



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la **Bodega General del Hospital Teodoro Maldonado Carbo**, se realizó de acuerdo con la orden de trabajo 51000000.026.09 de 2009-06-10, y alcance con fecha 2009-07-31, emitidos por el Auditor Interno Jefe, en cumplimiento del plan operativo de control del año 2009, de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, aprobado por el Contralor General del Estado.

Objetivo del examen

- Determinar la legalidad y procedencia en la administración de los ingresos y egresos, custodia y registro contable de los bienes.

Alcance del examen

Cubrió el proceso de administración de los ingresos y egresos, custodia y registro contable de una muestra de 30 ítems (anexo 3) de los aproximadamente 400 insumos médicos correspondientes a las partidas presupuestarias 530810050 y 530809060 Materiales de Curación Función Salud -seleccionados de acuerdo al mayor costo unitario y mayor frecuencia de consumo- almacenados en 5 locales de la Bodega General del Hospital "*Dr. Teodoro Maldonado Carbo*" de la ciudad de Guayaquil, durante el período comprendido entre el 2005-01-02 y el 2008-12-31.

Base Legal

En 1970-10-07 fue inaugurado el Hospital “*Dr. Teodoro Maldonado Carbo*” de la ciudad de Guayaquil, integrado con una bodega general, donde se encuentran almacenados los bienes requeridos para el otorgamiento de atención médica a los asegurados al IESS, de conformidad con lo previsto en la Ley de Seguridad Social.

Estructura Orgánica

De acuerdo a lo previsto en el artículo 25 de la Ley de Seguridad Social, mediante Resolución C. D. 021 de 2003-10-13, el Consejo Directivo del IESS dictó el Reglamento Orgánico Funcional, estableciendo los niveles estructurales para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

El IESS tiene la siguiente estructura orgánica:

Nivel de Gobierno y Dirección:

- Consejo Directivo;
- Dirección General;
- Direcciones Provinciales; y,
- Unidades Provinciales de Salud Individual y Familiar (Subdirecciones, Departamentos o Grupos de Trabajo).

Han sido identificados los procesos de gobierno, dirección ejecutiva y especializada; y, de apoyo y asistencia técnica, como direcciones provinciales a las que subordinan las respectivas subdirecciones. En la circunscripción de la Dirección Provincial del IESS - Guayas, la Subdirección de Salud Individual y Familiar es dependencia de apoyo de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar.

La estructura orgánica de los Hospitales, Centros y Unidades de Atención Ambulatoria, está determinada en el Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitido por la Comisión Interventora, mediante Resolución C. I. 056 de 2000-01-26. Por no estar comprendidas en el artículo 26 que dispone las responsabilidades de la

Subgerencia de Servicios Generales; las actividades generadas por los servidores de la Bodega General dependen de la Gerencia General del hospital.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución C. D. 233 de 2008-12-11, en los Hospitales de nivel III del IESS, la Dirección de la Unidad Médica tiene entre sus responsabilidades, el establecimiento de los sistemas de control previo y concurrente de los ingresos y egresos del hospital; mientras que, la Unidad de Asistencia Administrativa comprende los procesos de: a). Recursos Humanos; b). Adquisiciones de materiales y suministros; c). Control de inventarios; d). Informática y estadísticas; e). Archivo y reproducción de documentos; y, f). Mantenimiento y Servicios de telefonía y comunicaciones.

Objetivo de la entidad

El Hospital “*Dr. Teodoro Maldonado Carbo*” presta atención médica de hospitalización y ambulatoria de tercer nivel, en cirugía, clínica y cuidado materno infantil, medicina crítica, y auxiliares de diagnóstico y tratamiento, a los afiliados, jubilados y beneficiarios de su ámbito, de conformidad con lo previsto en la Ley de Seguridad Social.

Monto de recursos examinados

Fueron analizados los movimientos correspondientes a insumos médicos adquiridos durante el período examinado, mediante contratos y órdenes de compra, con cargo de las partidas 530810050 y 530809060 Materiales de Curación Función Salud de los presupuestos de operaciones del Hospital “*Dr. Teodoro Maldonado Carbo*”, por un monto de 1 866 937,58 USD, distribuidos de la siguiente manera:

PARTIDAS	VALORES (USD)				
	AÑO 2005	AÑO 2006	AÑO 2007	AÑO 2008	TOTAL
CONTRATOS	334 396,43	441 361,06	376 644,25	712 161,44	1 864 563,18
ORDENES DE COMPRA		2 374,40			2 374,40
SUMAN:	334 396,43	443 735,46	376 644,25	712 161,44	1 866 937,58

Servidores relacionados

La nómina de servidores relacionados, que actuaron en el período examinado, consta en el anexo 1 de este informe.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna del IESS, no han realizado en los últimos años, exámenes especiales a la administración de los ingresos y egresos, custodia y registro contable de los ítems de insumos médicos almacenados en la Bodega General del HTMC. Consecuentemente no se han formulado recomendaciones al respecto.

Inadecuados registros de movimientos de ingresos y egresos de insumos médicos

El ingreso de los datos correspondientes a los movimientos de los insumos médicos analizados, en los archivos del sistema informático utilizado para el cardes de la Bodega General no se realizó en forma adecuada y oportuna, habiendo datos con errores por mayores o menores cantidades recibidas o despachadas, movimientos sin documentos de respaldo, así como duplicidades y omisiones de ingresos y egresos, con saldos no confiables.

Los datos fueron ingresados por personal contratado, en el módulo Inventarios del sistema informático -utilizado desde 2003-03-21- de los archivos denominados BODEGA 100 con registros de la gestión de la ex Coordinadora - Guardalmacén hasta 2006-11-09; y, BODEGA 110 y BODEGA 111, con registros de la gestión del Coordinador encargado desde 2006-10-16 hasta 2007-12-31 y desde 2008-01-02, en su orden. Habiéndose comprobado atrasos hasta en más de 6 meses en el ingreso manual de los datos correspondientes, estando registradas las fechas de digitación como las de despachos, que constan en los formularios de los egresos respectivos.

En muchos casos, los registros no se iniciaron con las cantidades constatadas físicamente en los inventarios realizados con cortes a 2006-10-16 y 2007-12-31, habiéndose ingresado datos correspondientes a productos con códigos distintos, inclusive fechas y cantidades diferentes.

Los datos ingresados al sistema informático no incluyen características de los ítems, tales como: nombre genérico, presentación o unidad de medida, número de serie o del lote, fecha de expiración, nombre o razón social del proveedor, debiendo crearse constantemente nuevos códigos. Algunos bienes almacenados en la Bodega General no se encuentran registrados en archivos del sistema.

Con oficio 24953-0200 de 2007-06-07 el Coordinador encargado de la Bodega General del HTMC comunicó al Coordinador del Área de Informática, que los movimientos de ingresos y egresos de Insumos y Materiales de Curación y no Específicos de la función Salud, generados en el año 2007 no podían registrarse en archivos del sistema, solicitando realice las gestiones respectivas para no continuar con retrasos en el ingreso de la información, manteniendo actualizado el cardes para que el área contable haga uso de la misma y elabore los estados financieros.

En el numeral 2 del artículo 77 de la LOGGE se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas para las autoridades de las unidades administrativas y servidores:

“... a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior;.- b) Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información; y,.- c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera...”

Mediante Acuerdo 00918, publicado en el R. O. 258 de 1985-08-27, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento General de Bienes del Sector Público, disponiendo en el artículo 2:

“Cuidado de los bienes.- *Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad, de acuerdo con el presente Reglamento y las demás disposiciones que dicten la Contraloría General y el propio organismo o entidad...La responsabilidad en la tenencia y conservación de los bienes corresponde a los servidores caucionados que designe la respectiva autoridad, y en forma inmediata y directa a los servidores a quienes se hubiere entregado los bienes para su uso...”*

Mediante Acuerdo 25, publicado en el R. O. 378 de 2006-10-17, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración

de bienes del sector público, que derogó el Reglamento General de Bienes del Sector Público, disponiendo en el artículo 3:

“Cuidado de los bienes.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio -Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia...La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales...Cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan: a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso; b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y, c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto”.

La NCI 110-10 **Control interno concurrente**, indica:

“Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar: 1 El logro de los resultados previstos; 2 La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor; 3 El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas; 4 El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; 5 La protección al medio ambiente; y, 6 La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias”.

La NCI 120-05 **Actividades de monitoreo y supervisión**, señala:

“Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo, lo que permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran...”.

La NCI 210-05 **Oportunidad en el registro de los hechos económicos**, expresa:

“... Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones... Estos registros podrán elaborarse en forma manual o computarizada y se mantendrán de manera que garantice la integridad de la información...”.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 90 de la LOCGE, a fin de que presenten los descargos correspondientes sobre los resultados obtenidos, fueron cursados los siguientes oficios:

51000000-EEBG-HTMC-009 de 2009-06-23, 098 de 2009-10-05 y 144-2009 de 2009-10-14 al Coordinador encargado de la Bodega General del HTMC, sobre la aplicación de procedimientos de supervisión, quien en oficio 24953-0067 de 2009-07-02 indicó, haber recibido las Resoluciones del IESS y que las actividades del personal de esa dependencia, para la entrega recepción de los bienes están regidas por los estatutos. En oficio 24953-0138 de 2009-11-09 informó, que se asignó como BODEGA 110, a los registros de ingresos y egresos de los ítems de insumos médicos de su gestión, desde 2007-06-15; además, que por las inconsistencias detectadas en el conteo físico a 2008-12-31, solicitó autorización para su verificación, sin haber tenido respuesta alguna.

51000000-EEBG-HTMC-226-2009 de 2009-12-10 al ex Subgerente Financiero - Jefe del Departamento Financiero del HTMC, en relación a la aplicación de medidas de control en la Bodega General, quien en oficio 12202-2204-UFCC-547-09 de 2009-12-23 señaló, la imposibilidad de entregar comunicaciones sobre las medidas de control aplicadas durante su gestión.

51000000-EEBG-HTMC-189 de 2009-11-06 y 217-2009 de 2009-11-26 al Coordinador del Área Informática del HTMC, con respecto a la capacitación y concesión de claves para el uso del sistema informático, quien con oficio 24550-1399 de 2009-11-25 informó que: en 2003-03-21 entregó claves con todas las opciones del sistema AS - 400, a la Secretaria de la Bodega General, en 2006-02-01 entregó a la servidora contratada con cédula de ciudadanía 0702848177 y en 2006-09-13 a la servidora contratada con cédula de ciudadanía 0920095189. Indicó además, que algunos ítems tenían fechas caducadas que impedían registrar los egresos, sin que hayan sido revisados los movimientos; por lo que hubo necesidad de abrir la BODEGA 110, para registrar los ingresos y egresos correspondientes a la gestión del Coordinador encargado de la Bodega General.

51000000-EEBG-HTMC-227-2009 de 2009-12-10 al Jefe del Departamento Financiero del HTMC, sobre la supervisión de actividades en la Bodega General, quien en oficio

12202-2204-651 de 2009-12-29 expuso, que inició su gestión en 2009-12-01 y que de acuerdo a la Resolución C. D. 233, la Bodega General no está bajo su responsabilidad.

Al no haberse establecido ni aplicado mecanismos y procedimientos de control interno ni supervisado el cumplimiento de las obligaciones específicas del personal, el registro de los movimientos de ingresos y egresos en archivos del sistema informático utilizado para el cardes de la Bodega General, no ha sido realizado en forma adecuada y oportuna, por tanto la información no es confiable.

Conclusión

El ingreso de los datos correspondientes a los movimientos de los insumos médicos analizados en los archivos del sistema informático utilizado para el cardes de la Bodega General, no se realizó en forma adecuada ni oportuna, al no haberse establecido ni aplicado mecanismos y procedimientos de control interno, ni supervisado el cumplimiento de las obligaciones específicas del personal, por tanto la información de existencias no es confiable.

Recomendaciones

Al Director General del IESS

1. Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional que previa coordinación con el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, presente para la aprobación respectiva, un estudio técnico con alternativas viables para el desarrollo o adquisición de software y del hardware necesario, que incorporando tecnología con uso de códigos de barras, permita el ingreso directo en archivos informáticos, de los datos correspondientes a los movimientos de bienes almacenados en la Bodega General del Hospital "*Dr. Teodoro Maldonado Carbo*" y de otras Unidades Médicas del IESS.

Al Director del Hospital “Dr. Teodoro Maldonado Carbo”

2. Ordenará al Jefe del Departamento Financiero y al Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, practiquen evaluaciones periódicas del proceso de administración de los ingresos y egresos, custodia y registro de los bienes almacenados en la Bodega General de la Unidad Médica, debiendo aplicar procedimientos de supervisión que permitan determinar el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones específicas del personal de esa dependencia.
3. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero y al Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, presenten para aprobación de esa Dirección, un plan de trabajo que permita a corto plazo, la depuración de los datos ingresados en archivos informáticos y registrados contablemente, correspondientes a movimientos y saldos de los bienes almacenados en la Unidad Médica.
4. Ordenará al Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, que por medio del Coordinador del Área Informática, gestione ante la Dirección de Desarrollo Institucional el rediseño de las aplicaciones del sistema utilizado para el cardes de la Bodega General, para ingresar en archivos las características de los bienes almacenados, tales como: nombre genérico, presentación o unidad de medida, número de serie o lote, fecha de expiración, nombre o razón social del proveedor, etc.
5. Dispondrá al Coordinador encargado de la Bodega General que proceda a registrar en archivos del sistema informático utilizado para el cardes, los ajustes contenidos en cuadros resúmenes y detalles individuales correspondientes a los movimientos desde 2005-01-02 hasta 2008-12-31, de los insumos médicos analizados.

Saldos de los ítems constatados físicamente no fueron conciliados con los de los registros contables

Durante el período examinado, se practicaron constataciones físicas con cortes a 2005-12-31, 2007-12-31 y 2008-12-31, por el cierre de los ejercicios económicos de los años 2005, 2007 y 2008, así como la diligencia de entrega recepción de los bienes almacenados en la Bodega General, entre los Guardalmacenes saliente y entrante,

practicada desde 2006-10-16 hasta 2006-11-09, sin haberse conciliado los saldos físicos con los de registros contables, existiendo inconsistencias con los datos registrados en archivos informáticos del cardes utilizado.

Luego de la revisión de la documentación existente, correspondiente a los movimientos de los ítems analizados y de la comparación con los inventarios físicos practicados en el período comprendido entre 2006-10-16 y 2008-12-31, fueron establecidas diferencias sin sustento con documentos de soporte, por 21 729,39 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE, 39/100) USD (anexo 4), por lo que, según lo dispuesto en el artículo 90 de la LOCGE, con oficio 51000000.EEBG-HTMC-201-2009 de 2009-11-13 se solicitó al Coordinador encargado de la Bodega General del HTMC, responsable de la custodia, documentación que justifique el destino de los bienes con tales diferencias, habiéndose elaborado acta de 2009-11-24, con los resultados parciales obtenidos. Con oficio 24953-0002 de 2010-01-04 el Coordinador encargado de la Bodega General informó al Director del HTMC, la reposición física de las citadas diferencias, adjuntando la factura 000122 de 2009-12-31.

Los saldos de las cuentas del mayor general, que registran las existencias de bienes almacenados en la unidad médica, no han sido depurados ni conciliados con los de las existencias constatadas físicamente, habiendo únicamente valores en los respectivos reportes auxiliares contables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, el Guardalmacén o quien haga sus veces, debe mantener un inventario actualizado de los bienes, para la correcta conservación y cuidado de los mismos.

La NCI 210-06 **Conciliación de los saldos de las cuentas**, dice:

“Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes, proporcionando confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permiten detectar diferencias y efectuar ajustes o regulaciones necesarios. Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, sean éstos elaborados en forma manual o automatizada, con la finalidad de detectar la existencia de errores y efectuar los ajustes correspondientes... Los responsables de conciliar las cuentas, deben dejar en forma escrita, constancia de los resultados,

y en caso de diferencias, notificarlas a fin de que se tomen acciones correctivas por parte de la máxima autoridad...”.

La NCI 250-03 **Sistema de registro**, dice:

“Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas”.

La NCI 250-08 **Constatación física de existencias y bienes de larga duración**, dice:

“Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año... De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas; y, se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder de acuerdo a las disposiciones legales vigentes...”.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 90 de la LOGGE, a fin de que presenten los descargos correspondientes sobre los resultados obtenidos, fueron cursados los siguientes oficios:

51000000-EEBG-HTMC-005 de 2009-06-15 y 231-2009 de 2009-12-14 a la Coordinadora de la Unidad de Presupuesto y Contabilidad del HTMC, en relación al registro contable auxiliar en la Bodega General durante los años 2005, 2006, 2007 y 2008, quien con oficio 12202-2204-PC-0204 de 2009-06-19 informó, que los ingresos a bodega están contabilizados en cada una de las facturas canceladas y que los egresos se contabilizan en forma global en un solo boletín mensual; y, con oficio 12202-2204-PC-433 de 2009-12-21 indicó, que los ingresos se contabilizan cuando se reciben los bienes en la Bodega General y los egresos se contabilizan con boletines globales mensuales. Sobre las causas por las que no se han realizado conciliaciones con los reportes de los conteos físicos señaló, que obedece a que los auxiliares contables son registrados en unidades monetarias y no en unidades físicas.

51000000-EEBG-HTMC-183-2009 de 2009-10-26 al ex Coordinador del EC-CAF del HTMC, sobre la fecha de corte de la diligencia de entrega recepción practicada desde

2006-10-16 hasta 2006-11-09, quien en oficio DVL-0151 de 2009-10-28 señaló, que era la primera fecha.

51000000-EEBG-HTMC-184-2009 de 2009-10-26 y 232-2009 de 2009-12-14 al ex Subgerente Financiero - ex Jefe del Departamento Financiero del HTMC, con respecto a las acciones administrativas dispuestas después de los inventarios físicos realizados al término de los ejercicios económicos, quien en oficio 12202-2204-UFCC-489-09 de 2009-11-10 indicó, que las conclusiones y recomendaciones del inventario del ejercicio del año 2005 fueron trasladadas a la Dirección del HTMC; y, en lo referente a los ejercicios de los años 2006 y 2007, que solicitó información, pero por estar desorganizado el archivo, no le fue proporcionada. Con oficio 12202-2204-UFCC-548-09 de 2009-12-23 señaló, que anteriormente el Departamento de Inventarios y actualmente los Grupos de Trabajo SRU-ECAF, tienen un Instructivo emitido por la Dirección General en el año 2000, a fin de practicar conteos físicos de los bienes y que las conciliaciones de los saldos deben hacerse con los auxiliares contables.

51000000-EEBG-HTMC-233 de 2009-12-14 y 245-2009 de 2010-01-08 al ex Jefe del Departamento Financiero del HTMC -actuante desde 2008-02-01 hasta 2008-12-10-, en relación a las acciones administrativas dispuestas con los saldos obtenidos en las constataciones físicas, quien en comunicación de 2010-01-08 informó, que por lo breve de su gestión no pudo cumplir las disposiciones existentes.

51000000-EEBG-HTMC-234-2009 de 2009-12-14 al Jefe del Departamento Financiero del HTMC, sobre las acciones administrativas aplicadas después de los inventarios físicos, quien con oficio 12202-2204-654 de 2009-12-29 indicó, haber coordinado con el Grupo de Trabajo SE-EGAF y emitido varias comunicaciones al personal del área financiera, para cumplir las funciones encomendadas.

Por no haberse procesado la información correspondiente, las constataciones físicas así como la diligencia de entrega recepción de los bienes almacenados en la Bodega General, practicadas en el período examinado, se hicieron en forma inadecuada e incompleta, sin haberse conciliado los saldos físicos con los de registros contables, para establecer su conformidad, existiendo inconsistencias con los datos registrados en archivos informáticos del cardes utilizado.

Los saldos de las cuentas del mayor general que registran las existencias de bienes, no han sido depurados ni conciliados con los de las existencias constatadas físicamente, habiendo únicamente valores en los respectivos reportes auxiliares contables, con información no confiable para la toma de decisiones adecuadas.

Conclusión

En las constataciones físicas así como en la diligencia de entrega recepción de los bienes almacenados en la Bodega General, no se conciliaron los saldos físicos con los de registros contables, existiendo inconsistencias con los datos registrados en archivos informáticos del cardes utilizado. Los saldos de las cuentas del mayor general, que registran las existencias de bienes, no han sido conciliados con los de las existencias constatadas físicamente, constando únicamente valores en los respectivos reportes auxiliares contables, con información no confiable.

Recomendaciones

Al Director General del IESS

6. Ordenará al Director de Desarrollo Institucional que previa coordinación con el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, desarrolle un nuevo programa informático o rediseñe las aplicaciones del que se utiliza en el Hospital *“Dr. Teodoro Maldonado Carbo”* y otras Unidades Médicas del IESS, para el registro contable de los bienes almacenados en la Bodega General, que permita la elaboración de auxiliares de las cuentas del mayor general detallando valores y cantidades, con cuyos saldos deberán efectuarse las conciliaciones de las existencias que se constaten físicamente en las diligencias que se practiquen.

Al Director del Hospital *“Dr. Teodoro Maldonado Carbo”*

7. Dispondrá al Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, que en la planificación de actividades del área, programe la práctica de constataciones físicas al 31 de diciembre de cada año, de los bienes que se encuentren almacenados en la Unidad Médica.

8. Ordenará al Jefe del Departamento Financiero, que luego de practicadas diligencias de entrega recepción o constataciones al 31 de diciembre de cada año, conjuntamente con la responsable del proceso contable, concilie los registros de las cuentas del mayor general con los saldos en cantidades y valores de los bienes almacenados en la Unidad Médica; debiendo informar a esa Dirección las diferencias que se establecieron, para la adopción de las acciones correctivas que fueren necesarias.
9. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero y al Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, establezcan en forma conjunta, procedimientos, plazos y medidas de control, para la practica de constataciones físicas al 31 de diciembre de cada año o diligencias de entrega recepción por cambio o separación temporal o definitiva de servidores responsables de la administración o custodia de los bienes, así como para la conciliación de los saldos que se obtengan con los de las correspondientes cuentas del mayor general, cuyos registros deberán estar actualizados. Las diferencias en menos que se establecieron, deberán ser recuperadas.

Inapropiado archivo de documentos de respaldo de movimientos de ingresos y egresos, no inventariados ni practicadas diligencias para su entrega recepción

Los documentos de respaldo de los movimientos de ingresos y egresos registrados en el sistema informático utilizado, que se encuentran en la Bodega General, han sido archivados en perchas ubicadas en un espacio abierto, sin ordenamiento ni asignada su custodia bajo responsabilidad de servidor alguno, estando no foliados, desagregados e incompletos, además de que no han sido inventariados ni practicadas diligencias para su entrega recepción.

La Auxiliar de Enfermería, fue designada Coordinadora - Guardalmacén de la Bodega General del HTMC, a partir de 2001-06-15, habiendo entregado los bienes almacenados al Coordinador encargado, mediante actas elaboradas en el período comprendido desde 2006-10-16 hasta 2006-11-09, sin que hubieran sido considerados registros y archivos manuales o automatizados, los que no se encuentran inventariados ni han sido objeto de entrega recepción, al ser reemplazados temporal o definitivamente los servidores responsables de su ingreso en el sistema informático.

La documentación de respaldo de movimientos de ingresos y egresos correspondientes a la muestra analizada de insumos médicos, que no pudo ser localizada oportunamente en archivos de la Bodega General, fue proporcionada por la ex Coordinadora - Guardalmacén, de su archivo personal.

Los artículos 76, 77 y 78 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, establecen la procedencia de realizar entregas recepciones, entre los servidores salientes y entrantes encargados de la administración o custodia de bienes, que fueren reemplazados temporal o definitivamente; dejando constancia en actas, de los resultados obtenidos, incluyendo lo referente a registros y archivos. Los registros contables y la documentación sustentatoria deben ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información. Los artículos 56, 68, 69 y 70 del derogado Reglamento General de Bienes del Sector Público, disponían la práctica de diligencias de entrega recepción de bienes, incluidos registros y archivos manuales o automatizados, entre los servidores salientes y entrantes encargados de su administración o custodia que fueren reemplazados temporal o definitivamente; dejando constancia en actas, de los resultados obtenidos.

La NCI 210-04 **Documentación de respaldo y su archivo**, dice:

“... La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría... La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos... Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria...”

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 90 de la LOCGE, a fin de que presenten los descargos correspondientes sobre los resultados obtenidos, fueron cursados los siguientes oficios:

51000000-EEBG-HTMC-009 de 2009-06-29 y 223-2009 2009-12-10 al Coordinador encargado de la Bodega General del HTMC, sobre la desorganización del archivo, quien con oficios 24953-0067 de 2009-07-02 y 0176 de 2009-12-31 informó, que la documentación se encuentra en estanterías dentro de los folders, organizado por

años, bajo supervisión del personal de esa dependencia; señalando además, que recibió la bodega sin haberse realizado entrega recepción de archivos. En atención a los pedidos realizados con oficios 51000000-EEBG-HTMC-221 de 2009-11-30 y 230-2009 de 2009-12-14, en oficio 24953-0172 de 2009-12-24. indicó que no le compete atender lo solicitado, toda vez que corresponde a la gestión de la anterior Coordinadora - Guardalmacén.

51000000-EEBG-HTMC-188-2009 de 2009-11-05 a la ex Coordinadora - Guardalmacén encargada de la Bodega General del HTMC, en relación a la falta de entrega - recepción del archivo de la Bodega General, quien con comunicación de 2009-11-05 informó, que se encontraba recopilando la documentación de respaldo de las actividades ejecutadas durante su gestión, para su formal entrega recepción al Coordinador encargado. Cabe indicar, que la citada servidora no atendió los oficios 51000000-EEBG-HTMC-220 de 2009-11-30 y 229-2009 de 2009-12-14.

Los documentos que respaldan los movimientos de ingresos y egresos registrados en el sistema informático utilizado, que se encuentran en la Bodega General, han sido archivados en forma inadecuada, además de que no han sido inventariados ni practicadas diligencias para su entrega recepción, lo que impide su oportuna localización y que estén disponibles para acciones de control posterior.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, en comunicación de 2010-01-22 la ex Coordinadora - Guardalmacén encargada de la Bodega General del HTMC indicó, que toda la documentación que tuvo bajo custodia fue debidamente ordenada secuencial y cronológicamente, que se elaboró detalles del contenido de toda la documentación, y que posterior a ese trabajo, procederá a entregar formalmente la documentación de su gestión, al Coordinador de la Bodega General. Lo expuesto, no modifica la opinión de auditoría, sobre el inapropiado archivo de documentos de respaldo de movimientos de ingresos y egresos, no inventariados ni practicadas diligencias para su entrega recepción.

Conclusión

Los documentos de respaldo de los movimientos de ingresos y egresos registrados en el sistema informático utilizado, que se encuentran en la Bodega General, no han sido

archivados adecuadamente ni asignada su custodia bajo responsabilidad de servidor alguno, estando desordenados, no foliados, desagregados e incompletos, además de que no han sido inventariados ni practicadas diligencias para su entrega recepción.

Recomendaciones

Al Subdirector del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS - Guayas

10. Ordenará al Director del Hospital "*Dr. Teodoro Maldonado Carbo*" que, en cada caso de cambio o separación temporal o definitiva de servidores de la Bodega General de esa Unidad Médica, disponga la práctica de la correspondiente diligencia de entrega recepción de los bienes, en la que se incluirán archivos y registros manuales y automatizados que tengan bajo administración o custodia, vigilando la adecuada y oportuna elaboración y suscripción de las actas respectivas.

Al Director del Hospital "*Dr. Teodoro Maldonado Carbo*"

11. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero y al Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, adopten las medidas pertinentes para practicar un inventario de los registros y archivos manuales y automatizados existentes en la Bodega General, los mismos que mediante acta de entrega recepción serán asignados bajo custodia del Coordinador de esa dependencia.

12. Ordenará al Coordinador encargado de la Bodega General que aplique procedimientos de control que aseguren el adecuado archivo de los documentos de respaldo de las operaciones realizadas en esa dependencia.

13. Dispondrá a la Auxiliar de Enfermería, ex Coordinadora - Guardalmacén de la Bodega General, que a corto plazo y mediante acta, realice formal entrega al actual Coordinador, de los registros y archivos manuales y automatizados correspondientes al período de su gestión en esa dependencia, que aún mantiene bajo su custodia.

Deficiencias en el almacenamiento, control y custodia de los bienes

Durante el período examinado, los bienes almacenados en la Bodega General no estuvieron adecuadamente ordenados y clasificados, careciendo de registros y controles de la caducidad, aquellos ítems con fechas de vencimiento.

En la Bodega General no hay alarmas contra incendios. Las puertas del local A-5 conocido como “galpón”, donde se almacenan sueros y fármacos, no tienen seguridades apropiadas. Los insumos médicos no han sido agrupados por lotes y fechas de expiración, careciendo de los códigos asignados en el sistema informático.

La Bodega General, ubicada en el lado suroeste de la planta baja del edificio del HTMC, tiene 10 locales, 2 de los cuales se utilizan como oficinas y 8 como bodegas, con la siguiente distribución:

LOCALES	BIENES ALMACENADOS
A-1	PAQUETES QUIRÚRGICOS DESCARTABLES/MATERIALES DE TRAUMATOLOGÍA
A-2 y A-3	CATÉTERES, EQUIPOS DE VENOCLISIS, GASA, GUAANTES ESTÉRILES, MATERIALES DE DIÁLISIS, VENDAS DE YESO Y SUEROS.
A-4	INSUMOS Y EQUIPOS MÉDICOS EN TRÁNSITO
A-5	INSUMOS MÉDICOS
A-6	COORDINACIÓN Y SECRETARÍA
A-7	REGISTRO Y ARCHIVO
A-8 Y A-9	FÁRMACOS
A-10	FRIGORÍFICO

En el distributivo presupuestario no consta el cargo de Guardalmacén de Bodega General, funciones que desempeña el Coordinador encargado, con nombramiento de Conserje de Limpieza del departamento de Servicios Generales.

En el HTMC existen otras bodegas en varios servicios médicos y dependencias -bajo responsabilidad de diferentes servidores-, como son: Centro de Diálisis, Laboratorio Clínico, Quirófanos, Ginecología, Traumatología, Rayos X, Centro de Cómputo; habiendo además, bodegas para útiles de oficina, de limpieza y de lavandería.

Con oficio 12202-2204-SRU 210 de 2006-11-16 los entonces Coordinadores del SRU y del ECAF trasladaron a conocimiento del Jefe del Departamento Financiero del

HTMC, que al iniciar la diligencia de entrega recepción entre los Guardalmacenes entrante y saliente, los insumos médicos se encontraban desordenados.

Considerando que ocupaban espacio físico y que por varios años no habían tenido rotación, mediante oficio 24953-0387 de 2006-11-27, con copia para el Departamento Financiero, Inventario y Traumatología, el Coordinador encargado de la Bodega General solicitó a la Directora del HTMC, el traslado a la Bodega de Tránsito de varios ítems de insumos para el área de Traumatología, que presentaban deterioro y alteraciones en su composición.

En las actas de las constataciones físicas así como de la entrega recepción de los bienes almacenados en la Bodega General, constan productos con fecha de caducidad expirada, habiendo sido canjeados y despachados varios de ellos, y utilizados previa re esterilización otros; el resto corresponde a la donación realizada por la CAE, recibidos en esa situación en 2005-04-18, habiéndose solicitado la baja de los mismos; existiendo errores en algunas de las fechas de expiración registradas.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 y 12 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, así como su daño, pérdida o destrucción, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, son de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales y que los tiene a su cargo. El Guardalmacén o quien haga sus veces, debe efectuar la toma de inventario al menos una vez al año y en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzando la información correspondiente; debiendo además, presentar un informe sucinto, en la primera quincena de cada año.

Según lo dispuesto en el artículo 52 del derogado Reglamento General de Bienes del Sector Público, vigente hasta 2006-10-16, contempla lo siguiente:

“Responsabilidades.- Las responsabilidades a que hubiere lugar respecto de la conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se

hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, de haberlos, se encuentren cancelados”.

El Manual de procedimientos para el canje de fármacos, reactivos, medicinas e insumos médicos, dispone:

“... Artículo 3: Del procedimiento.- a) El personal de auxiliares de farmacia o los guardalmacenes, comunicarán al jefe de Bodega con noventa días de anticipación de la fecha de expiración de los productos en el formulario existente para el efecto, a fin de que pongan en conocimiento del Gerente de la Unidad Médica respectiva.- b) La jefatura de Farmacia o Bodega hará conocer por escrito a la Casa Provedora del producto sobre el monto y cantidad del ítem a caducar, a fin de que presenten las alternativas, de acuerdo a las Normas y Reglamentos vigentes en la institución, con sesenta días de anticipación a su expiración...Artículo 7: El canje de fármacos, medicinas, reactivos e insumos médicos será de responsabilidad del Gerente de la Unidad Médica, Jefe de Farmacia, Jefe de Bodega, Guardalmacén y Auxiliares de Farmacia...Artículo 13: Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.”.

La NCI 250-02 **Almacenamiento y distribución, dice:**

“... Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita... El Guardalmacén tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan... así como los que salen... Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente...”.

La NCI 250-04 **Identificación y protección, señala:**

“... Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración...”.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 90 de la LOGGE, a fin de que presenten los descargos correspondientes sobre los resultados obtenidos, fueron cursados los siguientes oficios:

51000000-EEBG-HTMC-003-2009 de 2009-06-15 al Coordinador encargado de la Bodega General del HTMC, con respecto a los procedimientos utilizados para el canje de insumos médicos caducados, quien con oficio 24953-0064 de 2009-06-26 indicó, que como obligación de los proveedores, estipulada en los contratos, los productos que sin causa justificable presentaren alteraciones, vencimiento o modificaciones de

su aspecto físico o forma de presentación o concentración, deberán ser canjeados por otros, por cuenta del contratista, habiéndose realizado los oficios respectivos para tales canjes. Informó además, que los insumos de laboratorio se despachan inmediatamente después de la diligencia de entrega recepción, debido a que necesitan de cadena de frío; por lo que solamente los materiales de Diálisis, de Rayos X y de Quirófanos están bajo su custodia y administración. En respuesta a los oficios 51000000-EEBG-HTMC-009 de 2009-06-23 y 017-2009 de 2009-06-26, en relación a las medidas de seguridad existentes, mediante oficio 24953-0067 de 2009-07-02 señaló, que la bodega de fármacos almacena sueros, insumos de diálisis e insumos médicos y que por la puerta de entrada ingresa solamente personal autorizado. En oficio 24953-0075 de 2009-07-10 agregó, que la Bodega General tiene cámaras de seguridad y detectores de humo, sin circuito de alarma, habiendo un guardia que pernocta diariamente en los exteriores, señalando que durante su gestión no han ocurrido siniestros.

51000000-EEBG-HTMC-002 de 2009-06-15, 035 de 2009-07-22 y 037-2009 de 2009-08-04 a la ex Coordinadora - Guardalmacén encargada de la Bodega General del HTMC, en relación a los procedimientos aplicados para el canje de insumos médicos caducados, quien con comunicación sin fecha, recibida en 2009-08-07 informó, que los ítems caducados existentes en la bodega fueron recibidos de la CAE en 2005-04-18, algunos en esa situación, razón por la que con oficio BGH-24953-0085 de 2005-09-14 solicitó al Director del Hospital la baja de los mismos. Posteriormente, en comunicación de 2009-11-16 indicó, que solicitó la baja de las donaciones de la CAE, recibidas en su mayoría caducadas, conociendo que se archivó el caso; agregando, que previa re esterilización, muchos insumos médicos expirados fueron despachados.

51000000-EEBG-HTMC-183-2009 de 2009-10-26 al ex Coordinador del EC-CAF del HTMC, sobre el trámite dado a los productos caducados registrados en las actas de la entrega recepción practicada desde 2006-10-16 hasta 2006-11-09, quien con oficio DVL-0151 de 2009-10-28, se limitó a preguntar quién había entregado tal información; sin atender lo requerido.

51000000-EEBG-HTMC-191-2009 de 2009-11-09 al ex Subgerente Financiero - Jefe del Departamento Financiero del HTMC, con respecto a las causas por las que no se cuenta con un Guardalmacén o Bodeguero titular, quien con oficio 12202-2204-

UFCC-487-09 de 2009-11-09, informó, que de acuerdo a la Resolución C. I. 056, que contiene el Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, el Departamento Financiero solo cuenta con tres unidades, entre las cuales no aparece la Bodega General. En atención al oficio 51000000-EEBG-HTMC-213-2009 de 2009-11-23, en relación a las acciones dispuestas en conocimiento del oficio 24953-0387 de 2006-11-27 del Coordinador encargado de la Bodega General, mediante oficio 12202-2204-UFCC-529-09 de 2009-12-09 indicó, haber solicitado copia del oficio en referencia, pedido que no fue atendido favorablemente "... *por la falta de organización del archivo de un tiempo acá...*". Asimismo, en respuesta al oficio 51000000-EEBG-HTMC-184-2009 de 2009-10-26, sobre las acciones administrativas dispuestas para evacuar insumos médicos caducados, en oficio 12202-2204-UFCC-489-09 de 2009-11-10 señaló, que constantemente se hacían cambios de los mismos.

Los insumos y materiales adquiridos se encuentran embodegados en forma dispersa en varios sitios de la Unidad Médica y bajo responsabilidad de diferentes servidores. En la Bodega General, cuyas instalaciones carecen de apropiadas medidas de seguridad, los bienes fueron almacenados sin clasificación u ordenamiento, ni haberse controlado la expiración de aquellos con fechas de vencimiento.

Conclusión

En la Bodega General, cuyas instalaciones carecen de apropiadas medidas de seguridad, fueron almacenados los bienes sin clasificación u ordenamiento, ni haberse controlado la expiración de aquellos con fecha de vencimiento.

Recomendaciones

Al Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS

14. Ordenará al Subdirector del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS - Guayas, que en forma conjunta con el Director del Hospital "*Dr. Teodoro Maldonado Carbo*" presenten para la aprobación respectiva, un estudio de factibilidad con alternativas para centralizar bajo responsabilidad de un solo custodio, el almacenamiento de los insumos y materiales adquiridos; con especificaciones técnicas y requerimientos, para que sea dotada de los recursos necesarios y medidas de seguridad apropiadas.

Al Subdirector del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS - Guayas.

15. Dispondrá al Director del Hospital "*Dr. Teodoro Maldonado Carbo*" que en forma conjunta con el Jefe del Departamento Financiero y el Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, establezcan métodos y medidas para el adecuado ordenamiento y conservación de los bienes almacenados en Bodegas de esa Unidad Médica, debiendo controlarse a través de registros informáticos la fecha de vencimiento de cada uno de los ítems, que permita su utilización antes de que caduquen o el trámite de canje respectivo.

Al Director del Hospital "*Dr. Teodoro Maldonado Carbo*"

16. Ordenará al Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, que en las constataciones físicas y diligencias de entrega recepción que se practiquen, sean identificados los productos expirados, dañados y sin uso, e investigadas las causas respectivas, las mismas que serán informadas a esa Dirección, para la adopción de las acciones correctivas que fueren necesarias.

Algunas recomendaciones que no constan en el seguimiento, no fueron cumplidas por la administración, como por ejemplo las 9.3 y 9.4 del examen especial **a las adquisiciones de fármacos, material quirúrgico e insumos en el Hospital "*Dr. Teodoro Maldonado Carbo*"**, por el período comprendido entre el 2003-01-01 y el 2004-12-31; estableciéndose que con el objetivo de depurar y actualizar los registros contenidos en archivos informáticos de ingresos/egresos de la Bodega General, fue emitida la orden de trabajo 2565 "*Mantenimiento de Sistemas de Inventario o kardex instalado en Bodega General*", instrucción que debido a inconvenientes presentados, el Coordinador del área de Informática, con oficio 24550-1463 de 2008-12-10, solicitó al Director del HTMC disponer la anulación de la orden de trabajo emitida a la empresa Tecnología y Servicios, por tanto no se efectuó la depuración y actualización de los registros informáticos de ingresos y egresos de la Bodega General.

En la misma situación se encuentran las recomendaciones referentes a la toma de acciones correctivas para unificar bodegas, automatizar y actualizar registros, realizar constataciones físicas periódicas e inventarios de las existencias, contenidas en los

informes practicados por la Unidad de Auditoría Interna del IESS, en los exámenes especiales a la **gestión de la ex guardalmacén del laboratorio clínico, Sra. Nelly Xiomara Orellana Montenegro** período comprendido entre 1999-01-02 y el 2001-07-30 con informe emitido en 2002-12-12 y **al manejo de la bodega del hospital Dr. Teodoro Maldonado Carbo, caso desaparición de productos entregados por la firma Baxter**, período comprendido entre 2001-06-15 y el 2002-10-31 con informe aprobado en 2005-08-31.