



DIRECCIÓN REGIONAL 7 - AE  
Informe aprobado

el: 25 NOV 2015

F)

## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP CARCHI

DR7-DPC-AE-0018-2015

UNIDAD DE ATENCION AMBULATORIA IESS SAN GABRIEL

### INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y EJECUCIÓN DE:  
MEDICINAS, INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS Y ANÁLISIS A LA GESTIÓN DE BODEGA Y  
FARMACIA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA IESS SAN GABRIEL.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2014/01/02

HASTA : 2014/12/31

**UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA IESS SAN GABRIEL**

---

**EXAMEN ESPECIAL a: los procesos precontractuales, contractuales y ejecución de medicinas, insumos, bienes y servicios y análisis a la gestión de bodega y farmacia de la Unidad de Atención Ambulatoria IESS San Gabriel, por el período comprendido entre el dos de enero de dos mil catorce y el treinta y uno de diciembre de dos mil catorce.**

**DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL CARCHI**

---

**Tulcán – Ecuador**

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>SIGLA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
AS 400	Sistema de inventarios y agendamiento de citas médicas
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INCOP	Instituto Nacional de Contratación Pública
USD	Dólares de los Estados Unidos de América
ZEBRA	Sistema contable

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
Carta de Presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	<b>2</b>
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	3
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>5</b>
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	<b>5</b>
Adquisiciones de bienes y servicios a través del portal de compras públicas	5
Falta de control en los bienes de administración	7
Falta de procedimientos de control en el manejo de la ambulancia	11
Adquisiciones de existencias para consumo no fueron contabilizados en las cuentas específicas	14
No se mantiene un control adecuado en las medicinas e insumos médicos	16
Deficiencias en el proceso de cambio de fármacos caducados	19
Anexo 1.- Servidores relacionados	23



**DIRECCIÓN REGIONAL 7 - AE**  
**Informe aprobado**

el: **25 NOV 2015**

F)

Ref. Informe aprobado el

Tulcán,

Señor  
**Director**  
**Unidad de Atención Ambulatoria IESS San Gabriel**  
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos precontractuales, contractuales y ejecución de: medicinas, insumos, bienes y servicios y análisis a la gestión de bodega y farmacia de la Unidad de Atención Ambulatoria IESS San Gabriel, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014.

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

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

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

Atentamente,  
**Dios, Patria y Libertad,**

  
Mgs. Liliana Paredes Mera  
**DELEGADA PROVINCIAL DEL CARCHI (E)**

f. uno

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial a la Unidad de Atención Ambulatoria IESS San Gabriel, se realizó de acuerdo a la orden de trabajo 0016-DR7-DPC-AE-2015 de 18 de agosto de 2015, con cargo a imprevistos del Plan Operativo de Control del año 2015, de la Delegación Provincial del Carchi de la Contraloría General del Estado.

#### **Objetivos del examen**

Los objetivos generales son:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a las operaciones sujetas al examen;
- Establecer la propiedad, veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad; y,
- Verificar que los procedimientos efectuados en la gestión de bodega y farmacia se encuentren respaldados con la documentación suficiente y pertinente.

Los objetivos específicos son:

- Verificar que los procesos precontractuales, contractuales y ejecución de: medicinas, insumos, bienes y materiales se encuentren respaldados con la documentación suficiente; y,
- Determinar si la gestión en bodega y farmacia se realizó en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

df dos

## **Alcance del examen**

Se realizó el examen especial a los procesos precontractual, contractual y ejecución de: medicinas, insumos, bienes y servicios y análisis a la gestión de bodega y farmacia, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014.

## **Base legal**

La Unidad de Atención Ambulatoria IESS San Gabriel, se rige de acuerdo al Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, emitido mediante Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, publicado en el Registro Oficial 58 de 14 de abril de 2000 y reformado mediante Resolución C.D. 114 de 29 de mayo de 2006, publicado en el Registro Oficial 300 de 27 de junio de 2006.

## **Estructura orgánica**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 167, 168, 169 y 170 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, la Unidad de Atención Ambulatoria de San Gabriel, se encuentra conformada por los siguientes niveles:

Nivel Ejecutivo:	Director Técnico.
Nivel Operativo:	Medicina General y Odontológica.
Nivel de Apoyo Médico:	Auxiliares de Diagnóstico y Enfermería.
Nivel de Apoyo Administrativo:	Asistencia Administrativa.

## **Objetivos de la entidad**

El artículo 8 del Reglamento General de Unidades Médicas del IESS, establece el siguiente objetivo:

*“... La Unidad de Atención Ambulatoria, es la unidad médica responsable de la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, mediante la atención primaria de consulta externa...”.*

dj tres

**Monto de recursos examinados**

Para cumplir con sus actividades la Unidad de Atención Ambulatoria IESS San Gabriel, administró los siguientes recursos financieros en el período de análisis:

**VALOR EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA**

<b>AÑO</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>
2014 *	<u>832 704,44</u>
<b>SUMAN: USD.</b>	<b>832 704,44</b>

\* Hasta el 31 de diciembre.

**Servidores relacionados**

Constan detallados en anexo 1.

*de CUMPRO*

## CAPITULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Adquisiciones de bienes y servicios a través del portal de compras públicas**

En los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, se presentaron las siguientes novedades:

- Se realizaron 24 procesos a través del mecanismo de ínfima cuantía, para la compra de insumos y equipos médicos, repuestos, contratación de servicios de mantenimiento, servicios de lavado y planchado, sin adjuntar a los expedientes documentación de respaldo como: el memorando de necesidad, certificación del PAC, certificado de no constar en el catálogo electrónico, certificación de “no stock” en bodega para bienes, las tres proformas de proveedores distintos y cuadro comparativo de precios de los oferentes; además los procesos no fueron publicados en el portal de compras públicas, generando diferencias entre el valor pagado y el que efectivamente debía cancelarse por 362,11 USD, inobservando lo dispuesto en los artículos 7 y 8 de la Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, que norma la casuística de uso del procedimiento de ínfima cuantía; y, el numeral 30 del Manual de Contrataciones, aprobado por el Director General del IESS el 15 de septiembre de 2014.
- Se efectuaron 6 procesos de adquisiciones de útiles de aseo y materiales de oficina a través del mecanismo de ínfima cuantía y 4 procesos mediante el mecanismo de subasta inversa para la adquisición de equipos informáticos, equipos de oficina y equipos médicos, sin que exista evidencias documentadas de haber consultado en forma previa en el catálogo electrónico; y, no se adjuntó el memorando de necesidad y justificación de la contratación, estudio de mercado, certificación del PAC, certificado de no constar en el catálogo electrónico, certificación de “no stock” en bodega para bienes, certificación de tecnologías para equipos informáticos; inobservando los artículos 46 Obligaciones de las entidades contratantes; 47 Subasta inversa de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, 44 Procedencia de su Reglamento; el numeral 30 del Manual de Contrataciones, aprobado por el

5 CINCO

Director General del IESS el 15 de septiembre de 2014; y, las Normas de Control Interno 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Estos hechos se produjeron, por cuanto el Director no supervisó y la Auxiliar de Contabilidad, no realizó procedimientos de control para adjuntar toda la documentación de respaldo que justifique la adecuada toma de decisiones en las adquisiciones; lo que ocasionó que las adquisiciones se efectúen sin aplicar todos procedimientos que regulan el sistema de contratación pública.

Por consiguiente, se incumplió además lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 406-03 Contratación.

Con oficios 027 y 027.1-DR7-DPC-AE-UAAIESS-SAN GABRIEL-2015 de 7 de septiembre de 2015, se comunicó de estos hechos al Director y a la Auxiliar de Contabilidad.

En oficio 518701101-028-C de 18 de septiembre de 2015, la Auxiliar de Contabilidad, presentó los comprobantes de depósitos 2566015, 3888028, 3892649 y 5553245 de 10, 17 y 18 de septiembre de 2015, respectivamente, por un valor que ascendió a 362,11 USD, en la cuenta corriente 3364991804 del Banco del Pichincha que mantiene la unidad, justificando en su totalidad las diferencias determinadas por pagos en más.

## **Conclusión**

El Director no supervisó y la Auxiliar de Contabilidad, no adjunto la documentación que justifique la realización de los procedimientos para la contratación de ínfima cuantía y subasta inversa, considerando de que los bienes adquiridos no sean normalizados, no estén planificados y no consten en el catálogo electrónico; y, publicados en el portal de compras públicas; lo que ocasionó que las adquisiciones se efectúen sin aplicar todos procedimientos que regulan el sistema de contratación pública.

df SEL

## **Recomendaciones**

### **Al Director**

1. Dispondrá al Responsable de Compras Públicas cumpla con la normatividad establecida en el Sistema Nacional de Contratación Pública, especialmente los relacionados con los procesos de adquisiciones por el mecanismo de ínfima cuantía, subasta inversa electrónica y catálogo electrónico, los mismos que deben efectuarse a través del portal de compras públicas; y, en el caso de ínfima cuantía publicarse dentro del mes y año correspondiente.

### **A la Auxiliar de Contabilidad**

2. Verificará y adjuntará la documentación que justifique la realización de los procedimientos a través del portal de compras públicas, los mismos que deben publicarse y finalizarlos de conformidad con disposiciones que regulan los procesos de contratación.

### **Falta de control en los bienes de administración**

No se implementó procedimientos que coadyuven al control de los bienes de administración, determinando las siguientes novedades:

- No se suscribieron las actas de entrega - recepción a los custodios responsables de los bienes asignados, no fueron codificados para facilitar su ubicación y no se realizaron constataciones físicas periódicas, inobservando los artículos 11 Uso y conservación de bienes, 12 Obligatoriedad de inventarios y 97 Control del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; 10 Responsabilidades, letras a) y e); 11 De los responsables de los activos fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, letras b), c) y d); y, 13 De la dirección económico financiera, letra b) del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS, aprobado el 21 de abril de 2010 y las Normas de Control Interno 406-06 Identificación y protección, 406-07 Custodia y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

of 51ETE

- No se realizaron conciliaciones periódicas entre los saldos del inventario de activos fijos, con la cuenta contable, por cuanto los bienes adquiridos en el año 2014, como: equipos de computación, equipos de comunicación y equipo médico, fueron registrados contablemente, pero no se incluyeron en el inventario de activos fijos; se inobservó los artículos 10 Responsabilidades, letra e); y, 13 De la dirección económico financiera, letra b) del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS, aprobado el 21 de abril de 2010; y, la Norma de Control Interno 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.
  
- Se encontraron registrados bienes sin uso, obsoletos y en mal estado, que no prestan ningún servicio a la entidad, ocupando espacio físico y sujetos a deterioro o pérdida, como: equipos médicos, herramientas y equipos de computación, los mismos que no han sido comunicados a la Máxima Autoridad para su trámite de baja, inobservando los artículos 13 Inspección previa; 79 Procedencia y 80 Procedimiento del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y, 10 Responsabilidades, letra d) del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS, aprobado el 21 de abril de 2010; y, la Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.
  
- En el inventario de bienes de administración, constan artículos que por sus características deben ser considerados como bienes sujetos a control administrativo, por lo que el saldo de la cuenta se encuentra sobrestimado, se inobservó el artículo 6 Bienes no considerados activos fijos del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS, aprobado el 21 de abril de 2010; la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.2 Aspectos generales bienes de larga duración; y, la Norma de Control Interno 406-05 Sistema de registro.
  
- No se aplicó a los bienes institucionales el cálculo y registro contable de la depreciación acumulada, razón por lo que se desconoce el efecto financiero de la pérdida del valor que sufren los bienes por el uso, desgaste u obsolescencia, se inobservó las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

✓ DC40

2.2.5.7 Control de bienes de larga duración, 3.2.5.2 Aspectos generales y 3.2.6 Depreciación de bienes de larga duración; y, la Norma de Control Interno 406-05 Sistema de registro.

Hechos que se originaron por cuanto el Director, no dispuso y no implementó procedimientos de administración y control de los bienes de administración; y, la Auxiliar de Contabilidad, no realizó el levantamiento del inventario de bienes en el que se clasifique, codifique a cada uno de los bienes, se informe para dar de baja a aquellos que por su uso, estado y condición no cumplen ninguna función en la entidad, no se aplicó el cálculo y registro contable de la depreciación acumulada a los bienes institucionales, no elaboró las actas de entrega recepción entre los custodios de los bienes asignados; y, no realizó constataciones físicas periódicas por lo menos una vez al año, lo que ocasionó que los bienes no se encuentren administrados en forma adecuada y que la información presentada no se encuentre actualizada y no sea razonable.

Por consiguiente, incumplieron además lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Con oficios del 015 al 015.1 y del 027 al 027.2-DR7-DPC-AE-UAAIESS-SAN GABRIEL-2015 de 28 de agosto y 7 de septiembre de 2015; respectivamente, se comunicó de estos hechos al Director y a la Auxiliar de Contabilidad.

En oficios 518701101-023-C y 518701101-026-C de 4 y 7 de septiembre de 2015, la Auxiliar de Contabilidad, respectivamente, manifestó:

*“...Durante el año 2014 no se realizaron constataciones físicas de bienes de larga duración a los custodios (...)- En la Unidad de Atención Ambulatoria del IESS San Gabriel los activos fijos no se encuentran etiquetados ni poseen clasificación por grupo de Activos Fijos, para el año 2015 se tenía previsto implementar el sistema de Control de Activos Fijos el cual iba a ser utilizado para etiquetar y codificar por grupo de Activos. Pero que hasta el momento desde el Nivel Central no ha sido puesto en producción...”.*

*“...en lo que respecta a las respectivas actas entrega - recepción no se encuentran actualizadas pero en el año 2012 se realizó las respectivas actas a cada custodio, además informo que no se encuentran codificados todos los bienes de larga duración (...) por que las autoridades del Nivel central no se han*

*AGUIRRE*

*puesto de acuerdo sobre el Software a utilizar (...) razón por la cual no se ha hecho esta diligencia...” (Sic).*

Lo señalado por la Auxiliar de Contabilidad, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto no codificó a cada uno de los bienes, no informó para dar de baja a aquellos que se encuentran sin uso, obsoletos y en mal estado, no aplicó el cálculo y registro contable de la depreciación acumulada y no efectuó constataciones físicas por lo menos una vez al año, por lo que la información presentada no se encuentra actualizada y no sea razonable.

### **Conclusión**

El Director, no dispuso y no implementó procedimientos de administración y control de los bienes; y, la Auxiliar de Contabilidad, no realizó el levantamiento del inventario de bienes en el que se clasifique, codifique a cada uno de los bienes, se informe para dar de baja a aquellos que por su uso, estado y condición no cumplen ninguna función en la entidad, no se aplicó el cálculo y registro contable de la depreciación acumulada a los bienes institucionales, no elaboró las actas de entrega recepción entre los custodios de los bienes asignados; y, no realizó constataciones físicas periódicas por lo menos una vez al año; lo que ocasionó que los bienes no se encuentren administrados en forma adecuada y que la información presentada no se encuentre actualizada y no sea razonable.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director**

3. Dispondrá a la Auxiliar de Contabilidad proceda con la entrega recepción de los bienes a cada uno de los custodios y reclasificará los bienes sujetos a control administrativo a las cuentas de orden, con la finalidad de presentar los saldos contables en forma razonable.
4. Conformará una comisión para realizar la verificación física de los bienes que constan en el inventario para determinar los bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, para lo cual dejarán constancia de la diligencia mediante actas suscritas por los participantes.

*g.p.e.z*

## **A la Auxiliar de Contabilidad**

5. Conciliara mensualmente los registros contables con los inventarios de bienes de administración, verificando que los saldos concuerden entre sí, en el caso de existir diferencias informará a la máxima autoridad para que tome los correctivos en forma oportuna.
6. Informará al Director sobre los bienes inservibles y obsoletos para que se agilite el trámite de baja con la respectiva acta, registrando contablemente el correspondiente ajuste, para que se presente en forma razonable el saldo de la cuenta Bienes de Administración.
7. Pondrá en práctica los lineamientos técnicos establecidos en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, respecto al cálculo y registro de la depreciación de los bienes de administración, lo que permitirá presentar razonablemente los saldos contables.

## **Falta de procedimientos de control en el manejo de la ambulancia**

La entidad no implementó procedimientos de control que aseguren un manejo adecuado en el mantenimiento y abastecimiento de combustible del vehículo Mercedes Benz de placa CEI-1033, determinando las siguientes novedades:

- No se llevó registros para el control del mantenimiento, órdenes de movilización y la suficiente información de los recorridos, con el señalamiento del kilometraje de salida y retorno del vehículo, inobservaron los artículos 7 Registros y estadísticas, letras b), d), h) e i) del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos; 11 Uso y conservación de bienes del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; 10 Responsabilidades, letra a) del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS, aprobado el 21 de abril de 2010; 5 Funcionarios responsables, 9 Registros y estadística, letras b), c) y h), 12 Mantenimiento preventivo y correctivo del Reglamento para la Asignación, Uso, Movilización, Mantenimiento y Control de

16 ONCE

los Vehículos del Instituto de Seguridad Social, aprobado el 9 de febrero de 2011; y, la Norma de Control Interno 406-07 Custodia.

- Las órdenes de combustible no son prenumeradas y no se implantó un control del consumo de combustible con referencia al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo al vehículo, inobservando los artículos 10 Abastecimiento de combustible y lubricantes del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos; y, 13 Abastecimiento de combustible y lubricantes del Reglamento para la Asignación, Uso, Movilización, Mantenimiento y Control de los Vehículos del Instituto de Seguridad Social, aprobado el 9 de febrero de 2011.
- No se realizaron constataciones físicas de los implementos, mobiliario, herramientas y equipos médicos de la ambulancia, inobservaron los artículos 12 Obligatoriedad de inventarios del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; 11 De los responsables de los activos fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, letra d); y, 13 De la dirección económico financiera, letra b) del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS, aprobado el 21 de abril de 2010 y las Normas de Control Interno 406-07 Custodia y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Situación que se presentó por cuanto el Director, no dispuso; la Auxiliar de Contabilidad, no implementó procedimientos de control que le permitan evaluar la administración en relación al mantenimiento preventivo del vehículo, constatación física de los implementos, mobiliario, herramientas y equipos médicos de la ambulancia; registros de entradas y salidas del vehículo, y, el consumo de combustible con referencia al rendimiento medio de kilómetros por galón, ocasionando que estos recursos no se encuentren controlados en forma adecuada.

Por consiguiente, incumplieron lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, las Normas de Control

*12 DOCE*

Interno 100-03 Responsables del control interno, 406-09 Control de vehículos oficiales y 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.

Con oficios 032, 032.1 y 033-DR7-DPC-AE-UAAIESS-SAN GABRIEL-2015 de 14 de septiembre de 2015, se comunicó de estos hechos al Director, a la Auxiliar de Contabilidad y al Chofer.

Mediante oficio 518700000-302 de 15 de septiembre de 2015, el Chofer, manifestó:

*"...En relación a copias certificadas de la planificación adecuada de mantenimiento preventivo del vehículo, registro de consumo de combustible por kilómetro recorrido y formularios de abastecimiento y movilización (...) debo indicar que tienen una orden de movilización por cada salida del paciente, pero no tiene una constancia de registro de los mismos..." (Sic).*

Con oficio 518701101-029-C de 18 de septiembre de 2015, la Auxiliar de Contabilidad, indicó:

*"...Durante el año 2014 no llevaron registros de Control de Mantenimientos, órdenes de movilización, y registro de entradas y salidas de vehículos, las órdenes de combustible no son prenumerados, no se estableció control de consumo del combustible (...).- En lo que respecta a la constatación física de los implementos, mobiliario, herramientas y equipos médicos de la ambulancia, informo a usted que con fecha 16 de septiembre se realizó dicha diligencia..." (Sic).*

Lo comentado por el Chofer y la Auxiliar de Contabilidad, está en relación a lo observado por auditoría.

## **Conclusión**

El Director, no dispuso; y la Auxiliar de Contabilidad, no implemento procedimientos de control que le permitan evaluar la administración en relación al mantenimiento preventivo del vehículo, constatación física de los implementos, mobiliario, herramientas y equipos médicos de la ambulancia; registros de entradas y salidas del vehículo, y, el consumo de combustible con referencia al rendimiento medio de kilómetros por galón, ocasionando que estos recursos no se encuentren controlados en forma adecuada.

*lg REECE*

## **Recomendaciones**

### **Al Director**

8. Dispondrá a la Auxiliar de Contabilidad realice una planificación preventiva para el mantenimiento del vehículo y emita las órdenes del consumo de combustible en documentos prenumerados.

### **A la Auxiliar de Contabilidad**

9. Requerirá al Responsable del Vehículo al momento de la liquidación del combustible, el registro del control de recorrido en kilómetros del vehículo con la finalidad de conciliar con el valor del rendimiento medio de kilómetros por galón.
10. Realizará constataciones físicas periódicas de los implementos, mobiliario, herramientas y equipos médicos de la ambulancia y en el caso de presentarse novedades requerirá los justificativos a los servidores responsables, de lo cual dejará constancia mediante la elaboración de actas respectivas.
11. Dispondrá al Chofer utilice registros de control del vehículo, el que contendrá la información relacionada con el período de mantenimiento, consumo de combustible, los recorridos señalando kilometraje de salida, retorno, motivo de la movilización y firmas de responsabilidad.

### **Existencias para consumo no fueron contabilizados en las cuentas específicas**

Las adquisiciones de existencias como: papel bond, carpetas, tóner, cartuchos de tinta para impresora, desinfectantes, escobas, útiles de aseo y repuestos y accesorios de vehículos, no fueron objeto de control a través del sistema contable, aplicando el método contable de control permanente de las existencias, utilizando el método periódico registrando estas operaciones directamente al gasto; inobservando las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.4.3 Contabilización y 3.2.31.3 Contabilización y 406-05 Sistema de registro.

Hecho que se presentó, por cuanto la Auxiliar de Contabilidad, no aplicó procedimientos para el control contable de las existencias, mediante registros

*14*

detallados con valores que permitan controlar el movimiento de la cuenta; lo que ocasionó que no se refleje contablemente la información financiera de la cuenta existencias en forma completa y razonable.

Por consiguiente, se incumplió además con lo dispuesto en el artículo 77 numeral 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 015.1 y 033-DR7-DPC-AE-UAAIESS-SAN GABRIEL-2015 de 28 de agosto de 2015 y 14 de septiembre de 2015, respectivamente, se comunicó de estos hechos al Director y a la Auxiliar de Contabilidad.

Mediante oficio 518701101-026-C de 7 de septiembre de 2015, la Auxiliar de Contabilidad manifestó:

*“...Hasta el año 2014 los gastos presentados por la compra de Materiales de oficina, Materiales de Aseo, Repuestos y accesorios de vehículos, etc, se encuentran contabilizados directamente al Gasto, y se encontraban en custodia de la Secretaria, del Conserje, del Chofer, respectivamente, a partir del mes de agosto del año en curso se realizó la entrega de dichos materiales al (...) Oficinista – Bodeguero para su custodia...” (Sic).*

Lo señalado por la Auxiliar de Contabilidad, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto las adquisiciones de las existencias para consumo se registraron directamente al gasto, sin el control contable correspondiente.

## **Conclusión**

La Auxiliar de Contabilidad, en su período de actuación, no aplicó procedimientos para el control contable de las existencias, mediante registros detallados con valores que permitan controlar el movimiento de la cuenta; lo que ocasionó que no se refleje contablemente la información financiera de la cuenta existencias en forma completa y razonable.

## **Recomendación**

### **A la Auxiliar de Contabilidad**

12. Registrará las adquisiciones de existencias de materiales de oficina, aseo, repuestos de vehículos y accesorios en las cuentas específicas, aplicando el

*g. QUINCE*

método de control permanente de inventarios, mediante registros detallados para el control del movimiento de la cuenta, en base a la información de los comprobantes de ingresos y egresos de bodega; con la finalidad de que se refleje en la información financiera los saldos en forma completa y razonable.

### **No se mantiene un control adecuado en las medicinas e insumos médicos**

En el año 2014 en la adquisición, entrega y almacenamiento de medicinas e insumos médicos, se determinó las siguientes novedades:

- Las valoraciones del inventario de medicinas, material de curación, material de laboratorio, biomaterial odontológico y materiales de rayos X, no se realizó mediante el método Precio Promedio Ponderado, registrando mensualmente en el auxiliar contable el consumo de medicinas entregados por el Oficinista de Farmacia, resultados que fueron multiplicados por el precio de cada producto de la última factura ingresada; así como también, no fueron contabilizados en las cuentas específicas de Existencias de Material de Suministros e Insumos médicos; se inobservó las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.4.2 Valoración, 3.2.4.3 Contabilización, 3.2.4.4 Control de existencias; y, la Norma de Control Interno 406-05 Sistema de registro.
- En el módulo de bodegas no se utilizó el Sistema Médico AS400, para el control de insumos médicos, materiales de oficina y de limpieza que permita definir, clasificar y organizar por ítems, grupo y subgrupo de acuerdo al tipo de materiales que se almacenan, sin que se emitan los respectivos comprobantes de ingresos y egresos de bodega; proceso que se lo efectuó en forma manual a través de informes de consumo mensual por parte de los custodios, inobservando la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.4.4 Control de existencias; y, las Normas de Control Interno 405-07 Formularios y documentos y 406-05 Sistema de registro.
- No realizaron constataciones físicas de existencias de medicinas e insumos médicos, que permita comparar con los saldos contables y determinar su conformidad o diferencias, se inobservó los artículos 38 letras b) y c), 40 letra d) y f) del Reglamento para la Gestión del Suministro de Medicamentos y Control

df DICIEMBRE

Administrativo y Financiero del Ministerio de Salud Pública, publicado en Registro Oficial 496 de 21 de julio de 2011; y, las Funciones del Auxiliar u Oficinista de Farmacia de Consulta Externa, letras b) y p) del Reglamento para la Gestión Farmacéutica en las Unidades Médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Estos hechos se produjeron por cuanto el Director, no supervisó y dispuso, la Auxiliar de Contabilidad y la Oficinista de Farmacia, no aplicaron procedimientos de control y valoración en el registro de los ingresos para la adquisición, almacenaje y distribución; y, no efectuaron una verificación oportuna de las existencias, lo que ocasionó que estos recursos no estén controlados en forma adecuada.

Por consiguiente, incumplieron lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1, 2 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Con oficios del 027 al 027.2-DR7-DPC-AE-UAAIESS-SAN GABRIEL-2015 de 7 de septiembre de 2015, se comunicó de estos hechos al Director, a la Auxiliar de Contabilidad y a la Oficinista de Farmacia.

En oficio 518701101-028-C de 18 de septiembre de 2015, la Auxiliar de Contabilidad, en la parte pertinente manifestó:

*“...El Sistema Médico AS400 en el módulo de Bodegas no se utilizó para el control de Insumos Médicos, debo informar que con fecha 16 de Septiembre del año en curso con la asesoría del ... se procedió a realizar la creación de las Bodegas para los diferentes insumos médicos así como también los Materiales de Oficina, Materiales de Aseo...”.*

Lo expresado por la Auxiliar de Contabilidad, no modifica el criterio de auditoría, por cuanto en el año 2014, no se utilizó el Sistema Médico AS400, módulo de bodegas, para el control de insumos médicos que permita definir, clasificar y organizar por ítems, grupo y subgrupo de acuerdo al tipo de materiales que se almacenan.

## **Conclusión**

El Director, no supervisó y dispuso, la Auxiliar de Contabilidad y la Oficinista de Farmacia, no aplicaron procedimientos de control y valoración en el registro de los

17 Diecisiete

ingresos para adquisición, almacenaje y distribución, no efectuaron una verificación oportuna de las existencias; y, no utilizó el Sistema Médico AS400 en su módulo de bodegas para el control de insumos médicos, lo que ocasionó que estos recursos no estén controlados en forma adecuada.

## **Recomendaciones**

### **Al Director**

13. Dispondrá a la Auxiliar de Contabilidad y a la Oficinista de Farmacia registren en forma oportuna los movimientos de ingresos y egresos de bodega en los sistemas informáticos Zebra y AS400; y, nombrará una comisión para que realicen las constataciones físicas de las existencias de medicamentos por lo menos una vez al año, dejando constancia escrita de los resultados obtenidos por los servidores que participaron en la diligencia.

### **A la Auxiliar de Contabilidad**

14. Efectuará el registro de las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, mediante el método de control permanente a Precio Promedio Ponderado, con los documentos de ingresos y egresos de bodega, a fin de llevar un control adecuado de estos recursos.
15. Realizará conjuntamente con la Comisión designada por la Máxima Autoridad las constataciones físicas periódicas y de los resultados obtenidos conciliará con los saldos contables y en el caso de presentarse diferencias realizará los ajustes correspondientes; y, requerirá los justificativos a los servidores responsables, de lo cual dejará constancia mediante la elaboración de actas suscritas por los participantes.

### **A la Oficinista de Farmacia**

16. Remitirá a contabilidad los informes de ingresos y egresos con la documentación de soporte en forma semanal, quincenal o máximo mensual, para que efectúe el registro de manera oportuna a efecto de generar reportes actualizados.

*18 DIECIOCHO*

## Deficiencias en el proceso de cambio de fármacos caducados

En el proceso de canje de fármacos se presentó las siguientes novedades:

- En 22 procesos de cambio de medicamentos caducados, no se adjuntó los documentos de ajustes de los ingresos y egresos del producto en el Sistema AS400, las guías de remisión, las notas de crédito o facturas de los laboratorios, en los que consten la cantidad y valor del medicamento, y no se dejó constancia de la recepción de los fármacos por parte del proveedor, inobservaron las Funciones del Auxiliar u Oficinista de Farmacia de Consulta Externa, letras b), n) y p) del Reglamento para la Gestión Farmacéutica en la Unidades Médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 406-04 Almacenamiento y distribución.
- En 12 procesos de cambio de medicamentos caducados, la Oficinista de Farmacia registró el ingreso al sistema AS400, entre 7 y 91 días de retraso en comparación con la fecha de devolución del producto por parte del proveedor, se inobservó los artículos 38 letra c) del Reglamento para la Gestión del Suministro de Medicamentos y Control Administrativo y Financiero; las Funciones del Auxiliar u Oficinista de Farmacia de Consulta Externa, letra p) del Reglamento para la Gestión Farmacéutica en la Unidades Médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, la Normas de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.
- En 16 tipos de medicamentos caducados, los proveedores entregaron a la entidad hasta con 493 días después de haberse realizado la correspondiente solicitud; y, en 3 tipos de medicamentos no han sido entregados por parte del proveedor; por un valor de 846,16 USD, inobservaron la cláusula Decima Primera, numeral 14 del Convenio Marco para la Provisión de Medicamentos que hace referencia al numeral 4.8 Obligaciones del proveedor de los Pliegos Precontractuales para el Convenio Marco para la Provisión de Medicamentos, aprobado el 29 de agosto de 2011 por el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, que señala:

19 DICIEMBRE

*“...El canje deberá realizarse por el mismo producto o, en caso de no disponer del mismo, deberá entregar una nota de crédito por el precio en base al valor adjudicado, en un plazo no mayor de 30 días posteriores a la devolución...”.*

Hecho que se produjo por cuanto el Director, no supervisó; la Oficinista de Farmacia, no realizó las notificaciones y gestiones correspondientes que permitan recuperar los medicamentos generados por canjes, no llevó registros que permitan hacer un seguimiento adecuado y oportuno de fechas de caducidad de medicinas y no registró oportunamente los ajustes de ingresos en el sistema AS400; y, la Auxiliar de Contabilidad, no registró los ajustes generados por canje de medicamentos, lo que ocasionó que la información de las existencias de fármacos no se encuentre actualizada por lo que los saldos contables no fueron reales y razonables.

Por consiguiente, incumplieron lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Con oficios del 016 al 016.1 y del 029 al 029.2-DR7-DPC-AE-UAAIESS-SAN GABRIEL-2015 de 1 y 11 de septiembre de 2015; respectivamente, se comunicó de estos hechos al Director, a la Auxiliar de Contabilidad y a la Oficinista de Farmacia.

Mediante oficio 5187000000-307-UAASG de 17 de septiembre de 2015, la Oficinista de Farmacia adjuntó las facturas 001-002-000013361 y 001-001-000012838 de 9 y 16 de septiembre de 2015 de Schering Plough del Ecuador S.A. y Grunental Ecuatoriana Cia. Ltda., respectivamente; de devolución de medicamentos que ascendió al valor de 749,04 USD; y, el comprobante de depósito 3363881 de 22 de septiembre de 2015 por 97,12 USD, efectuado en la cuenta corriente 3364991804 del Banco del Pichincha que mantiene la unidad, justificando en su totalidad el valor observado de los medicamentos caducados.

Además manifestó, en la parte pertinente, lo siguiente:

*“...En los casos que se habla de entregas que se encuentran con algunos días posteriores a la fecha de canje, se da porque en ocasiones los laboratorios envían con novedades la medicina en cuanto a documentación o producto, por lo tanto mientras no se reciba a conformidad el producto no se puede ingresar para su despacho a través del sistema AS400 (...). Además el control y seguimiento se ha dificultado por cuanto la suscrita venía cubriendo las funciones del control de bodega de fármacos y de la farmacia, tareas administrativas de la farmacia, lo*

*de veniente*

*cual implica una acumulación grande de trabajo (...). En casos en los que la reposición de la medicina ha demorado en canje... es debido a que se contaba con el stock suficiente y se ha estado a la espera de que se haga rotar al producto para recibir el nuevo canje y no tener cantidades altas sin rotar del mismo producto en la farmacia. En otras ocasiones se ha debido al incumplimiento del Laboratorio por razones de diversa índole como por ejemplo la falta de stock de los fármacos solicitados y otras causas (...). Es importante señalar que para el desenvolvimiento de mis funciones no se ha impartido actualmente de parte de las entidades públicas de Salud o del IESS capacitaciones que me permitan desempeñar más eficientemente mi trabajo... así mismo no se me ha hecho conocer oficialmente normativas, reglamentos, leyes actuales o demás bajo las cuales regiré y hacer las gestiones pertinentes...".*

Lo señalado por la Oficinista de Farmacia, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto no revisó las fechas de vencimiento de los medicamentos para el correspondiente canje, no realizó el ingreso de los fármacos al sistema AS400 en forma oportuna y no requirió a los proveedores la devolución dentro de los 30 días posteriores a la fecha de la solicitud.

## **Conclusión**

El Director, no supervisó; la Oficinista de Farmacia, no realizó las notificaciones y gestiones correspondientes para recuperar los medicamentos generados por canjes, no llevó registros que permitan hacer un seguimiento adecuado y oportuno de fechas de caducidad de medicinas y no registró oportunamente los ajustes de ingresos en el sistema AS400; y, la Auxiliar de Contabilidad, no registró los ajustes generados por canje de medicamentos, lo que ocasionó que la información de las existencias de fármacos no se encuentre actualizada por lo que los saldos contables no fueron reales y razonables.

## **Recomendaciones**

### **Al Director**

17. Dispondrá a la Auxiliar de Contabilidad y a la Oficinista de Farmacia registren en forma oportuna los movimientos por cambio de medicinas; y, solicitará un informe mensual de los cambios de medicinas que se encuentran pendientes para realizar un seguimiento de los mismos.

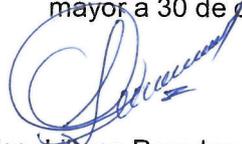
*¡QUEMINTIONO*

#### **A la Auxiliar de Contabilidad**

18. Registrará los movimientos de ingresos y egresos de canje de medicamentos en el momento en que ocurran, a fin de que la información financiera sea oportuna y confiable para la toma de decisiones.

#### **A la Oficinista de Farmacia**

19. Organizará adecuadamente los expedientes de medicina caducada, a fin de que guarden toda la documentación de sustento de las devoluciones, para su revisión y comprobación posterior.
20. Comunicará a los Laboratorios expendedores de medicinas, los fármacos que estén por caducarse antes de los sesenta días de la fecha de su vencimiento para la devolución respectiva, dejando constancia escrita de que los proveedores receptaron dicha solicitud.
21. Realizará un seguimiento de los cambios de medicinas que se encuentren pendientes, a fin de que los proveedores entreguen el producto en un plazo no mayor a 30 de días de la fecha de solicitud.



Mgs. Lilliana Paredes Mera  
**DELEGADA PROVINCIAL DEL CARCHI (E)**

*de VEINTIDOS*