

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen:**

El examen especial al Proceso de Adquisición de Fármacos Insumos Médicos y Odontológicos, Equipo e Instrumental Médico en la Unidad de Atención Ambulatoria del IESS Paján, se realizó de conformidad con la orden de trabajo 51000000-011-08 de 2008-03-18, suscrito por el Auditor Interno Jefe, y en cumplimiento al Plan Operativo Integral, Área de Control año 2008.

#### **Objetivos del examen:**

- Determinar que las operaciones de programación, compra y recepción de fármacos e insumos médicos, odontológicos, equipo e instrumental médico, se enmarquen en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Sugerir acciones correctivas para mejorar el proceso de adquisiciones.

#### **Alcance del examen:**

Cubrió las operaciones de programación, compra y recepción de fármacos e insumos médicos y odontológicos, equipo e instrumental médico, durante el período comprendido entre el 2005-01-02 y el 2008-02-29.

#### **Base Legal:**

Los orígenes del sistema del Seguro Social en el Ecuador se encuentra en las leyes dictadas con el objeto de amparar a los empleados públicos, educadores, telegrafistas y dependientes del poder judicial. La Caja de Pensiones fue creada mediante D. E. 18 de 1928-03-08, R. O. 591 de 1928-03-13, a fin de conceder a los empleados públicos y a partir de 1928-10, también a los empleados bancarios, los beneficios de jubilación, montepío civil y fondo mortuario. Mediante Decreto 12 de 1935-10-02, R. O. 10 de

1935-10-08, la Caja de Pensiones fue transformada en el Instituto Nacional de Previsión.

En 1937-02 se creó la Caja del Seguro, cuyos estatutos fueron aprobados con Decreto 63 de 1937-03-31, R. O. 455 de 1937-04-03.

Mediante D. S. 517 de 1963-09-19, R. O. 65 de 1963-09-26, se fusionaron la Caja de Pensiones con la Caja del Seguro y formaron la Caja Nacional del Seguro Social, bajo la supervisión del Instituto Nacional de Previsión.

Mediante D. S. 40 de 1970-07-02, R. O. 15 de 1970-07-10, la Caja Nacional del Seguro Social fue transformada en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). Esta institución, conforme la Ley de Seguridad Social de 2001-11-13, R. O. 465 de 2001-11-30, es una entidad autónoma, con personería jurídica y recursos propios.

La Unidad de Atención Ambulatoria de Paján, es Unidad Médica de nivel de complejidad "C", tienen como objetivo la prevención, recuperación, rehabilitación de la salud, mediante atención primaria de consulta externa oportuna y eficaz a los afiliados del IESS, en los términos previstos en el Art. 103 de la LSS.

### **Estructura Orgánica**

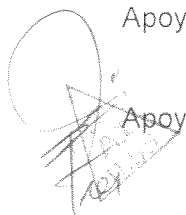
Según el Reglamento General de Unidades Médicas del IESS, está integrada de la siguiente manera:

Nivel de Dirección : Director Técnico (Gerencia anterior denominación)

Nivel Técnico : En Gestión médica (Medicina General y Odontológico)

Apoyo Médico : Auxiliares de diagnóstico y Enfermería

Apoyo Administrativo : Unidades de asistencias administrativas.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a date, possibly '2013/12/23'.

Además funciona el Comité de Selección integrado por el Director de la Unidad, un delegado del Área Financiera y un secretario, para la adquisición de fármacos, insumos médicos y odontológicos, equipo e instrumental médico, conforme al Reglamento para la contratación directa de insumos médicos y materiales quirúrgico, Decreto Ejecutivo 1884 de 2004-07-09, RO. 383 de 2004-07-22.

**Proceso a examinar:**

Los procesos de adquisición para la Unidad de Atención Ambulatoria de Paján, se desarrolló en el año 2005, en la Unidad de Atención Ambulatoria de Portoviejo, con el apoyo Administrativo y Técnico de un comité de selección que se conformó para la compra de fármacos e insumos médicos y materiales odontológicos, para todos los Centros y Unidades de Atención Ambulatoria de la Provincia de Manabí; y, que luego de la selección y suscripción de los contratos, notificaban a las empresas sobre la entrega de los ítems a la unidad de salud respectiva; el Ordenador de Gasto nombraba el Comité de Recepción, para que sean finalmente los Centros y Unidades Médicas las que realicen el pago con sus respectivos presupuestos, y para los años 2006 y 2007, se creó su propio Comité de Selección, amparado en la Ley, Reglamentos, Estatutos y Resoluciones CD 048 y 151 de 2004-10-21 y 2007-01-22, en vigencia durante el período examinado.

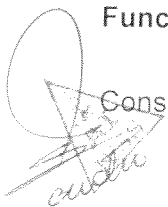
**Monto de recursos examinados:**

CONCEPTO	AÑO 2005	AÑO 2006	AÑO 2007	TOTALES
	USD.	USD.	USD.	USD.
<b>Medicinas</b>				
530809010	50 484,00	28 711,91	44 822,71	124 018,62
<b>Material / Curación</b>				
530809060	13 300,00	1 169,00	8 010,87	22 479,87
<b>Material Odontológico</b>				
530809070	5 000,00	225,00	4 768,37	9 993,37
<b>TOTALES</b>				<b>156 509,86</b>

FUENTE: Archivo de Contabilidad y Secretaría del comité de selección de la UAA, de Paján.

**Funcionarios principales**

Constan en Anexo 1.



## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Cumplimiento de recomendaciones

Se analizó el cumplimiento de recomendaciones, contenidas en el informe del examen especial al Proceso de Adquisición de Fármacos Insumos Médicos y Odontológicos, Equipo e Instrumental Médico en la Unidad de Atención Ambulatoria del IESS Paján, del periodo comprendido entre 2001-01-01 y el 2003-06-30 y a la recepción de equipos oftalmológicos del CAA de Jipijapa, cuya aplicación dispuso el Director General del IESS, con oficio 120000000-2274 de 2005-08-30, al Director de la UAA – Paján. Se estableció que 1 de ellas no fue aplicada; la que indica:

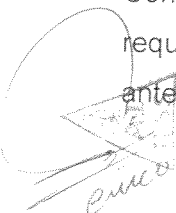
*“Con el objeto de establecer los requerimientos para la elaboración de los programas anuales de fármacos, materiales de curación e insumos médicos, de imageneología, odontología y laboratorio, solicitarán mediante comunicación a cada uno de los médicos especialistas, las necesidades de sus áreas. Las respuestas serán remitidas con oficios a los respectivos vocales técnicos del Comité de adquisiciones, responsables de la coordinación de los programas quienes prepararán y presentarán las proyecciones de los ítems, de manera técnica, acorde a los promedios de consumo reales de cada servicio y tomando en consideración los saldos físicos existente en las bodegas”.*

Esta recomendación no se la puso en práctica para la preparación de las programaciones elaboradas para los años 2006 y 2007, se observó que se fundamentó en base a informes de existencia física de fármacos, insumos médicos y odontológicos, presentados por la responsable de bodega y de farmacia de la Unidad Médica, sin el concurso de vocal técnico que evalué los requerimientos y su proyección de consumo.

Incumpliendo con el art. 92 “Recomendaciones de auditoría”, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo pertinente expresa:

*“Las recomendaciones de auditoría, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio”.*

Con oficio 51000000.EEPAFIMOEIM-036-2008, de 2008-07-07, la Auditoría Interna, requirió al Director de la UAA - Paján, informe sobre la aplicación de la recomendación antes invocada, quien con oficio 526621101-0502, de 2008-07-11, indicó:

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'Enzo'. The stamp is partially obscured by the signature and contains some illegible text.

*“... recibí y aplique la recomendación, cabe indicarle que en esta Unidad no existe médicos especialistas, se cuenta con un médico general y médico Odontólogo quienes para realizar la programación anual se coordina con los departamentos involucrados tomando en cuenta producción de atención de pacientes y saldos físicos existente en bodega tanto de fármacos, insumos médicos, e insumos odontológicos....”*



La falta de aplicación de la Recomendación 9, por parte del Director de la UAA - Paján, se debió a que la Unidad Médica no cuenta con vocales técnicos del Comité para adquisiciones, ni solicitó a los superiores designen uno de otra Unidad para que evalué técnicamente las programaciones, con el fin de preparar y presentar técnicamente las proyecciones de los ítems. Ocasionando que las programaciones de los años 2006 y 2007 se vieran afectadas en sus resultados, a fin de obtener objetivos concretos en la atención farmacológica para con el afiliado.

### **Conclusión**

La falta de aplicación de la Recomendación, formulada al proceso de adquisiciones de fármacos, materiales de curación e insumos médicos del Centro de Atención Ambulatoria de Jipijapa y de la Unidad de Paján, a la recepción de equipos oftalmológicos del CAA de Jipijapa, no fue implementada en la UAA - Paján, de manera que las programaciones carecieron de apoyo técnico, debido a que su estructura organizativa es reducida en personal y no cuentan con vocales técnicos que conformen el Comité de Selección, por lo que se afectó el buen desarrollo del proceso de adquisición de fármacos, insumos médicos y materiales odontológicos.

### **Recomendaciones**

#### **Al Jefe Provincial de Salud Individual y Familiar**

1. Disponer la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones por parte de los funcionarios y servidores a los que les corresponda su ejecución, e informar las novedades que se presenten durante su diligencia, a la Jefatura Provincial. 
2. En coordinación con el Jefe del Centro o Unidad de Salud, si fuera el caso, la asistencia temporal de un médico para que actué como vocal técnico durante el proceso de: programación, calificación y adjudicación de adquisiciones de fármacos, insumos médicos y odontológicos, de tal forma, se cumple con criterios técnicos suficientes. 

**Distribución adecuada del espacio físico y mantenimiento de instalaciones, estimulan el desempeño del personal en sus áreas.**

La Unidad de Atención Ambulatoria - Paján cuenta con una instalación y personal básico para su funcionamiento, observando que:

- No utiliza adecuadamente la estructura organizativa y la distribución de espacios disponibles para atender las actividades administrativas de la Unidad Médica y del Comité de Selección, al mantener mobiliario obsoleto ocupándolo.
- Falta definición en la asignación de responsabilidades, de los servidores, que conforman su plantilla.
- Las labores de trabajo no las han dispuesto por escrito, por lo que no hay determinación clara de funciones por parte del titular de la UAA - Paján.

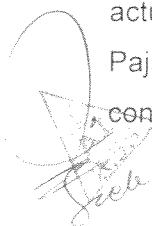
Incumpliendo lo dispuesto en las Normas de Control Interno 120-01 "Ambiente de control" y 130.01 "Evaluación del ambiente de control", que en lo pertinente estipula:

*"..le corresponde a las autoridades del área en sus respectivos niveles, definir de manera clara, la estructura organizativa que demanda un proceso, y dentro de esto la asignación adecuada de autoridad y responsabilidad, en base, al conocimiento de los servidores, así como, debe existir un estilo de gestión interactivo".*

En reunión de trabajo sostenida con el Director de la UAA, realizada el 2008-08-05, se comunicó los resultados parciales quien comentó que:

*"Las gestiones se han realizado pese a contar con una infraestructura muy reducida, por ello estamos agilizando la terminación del edificio en donde funcionará la Unidad Médica de Paján".*

Los hechos comentados causaron en las actividades administrativas de la Unidad y del C/S, falta de independencia en las funciones a cumplir por parte de los servidores, cuyo ambiente no es adecuado, situación que se agrava por la asignación de responsabilidades administrativas a servidores no idóneos, pese a que en la actualidad se construye un nuevo edificio no hay una permanente gestión de la UAA – Paján, lo que se contrapone con las Normas de Control Interno 120-01 "Ambiente de control" y 130-01 "Evaluación del ambiente de control".



## Conclusión

La Unidad de Atención Ambulatoria, no cuenta con un ambiente favorable; que estimule al personal a realizar su trabajo, afectando la gestión en la Unidad Médica y en el Comité de Selección.

## Recomendaciones

### Al Director de la Unidad de Atención Ambulatoria.

3. Distribuir y aprovechar los espacios físicos desocupando lugares que se encuentran con bienes muebles obsoletos, gestionar su respectiva baja y adecuar ciertas áreas administrativas con el mismo confort que existen en otras oficinas. X
4. Aplicar correctivos inmediatos en la asignación de funciones, solicitará al Director Provincial provea de apoyo necesario a través de la Unidad provincial de Recursos Humanos, redistribuir con equilibrio las cargas de trabajo al personal, evitando la incompatibilidad de funciones, asignando responsabilidades que correspondan a cada servidor y reubicarlos en áreas adecuadas; así mismo, a la responsable de la bodega le dispondrá, reordenar e ingresar físicamente los bienes y mobiliarios que se encuentren dispersos en la Unidad de Atención Ambulatoria de Paján. X

### Aplicación de políticas y procedimientos, facilitan la ejecución correcta de las tareas.

La Unidad de Atención Ambulatoria, cuenta con personal contratado que cumple funciones administrativas en el proceso de adquisición de fármacos, insumos médicos y odontológicos, equipo e instrumental médico, por los años 2006 y 2007; determinándose que:

- Los documentos que se generan en las actividades administrativas de la Unidad, así como en los procesos de adquisición a través del C/S, no son entregados mediante acta entrega recepción, entre servidores saliente y entrante.

- Carencia de políticas y procedimientos que garanticen la forma correcta de cumplir con las funciones asignadas y el ejercicio de un control interno eficaz en las tareas administrativas de la Unidad y de los Comités de Selección conformados por los años 2006 y 2007.

Lo que incumple la NCI. 120-03 "Actividades de control" y 130-03 "Evaluación de actividades de control, en lo pertinente indican en su orden:

*"Las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas, son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos; y actividades de control, que incluyen desde controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección; generalmente son llevadas a cabo por el personal a todos los niveles de una organización".*

La falta de control interno efectivo en atender los procesos de adquisiciones de fármacos, insumos médicos y odontológicos, por los años 2006 y 2007, se reflejó en la carencia de políticas administrativas adecuadas, afectando la eficacia en los trámites de adquisición, al no atenderse con oportunidad. Se inobservó las Normas de Control Interno 120-03 "Actividades de control" y 130-03 "Evaluación de actividades de control".

Al respecto con oficio 51000000.EEPAFIMOEIM-023.2008 de 2008-04-29, de la Auditoría Interna al Director del UAA - Paján, comunicó los resultados parciales, sin que hasta la culminación de nuestra labor de campo hayamos recibido respuesta.

En reunión de trabajo de 2008-08-05, se reiteró la comunicación de resultados parciales, al Director de la UAA – Paján, el mismo que expuso:

*"Se hizo el control de todo el proceso".*

### **Conclusión**

No se ejecutó actividades de control interno y no se evaluó con oportunidad la gestión de las servidoras que actuaron en los procesos de adquisición de fármacos, materiales de curación y odontológicos etc., de los años 2006 y 2007, afectando la eficacia de los procesos.





## Recomendación

### Al Director de la Unidad de Atención Ambulatoria.

5. Disponer a todos los servidores de la Unidad Médica que previo a cambiar de tareas asignadas, deberán entregar todos los documentos que estén bajo su custodia, debidamente foliados y mediante acta, así como también, efectuar evaluaciones periódicas a las operaciones que realicen. ✕

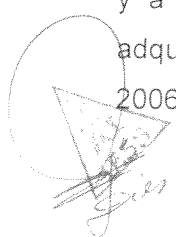
### Falta de supervisión y/o monitoreo, debilita el control interno.

Durante el examen se observó, carencia de supervisión en varios trámites del proceso de adquisición de fármacos, insumos médicos y odontológicos, equipo e instrumental médico, ya que no se elaboró actas de trabajo; falta de conformación y actuación del comité de recepción; incumplimiento de formalidades en las actas entrega recepción; y, convocatoria de dicho acto, vigencia y caducidad de fármacos e insumos médicos, evidenciando que no existe disposiciones escritas sobre decisiones tomadas del comité, ni tampoco acta de entrega recepción debidamente elaborada, carencia de convocatorias a las entregas recepción y existencia de fármacos en proceso de caducidad y sus trámites de canje.

El Art. 9 del Reglamento para la contratación directa de insumos médicos, fármacos y material quirúrgico por parte de las Unidades Médicas del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino estipula:

*“..Tendrá a su cargo el proceso de compra desde la invitación hasta la presentación del informe de análisis legal técnico y económico de las ofertas al Ordenador del Gasto para su adjudicación. Para el caso de compras individuales presidirá el Comité de Selección el Director de la Unidad Médica y estará integrado por un funcionario técnico y uno del área Financiera. Actuará como secretario el delegado del área legal o un funcionario nominado por el Comité sin derecho a voto...”*

En reunión de trabajo de 2008-08-05, se comunicó los resultados parciales al Director y a los miembros del Comité de Selección que participaron en los procesos de adquisición de fármacos, insumos médicos y biomateriales odontológicos, por los años 2006 y 2007, por lo que el Director de la UAA – Paján indicó:

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be "J. Paján".

*“...se hizo lo necesario, pero como era la primera vez en tender el proceso de adquisición de fármacos algo faltó y no se cumplió”, así como también en relación a la Recomendación, agregó que, “está de acuerdo con la sugerencia”.*

La falta de supervisión de las actividades administrativas ejecutadas por los servidores actuantes en el Comité de Selección, afectó a los procesos de adquisición de fármacos, materiales de curación y biomateriales odontológicos, inobservando el Art. 9 del Reglamento para la contratación directa de insumos médicos, fármacos y material quirúrgico por parte de las Unidades Médicas del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino

### **Conclusión**

Las actividades administrativas de la Unidad Médica, no fueron supervisadas, ni se realizó monitoreo, generándose un débil control interno, a los trámites referentes al proceso de adquisición de fármacos, insumos médicos y materiales odontológicos, poniendo en riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales.

### **Recomendación**

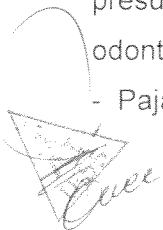
#### **Al Director de la Unidad de Atención Ambulatoria**

6. Deberá ejercer un control permanente de todos los procesos administrativos de la Unidad, con el fin de asegurar información confiable que sustente las decisiones tomadas dentro de los procesos de adquisición hasta el pago a proveedores que entregaron a entera satisfacción los ítems adquiridos; elaborará acta de trabajo en la que se anotarán las novedades; así como se conformará el comité de recepción previo a la notificación respectiva y se ejercerá control de fármacos en proceso de caducidad y sus trámites de canje. X

#### **Programación de adquisición en función de las necesidades permite atención efectiva.**

Analizados los procesos de adquisición en función de su programación y capacidad presupuestaria para atender las necesidades de fármacos, insumos médicos y odontológicos, equipos e instrumental médicos por los años 2006 y 2007, para la UAA

- Paján, se observó que:

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be 'Cuee'.

- Los valores asignados para adquisiciones de fármacos, insumos médicos y biomateriales odontológicos, no fueron utilizados en su totalidad de conformidad a los presupuestos aprobados, como se observa en el siguiente cuadro:

Rubro y Presupuesto	2005			2006			2007		
	Presupuesto Aprobado USD.	UAA.Paján adquirió USD.	%	Presupuesto Aprobado USD.	UAA. Paján adquirió USD.	%	Presupuesto Aprobado USD.	UAA.Paján adquirió USD.	%
Medicinas 530809010	50 484,00	33 060,63	65	28 711,71	28 711,48	99,9	44 822,71	10 419,93	23,24
Material de Curación 530809060	13 300,00	433,90	3,25	1 169,00	1 168,73	99,9	8 010,87	00	00
Biomateriales odontológicos 530809070	5 000,00	508,81	10,16	225,00	224,64	99,9	4 768,37	00	00
<b>SUMAN:</b>	<b>68 784,00</b>	<b>34 000,34</b>		<b>30 105,71</b>	<b>30 104,85</b>		<b>57 601,95</b>	<b>10 419,93</b>	

FUENTE: Área de Contabilidad de la Unidad médica Paján.

Como se observó en el año 2005, lo adquirido no cumplió con el 100% pretendido en el presupuesto, como se puede observar; el C/S conformado en la Unidad de Atención Ambulatoria de Portoviejo, adjudicó a la empresa Leterago del Ecuador S.A, la compra de 4 ítems, del 100% de fármacos destinados a la UAA - Paján, solo se adquirió lo siguiente:

Fármacos Nombre	1ra. Recepción 50% Fecha	2da Recepción 50% Fecha	Compra Total	%	Cantidad adjudicada	No adquirido
DEXTROPROPOXIFENO 37.5MG (Ampolla)	250 unidades 2005-08-10	25 unidades 2005-12-08	275	55	500	225
KETOCONAZOL (Tableta)	500 unidades 2005-08-10	50 unidades 2005-12-08	550	55	1 000	450
ACICLOVIR (Capsula)	256 unidades 2005-08-10	8 unidades 2005-12-08	264	52	500	236
ACICLOVIR (Ungüento)	80 unidades 2005-08-10	120 unidades 2005-12-08	200	100	200	0

Fuente: Archivo secretaria del Comité de Selección (Acta de entrega-recepción)

Cabe mencionar que se firmó el contrato 101-U.A.APJ.BIOMAT.ODONT2005 de 2005-08-01, entre la empresa Promelab (Contratista) y el IESS, para la adquisición de Biomateriales odontológicos por el 100%, pero no se compraron los 4 ítems constantes en el referido convenio, por cuanto la UAA - Paján no los necesitó, conforme indicó el Director de la Unidad Médica.

En el año 2006, el proceso de adquisición se llevó a cabo en la UAA - Paján a través de un Comité de Selección, organismo que mediante Acta 3 de 2006-09-05, indicó no haber adjudicado 56 ítems por falta de ofertas, correspondiente a fármacos que estuvieron programados, como ejemplo:

Fármacos Nombre	Programación UAA-Paján.	ITEMS no adjudicado	Observación
ACETIL SALICILATO DE LESINA 360MG. AMPOLLA	50	50	Faltó oferta
CLOTRIMAZOL CREMA	100	100	Faltó oferta
SOLUCIÓN RIGER LACTATO 1000 ML.	200	200	Faltó oferta

Fuente: Archivo secretaría del Comité de Selección (Acta de entrega-recepción)

Con oficio 526621101-0502 de 2008-07-11, el Director de la UAA – Paján, indicó:

*“.. Mediante Acta # 35 de 2006-09-05, el Comité dejó constancia que durante el proceso de adquisición de fármacos, hubo ítems, que no se adjudicaron y que se reabría el proceso para adquirirlos previo a esto se contactó con los laboratorios proveedores del IESS, para que presenten sus propuestas a lo cual recibí la respuesta que no participarán por cuanto la cantidad a adquirir era pequeña y la Unidad no pudo comprar.”*

La no adquisición de 56 ítems programados, por falta de ofertas y haberse utilizado el 99,9% del presupuesto codificado para el año 2006, revela que la programación cuenta para la compra de fármacos no estuvo bien sustentada.

En el año 2007, el C/S de la UAA - Paján, adquirió fármacos solo un 23% del presupuesto codificado de 44 822,71 USD. Además, para el cumplimiento de la programación requerida por la UAA - Paján, presentó lo siguiente:

Fármaco Nombre	Prog. UAA-Paján	Prog. Aprobada por DGSIF.	1ra. Recepción 50% Fecha	2da Recepción 50% Fecha	Compra Total	Observación
GLIBENCLAMIDA 5MG. TABLETA	3 000	4 000	2 000 2007-09-14	00	2 000	Se compró 75%
KETOCONAZOL (Tableta)	00	2 000	1 000 2007-09-14	00	1 000	Se compró el 50% no programado
PARACETAMOL 120 ML. FRCO. JARABE	00	200	100 2007-09-14	00	100	Se compró el 50% no programado

Fuente: Archivo de Secretaría Comisión de Selección y contabilidad

Lo expuesto revela, que a más de no cumplirse con lo presupuestado por la UAA - Paján, están sujetas a adquisiciones no programadas.

En la adquisición de equipos médicos para los años 2006 y 2007 se utilizó en su orden el 99% y el 89% en equipos que no son utilizados, por cuanto en la Unidad Médica no se ha adecuado el área física para la instalación del laboratorio Clínico en servicios de diagnóstico.

El Art. 3 de las Resoluciones CD. 031, CD. 065, CD. 115 y el Art. 2 de la Resolución CD 170, señalan las disposiciones generales y describen las autoridades del IESS responsables de la aplicación del presupuesto de los ejercicios económicos del 2005, 2006 y 2007.

El Instructivo al Reglamento de contratación directa de insumos médicos, fármacos y material quirúrgico por parte de las Unidades Médicas del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino, en su Art. 3.-Definiciones de necesidades, textualmente estipula en su primer párrafo:

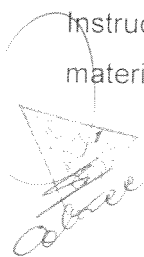
*"Las Unidades médicas del seguro de salud individual y familiar, deberán definir sus necesidades utilizando para el efecto la planificación estratégica y el plan operativo anual, el registro estadístico de consumo, el perfil epidemiológico de la zona y cualquier otra herramienta que permita tener precisión, de acuerdo al nivel de complejidad de la Unidad Médica..."*

En entrevista con el Director de la Unidad Médica, se le comunicó del hallazgo y nos indicó:

*"Que las programaciones se hicieron en base a las Resoluciones CD. 048 y 151 respectivamente".*

Las programaciones de los años 2005, 2006 y 2007, preparadas en la UAA - Paján, se realizaron en función de reportes sobre la existencia de un stock de fármacos, materiales de curación y biomateriales odontológicos emitidos por la Auxiliar de farmacia y no de los requerimientos de las áreas de consulta externa en medicina y odontología, por lo que las proyecciones para los años referidos no fueron producto de un plan estratégico y operativo a cumplir y un perfil epidemiológico del lugar, las mismas que sólo contaron con informe de existencia física y el visto bueno del Director de la UAA - Paján.

La falta de un estudio exhaustivo y elaboración previa de un plan estratégico y operativo, no permitió establecer programaciones que permitan adquirir lo necesario en función de su complejidad, razón por la que en algunos casos se compró ciertos ítems en menos, pese haberse adjudicado el 100%, afectando la seriedad de los procesos de adquisición, inobservándose el Art. 3 "Definiciones de necesidades", del Instructivo al reglamento de contratación directa de insumos médicos, fármacos y material quirúrgico por parte de las Unidades Médicas del Seguro General de Salud

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'C. Acevedo'. The stamp is partially obscured by the signature and contains some illegible text.

Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino, Resolución CD. 048 de 2004-10-21.

### **Opinión del auditado**

El Director Técnico de la Unidad Médica, con comunicación 526621101-0650 de 2008-08-21, informó en el numeral 7 que:

*“...Plan Operativo Anual se elabora cada año y fue entregado a su despacho mediante oficio 526621101-0573 de 2008-07-05...”*

### **Criterio de Auditoría**

Lo referido por el Director de la Unidad Médica, sobre Planes Operativos presentados, confirma el presente hallazgo, al evidenciar que los procedimientos no cuentan con el aval de la Dirección General o Jefatura Provincial de Salud Individual y Familiar de Manabí.

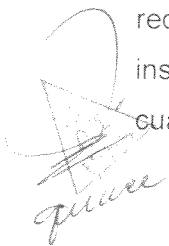
### **Conclusión**

No se programaron las adquisiciones en base a una planificación estratégica, planes operativos, perfil epidemiológico, lo que conllevó a la ausencia de precisión de acuerdo al nivel de complejidad de la Unidad Médica.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director de la Unidad de Atención Ambulatoria**

7. Elaborar un plan operativo anual acorde a una planificación estratégica, que deberá estar avalizado por la Jefatura de la Dirección Provincial de Salud Individual y Familiar, previo a preparar la programación de los requerimientos para cada año, la que deberá ser efectuada por el Director y personal involucrado en los requerimientos de cada servicio, así como el informe de existencia de fármacos, insumos médicos, y odontológicos, registros estadísticos, perfil epidemiológico y de cualquier otra herramienta. X



Handwritten signature and stamp, possibly indicating approval or review.

8. Cumplir con los tiempos programados y difundidos para la ejecución de los actos proyectados, como invitación a proveedores, apertura de sobres, selección y adjudicación y recepción de ítems etc., con el fin de ser oportunos y eficientes en la atención del proceso. X
9. Realizar una evaluación efectiva de las necesidades de fármacos, insumos médico y odontológico, considerando proyecciones sustentadas para el siguiente año, de conformidad a la demanda de atención médica a los usuarios del lugar. X

**Depósito intacto y oportuno de recaudación afianza el control interno.**

En el proceso de adquisición de fármacos, insumos médicos y odontológicos, del año 2006 se observó en la venta de las bases para el concurso de ofertas y su depósito, lo siguiente:

Proveedores	Ventas de bases Fecha	USD.	Depósito Fecha	Atraso en días	Observaciones
FARMALAYA	2006-04-24	20,00		39	
PFIZER	2006-04-24	20,00		39	
PROMELAB	2006-04-24	20,00		39	
SCHERING PLOUG	2006-04-25	20,00		38	
GARCOS SA.	2006-04-26	20,00		37	
BASELPHARMA	2006-04-28	20,00		35	
			2006-06-02	39	Atraso de 37 días promedio en depósito
<b>Total</b>		<b>120,00</b>			

Fuente: Archivo de la secretaria del Comité de Selección.

La Secretaria del C/S vendió las bases del concurso del período 2006-04-24 y el 2006-04-28, y lo recaudado lo depositó en 2006-06-02, en la cuenta del IESS 10039320 de la Tesorería Nacional a través del Banco Nacional de Fomento, incumpliendo lo estipulado en el Art. 194 "Depósito de recursos financieros", de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), al indicar:

*"Los recursos financieros de las entidades y organismos del sector público, que se reciban en dinero efectivo o en cheques, serán depositados íntegros e intactos en la cuenta bancaria correspondiente del depositario oficial, el día hábil siguiente a su recaudación".*

En reunión de trabajo de 2008-08-05, se dio a conocer los resultados parciales al Director de la UAA – Paján, sobre los depósitos efectuados con atraso, al respecto indicó:

*"No justifico que no hayan depositado el valor de las ventas de las bases, ya que la cuenta de ingreso no existía para depositar el dinero recaudado, ya que para hacer el depósito teníamos que trasladarnos hacia Portoviejo".*

La UAA - Paján, no posee una cuenta de ingreso y a la fecha de la venta de las bases del concurso ni había un Responsable de tesorería, por lo que el Director y Presidente del C/S dispuso que la secretaria cobre los valores y permitió que el valor recaudado se deposite después de 39 días, mediante un solo depósito, afectando el interés institucional.

### **Conclusión**

Se asignó la recaudación a la secretaria del Comité de Selección de la Unidad de Atención Ambulatoria de Paján, valores que fueron depositados con atrasos, evidenciándose la falta de previsión.

### **Recomendación**

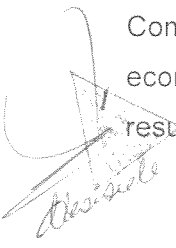
#### **Al Director de la Unidad de Atención Ambulatoria**

10. Asignar tareas afines a las responsabilidades de los servidores actuantes; vigilar que todo ingreso de valores a la Unidad debe ser depositado durante el día de la recaudación o al siguiente día hábil de labores, en la cuenta del IESS de la Tesorería Nacional. X

#### **Apertura de sobres, adjudicación de productos y elaboración de contratos, realizados con eficiencia y oportunidad favorece el desarrollo del proceso.**

El C/S resolvió mediante Acta 01 en 2006-04-18, abrir los sobres con las ofertas en 2006-05-17, sin embargo éste se cumplió en 2006-05-19, según documento de evaluación técnica y calificación del Ítems (no hay Acta de apertura de sobres) sin que para el efecto se haya justificado. Al respecto la secretaria del C/S indicó que la referida acta no se elaboró.

En hoja de tabulación y puntaje de selección y adjudicación de Ítems en el proceso de adquisición de fármacos del año 2006, se seleccionó y se adjudicó a proveedores sin que exista la justificación técnica en el Acta respectiva que respalde la decisión del Comité, por otra parte se observó errores en la sumatoria del puntaje, sin afectar económicamente el resultado, y la notificación a las empresas proveedoras de lo resuelto en el concurso no fue oportuno, así:

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'Alfonso...' and the stamp contains some illegible text.



Item.	Oferentes	Precio USD.	Puntaje	Puntaje Correcto	Observación
40	Farmayala	0,06	88	86	Suma incorrecta
65	Farmayala Garcos	0,10 0,10	94 85	86	Suma incorrecta y falta recomendación de la adjudicación
77	Farmayala Shering	1,45 1,50	86 86,67		Falta recomendación de la adjudicación
91	Farmayala Garcos	0,94 1,15	86 80,69		Falta recomendación de la adjudicación

Fuente: Archivo de Secretaría Comisión de Selección y Contabilidad

El Instructivo al Reglamento de contratación directa de insumos médicos, fármacos y material quirúrgico por parte de las Unidades Médicas del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino, en los siguientes artículos dispone:

Art. 8 Funciones del comité de selección, literales h y k):

*“Proceder a la apertura de sobres de las propuestas en el lugar, día y hora señalados en la invitación, en Audiencia Pública, con lo proponente que deseen asistir” y “Solicitar a su criterio el asesoramiento de profesionales del IESS, para la etapa de la evolución legal, técnica y financiera de las ofertas”.*

Art. 9 Funciones del Presidente del comité de selección, literal d):

*“Suscribir conjuntamente con los demás miembros del comité las Actas sobre los procesos llevados a cabo para conocimiento del Ordenador de Gasto”.*

Art. 11.- Funciones del secretario del comité de selección, literal b):

*“Elaborar las convocatorias, actas de las sesiones para la aprobación y firma de los integrantes y cualquier otro documento sobre los asuntos del comité”.*

Art. 29.-Comunicación de resultado:

*“...el ordenador del gasto notificará al adjudicatario y al resto de oferentes su resolución mediante comunicación escrita...”*

En relación al trámite de los contratos se estableció que previo a la suscripción entre la empresa proveedora y el IESS eran enviados al Delegado de la Procuraduría de la Dirección Provincial de Manabí; sin oficio de remisión, razón por la que estos a su vez eran receptados por el Comité sin comunicación escrita de la referida Área Legal, acciones que no permiten medir el tiempo de atención al trámite, ni ejercer control oportuno, así:

Empresa	Adjudicación Fecha	Firma Contrato Fecha	Valor USD.	Ítem adjudicado	Contrato	Trámite tiempo en días
Farmayala	2006-05-19	2006-08-01	4 146,00	Complejo B	003U.A.A.IESS- Pajan-FARM-2006	72

Al respecto el Director de la UAA - Paján, conoció de los resultados parciales y en reunión de trabajo de 2008-08-05, indicó:

*“Si se demoró el proceso mucho tiempo, porque me fracturé la mano y se contrató un médico de reemplazo, por lo tanto no había quien firmara los documentos del Comité”.*

No se aplicó procedimientos de control administrativo en: elaboración de acta de apertura de sobres; descripción de las razones técnicas por las cuales se adjudicó un ítem a un proveedor en los casos de dos o más oferentes; no se verificó sumatorias correctas sobre el puntaje obtenido por cada proveedor participante, previo a adjudicar un determinado ítem; y no se dispuso notificar los resultados con oportunidad a los proveedores participantes en el proceso, afectándose el proceso en oportunidad y cumplimiento de requisitos, por lo que se inobservó los literales h y k del Art. 8 funciones del C/S y el Art. 14 Invitación a ofertar bajo el sistema de compras por suministros del Instructivo constante en la Resolución CD. O48 de 2004-10-21

### Opinión del auditado

El Director Técnico de la Unidad Médica, con comunicación 526621101-0650 de 2008-08-21, informó en el numeral 8 que:

*“En referencia a este punto se cumplió de acuerdo a la Resolución 048, y decreto 1884, en el año 2007 el equipo de auditores encontró un desfase del proceso de adquisición de fármacos por cuanto el presidente del comité, sufrió un accidente y la señora pagadora, de la Comisión Técnica hizo uso de descanso pre y pos natal y a falta de personal se suspendió el proceso...”.*

### Conclusión

Durante los procesos de adquisición de los años 2006 y 2007, realizados en la UAA-Paján, faltó aplicación y oportunidad a los procedimientos administrativos, dilatando el proceso, acciones que revelan insuficiencia en la toma de decisiones en la adjudicación

y celebración de contratos, restando transparencia y oportunidad a la gestión del comité de selección.

## **Recomendaciones**

### **Al Jefe Provincial de Salud Individual y Familiar**

11. Solicitar al Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, la contratación de Abogado (s) para que participe y atienda trámites de competencia legal y brinde asesoramiento jurídico a los Hospitales, Centros y Unidades de Atención Ambulatoria de la Provincia de Manabí. X

### **Al Director de la Unidad de Atención Ambulatoria**

12. Cumplir con los tiempos programados para la realización de los actos administrativos proyectados, a fin de atender con oportunidad y eficacia el proceso de adquisición de fármacos, insumos médicos y odontológicos, equipos e instrumental médico. X
13. Solicitar asistencia técnica y legal a la Jefatura de Salud Individual y Familiar de la Provincia de Manabí, para desarrollar los próximos procesos de adquisición que ejecuten en la Unidad de Atención Ambulatoria de Paján. X

### **La conformación de un comité multidisciplinario de recepción asegura confiabilidad en la adquisición de los productos.**

En la conformación de los Comités de Recepción para los años 2006 y 2007, se observó:

- En el año 2006, el presidente del C/S mediante oficio 526621101-0024CSAFIMO-2006 de 2006-08-04, convocó a tres servidores, 2 de la UAA – Paján quienes receptaron y firmaron la recepción y el tercero (Delegado de la Procuraduría Provincial de Manabí), quien debía ser el Secretario de la Comisión de Recepción no recibió la convocatoria, por lo que la delegación encargada de receptor los Items por fármacos, insumos médicos y Biomateriales odontológicos que se

adquirieron, solo fue conformada por los dos miembros notificados, no sin antes indicar que la convocatoria fue circularizada el mismo día de la recepción.

En las Actas de entrega recepción no consta la firma del secretario del comité de recepción y más bien consta la leyenda "no concurrió".

Los dos miembros del comité de recepción que participaron en el acto, fueron notificados el mismo día (2006-08-04, a las 12H00 AM.) de la recepción.

Los productos (Fármacos, materiales de curación y biomateriales odontológicos) fueron entregados por sistema "Courier".

- En el año 2007, la comisión de recepción estuvo integrada por una sola servidora de la UAA – Paján, quien con oficio 5266221101-008-CSAFIMORX-2007 de 2007-04-17, fue comisionada por el Presidente del C/S y actuó en las entregas recepciones.

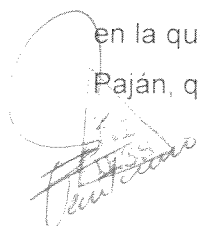
En la cláusula 9.01.-Recepción del Contrato No. 095.U.A.APJ.BIOMAT.ODONT.2005 de 2007-08-01, suscrito entre la empresa proveedora (PROMÉDICO) y el IESS, en lo pertinente dice:

*"... La Comisión de Entrega – Recepción que para el efecto se integrará en el término de tres días de recibidas las notificaciones".*

Art. 36 literales b y c) del Instructivo al Reglamento de contratación directa de insumos médicos, fármacos y materiales quirúrgicos por parte de las Unidades Médicas del Seguro General de Salud Individual y Familiar, en lo pertinente dice:

*"...Para proceder a la entrega-recepción de los productos adquiridos, el Ordenador de Gasto conformará una Comisión de recepción integrada por: El bodeguero, Delegado del área técnica, financiera, uno de legal, quien actuará como secretario, un delegado del contratista; y, quienes interviniere en el Comité de Selección no podrán integrar este Comité".*

En comunicación de resultados parciales de 2008-08-05, se elaboró un Acta de trabajo en la que se dejó constancia de lo manifestado por el Director de la Unidad Médica de Paján, que expuso:



*"...faltó cuidado y oportunidad en la recepción, por cuanto no querían los representantes de las empresa proveedoras entregar los productos".*

La UAA – Paján, no contó con personal suficiente y con experiencia para conformar un Comité de Entrega-Recepción; así como tampoco se notificó con oportunidad a todos sus integrantes, a esto se suma que no hubo la supervisión respectiva.

La falta de firma en AE/R, de un miembro del Comité de Recepción, al no ser notificado y colocarse la leyenda no "concurrió" afecta la seriedad del acto y evidencia despreocupación administrativa, inobservándose en parte pertinente el Art. 36.- entregas y forma de pagos, literal b) y c) del Instructivo antes referido

### **Opinión del auditado**

Mediante comunicación 526621101-0650 de 2008-08-21, el Director Técnico de la Unidad Médica, informó:

*"En el proceso de adquisición de fármacos, Insumos médicos, y Odontológicos, hubo empresas proveedores del IESS que si entregaron personalmente, los fármacos y otros las enviaron por Courier".*

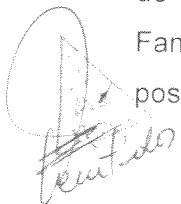
### **Conclusión**

Se conformó el Comité de Recepción con la servidora de bodega y con la de Pagaduría y limpieza, no se supervisó al Comité de Recepción y se permitió que los productos sean entregados por sistema de courier (servicio de entrega de encomienda), sin la participación del proveedor o su delegado.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director de la Unidad de Atención Ambulatoria**

14. Para la conformación del Comité de Recepción, deberá considerar a servidores idóneos que no hayan participado en el Comité de Selección de la Unidad Médica de Paján, de no haberlos, solicitará el apoyo de la Jefatura de Salud Individual y Familiar de la Provincia de Manabí, así también notificará con oportunidad a los posibles miembros y velará porque el comité se reúna en la fecha y hora prevista.;



Handwritten signature and stamp, possibly indicating the audit date or the name of the auditor.

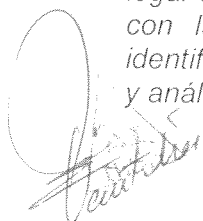
además, supervisará el trámite de entrega recepción mientras dure su integración, de faltar uno de sus miembros, ésta deberá ser debidamente justificada, y pasarán a ser documentos habilitantes del acta, caso contrario se aplicarán los correctivos pertinentes. ✕

15. Comunicar a la empresa proveedora que los productos adquiridos tienen que ser entregados personalmente por un representante de la distribuidora seleccionada y no por el sistema de servicio "Courier", por lo que deberá ser requisito pre contractual, con el fin de precautelar la correcta ejecución del contrato. ✓

#### **Incumplimiento en la entrega de los documentos relacionados a pagos.**

Durante nuestra labor de campo observamos que los boletines de egreso y los documentos habilitantes al pago por el período comprendido entre el 2005-06-01 y el 2006-04-30, que incluyen los pagos de las adquisiciones realizadas, no se encontraban en el Área de Pagaduría ni de Contabilidad de la UAA - Paján. Al respecto el Director de la Unidad Médica y la responsable de pagaduría, nos informaron que el servidor con cédula de identidad 1304099730, Auxiliar de Contabilidad Q21 del CAA - Jipijapa, según oficio 13200300.01.52.2004-GTRH de 2004-02-20 del Director Provincial de Manabí, colaboró como pagador de la Cuenta rotativa de pago "T" durante el tiempo pre anotado, por la falta de personal, que al culminar su gestión con oficio 526621101-0290 de 2006-04-21 del Director de la UAA - Paján, le solicitó toda la documentación de respaldo, sin que el referido servidor cumpla con lo requerido; el equipo de auditoría, también solicitó las fojas útiles de pago que se encontraron bajo su custodia y entregó los boletines de egreso y certificados de retención en 2008-05-22 mediante AE/R a la responsable de pagaduría, no obstante a las insistencias verbales, procedió a cumplir con la entrega de todos los documentos habilitantes de los pagos realizados por el ex Pagador en 2008-06-11, incumpliendo lo dispuesto en la Norma de Control Interno 210-04 "Documentación de respaldo y su archivo", que en lo pertinente expresa:

*"Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones; Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis".*



NCI. 210-07.- Formularios y Documentos, que en lo pertinente dice:

*"Las entidades públicas emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde".*

Resultados parciales que fueron comunicadas al Director y Pagador de la CAA – Jipijapa, que prestó sus servicios en la UAA – Paján, en reunión de trabajo el 2008-08-05, por lo que el Responsable de la Unidad Médica indicó:

*"...con oficio solicité la intervención del entonces Director del Centro de Atención Ambulatorio de Jipijapa, para que intervenga al respecto, pero nunca respondió sobre este requerimiento".*

Cabe mencionar que no obstante que se requirieron todos los documentos generados en los pagos efectuados por el ex pagador de la Unidad, no se solicitó la intervención de la JPSIFM., y/o al Director del CAA - Jipijapa para que intervengan y lograr que se cumpla con la obligación de entregar mediante AE/R todos los documentos que se encontraren bajo la custodia del referido ex asistente de pago.

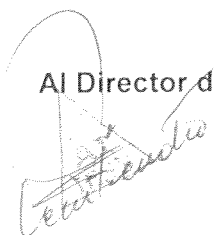
La falta de oportunidad en la inclusión de documentos habilitantes al pago, generó incertidumbre en la justificación del egreso de valores por compromisos contraídos, afectando la seguridad contable de la Unidad Médica y el interés institucional, inobservándose las NCI. 210-04 "Documentación de respaldo y su archivo" y 210-07 "Formularios y documentos".

### **Conclusión**

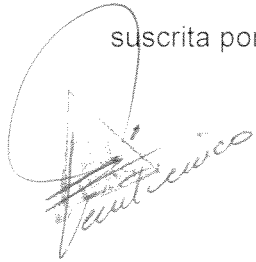
No se receptaron todos los documentos que justifiquen los pagos de valores de la cuenta rotativa de pago "T" correspondiente a la UAA - Paján, por el período comprendido entre el 2005-06-01 y el 2006-04-30, luego de que el ex pagador terminó su encargo de Responsable de pagaduría de la referida Unidad Médica.

### **Recomendación**

**Al Director de la Unidad de Atención Ambulatoria**



16. Solicitar a todo servidor de la Unidad, que previo a ejercer tareas diferentes a la (s) asignada (s) con anterioridad, haga la entrega de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia, mediante acta entrega recepción, la misma que será suscrita por los servidores entrante y saliente.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Francisco", written over a circular stamp.



An official stamp from the Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). The stamp includes the text "INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL" and "AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE". A handwritten signature is written across the stamp.