adquisición de la ambulancia, ni del equipo digitalizador de rayos X, lo que dio lugar a que se contratara los servicios de arrendamiento y egrese recursos por 66 280,00 USD y 10 720,00 USD, respectivamente.

TREINTA
Y TRES

El Director Administrativo como respuesta al oficio de Auditoría Interna 51000000.CAAQ-06 de 24 de septiembre de 2015, en el que se solicitó información sobre la ejecución presupuestaria, de 2014 y de enero a abril de 2015, con oficio 422301101-1183 del 22 de octubre de 2015, señaló:

“... no mal utilicé el presupuesto entregado al Centro, porque solo se adquirieron equipos e insumos que realmente se iban a utilizar, optimizando de esta manera los recursos económicos de la Institución...”.

Por lo expuesto el Director del CAA de Quevedo, cuyo período de actuación comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015, incumplió el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, inobservó la Norma de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control.

Luego de la lectura del borrador del informe, el Director Administrativo, en comunicación del 27 de noviembre de 2015, expuso:

“... En relación con el arrendamiento de Ambulancias, indico que la gran demanda del servicio para el traslado de pacientes graves a Unidades Hospitalarias (Babahoyo y Guayaquil), no se abastecía con las Ambulancias propias de la Unidad.- Respecto a la Adquisición de la Ambulancia, no la efectúe, pese a que constaba en el PAC Aprobado. En este tipo de compras no solo cuenta la aprobación del Plan Anual de Contratación; se necesita la autorización de la Máxima Autoridad de nivel central... es decir que las adquisiciones de Ambulancias deben ser hechas mediante compras corporativas.- En cuanto al Digitalizador de Imágenes, la adquisición se la vino gestionando desde el 21 de marzo de 2014, mediante el proceso de menor cuantía, trámite que en tres oportunidades se lo declaró desierto... Estas circunstancias procesales impidieron adquirir a tiempo dicho equipo; viéndonos obligados a arrendar un digitalizador de imágenes para no suspender el servicio de Rayos X...”.

Lo expuesto por el funcionario corrobora lo comentado por auditoría, existía la necesidad de adquirir la ambulancia y el equipo de rayos X, sin embargo por falta de gestión no se

ejecutó.

TREINTA
Y CUATRO

Conclusión

Durante los años 2012 al 2014 el CAA de Quevedo arrendó servicios de ambulancia y de enero a junio de 2014 un sistema de digitalización de rayos X, pese a que en los PACs del 2014 y 2015 se programó su adquisición, lo que evidenció la falta de gestión por parte del Director Administrativo en las adquisiciones, ocasionando que egresen recursos por arrendamiento, incumpliendo el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e inobservando la Norma de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control.

Recomendación

Al Director Administrativo del CAA Quevedo

14. Dispondrá y vigilará que la ejecución del Plan Anual de Compras se realice respetando el cronograma planificado, a fin de que el Centro cuente con los bienes y servicios necesarios y evite el arriendo de equipos.

Competencias profesionales de los servidores

De la revisión a una muestra de documentos contables se evidenció que el autorizador de pago en el CAA de Quevedo, es el Coordinador Financiero; sin embargo, este cargo no consta en la estructura organizacional del CAA, la persona que viene ejerciendo esta Coordinación posee el título de Licenciado en Terapia Física y un Diploma Superior en Gestión de Desarrollo de los Servicios de Salud, su nombramiento fue otorgado por el Director General el 14 de julio de 1992, con el cargo de Auxiliar de Fisioterapeuta 1.

Estas funciones fueron delegadas por el Director del CAA de Quevedo; sin embargo, en el expediente personal del Coordinador Financiero, no se encontró el documento que sustente la delegación y asignación de funciones.

Al respecto el Director del CAA de Quevedo inobservó la Norma de Control Interno 200-06

Competencia Profesional,

TREINTA
Y CINCO

Con oficio 51000000.CAAQ-012 de 20 de octubre de 2015, se comunicaron los resultados provisionales al Director Administrativo del Centro, sin recibir respuesta.

El Director del CAA de Quevedo con oficio 422301101-1148 de 22 de octubre de 2015, como respuesta al requerimiento de Auditoría, señaló:

“... Las funciones delegadas son las de: Coordinador Financiero y Coordinador de Talento Humano del C.A.A. Quevedo por el período comprendido entre el 01 de Enero de 2009,... y el 30 de Abril de 2015, en consideración, de la preparación en gestión presupuestaria que el Licenciado..., la obtuvo de las capacitaciones continuas que realizará en la Subdirección Provincial del Guayas en el área de Presupuesto y posteriormente por su experiencia, conocimiento y habilidades en el ámbito administrativo en Recursos Humano, Presupuesto (Ingresos y egresos) disponibilidades de Tesorería, presentar estados financieros anuales, liquidaciones presupuestarias mensuales.- Cabe indicar que el Centro de atención Ambulatoria es de nivel de complejidad 1, por ello, no tiene toda la infraestructura administrativa y los profesionales para cada una de las diferentes áreas...”

El Director Administrativo del CAA del período de actuación comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015, asignó funciones de Coordinador Financiero que requiere formación específica, a un profesional cuya preparación académica no tuvo relación con la responsabilidad que asumió, ni constó en la estructura organizacional aprobada para la institución, ocasionando que no garantice el cumplimiento de las funciones con eficiencia en un adecuado ambiente de control.

Conclusión

El Director del CAA de Quevedo delegó las funciones de Coordinador Financiero del Centro, cargo que no estuvo previsto en la estructura organizacional de la unidad Médica, a un funcionario que posee el título de Licenciado en Terapia Física, un Diploma Superior en Gestión de Desarrollo de los Servicios de Salud, y su nombramiento como Auxiliar de Fisioterapeuta 1, ocasionando que no garantice el cumplimiento de las funciones encomendadas con eficiencia en un adecuado ambiente de control, conforme establece la Norma de Control Interno 200-06 Competencia Profesional.

TREINTA
→ SEIS

Recomendación

Al Director Administrativo del CAA

15. Verificará que previo al encargo de funciones y responsabilidades, el servidor tenga formación académica profesional y nombramiento compatible con las tareas a asignarse, requisitos que permitirán optimizar los resultados de la gestión encomendada.

TREINTA
) SIETE

M.ª Cristina Orbe Cajiao
Eco. María Cristina Orbe Cajiao
Auditora Interna del IESS