



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

DNAI-AI-0094-2018

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS

INFORME GENERAL

Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras realizadas en la Unidad de Atención Ambulatoria - El Coca, actual Centro de Salud A - El Coca y dependencias relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016

TIPO DE EXAMEN : EE

PERIODO DESDE : 2011-01-01

HASTA : 2016-12-31

**Examen especial a las operaciones administrativas y financieras realizadas en la Unidad de Atención Ambulatoria – El Coca, actual Centro de Salud A – El Coca y dependencia relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.**

**AUDITORÍA INTERNA**

---

**Quito – Ecuador**

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>ART.</b>	Artículo
<b>CD</b>	Consejo Directivo
<b>CG</b>	Contraloría General
<b>C.I.</b>	Comisión Interventora
<b>CUR</b>	Comprobantes Únicos de Registro
<b>EAIS</b>	Equipos de Atención Integral en Salud
<b>eSIGEF</b>	Sistema de Gestión Financiera
<b>IESS</b>	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
<b>INCOP</b>	Instituto Nacional de Contratación Pública
<b>Ing.</b>	Ingeniero
<b>LOSNCP</b>	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
<b>PAC</b>	Plan Anual de Contratación
<b>RUC</b>	Registro Único de Contribuyentes
<b>SERCOP</b>	Secretaría Nacional de Contratación Pública
<b>S/N</b>	Sin Número
<b>SNS</b>	Sistema Nacional de Salud
<b>SRI</b>	Sistema de Rentas Internas
<b>S.R.O.</b>	Suplemento Registro Oficial
<b>TP</b>	Traspaso de Créditos
<b>UAA</b>	Unidad de Atención Ambulatoria
<b>USD</b>	Dólar americano
<b>ZEBRA</b>	Sistema Contable

## ÍNDICE

<u>DETALLE</u>	PÁGINAS
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	5
Objetivo de la entidad	5
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	7
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	8
No se cumplieron las formalidades legales establecidas en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios	8
Falta de un sistema de archivo limitó la verificación de la documentación de soporte de los Boletines de egreso a los proveedores de bienes y servicios	19
Diferencias en pago de servicios de seguridad sin contar con la suscripción instrumento legal ni con la aprobación y autorización del Director	27
Pagos por servicios profesionales para la organización del archivo de la unidad	32
No se elaboraron ni presentaron los Informes Financieros de los años 2015 y 2016 a Planta Central para su consolidación y validación	38
No se realizó análisis de la ejecución presupuestaria	43
No se realizaron conciliaciones bancarias	47
No se publicaron documentos relevantes ni se actualizó el estado de los procesos de contratación en el portal de compras públicas	50
Procesos de ínfimas cuantías no fueron publicados en el Portal de Compras Públicas	54

Inadecuado proceso de registro, control, custodia, utilización y traspaso de bienes 56

Falta de suscripción de actas de entrega recepción de documentos y archivos 67

### **ANEXOS AL INFORME**

Anexo 1: Servidores relacionados

Anexo 2: Detalle de convenios marco

Anexo 3: Monto de recursos examinados

Anexo 4: Novedades en los boletines de egreso

Anexo 5: Detalle de Boletines de Egreso faltantes



Ref. Informe aprobado el 2018-02-20.

Quito,

Señores  
**Presidente y Miembros del Consejo Directivo**  
**Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social**  
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de Auditoría Interna del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a las operaciones administrativas y financieras realizadas en la Unidad de Atención Ambulatoria – El Coca, actual Centro de Salud A – El Coca y dependencia relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

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

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

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

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

Eco. María-Cristina Orbe Cajiao  
**Auditora Interna del IESS**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial en la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A – El Coca, se realizó de conformidad a la Orden de Trabajo 0014-IESS-AI-2017 de 8 de mayo de 2017, suscrita por la Auditora Interna del IESS y modificación autorizada por el Director de Auditorías Internas, Encargado de la Contraloría General del Estado, con oficio 18103-DAI de 15 de junio de 2017; y, en cumplimiento al Plan Operativo de Control del año 2017 de la Unidad de Auditoría Interna del IESS.

#### **Objetivo del examen**

Evaluar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras de las áreas sujetas a control; así como, un adecuado registro y control.

#### **Alcance del examen**

Se analizaron las operaciones administrativas y financieras realizadas en la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A – El Coca, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

El examen comprendió las operaciones administrativas y financieras realizadas en la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A – El Coca, relacionadas con la contratación de servicios de archivo y reproducción de documentos, seguridad y vigilancia, viáticos, mantenimiento; y, telefonía y comunicaciones; adquisición de medicamentos e insumos médicos, activos de larga duración; suministros y materiales; y, los procesos de recursos humanos, informática y estadísticas; así como, la ejecución presupuestaria; y, registros contables.

Se excluye de esta acción de control las prestaciones de salud realizadas en la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca hasta noviembre de 2015; como Centro de Salud A – El Coca, hasta el 31 de diciembre de 2016; y, los contratos y convenios marco suscritos por el Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y

ds  
dy

Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, posterior SERCOP, para el abastecimiento de medicamentos, materiales de laboratorio, materiales de curación, biomateriales odontológicos, que se detallan en **Anexo 2**, por no contar en el equipo de trabajo con un Auditor Médico, que emita un criterio técnico sobre la prescripción, uso y destino para determinar la propiedad, legalidad y veracidad.

### **Base legal**

Con Decreto Supremo 9 de 23 de junio de 1970, publicado en el Registro Oficial 6 de 29 de junio de 1970, se suprimió el Instituto Nacional de Previsión; y, con Decreto 40 de 2 de julio de 1970, se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que continúa vigente con la Ley de Seguridad Social publicada en Suplemento de Registro Oficial 465 de 30 de noviembre de 2001.

El Congreso Nacional del Ecuador, el 30 de noviembre de 2001, expidió la ley 2001-055 Ley de Seguridad Social, publicada en el Registro Oficial 465 de 30 de noviembre de 2001, en la que en los artículos 16, 17 y 18 se determinó que el IESS, tiene: naturaleza jurídica como una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional; cuya misión es proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ellas, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que contenga esta Ley; cuya organización, estará sujeta a las normas de derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General; cuya autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, la ejercerá a través del Consejo Directivo, mediante la aprobación de reglamentos y resoluciones que serán de aplicación obligatoria en todos los órganos y dependencias del Instituto.

La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, en el artículo 370 establece que el Instituto Ecuatoriano de

Seguridad Social, es una entidad autónoma regulada por la ley, y será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.

El artículo 16 de la Ley de Seguridad Social estableció la naturaleza jurídica del IESS como una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.

Con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, la Comisión Interventora expidió el Reglamento General de las Unidades Médicas, en la que se clasificó según lo dispuesto en la disposición transitoria primera al Dispensario del Coca, como: Unidad de Atención Ambulatoria; y, en los artículos 167 al 175 se determinó su estructura orgánica y las responsabilidades, base legal que fue reformada con las resoluciones CD 114 de 29 de mayo de 2006 y CD 377 de 24 de agosto de 2011, con las que se cambió la denominación de los puestos y perfiles.

El Consejo Directivo del IESS, mediante Resolución CD-308 de 10 de marzo de 2010, expidió el Reglamento para la atención de salud integral y en red de los asegurados del IESS con el objeto de regular los procedimientos a seguir, para brindar la cobertura efectiva en la atención de salud que requieran los asegurados del IESS y en general, los beneficios con derecho para acceder a las prestaciones de salud brindadas por las unidades médicas propias y externas de la Red Plural definidas en la cartera de servicios, conforme las Guías de Práctica Clínica y Terapéuticas de las Patologías y Procedimientos priorizados en todos los niveles de complejidad de los servicios de salud, por lo que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 de dicha base legal, la Dirección del Seguro de Salud Individual y Familiar como aseguradora de las prestaciones de salud, estará a cargo de la regulación, monitoreo y evaluación/auditoría, de los procesos a través de sus dependencias en el territorio nacional.

Con Acuerdo Ministerial 0005212 publicado en el primer S.R.O. 428 de 30 de enero de 2015, el Ministerio de Salud emitió la tipología sustitutiva para homologar los establecimientos de salud por niveles de atención y servicios de apoyo del Sistema Nacional de Salud; y, mediante Resolución IESS-RNDG-002-2015 de 26 de noviembre de 2015, expedida por el Director General del IESS, respecto a la "Homologación de los Establecimientos de Salud del IESS acorde a la tipología emitida por el Ministerio

de Salud Pública", en el artículo 1 se homologó a la Unidad de Atención Ambulatoria "El Coca" a "Centro de Salud A - El Coca", con su misma estructura y objetivos.

### **Estructura Orgánica**

Al 31 de diciembre de 2016, el Centro de Salud A - El Coca, funcionó como un establecimiento del Sistema Nacional de Salud (SNS) y prestó servicios de promoción de la salud, prevención de las enfermedades, recuperación de la salud, rehabilitación y cuidados paliativos por ciclos de vida, brinda atención a través de los Equipos de Atención Integral en Salud (EAIS), en medicina y enfermería familiar/general, odontología general y obstetricia, y promovió acciones de salud pública y participación social; contó con un botiquín y/o farmacia institucional, y dispuso de la siguiente estructura orgánica:

- |  |   |
|--|---|
| <b>Órgano de Dirección y Gestión:</b>                    | - Dirección   |
| <b>Dependencia de Apoyo Administrativo y Financiero:</b> | - Asistencia administrativa y financiera: <ul style="list-style-type: none"><li>- Recursos Humanos</li><li>- Informática y Estadísticas</li><li>- Ejecución Presupuestaria</li><li>- Registros Contables</li><li>- Adquisiciones de materiales y suministros</li><li>- Archivo y reproducción de documentos</li><li>- Servicios de telefonía y comunicaciones</li></ul> |
| <b>Órgano Prestador de Salud:</b>                        | - Área de Medicina General <ul style="list-style-type: none"><li>- Área de Odontología</li><li>- Área de Obstetricia</li><li>- Psicología</li><li>- Área de Medicina Familiar</li></ul>   |
| <b>Dependencias de Apoyo Médico</b>                      | - Área de Auxiliares de Diagnóstico <ul style="list-style-type: none"><li>- Enfermería</li></ul>  |

### **Objetivo de la entidad**

El artículo 16 de la Ley de Seguridad Social, disponía que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución

*Cinco*

de la República, dotada de autonomía, normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.

Con Resolución C.D. 021, el Consejo Directivo del IESS, emitió el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, en el que se estableció en los artículos 29, 30 y 31 sobre las competencias, responsabilidades y unidades que integran la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar como órgano ejecutivo encargado del aseguramiento colectivo de los afiliados y jubilados contra las contingencias amparadas en la Ley de Seguridad Social.

Los artículos 8 y 9 de la Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, del Reglamento General de las Unidades Médicas, establecieron los siguientes objetivos para las Unidades de Atención Ambulatoria:

*“... Art. 8. Unidad de Atención Ambulatoria.- La Unidad de Atención Ambulatoria (Dispensario Tipo C) es la unidad médica de menor nivel de complejidad, responsable de la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, mediante atención primaria de consulta externa.- Art. 9.- Subsistema Zonal de Atención Médica Integrada.- El Subsistema Zonal de Atención Médica Integrada es la red de referencias y contrareferencias entre varias unidades médicas del IESS, de distinto nivel de complejidad, desde la Unidad de Atención Ambulatoria hasta el Hospital de Nivel III, con la finalidad de mejorar el acceso, la calidad, la eficiencia, la equidad y la sustentabilidad financiera de la prestación de salud a los asegurados, en una circunscripción territorial delimitada por la Dirección Nacional Médico Social y aprobada por el Consejo Superior...”.*

#### **Monto de recursos examinados**

Para la adquisición de bienes y servicios del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2016, se contó con los siguientes recursos, constantes en el presupuesto de la Unidad de Atención Ambulatoria "El Coca", actual "Centro de Salud A - El Coca":

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AÑOS / MONTO DEVENGADO EN USD						TOTAL
		2011	2012	2013	2014	2015	2016	
53	SERVICIOS	33 314,13	139 633,19	117 553,04	184 646,53	211 247,14	188 390,78	874 784,81
57	OTROS GASTOS	555,77	573,25	268,65	10,70	337,45	323,24	2 069,06
84	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	0,00	0,00	8 432,50	6 829,43	17 872,70	106,00	33 240,63
	TOTAL USD	33 869,90	140 206,44	126 254,19	191 486,66	229 457,29	188 820,02	910 094,50

De los cuales, se analizó un total de 303 632,96 USD, de acuerdo a los pagos por servicios de archivo y reproducción de documentos, seguridad y vigilancia, viáticos, mantenimiento; y, telefonía y comunicaciones; adquisición de medicamentos, insumos

SEIS (6)

médicos, biomateriales odontológicos, activos de larga duración; suministros y materiales, realizados para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras, conforme se detallada en anexo 3.

**Servidores relacionados**

Anexo 1  
SIENE (20)

## CAPITULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones**

Este examen constituye la primera acción de control que realiza la Auditoría Interna del IESS, referente a las operaciones administrativas y financieras realizadas en la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A – El Coca, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016. La Contraloría General del Estado, no realizó exámenes especiales relacionados con esta actividad.

#### **No se cumplieron las formalidades legales establecidas en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios**

La Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca, contó con personal que se desempeñó en diversas áreas de la administración, es así que el Auxiliar de Contabilidad hasta el año 2015, tenía bajo su responsabilidad el proceso de adquisiciones, la emisión de partidas presupuestarias y su contabilización, entre otras; actividades que en el 2016, fueron ejecutadas por la Asistente Administrativa y Auxiliar de Contabilidad; autorizados por el Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria.

De una muestra de 158 Boletines de Egreso y Comprobantes Únicos de Registro - CUR de los años 2011 al 2016, proporcionados por el Auxiliar de Contabilidad mediante oficio IESS-CSA-ECO-2017-0060-M de 22 de junio de 2017, se determinaron las siguientes observaciones reportables, que constan en anexo 4:

#### **a) Boletines de egreso**

De la muestra analizada, 30 boletines de egreso, no contienen la firma de responsabilidad en los campos para el registro y autorización de la Auxiliar de Contabilidad que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014, de los cuales 21 fueron emitidos en el 2013 y 9 en el 2014.

#### **b) Requerimientos**

Durante los años 2013 al 2015, las Auxiliares de Contabilidad que actuaron durante los periodos comprendidos entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de

OCHO

diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015, en 2 casos que corresponden a la primera funcionaria y 3 a la segunda, no exigieron la legalización de los requerimientos y en 27 y 10, en su orden, no adjuntaron estos documentos a los comprobantes de egreso, a fin de justificar la necesidad de la compra de bienes o servicios; pese a que se encontraron programados en el PAC; no obstante, sin contar con esta solicitud, las adquisiciones fueron autorizadas por el Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria.

**c) Certificación presupuestaria**

En los expedientes de los procesos de adquisiciones efectuados por la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A – El Coca, en los años 2013 al 2015, se verificó que las Auxiliares de Contabilidad que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015, emitieron 20 certificaciones que no fueron legalizadas y 25 no se encontraron adjuntas a los Boletines de Egreso, de las cuales 18 y 7 corresponden a la primera funcionaria y 2 y 18 a la segunda.

Así también, se verificó que las citadas Auxiliares de Contabilidad, emitieron 11 certificaciones presupuestarias: 10 del año 2013 y 2014, y 1 del 2015 con fechas posteriores a la emisión de las facturas, esto es, entre 1 y 10 días, es decir, previo a adquirir el bien o servicio no se contó con la certificación de disponibilidad de recursos, conforme se demuestra:

Año	Boletines de Egreso / CUR	Fecha		Días diferencia
		Certificación Presupuestaria	Factura	
2013	277	2013-10-04	2013-10-02	2
	87	2013-04-13	2013-04-10	3
	45	2013-03-19	2013-03-12	7
	294	2013-11-14	2013-11-12	2
	262	2013-10-10	2013-10-04	6
	206	2013-08-04	2013-08-02	2
	88	2013-04-10	2013-04-02	8
	177	2013-04-13	2013-04-10	3
2014	39	2014-02-10	2014-02-05	5
	98	2014-04-18	2014-04-17	1
2015	125	2015-05-11	2015-05-01	10
<b>Total:</b>	<b>11</b>			

NUEVE

**d) Autorizaciones de gasto**

De acuerdo a las competencias el Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria es el autorizador del gasto para las adquisiciones de bienes y servicios; sin embargo, no legalizó con su firma 16 oficios, mismos que las Auxiliares de Contabilidad solicitaron su aprobación; y, en 19 boletines que correspondieron 10, 3 y 6 a los años 2013, 2014 y 2015, respectivamente, no se encontró adjunto el oficio de autorización.

**e) Orden de compra o servicio**

En 35 boletines de egreso, que corresponden 17 al año 2013, 8 al 2014 y 10 al 2015, no se adjuntaron las órdenes de compra o servicio; y, 2 se encontraron sin la firma de legalización del Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, que pertenecen al año 2015.

**f) Facturas**

En los procesos de adquisición de bienes y servicios analizados, se verificó que 22 facturas no se encontraron legalizadas con el recibí conforme por parte de las responsables de su recepción, correspondiendo 8 y 2 a las Auxiliares de Enfermería - Responsable Activos Fijos y Bodega, que actuaron durante los periodos comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de enero de 2014; y, 1 de febrero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016; así como, 5 y 7 a las Auxiliares de Contabilidad - Responsables de Activos Fijos, que actuaron durante los periodos comprendidos entre el 1 de febrero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre del 2015.

Adicionalmente, en el Boletín de Egreso 220200121 de 6 de mayo de 2014, en su descripción constó que se canceló por la adquisición e instalación de un motor para el aire acondicionado y su mantenimiento; sin embargo, se encontró la factura 167 emitida por el proveedor de RUC 2200056055001, por el monto de 425,60 USD, en la que constó únicamente el valor a cancelar, sin la descripción del concepto del bien o servicio recibido y datos del cliente.

DIEZ (10)

#### g) Comprobantes de retención

Adjunto, a: 9 Boletines de Egreso del año 2013, 5 del 2014 y 8 del 2015, se encontró físicamente los comprobantes de retención, en original y copia, mismos que las Auxiliares de Contabilidad que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015, no entregaron a los proveedores; documentos que en 11 no se registró ninguna información y 11 constan llenos; además, en 4 casos no consta archivada la copia de este comprobante, conforme el siguiente detalle:

Año	Original y copia	Registro de datos		No Consta
		Si	No	
2013	9	8	1	1
2014	5	3	2	
2015	8		8	3
<b>Suman:</b>	<b>22</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>4</b>

#### h) Actas de entrega recepción

En 29 boletines de egreso de los años 2011 al 2013; en 8 del 2014; en 11 del 2015; y, 3 del 2016, no se encontró adjunto las actas de entrega recepción de los bienes y servicios recibidos por parte de las Auxiliares de Enfermería - Responsables de Activos Fijos; y, las Auxiliares de Contabilidad - Responsables de Activos Fijos; que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de enero de 2014; 1 de febrero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016; 1 de febrero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre del 2015; y, en 8 actas que corresponden: 1 al 2014, 1 al 2015 y 6 al 2016, no constan las firmas de responsabilidad del recibí conforme ni en su elaboración se consideraron las condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La Auxiliar de Contabilidad, en funciones desde el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; emitió 30 Boletines de Egreso sin firma de responsabilidad de su elaboración y aprobación; tampoco adjuntó a los comprobantes de egreso 27 requerimientos que justifiquen la necesidad para la compra de bienes o servicios y no

ONCE

exigió en 2 casos que estén legalizados; con respecto a las certificaciones presupuestarias, no legalizó 18 y no adjuntó 7 a los Boletines de Egreso; emitió 10 con fechas posteriores a la emisión de las facturas, esto es, entre 1 y 8 días, es decir, previo a adquirir el bien o servicio no se contó con la certificación de disponibilidad de recursos; de las autorizaciones de Gasto, no insistió al Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, legalice con su firma 15 oficios en los que fueron solicitados su aprobación durante el 2013 y 2014, ni exigió que en 13 boletines se adjunte el oficio de autorización; tampoco en las órdenes de compra o servicio, requirió se adjunte en 25 casos al boletín de egreso; de las facturas no instó en 13 casos que conste en el espacio de recibí conforme la firma de responsabilidad por parte de la responsable de su recepción, siendo ésta la Auxiliar de Enfermería - Responsable Activos Fijos y Bodega; de los comprobantes de retención, no entregó 14 a los proveedores, de los cuales 11 fueron llenos con datos y no entregados, en 3 no registró ninguna información y en 1 no anexó la copia del comprobante; con relación a las actas de entrega recepción, no requirió se adjunte las 37 actas de entrega recepción de los bienes y servicios recibidos por parte de las Auxiliares de Enfermería - Responsables de Activos Fijos; y, las Auxiliares de Contabilidad - Responsables de Activos Fijos; y, en un acta no consta la firma de responsabilidad; situación que originó que las operaciones financieras efectuadas en la Unidad de Atención Ambulatoria, no cuenten con las formalidades legales establecidas en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios; además, no solicitó previo a realizar el boletín de Egreso 220200121 de 6 de mayo de 2014 que en la factura 167 emitida por el proveedor de RUC 2200056055001, por 425,60 USD, se incluya la descripción del concepto del bien o servicio recibido y datos del cliente, lo que ocasionó que se realice un desembolso por 425,60 USD, sin los datos que sustenten su propiedad, legalidad y veracidad de la adquisición e instalación de un motor para el aire acondicionado y su mantenimiento; sin embargo, las adquisiciones de medicamentos, insumos médicos, biomateriales odontológicos, activos fijos, materiales de impresión, entre otros fueron realizadas y utilizadas en actividades propias de la entidad.

La Auxiliar de Contabilidad, en funciones desde el 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015; no adjuntó a los comprobantes de egreso 10 requerimientos que justifiquen la necesidad para la compra de bienes o servicios y no exigió en 3 casos que estén legalizados; con respecto a las certificaciones presupuestarias, no legalizó 2 y no adjuntó 18 a los Boletines de Egreso; emitió 1 con fecha posterior a la emisión de la factura, esto es, 10 días, por lo que se observó que previo a adquirir el bien o

DOCE (20)

servicio, no se contó con la certificación de disponibilidad de recursos; con respecto a las autorizaciones de Gasto, no insistió al Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, legalice con su firma 1 oficio en el que se solicitó su aprobación durante el 2015, ni exigió que en 6 boletines se adjunte el oficio de autorización; tampoco en las órdenes de compra o servicio, instó que se adjunte en 10 casos al boletín de egreso y en 2 su legalización; de las facturas no requirió en 9 casos que conste en el espacio de recibí conforme la firma de responsabilidad por parte de la responsable de su recepción, siendo ésta la Auxiliar de Enfermería - Responsable Activos Fijos y Bodega; de los comprobantes de retención, no entregó 8 a los proveedores ni registró ninguna información y en 3 no anexo la copia del comprobante; y, de las actas de entrega recepción no exigió se adjunte las 11 actas de entrega recepción de los bienes y servicios recibidos por parte de las Auxiliares de Enfermería - Responsables de Activos Fijos; y, las Auxiliares de Contabilidad - Responsables de Activos Fijos; y, de 1 acta no consta la firma de responsabilidad; situación que originó que las operaciones financieras efectuadas en la Unidad de Atención Ambulatoria, no cuenten con las formalidades legales establecidas en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios; sin embargo las adquisiciones de medicamentos, insumos médicos, biomateriales odontológicos, activos fijos, materiales de impresión, entre otros fueron realizadas y utilizadas en actividades propias de la entidad.

Las citadas funcionarias, inobservaron lo establecido en los artículos: 115.- Certificación Presupuestaria del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 22.- Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 124.- Contenido de las actas del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 104 Comprobantes de retención de la Ley de Régimen Tributario Interno y 97 de su Reglamento; 19 Requisitos de llenado para facturas, números 10 y 14 y 40 Requisitos de llenado para los comprobantes de retención del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; y, la Norma de Administración Financiera 3.2.21 Documentación, Formularios y Registros Contables, número 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros.

La Oficinista - Responsable de Tesorería, que actuó durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, previo al pago no observó

TRECE (50)

que la documentación adjunta a los Boletines de Egreso sea íntegra y confiable y se encuentren con la firma de responsabilidad de su elaboración y aprobación; situación que originó que las transferencias de fondos por las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas en la Unidad de Atención Ambulatoria, no cuenten con las formalidades legales establecidas en estos procesos; tampoco previo al pago del Boletín de Egreso 220200121 de 6 de mayo de 2014, solicitó que en la factura 167 emitida por el proveedor de RUC 2200056055001 por 425,60 USD, se incluya la descripción del concepto del bien o servicio recibido y datos del cliente, lo que ocasionó que se realice un desembolso por 425,60 USD sin los datos que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de la adquisición e instalación de un motor para el aire acondicionado y su mantenimiento; sin embargo, las adquisiciones de medicamentos, insumos médicos, biomateriales odontológicos, activos fijos, materiales de impresión, entre otros fueron realizadas y utilizadas en actividades propias de la entidad.

La citada funcionaria, inobservó lo establecido en los artículos: 22.- Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 104 Comprobantes de retención de la Ley de Régimen Tributario Interno y 97 de su Reglamento; 40 Requisitos de llenado para los comprobantes de retención del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, 401-03 Supervisión, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

El Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria en funciones desde 1 de enero del 2011 y el 18 de enero de 2016, no supervisó ni controló las actividades efectuadas por las Auxiliares de Contabilidad y la Oficinista – Responsable de Tesorería; tampoco legalizó 16 oficios de autorización del gasto ni exigió la presentación de este documento en 19 casos; situación que originó que las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas en la Unidad de Atención Ambulatoria, no cuenten con las formalidades legales establecidas en estos procesos; tampoco solicitó previo autorizar el pago del Boletín de Egreso 220200121 de 6 de mayo de 2014 que en la factura 167 emitida por el proveedor de RUC 2200056055001 por 425,60 USD, se incluya la descripción del concepto del bien o servicio recibido y datos del cliente, lo que ocasionó que se realice un desembolso por 425,60 USD sin los

CATURCE (S)

datos que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de la adquisición e instalación de un motor para el aire acondicionado y su mantenimiento; sin embargo las adquisiciones de medicamentos, insumos médicos, biomateriales odontológicos, activos fijos, materiales de impresión, entre otros fueron realizadas y utilizadas en actividades propias de la entidad.

El citado funcionario, inobservó lo establecido en el artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, 401-03 Supervisión y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo e incumplió los artículos 2 de la Resolución Administrativa 12000000-1797 de 16 de septiembre de 2013 y 1 de la modificación realizada según Resolución Administrativa IESS-DG-2014-0001-R de 15 de enero de 2014, suscritas por el Director General del IESS, que señalan:

*“...**Artículo 2.-** a) Los servidores del IESS especificados en el Anexo 1 de esta Resolución, actuarán en calidad de ordenadores de Gasto con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario, responderán por sus acciones u omisiones de conformidad con la Ley (...). -**Artículo 1.-** Sustituir el Anexo 1 de la Resolución Administrativa 12000000-1797 de 16 de septiembre de 2013, por el denominado “Anexo No. 1-2014”, mismo que forma parte integrante de la presente Resolución. Sin necesidad de modificación expresa, el monto establecido en el Anexo para los Ordenadores de Gasto, se actualizará de forma automática, conforme se apruebe y entre en vigencia el Presupuesto Inicial del Estado...”.*

Las Auxiliares de Enfermería - Responsables de Activos Fijos y, las Auxiliares de Contabilidad - Responsables de Activos Fijos, que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de enero de 2014; 1 de febrero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016; 1 de febrero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre del 2015; en 29 boletines de egreso de los años 2011 al 2013; en 8 del 2014; en 11 del 2015; y, 3 del 2016, no adjuntaron las actas de entrega recepción de los bienes y servicios recibidos; y, en 8 actas que corresponden: 1 al 2014, 1 al 2015 y 6 al 2016, no constan las firmas de responsabilidad del recibí conforme, ni en su elaboración se consideraron las condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción y cumplimiento de las obligaciones contractuales; situación que originó que los bienes recibidos y utilizados en la Unidad de Atención Ambulatoria, no cuenten con las formalidades legales establecidas en

QUINCE

estos procesos; y, que en la recepción de los bienes y servicios adquiridos no se evidencie si cumplieron o no con los especificaciones y características técnicas requeridas; inobservando lo establecido en los artículos 22.- Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 124 Contenido de las actas del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, la Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicó los resultados provisionales, con oficios 0048, 0050, 0054, 0055, 0058 y 0059-0014-IESS-AI-2017 de 20 de julio de 2017, a las Auxiliares de Contabilidad, Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca, Oficinista – Responsable de Tesorería y Responsables de Activos Fijos.

Las Auxiliares de Contabilidad y Responsables de Activos Fijos en respuesta a los oficios 0048, 0054, 0055 y 0058-0014-IESS-AI-2017, remitieron las comunicaciones de 26, 27 y 28 de julio de 2017, en las cuales no incluyeron aspectos relacionados a lo comentado.

### **Conclusiones**

- Las Auxiliares de Contabilidad emitieron Boletines de Egreso sin firma de responsabilidad de su elaboración y aprobación; no adjuntaron los requerimientos que justifiquen la necesidad para la adquisición de bienes o servicio; emitieron certificaciones presupuestarias que no fueron legalizadas y en otros casos con fechas posteriores a la emisión de las facturas; no insistieron al Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, legalice con su firma las autorizaciones de gasto que fueron solicitados para su aprobación durante el 2013, 2014 y 2015, ni exigieron que en los boletines del 2013, 2014 y 2015, se adjunte el oficio de autorización; tampoco las órdenes de compra o servicio, se encontraron adjuntas a los boletines de egreso; ni exigieron que las facturas se encuentren legalizadas en el espacio de recibí conforme por parte de los responsables de su recepción; los comprobantes de retención, adjuntos, no fueron entregados a los proveedores, sin embargo de encontrarse en unos casos llenos con datos; ni verificaron que las actas de entrega recepción, se encuentren adjuntas a los boletines de egreso y las

DIEZEL

que se encontraron adjuntas contengan las condiciones generales de ejecución y operativas, liquidación económica y de plazos, constancia de la recepción y cumplimiento de las obligaciones contractuales; lo que ocasionó que las operaciones financieras efectuadas en la Unidad de Atención Ambulatoria, no cuenten con las formalidades legales establecidas en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios; sin embargo las adquisiciones de medicamentos, insumos médicos, biomateriales odontológicos, activos fijos, materiales de impresión, entre otros fueron realizadas y utilizadas en actividades propias de la entidad.

- La Oficinista - Responsable de Tesorería, previo al pago no observó que la documentación adjunta a los Boletines de Egreso sea íntegra, confiable y se encuentren con la firma de responsabilidad de su elaboración y aprobación; situación que originó que las transferencias de fondos por las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas en la Unidad de Atención Ambulatoria, no cuenten con las formalidades legales establecidas en estos procesos; tampoco previo al pago del Boletín de Egreso 220200121 de 6 de mayo de 2014, solicitó que en la factura 167 emitida por el proveedor de RUC 2200056055001 por 425,60 USD, se incluya la descripción del concepto del bien o servicio recibido y datos del cliente, lo que ocasionó que se realice un desembolso por 425,60 USD sin los datos que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de la adquisición e instalación de un motor para el aire acondicionado y su mantenimiento; sin embargo, las adquisiciones de medicamentos, insumos médicos, biomateriales odontológicos, activos fijos, materiales de impresión, entre otros fueron realizadas y utilizadas en actividades propias de la entidad.
- El Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, no supervisó ni controló las actividades efectuadas por las Auxiliares de Contabilidad y la Oficinista – Responsable de Tesorería; tampoco legalizó 16 oficios de autorización del gasto ni exigió la presentación de este documento en 19 casos; situación que originó que las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas en la Unidad de Atención Ambulatoria, no cuenten con las formalidades legales establecidas en estos procesos; tampoco solicitó previo autorizar el pago del Boletín de Egreso 220200121 de 6 de mayo de 2014 que en la factura 167 emitida por el proveedor de RUC 2200056055001 por 425,60 USD, se incluya la descripción del concepto del bien o servicio recibido y datos del cliente, lo que ocasionó que se realice un

DIECISIETE 

desembolso por 425,60 USD sin los datos que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de la adquisición e instalación de un motor para el aire acondicionado y su mantenimiento; sin embargo las adquisiciones de medicamentos, insumos médicos, biomateriales odontológicos, activos fijos, materiales de impresión, entre otros fueron realizadas y utilizadas en actividades propias de la entidad.

- Las Auxiliares de Enfermería - Responsables de Activos Fijos y, las Auxiliares de Contabilidad - Responsables de Activos Fijos, en 29 boletines de egreso de los años 2011 al 2013; en 8 del 2014; en 11 del 2015; y, 3 del 2016, no adjuntaron las actas de entrega recepción de los bienes y servicios recibidos; y, en 8 actas que corresponden: 1 al 2014, 1 al 2015 y 6 al 2016, no constan las firmas de responsabilidad del recibí conforme, ni en su elaboración se consideraron las condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción y cumplimiento de las obligaciones contractuales; situación que originó que los bienes recibidos y utilizados en la Unidad de Atención Ambulatoria, no cuenten con las formalidades legales establecidas en estos procesos; y, que en la recepción de los bienes y servicios adquiridos no se evidencie si cumplieron o no con los especificaciones y características técnicas requeridas.
- La Auxiliar de Contabilidad, no solicitó previo a realizar el boletín de Egreso 220200121 de 6 de mayo de 2014 que en la factura 167 emitida por el proveedor de RUC 2200056055001, por 425,60 USD, se incluya la descripción del concepto del bien o servicio recibido y datos del cliente, lo que ocasionó que se realice un desembolso por 425,60 USD sin los datos que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de la adquisición e instalación de un motor para el aire acondicionado y su mantenimiento.

## **Recomendaciones**

### **A la Directora del Centro de Salud A – El Coca**

1. Dispondrá a la Responsable de Tesorería previo a autorizar el gasto y ejecución del pago que las adquisiciones de bienes y servicios, cumplan con las formalidades legales establecidas en estos procesos; a fin de que las transacciones ejecutadas por el Centro sean competentes y pertinentes.

DIEGOCHO (Suh)

2. Dispondrá y vigilará al Auxiliar de Contabilidad que previo al registro contable de las operaciones financieras, verifique que se disponga de la documentación completa que sustente la propiedad, legalidad y veracidad del gasto efectuado; así como, que las referidas certificaciones se hayan emitido una vez requerida la compra, lo que permitirá que las adquisiciones efectuadas por la Unidad Médica cuenten con la documentación establecida en las formalidades legales de estos procesos.
3. Dispondrá a los Responsables de Activos Fijos que para la recepción de los bienes y servicios elaboren las actas de entrega recepción, considerando entre otros: las condiciones generales de ejecución y operativas; liquidación económica y de plazos; constancia de la recepción y cumplimiento de las obligaciones contractuales; lo que permitirá que las actas cumplan con las formalidades legales establecidas en estos procesos y evidencie el cumplimiento de las especificaciones y características técnicas requeridas.

#### **A la Responsable de Tesorería**

4. Previo a efectuar el pago, solicitará al Auxiliar de Contabilidad que la documentación adjunta a los Boletines de Egreso de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios ejecutados por el Centro de Salud A – El Coca, sea íntegra y confiable y se encuentren con la firma de responsabilidad de su elaboración y aprobación; con el propósito de identificar si las transacciones ejecutadas en el Centro son competentes y pertinentes.

#### **Falta de un sistema de archivo limitó la verificación de la documentación de soporte de los Boletines de egreso a los proveedores de bienes y servicios**

Los documentos que se generaron y archivaron en el área de contabilidad como son los boletines de egreso con la documentación de soporte, oficios generados, entre otros, se encontraron almacenados en cajas, que contenían carpetas sin identificación de año, número de boletines archivados, cantidad de boletines, copias de los boletines sin documentación de respaldo y otras con originales y documentos de respaldo, por lo que con oficio IESS-CSA-ECO-2017-0060-M de 22 de junio de 2017, el Auxiliar de Contabilidad en respuesta al requerimiento realizado por el Jefe de Equipo con oficio

DIECINUEVE

0037-0014-IESS-AI-2017 de 8 de junio de 2017, con el que solicitó los Boletines de Egreso de los años 2011 al 2016 y su documentación de respaldo, señaló:

*"...Nota: se aclara que al momento de entregar el archivo físico se pudo constatar que existe faltante de boletines desde 2011 al 2015..."*

Lo expuesto limitó la ubicación de los boletines de egreso que fueron generados a través del sistema contable denominado ZEBRA con los proporcionados por el Auxiliar de Contabilidad, por lo que no se encontraron archivados 102 boletines de egreso con la documentación de soporte por 54 551,67 USD, conforme el siguiente detalle y anexo 5:

<b>Años</b>	<b>Boletines faltantes</b>	<b>Valor USD</b>
2012	61	21 739,84
<b>Subtotal</b>	<b>61</b>	<b>21 739,84</b>
2013	18	7 528,43
2014	18	17 350,28
2015	5	7 933,12
<b>Subtotal</b>	<b>41</b>	<b>32 811,83</b>
<b>Suman:</b>	<b>102</b>	<b>54 551,67</b>

Los boletines de egresos del 2012 con la documentación de soporte, fueron entregados por la Auxiliar de Contabilidad que actuó durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, a través del Acta de Entrega – Recepción de 28 de diciembre de 2012, al Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria que actuó durante el período comprendido entre el 1 de enero del 2011 y el 18 de enero de 2016, en la que constó:

*"...Una vez firmada esta acta entrega recepción, los que firman aceptan haber recibido y entregado todos los documentos descritos en esta acta a conformidad considerando que es responsabilidad de quien recibe, el custodio de los mismos a partir de la presente fecha (...)"*

Al respecto, el Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria en comunicación de 13 de julio de 2017, informó al equipo de auditoría:

*"...por la necesidad urgente de no contar con auxiliar de contabilidad, yo como Director Técnico de la Unidad, recibí de la Ing...con firma (sic) el acta sin revisar detalladamente (...)"*

VEINTE (20)

De las carpetas que contenían fotocopias de boletines de egreso, se verificó en el archivo 13 boletines que correspondieron 12 al 2013 y 1 al 2015, con los que se canceló adquisiciones de bienes y servicios, no mantenían los boletines originales con la documentación de respaldo de las transacciones ejecutadas, por 2 965,57 USD, según el siguiente detalle:

No.	Boletín	Fecha	Beneficiario RUC	Concepto	Valor pagado
1	117	2013-04-08	0990021007001	Pago recarga 3 tanques de oxígeno	25,50
2	202	2013-04-09	0502346893001	Compra materiales de laboratorio	407,91
3	203	2013-04-20	1790691810001	Compra materiales de laboratorio	980,90
4	220	2013-08-19	1500350978001	Compra repuestos y mantenimiento ambulancia	189,84
5	278	2013-10-27	0101080687	Viáticos	150,00
6	279	2013-10-27	1600186595	Viáticos	90,00
7	280	2013-10-27	1309721627001	Viáticos	150,00
8	302	2013-10-25	1309721627001	Viáticos	150,00
9	370	2013-12-09	0500892237	Anticipo de fármacos importados	368,88
10	449	2013-12-31	1803180221001	Servicios profesionales	168,00
11	452	2013-12-31	1768042620001	Servicio de correo	34,94
12	453	2013-12-31	1703355386001	Pago servicio de lavado de lencería	33,60
<b>Subtotal USD</b>					<b>2 749,57</b>
1	10	2015-01-22	1708012131001	Viáticos	216,00
<b>Subtotal USD</b>					<b>216,00</b>
<b>Total USD</b>					<b>2 965,57</b>

Lo comentado se presentó debido a que el Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria que actuó durante el período comprendido entre el 1 de enero del 2011 y el 18 de enero de 2016, no constató, revisó ni verificó previo a suscribir conjuntamente con la Auxiliar de Contabilidad el Acta de Entrega - Recepción de 28 de diciembre de 2012, que los boletines de egreso del año 2012 se encuentren completos; además, una vez que la entidad contó con la nueva Auxiliar de Contabilidad desde el 1 de enero de 2013, no entregó el archivo de los boletines al área financiera del año 2012, tampoco solicitó a dicha servidora realice un inventario de los documentos de archivo que fueron recibidos y los que tenía que entregar según el reporte denominado "Tabulados de Boletines" generado en el Sistema ZEBRA, ni coordinó con las auxiliares de contabilidad implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos registrados en el Sistema ZEBRA; lo que ocasionó que 61 boletines de egreso del año 2012 por 21 739,84 USD no se entreguen al equipo auditor para verificar la legalidad y veracidad de las operaciones financieras ejecutadas por la entidad en el pago a los proveedores de los bienes y servicios, conforme consta en anexo 5.

El referido servidor inobservó lo establecido en el artículo 22 "Deberes de las o los servidores públicos" letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y 76 "Procedencia", 77 "Actualización" y 78 "Procedimientos" del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno; 200-07 Coordinación de acciones organizacionales; y, 401-03 Supervisión.

Las Auxiliares de Contabilidad en funciones desde el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre del 2015, no solicitaron a los responsables de las áreas requerentes previo a realizar 12 los boletines de egreso en el 2013 y 1 del 2015, con los que se canceló adquisiciones de bienes y servicios la documentación de soporte y no entregaron al archivo los referidos boletines originales con la documentación de respaldo de las transacciones ejecutadas, lo que ocasionó que éstas no se encuentren sustentadas con la documentación de respaldo por 2 749,57 USD y 216,00 USD, respectivamente; lo que limitó verificar la legalidad y veracidad del pago a los proveedores de los bienes y servicios.

Las Auxiliares de Contabilidad que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015, no establecieron un sistema de archivo de la documentación que fue revisada y registrada en el Sistema ZEBRA previo a realizar los boletines de egreso para los pagos a los proveedores de los bienes y servicios recibidos y utilizados en la entidad, lo que originó que no se conforme los expedientes con la documentación que respaldó los boletines de egreso y que ésta no se conserve debidamente ordenada, foliada, numerada y archivada en forma secuencial ni cronológica; y, no les permitió entregar al equipo auditor los boletines de egreso con la documentación de soporte por 24 878,71 USD y 7 933,12 USD; limitando verificar la legalidad y veracidad de las operaciones financieras ejecutadas por la entidad en el pago a los proveedores de los bienes y servicios, conforme se presenta en anexo 5.

Las referidas servidoras inobservaron lo dispuesto en el artículo 22 letras a) y b) "Deberes de las o los servidores públicos" de la Ley Orgánica del Servicio Público; números 3.2.21 y 3.2.21.3 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Acuerdo Ministerial 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y

VEINTE Y DOS 

convalidado mediante Acuerdo Ministerial 347 de 28 de noviembre de 2014, relacionados con la Documentación, Formularios y Registros Contables y el Mantenimiento de documentos y registros; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo.

La Oficinista - Responsable de Tesorería que actuó durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, no solicitó a los responsables de las áreas requirentes previo a realizar las transferencias a los proveedores de bienes y servicios, la documentación de soporte de 13 boletines que correspondieron 12 al 2013 y 1 al 2015; lo que ocasionó que las transacciones ejecutadas por la unidad no se encuentren sustentadas con la documentación de respaldo por 2 965,57 USD; lo que limitó verificar la legalidad y veracidad del pago a los proveedores de los bienes y servicios.

La referida servidora inobservó lo dispuesto en el artículo 22 letras a) y b) "Deberes de las o los servidores públicos" de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno; 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicó los resultados provisionales, con oficios 0048, 0050, 0055 y 0059-0014-IESS-AI-2017 de 20 de julio de 2017, a las Auxiliares de Contabilidad, Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca y Oficinista – Responsable de Tesorería.

Las Auxiliares de Contabilidad que actuaron durante los períodos del 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre del 2015; y, 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014, en respuesta a los oficios 0048 y 0055-0014-IESS-AI-2017, a través de comunicaciones de 27 de julio de 2017, entre otros aspectos señalaron:

*"... el 29 de diciembre de 2015, a las 11:30, el Dr... Director Técnico de UAA y ... en calidad de Auxiliar de Contabilidad del período comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre del 2015, nos constituimos en la Unidad de Atención Ambulatoria el Coca, para realizar la entrega recepción de los archivos físicos, (boletines, certificaciones y otros documentos) desde el año 2006 hasta el 2015, que incluyen los de mi período de actuación. El acta suscrita no contiene ninguna observación, lo que prueba que no existieron*

VINTE Y UNOS

*documentos faltantes...- En la misma diligencia se procedió también a la entrega de los archivos digitales de toda la información administrativa y contable; y, los estados financieros actualizados...- no solamente dejó evidencia de los ... boletines de egreso, por el valor de ... observados por auditoría... sino que fueron entregados formalmente al Director Técnico de la Unidad de Atención Ambulatoria el Coca...- 2.- Respecto a los ... Boletines de Egreso que auditoría determinó que no contaron con la documentación de respaldo de la transacción ejecutada por un valor de 814,00 USD, correspondientes a mi período de actuación...”.*

Lo manifestado por las citadas servidoras, no modifica lo comentado por Auditoría, por cuanto si bien adjuntaron el Acta de Entrega – recepción de los documentos físicos y magnéticos entregados al Director Médico de la Unidad, en la misma no constó un inventario de los boletines entregados debidamente identificados y foliados ni realizaron una comparación con los registrados en el sistema ZEBRA; tampoco el referido documento se encontró en los archivos físicos de la institución, ni fue proporcionado por el Auxiliar de Contabilidad; y, en relación a la documentación de respaldo de la transacción efectuada, únicamente se encontró en el archivo una impresión del boletín; así también, en el caso de la primera funcionaria no se evidenció la entrega recepción de los documentos a su cargo.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 1 de agosto de 2017, se recibieron las siguientes respuestas:

La Auxiliar de Contabilidad que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación de 4 de agosto de 2017, señaló:

*“...Adjunto copia debidamente certificada en notaría pública, del acta de entrega recepción suscrita entre las partes, demostrando de esta manera que, en mi calidad de Auxiliar de Contabilidad del período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014, no solamente deje evidencia de los 36 boletines de egreso, por el valor de 24 878,71, (sic) observados por auditoría, sino que fueron entregados formalmente al Director Técnico de la Unidad de Atención Ambulatoria el Coca, así como también se registra entregada toda la información administrativa contable y financiera que se encontraba bajo mi responsabilidad, en físico y magnético, conforme consta en el acta que se adjunta...”.*

La Auxiliar de Contabilidad que actuó en el período comprendido entre el 5 de enero y el 30 de noviembre de 2015, en comunicación de 4 de agosto de 2017, indicó:

*“...si bien es cierto que no consta un detalle pormenorizado de los boletines, pero si se describe claramente el nombre de los documentos que se*

VEINTE Y CUATRO

*entregaron, como son: boletines de egreso y traspasos, y a que periodos fiscales corresponden los mismos (2006 a noviembre 2015), incluso se describió el lugar en donde reposaban a esa fecha dichos archivos...-y en esa condición aceptamos en ese momento sin ninguna observación el contenido y la forma de dicho documento... el acta de entrega recepción de fecha 29 de diciembre de 2015, suscrita entre el Dr...Director Técnico de la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca y mi persona, prueba que en mi calidad de Auxiliar de contabilidad, entregué a conformidad toda la documentación que estaba a mi cargo, por lo que no es mi responsabilidad que posterior a mi salida, no se encuentre archivada en los expedientes de la institución...".*

Lo manifestado por las citadas servidoras, no modifican lo comentado por auditoría, por cuanto las actas fueron elaboradas de manera general sin especificar un detalle de su contenido; en el caso de la segunda servidora ratifica que en el acta no se detalló los boletines entregados debidamente identificados y foliados ni se realizó una comparación con lo registrado en el Sistema ZEBRA de lo entregado.

### **Conclusiones**

- El Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, no constató, revisó ni verificó previo a suscribir conjuntamente con la Auxiliar de Contabilidad el Acta de Entrega - Recepción de 28 de diciembre de 2012, que los boletines de egreso del año 2012 se encuentren completos; además, una vez que la entidad contó con la nueva Auxiliar de Contabilidad desde el 1 de enero de 2013, no entregó el archivo de los boletines al área financiera del año 2012, tampoco solicitó a dicha servidora realice un inventario de los documentos de archivo que fueron recibidos y los que tenía que entregar según el reporte denominado "Tabulados de Boletines" generado en el Sistema ZEBRA, ni coordinó con las auxiliares de contabilidad implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos registrados en el Sistema ZEBRA; lo que ocasionó que 61 boletines de egreso del año 2012 por 21 739,84 USD no se entreguen al equipo auditor para verificar la legalidad y veracidad de las operaciones financieras ejecutadas por la entidad en el pago a los proveedores de los bienes y servicios
- Las Auxiliares de Contabilidad y la Oficinista - Responsable de Tesorería, no solicitaron a los responsables de las áreas requirentes previo a realizar 12 los boletines de egreso en el 2013 y 1 del 2015, con los que se canceló adquisiciones de bienes y servicios la documentación de soporte y no entregaron al archivo los referidos boletines originales con la documentación de respaldo de las

VEINTE Y UNO

transacciones ejecutadas, lo que ocasionó que éstas no se encuentren sustentadas con la documentación de respaldo por 2 749,57 USD y 216,00 USD, respectivamente; lo que limitó verificar la legalidad y veracidad del pago a los proveedores de los bienes y servicios.

- Las Auxiliares de Contabilidad no establecieron un sistema de archivo de la documentación que fue revisada y registrada en el Sistema ZEBRA previo a realizar los boletines de egreso para los pagos a los proveedores de los bienes y servicios recibidos y utilizados en la entidad, lo que originó que no se conforme los expedientes con la documentación que respaldó los boletines de egreso y que ésta no se conserve debidamente ordenada, foliada, numerada y archivada en forma secuencial ni cronológica; y, no les permitió entregar al equipo auditor los boletines de egreso con la documentación de soporte por 24 878,71 USD y 7 933,12 USD; limitando verificar la legalidad y veracidad de las operaciones financieras ejecutadas por la entidad en el pago a los proveedores de los bienes y servicios

## **Recomendaciones**

### **A la Directora del Centro de Salud A – El Coca**

5. Implantará y aplicará políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los archivos físicos y magnéticos generados en el Centro de Salud, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes; a fin de disponer de la evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.
6. Dispondrá a la Oficinista – Responsable de Tesorería, que previo a realizar la transferencia o erogación de fondos a favor de los proveedores del Centro de Salud por las adquisiciones de bienes y servicios, verifique que junto al Boletín de Egreso o CUR de gasto, se encuentre la documentación habilitante que sustenté al pago a efectuarse.

### **A la responsable de Contabilidad del Centro de Salud A – El Coca**

7. Elaborará y mantendrá expedientes individuales de todas las operaciones financieras ejecutadas en el Centro, mismos que se conservarán debidamente

VEINTE Y SEIS

ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación; documentos que serán archivados juntos, o debidamente referenciados.

### **Diferencias en pago de servicios de seguridad sin contar con la suscripción de un instrumento legal ni con la aprobación y autorización del Director**

El Director Provincial de Orellana, encargado y el Gerente General de la Compañía de Seguridad y Guardianía COMSEG CIA. LTDA. con RUC 1791817230001, suscribieron el contrato 13002200-006-IESS DPO-2011 de 21 de diciembre de 2011, con el objeto de brindar el servicio de seguridad y vigilancia en la Dirección Provincial de Orellana y en la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, por un monto de 45 600,00 USD; es decir, cada dependencia canceló 1 900,00 USD mensuales por el plazo de 12 meses, contados a partir del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012; en la cláusula sexta, respecto a la forma de pago, se estableció lo siguiente:

*"... Sexta.- FORMA DE PAGO.- numeral 6.01 El costo del presente contrato podrá ser reajustado cuando existieren incrementos al salario mínimo vital, a los salarios sectoriales de guardias de seguridad...6.03 Para efectivizar los pagos, la empresa contratada presentará las facturas con el visto bueno del cumplimiento del servicio, de cada una de las Unidades de Negocio; cuyo egreso efectuará cada una de ellas..."*

A partir del año 2013, el Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A – El Coca, conjuntamente con el Gerente General Compañía de Seguridad y Guardianía COMSEG CIA. LTDA. con RUC 1791817230001, suscribieron los contratos S/N; 2014-001-UAAC; y, 2015-001-UACC de 1 de abril de 2013; 19 de mayo de 2014; y, 1 de junio de 2015; en el primer caso con un plazo de 9 meses, el mismo que concluyó el 31 de diciembre de 2013; en el segundo y tercer caso hasta el 31 de diciembre de 2014 y 2015, por montos de 23 917,70 USD; 20 464,00 USD y 25 824,64 USD, con pagos mensuales de 2 391,37 USD; 2 558,77 USD; y, 3 689,23 USD, en su orden.

Las Auxiliares de Contabilidad que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015, en su orden, tuvieron bajo su responsabilidad el proceso de adquisiciones, la emisión de partidas presupuestarias y su contabilización, entre otras, por cuanto la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A – El

VEINTE Y SIETE 

Coca, no disponía de personal que realice estas actividades, hasta el año 2016; sin embargo, que los plazos de los contratos 13002200-006-IESS DPO-2011, S/N, 2014-001-UAAC, concluyeron el 31 de diciembre de 2012, 2013 y 2014, no se realizó el proceso de contratación; y, el personal de la Compañía de Seguridad y Guardianía COMSEG CIA. LTDA., continuó prestando a la Unidad los servicios de seguridad durante los meses de enero a marzo de 2013; de enero a abril de 2014; y, de enero a mayo de 2015, por montos mensuales de 2 391,37 USD; 2 558,77 USD; y, 3 900,00 USD, sin contar con la suscripción de un instrumento legal ni con la aprobación y autorización del Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, además la referida compañía solicitó el pago mediante la presentación de las facturas con montos superiores a los que la entidad venía pagando mensualmente en la vigencia de los referidos contratos; cabe aclarar que al suscribir los contratos del 2013 y 2014 se mantuvieron los valores cancelados desde enero a marzo de 2013 y de enero a abril de 2014; sin embargo, en el año 2015, el monto fue inferior a los cancelados durante los meses que no se suscribió el contrato.

En los Boletines de Pago 220200036 de 15 de febrero de 2013 y 220200039 de 10 de febrero de 2014, se adjuntaron los oficios 607-2013-COMSEG de 1 de enero de 2013 y 641-2014-COMSEG de 10 de febrero de 2014, suscritos por el Gerente General y el Jefe de Comercialización de la Compañía de Seguridad y Guardianía COMSEG CIA. LTDA., con RUC 1791817230001, mediante los cuales remitieron a la Auxiliar de Contabilidad y al Director Médico, la propuesta económica por un puesto de vigilancia de 24 horas, por un monto de 2 391,37 USD y 2 558,77 USD, en su orden; sin embargo, en estos documentos no consta evidencia de la aceptación y aprobación efectuada por el Director Médico para proceder a cancelar estos valores, por ser la autoridad competente de autorizar el gasto previo a contraer el compromiso.

Producto del proceso de contratación signado con el código SIE-IESSUAAC-02-2016, la Directora del Centro de Salud A - El Coca, el 11 de mayo de 2016, suscribió el Contrato 003-IESS-UAA-EC-2016, con la Compañía de RUC 1791268946001, con una vigencia de 234 días, contada desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016, por un monto de 22 420,00 USD y un valor mensual de 2 950,00 USD, es decir, 950,00 USD menos que el valor cancelado en el año 2015.

Lo comentado se presentó por las siguientes causas:

VENUE Y OCHO 

El Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 18 de enero de 2016 y las Auxiliares de Contabilidad que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015 como responsables de los procesos de adquisiciones y en conocimiento que los contratos 13002200-006-IESS DPO-2011, S/N, 2014-001-UAAC concluían el 31 de diciembre de 2012, 2013 y 2014, no coordinaron con el Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria el inicio de los procedimientos precontractuales para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia.

Las Auxiliares de Contabilidad que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015, aceptaron y cancelaron las facturas presentadas por la Compañía de Seguridad y Guardianía COMSEG CIA. LTDA, durante los meses de enero a marzo de 2013, de enero a abril de 2014 y de enero a mayo de 2015.

Lo expuesto originó que no realicen el proceso de contratación; que el personal de la Compañía de Seguridad y Guardianía COMSEG CIA. LTDA., continúe prestando los servicios de seguridad durante los meses de enero a marzo de 2013; de enero a abril de 2014; y, de enero a mayo de 2015, sin contar con la suscripción de un instrumento legal ni con la aprobación y autorización del Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, que no se determine las obligaciones de las partes, que no se permita la participación de otros proveedores del servicio y establecer si los precios ofertados fueron los más convenientes para los intereses institucionales; y, que se pague una diferencia en más a la Compañía de Seguridad y Guardianía COMSEG CIA. LTDA. por 8 849,86 USD correspondiente a facturas que fueron presentadas por el pago del servicio prestado con montos superiores a los que la Unidad venían pagando mensualmente a la misma compañía por los precios pactados en los referidos contratos, como se demuestra a continuación:

Monto mensual establecido en contrato 13002200-006-IESS DPO-2011, vigente en el 2012	Monto mensual pagado en el 2013 sin contrato	Diferencia pagada	Mes	Boletín No.	Fecha
1 900,00	2 391,37	- 491,37	Enero	36	2013-02-15
1 900,00	2 391,37	- 491,37	Febrero	52	2013-03-05
1 900,00	2 391,37	- 491,37	Marzo	78	2013-04-08
<b>Subtotal 2013 USD</b>		<b>-1 474,11</b>			

VERINE Y ROYAL

Monto mensual establecido en contrato s/n, vigente en el 2013	Monto mensual pagado en el 2014 sin contrato	Diferencia pagada	Mes	Boletín No.	Fecha
2 391,37	2 558,77	- 167,40	Enero	39	2014-02-10
2 391,37	2 558,77	- 167,40	Febrero	54	2014-03-07
2 391,37	2 558,77	- 167,40	Marzo	82	2014-04-03
2 391,37	2 558,77	- 167,40	Abril	115	2014-05-05
Subtotal 2014 USD		- 669,60			
Monto mensual establecido en contrato 2014-001-UAAC, vigente en el 2014	Monto mensual pagado en el 2015 sin contrato	Diferencia pagada	Mes	Boletín No.	Fecha
2 558,77	3 900,00	-1 341,23	Enero	62	2015-04-03
2 558,77	3 900,00	-1 341,23	Febrero		
2 558,77	3 900,00	-1 341,23	Marzo		
2 558,77	3 900,00	-1 341,23	Abril	126	2015-05-04
2 558,77	3 900,00	-1 341,23	Mayo	154	2015-06-03
Subtotal 2015 USD		-6 706,15			
Total diferencia pagada en más USD		-8 849,86			

El Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 18 de enero de 2016, inobservó lo establecido en los artículos: 22 letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, referente a los deberes de las o los servidores públicos; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 200 Ambiente de Control y 401-03 Supervisión; e incumplió los artículos: 1 y 7 de la Resolución Administrativa 12000000-1797 de 16 de septiembre de 2013 y Resolución Administrativa IESS-DG-2014-0001-R de 15 de enero de 2014; y, 1 y 8 de la Resolución Administrativa IESS-DG-00015-0003-RFDQ de 26 de mayo de 2015; que en similares términos, establecieron iniciar los procesos de contratación y la autorización de gasto según el ámbito de su gestión y el presupuesto.

Las Auxiliares de Contabilidad como responsables de los procesos de adquisiciones que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015 inobservaron lo establecido en los artículos: 22 letras a) y b) de la Ley Orgánica de Servicio Público, referente a los deberes de las o los servidores públicos; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 200 Ambiente de Control y 401-03 Supervisión; e incumplieron los artículos: 4 de la Resolución C.D. 275 de 26 de agosto de 2009 vigente hasta el 13 de septiembre de 2013; y, 8 y 9 de la Resolución IESS-DG-2014-0036-R de 15 de julio de 2014, que señalan:

*"... Artículo 4.- Son ordenadores de pago, quienes en el ámbito de su competencia y jurisdicción autorizan el pago una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura o en la documentación de respaldo. En el IESS son ordenadores de pago los funcionarios y servidores..."*

TRENTA

*Unidades de Atención Ambulatoria... Responsable de la Unidad Financiera (...)-Artículo 8.- Son Ordenadores de Pago según el ámbito de su gestión y el presupuesto asignado:... Unidades de Atención Ambulatoria... El Responsable del área financiera o su similar... -Artículo 9.- Los servidores delegados serán responsables de los actos que realicen en el ejercicio de esta delegación, por acción u omisión; e informarán de sus actuaciones a la máxima autoridad. Los delegados no podrán a su vez delegar...”.*

El Gerente General - COMSEG CIA.LTDA., inobservó lo dispuesto en el artículo 1577 del Código Civil referente a la interpretación de los contratos que disponía que por generales que sean los términos de un contrato, sólo se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicó los resultados provisionales, con oficios 0048, 0050, 0055 y 0086-0014-IESS-AI-2017 de 20 y 26 de julio de 2017, a las Auxiliares de Contabilidad, Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca; y, al Gerente General COMSEG CIA.LTDA., con RUC 1791817230001, sin recibir respuesta.

### **Conclusión**

El Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria y las Auxiliares de Contabilidad como responsables de los procesos de adquisiciones y en conocimiento que los contratos 13002200-006-IESS DPO-2011, S/N, 2014-001-UAAC concluían el 31 de diciembre de 2012, 2013 y 2014, no coordinaron con el Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria el inicio de los procedimientos precontractuales para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia; además, las citadas servidoras aceptaron y cancelaron las facturas presentadas por la Compañía de Seguridad y Guardianía COMSEG CIA. LTDA, durante los meses de enero a marzo de 2013, de enero a abril de 2014 y de enero a mayo de 2015, lo que originó que no realicen el proceso de contratación; que el personal de la referida compañía, continúe prestando los servicios de seguridad durante los meses de enero a marzo de 2013; de enero a abril de 2014; y, de enero a mayo de 2015, sin contar con la suscripción de un instrumento legal ni con la aprobación y autorización del Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, que no se determine las obligaciones de las partes, que no se permita la participación de otros proveedores del servicio y establecer sí los precios ofertados fueron los más convenientes para los intereses institucionales; y, que se pague una diferencia en más a COMSEG CIA. LTDA. por 8 849,86 USD

TRIGINTA Y UNO *del*

correspondiente a facturas que fueron presentadas por el pago del servicio prestado con montos superiores a los que la Unidad venía pagando mensualmente a la misma compañía por los precios pactados en los referidos contratos.

### Recomendación

#### A la Directora del Centro de Salud A – El Coca

8. Dispondrá, coordinará y supervisará que la Responsable de Compras, realice las adquisiciones de bienes y/o servicios a través de los procedimientos de contratación pública, lo que permitirá la participación de otros oferentes, a fin de seleccionar el más conveniente para los intereses institucionales.
9. Emitirá procedimientos administrativos que permitan llevar un control de la vigencia de los contratos, con el objeto de prever su vencimiento e iniciar oportunamente un nuevo proceso de contratación.

#### Pagos por servicios profesionales para la organización del archivo de la unidad

El Auxiliar de Contabilidad, mediante oficio IESS-CSA-ECO-2017-0060-M de 22 de junio de 2017, proporcionó al equipo auditor los boletines de egreso, en los cuales se determinó que durante el primer semestre del año 2015 con los de número 12, 28, 51 y 168, se canceló a la Auxiliar de Contabilidad que actuó desde el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014 por el servicio de arreglo de archivos de los departamentos de la Unidad Médica como por ejemplo citamos: enfermería, laboratorio, dirección, estadística, incluidos los del área financiera, sin establecer un detalle de los costos por cada área, por un total de 2 392,00 USD, conforme se demuestra:

Fecha	Boletín de Egreso	Proveedor RUC	Valor
2015-01-31	12	1309721627001	598,00
2015-02-27	28		598,00
2015-03-30	51		598,00
2015-06-26	168		598,00
<b>Total USD</b>			<b>2 392,00</b>

TREINTA Y DOS

Adjunto a los boletines de egreso, se encontró: dos comunicaciones emitidas el 7 de enero y 29 de abril de 2015 por la Oficinista - Responsable de Tesorería, en la que no consta su firma; y, por la Auxiliar de Contabilidad, con las que solicitaron al Director Médico de la Unidad de Atención Médica autorización para su contratación; las facturas sin firmas de recibí conforme; y, no se incluyó el informe de las actividades cumplidas.

En la comunicación de 29 de abril de 2015, emitida y dirigida por la Auxiliar de Contabilidad al Director Médico de la Unidad de Atención Médica, señaló lo siguiente:

*“... con la finalidad de solicitarle, autorice a quien corresponda la contratación con la modalidad de servicios profesionales de una persona que cumpla con el perfil idóneo para organizar el archivo de toda la Unidad Médica, ya que según llamada telefónica en los próximos días tendremos la visita de representantes del área financiera del Seguro Campesino...”.*

El Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria que actuó durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 18 de enero de 2016, autorizó durante el primer semestre del año 2015, la contratación de la Auxiliar de Contabilidad que cumplió funciones del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014, para efectuar el arreglo de los archivos de la Unidad Médica tales como: enfermería, laboratorio, dirección, estadística, incluidos los del área financiera, sin establecer un detalle de los costos por cada área, sin observar ni considerar que esta servidora laboró en la institución por el lapso de 24 meses y como responsable del área financiera, no estableció un sistema de archivo que permita mantener y conservar debidamente ordenados, foliados y numerados, los documentos, formularios y registros generados en el Sistema de Contabilidad, de conformidad a lo establecido en la Normativa del Sistema de Administración Financiera; lo que ocasionó que se cancele un total de 2 392,00 USD por el arreglo de los archivos de la Unidad Médica incluidos los del área financiera, inobservando lo dispuesto en el artículo 22 letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 402-02 Control previo al compromiso, 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; y, la Norma de Administración Financiera 3.2.21 Documentación, Formularios y Registros Contables, numeral 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros; e incumplió los artículos 2 de la Resolución Administrativa 12000000-1797 de 16 de septiembre de 2013 y 1 de la modificación realizada según Resolución Administrativa IESS-DG-2014-0001-R de 15 de enero de 2014, que señalan:

TREINTAY TRES

*"...Artículo 2.- a) Los servidores del IESS especificados en el Anexo 1 de esta Resolución, actuarán en calidad de ordenadores de Gasto con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario, responderán por sus acciones u omisiones de conformidad con la Ley (...). -Artículo 1.- Sustituir el Anexo 1 de la Resolución Administrativa 12000000-1797 de 16 de septiembre de 2013, por el denominado "Anexo No. 1-2014", mismo que forma parte integrante de la presente Resolución. Sin necesidad de modificación expresa, el monto establecido en el Anexo para los Ordenadores de Gasto, se actualizará de forma automática, conforme se apruebe y entre en vigencia el Presupuesto Inicial del Estado..."*

La Auxiliar de Contabilidad en funciones que actuó durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014, responsable del área financiera de la Unidad Médica, no estableció un sistema de archivo para el mantenimiento y conservación de los documentos, formularios y registros generados en el Sistema de Contabilidad, de conformidad a lo establecido en la Normativa del Sistema de Administración Financiera, lo que ocasionó que durante el primer semestre del año 2015 se le contrate para el arreglo de los archivos de la Unidad Médica, tales como: enfermería, laboratorio, dirección, estadística, incluidos los del área financiera, sin establecer un detalle de los costos por cada área, por el que se le canceló un total de 2 392,00 USD; inobservando lo establecido en el artículo: 22.- Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; y, la Norma de Administración Financiera 3.2.21 Documentación, Formularios y Registros Contables, número 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros.

La Auxiliar de Contabilidad y la Oficinista - Responsable de Tesorería en funciones desde el 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre del 2015; y, el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, solicitaron al Director Médico de la Unidad Médica, mediante comunicaciones de 7 de enero y 29 de abril de 2015, autorización para contratar los servicios del arreglo de los archivos de los Departamentos de la Unidad Médica, tales como: enfermería, laboratorio, dirección, estadística, incluidos los del área financiera, sin establecer un detalle de los costos por cada área, sin considerar que se trató de la Auxiliar de Contabilidad, que laboró en la institución por 24 meses, esto es, del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014, quien durante este periodo, no estableció un sistema de archivo para el mantenimiento y conservación de los documentos, formularios y registros generados en el Sistema de Contabilidad, de

conformidad a lo establecido en la Normativa del Sistema de Administración Financiera, lo que ocasionó que se genere una necesidad institucional para la adecuación del archivo de la Unidad en la que se encontró incluido los del área financiera y que se erogase recursos por un monto de 2 392,00 USD, inobservando lo establecido en el artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 402-02 Control previo al compromiso y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; y, la Norma de Administración Financiera 3.2.21 Documentación, Formularios y Registros Contables, numeral 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicó los resultados provisionales, con oficios 0048, 0050, 0055 y 0059-0014-IESS-AI-2017 de 20 de julio de 2017, a las Auxiliares de Contabilidad, Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca y Oficinista – Responsable de Tesorería.

La Auxiliar de Contabilidad que actuó durante el período del 5 de enero al 30 de noviembre de 2015, en respuesta al oficio 0048-0014-IESS-AI-2017, a través de comunicación de 27 de julio de 2017, señaló:

*“... la necesidad de contratar en el año 2015 ... para el arreglo de los archivos de los Departamentos de la Unidad Médica, no es comparable desde ningún punto de vista con la adecuación del archivo financiero contable realizada en los años 2013 y 2014, ya que el archivo de los Departamentos de la Unidad Médica lo conforman además las áreas de: Enfermería, Laboratorio, Dirección, Estadística; por lo que mal podría aseverarse que mi solicitud ha ocasionado que el Centro haya erogado recursos..., dando a entender que es perjuicio para la entidad...”*

La Auxiliar de Contabilidad que actuó del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014, en respuesta al oficio 0055-0014-IESS-AI-2017, a través de comunicación de 27 de julio de 2017, señaló:

*“... El equipo auditor señala que “La Auxiliar de Contabilidad que actuó del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014, no realizó las funciones ... de custodia y administración del archivo contable generada en el Centro;” lo cual constituye un criterio subjetivo... lo que el equipo auditor no analiza es que en mi calidad de Auxiliar de Contabilidad mi responsabilidad era la custodia y*

TREINTA Y CINCO 50

*administración solo del archivo financiero contable, pero cuando presté mis servicios profesionales en el año 2015... mi responsabilidad era adecuar el archivo de los departamentos de la Unidad Médica que lo conforman Enfermería, Laboratorio, Dirección, Estadística a más del Financiero Contable...".*

Criterios que no modifican lo comentado por Auditoría, por cuanto las servidoras ratifican que se efectuó una contratación para el arreglo de los Archivos de la Unidad de Atención Ambulatoria, en los cuales se encontró incluido el del área financiera.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 1 de agosto de 2017, se recibieron las siguientes respuestas:

La Auxiliar de Contabilidad que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación de 4 de agosto de 2017, señaló en los mismos términos descritos anteriormente en comunicación de 27 de julio de 2017; adicionalmente, indicó:

*"... Por lo tanto he ejercido mi derecho al trabajo cumpliendo mis funciones a cabalidad, percibiendo mi retribución económica, conforme así lo prescribe el Art. 66 numeral 17 de la Constitución de la República...-Considero que nuevamente auditoría emite un criterio personal o subjetivo e impugna mi contratación, aduciendo que los archivos de las áreas de Enfermería, Laboratorio, Dirección, Estadística y Contabilidad, **debieron** estar ordenados, foliados y numerados, situación que no ocurrió y por lo tanto se generó la necesidad, y por ende se realizó mi contratación.- Además el (sic) auditoría no ha probado conforme a derecho que yo en mi período de gestión no he ordenado el archivo Financiero contable, presunción que la realiza en virtud de que al momento de realizar el examen, el archivo estaba desordenado, pero como tiene la certeza de que otras personas hayan manipulado los archivos ...es decir en mi condición de Auxiliar de Contabilidad dejé el archivo de Contabilidad ordenado...si hubo manipulación de archivos en años posteriores no es mi responsabilidad...".*

La Auxiliar de Contabilidad que actuó en el período comprendido entre el 5 de enero y el 30 de noviembre de 2015, en comunicación de 4 de agosto de 2017, contestó en similares términos que en el caso anterior, contenidos en comunicación de 27 de julio de 2017; adicionalmente, indicó:

*"...Por lo que la necesidad se justificó plenamente y las personas contratadas por servicios profesionales percibieron sus haberes por los trabajos realizados por cuanto es un derecho establecido en el Art. 66 numeral 17 de la Constitución de la República...- Considero que nuevamente auditoría emite un criterio personal o subjetivo e impugna la contratación del Auxiliar de Contabilidad, aduciendo que los archivos de las áreas de Enfermería,*

*Laboratorio, Dirección, Estadística y Contabilidad , debieron estar ordenados, foliados y numerados, situación que no ocurrió y por lo tanto se generó la necesidad, y por ende se realizó la contratación...- Al señalar que los archivos ...debieron estar ordenados, foliados y numerados no clarifica desde cuando”.*

Lo manifestado por las citadas servidoras, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto conforme la normativa relacionada a la Documentación, Formularios y Registros Contables, así como, el mantenimiento de documentos y registros fue obligación de la primera Auxiliar de Contabilidad citada, sin embargo fue contratada posteriormente para realizar esta actividad; así también, no se evidenció el acta entrega - recepción o informe de las actividades realizadas en relación a los archivos de la Unidad Médica que hayan sido organizados y archivados de manera secuencial y cronológica por la servidora contratada.

### **Conclusión**

La Auxiliar de Contabilidad y la Oficinista – Responsable de Tesorería, mediante comunicaciones de 7 de enero y 29 de abril de 2015, solicitaron al Director Médico de la Unidad Médica autorización para contratar los servicios del arreglo de los archivos de los Departamentos de la Unidad Médica, tales como: enfermería, laboratorio, dirección, estadística, incluidos los del área financiera, sin establecer un detalle de los costos por cada área, quien autorizó el requerimiento, sin considerar que correspondió a la Auxiliar de Contabilidad que laboró en la institución por 24 meses, esto es, del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014, quién no estableció un sistema de archivo que permita mantener y conservar debidamente ordenados, foliados y numerados, los documentos, formularios y registros generados en el Sistema de Contabilidad, de conformidad a lo establecido en la Normativa del Sistema de Administración Financiera; ocasionando que se genere una nueva necesidad institucional para la adecuación del archivo de la Unidad en la que se encontró incluido los del área financiera y que se erogue recursos por un monto de 2 392,00 USD.

### **Recomendación**

#### **A la Directora del Centro de Salud A – El Coca**

10. Establecerá las políticas y procedimientos, necesarios que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación

TRENTA Y SIETE SA

generada en las unidades que conforman el Centro de Salud; documentos que estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales, a fin de prescindir contratar personal para realizar estas actividades y erogar fondos de la Institución; así como, dispondrá y vigilará que el Auxiliar de Contabilidad, mantenga los documentos que respaldan las operaciones generadas en el área financiera, archivada en orden cronológico y secuencial, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación.

### **No se elaboraron ni presentaron los Informes Financieros de los años 2015 y 2016 a Planta Central para su consolidación y validación**

La Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A – El Coca, al ser una Unidad desconcentrada maneja su propio presupuesto, por lo que los Auxiliares de Contabilidad que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015; y, 1 de diciembre de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, registraron las operaciones financieras hasta el año 2015 en el Sistema Contable denominado ZEBRA y a partir de enero de 2016 en el Sistema eSIGEF; sin embargo no generaron ni presentaron los Informes Financieros (Balance de Situación Consolidado y Estado de Resultados Consolidado) de los años 2015 y 2016 a los Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria actual Centro de Salud A – El Coca para su revisión, aprobación y posterior envío a la Subdirección Financiera del Seguro General de Salud Individual y Familiar para su validación y consolidación.

Con oficio 0036-0014-IESS-AI-2017 de 5 de junio de 2017, se solicitó al Auxiliar de Contabilidad que cumplió funciones entre el 1 de diciembre de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, los Estados Financieros elaborados y aprobados de los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016; quien en comunicación sin fecha, recibida el 13 de julio de 2017, señaló:

*"...Estados Financieros de la Unidad de Atención Ambulatoria el (sic) Coca – posterior IESS Centro de Salud A –el (sic) Coca, cabe indicar que la presente información remitida al equipo de Auditoría de los años 2012 al 2014 es de forma magnética y sin firmas de responsabilidad, misma que es extraída del sistema Zebra, debido a que esta dependencia de salud no se evidencian archivos físicos de los Estados Financieros... así como no existe acta entrega formal de los mismos, ni constancia de envío a la subdirección Financiera de Salud de Pichicha...los Estados Financieros comprendidos en el periodo 2015 no es remitido dado que aún esta dependencia de salud aún se encuentra en*

TRENTA Y OCHO

*proceso de cierre contable de este año... se procede a entregar el reporte del Estados de Situación Financiera 2016, considerando que este (sic) reporte solo consta los saldos de la cuenta Bancos del año 2015, en la actualidad se está procediendo a realizar los ajustes de las cuentas de años anteriores con la finalidad de depurar saldos y registrar contablemente los ajustes y reclasificaciones pertinentes...”.*

Con oficios 0039-0014-IESS-AI-2017 de 16 de junio de 2017 e insistencia de información 0052-0014-IESS-AI-2017 de 17 julio de 2017, en su orden, el Jefe de Equipo solicitó al Subdirector Financiero del Seguro General de Salud Individual y Familiar que cumplió funciones entre el 20 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, los Estados Financieros elaborados y aprobados de los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, los informes de revisión y validación de los Estados Financieros presentados; y, de ser el caso que el centro de Salud A – El Coca no haya presentado los Estados Financieros, describa los efectos o las consecuencias que han generado en la consolidación general de los Estados Financieros de la Institución; peticiones que hasta la lectura de borrador de informe no han sido contestadas; inobservando lo establecido en los artículos 45 número 10 y 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Situación que se presentó por cuanto los Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca que actuaron durante los períodos comprendido entre el 1 de enero del 2011 y el 18 de enero de 2016; y, 19 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, no dispusieron ni supervisaron que los Auxiliares de Contabilidad elaboren y presenten para su revisión y aprobación los Informes Financieros (Balance de Situación Consolidado y Estado de Resultados Consolidado) de los años 2015 y 2016; ocasionando que no se cuente con información completa y actualizada en el Balance de Comprobación de Unidades Médicas, elaborado por la Subdirección Nacional Financiera del Seguro General de Salud Individual y Familiar; inobservando el artículo 22 letras a) y b).- Deberes de las o los Servidores Públicos de la Ley Orgánica del Servicio Público; e incumpliendo lo dispuesto en el numeral 24 del artículo 171 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, que señala:

*“...Los informes de resultados de la gestión administrativa y financiera de la Unidad,... del IESS...”.*

Los Auxiliares de Contabilidad que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015; y, 1 de diciembre de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, no elaboraron ni presentaron a los Directores de la Unidad de

Atención Ambulatoria actual Centro de Salud A – El Coca, los Informes Financieros (Balance de Situación Consolidado y Estado de Resultados Consolidado) de los años 2015 y 2016 para su revisión, aprobación y posterior envío a la Subdirección Financiera del Seguro General de Salud Individual y Familiar; ocasionando que no se cuente con información completa y actualizada para la realización del Balance de Comprobación de Unidades Médicas, elaborado por la Subdirección Nacional Financiera del Seguro General de Salud Individual y Familiar; inobservando lo dispuesto en el artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; e incumpliendo lo establecido en el numeral 1 del artículo 175 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, que señala:

*“...La aplicación de los procedimientos administrativos y financieros estandarizados, aprobados por la Supervisoría de las Unidades Médicas del IESS para las Unidades de Atención Ambulatoria, respecto de recursos humanos, informática y estadísticas, ejecución presupuestaria, registros contables, adquisiciones de materiales y suministros (...).”*

El Subdirector Financiero del Seguro General de Salud Individual y Familiar, que actuó durante el período comprendido entre el 20 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, no proporcionó la información solicitada mediante oficios 0039-0014-IESS-AI-2017 de 16 de junio de 2017 e insistencia de información 0052-0014-IESS-AI-2017 de 17 julio de 2017, en su orden, respecto a los Estados Financieros elaborados y aprobados por el Centro de Salud A – El Coca de los años 2011 al 2014; así como, los informes de revisión y validación de los Estados Financieros (Balance de Situación Consolidado y Estado de Resultados Consolidado) presentados; lo que no permitió la revisión y análisis de la información requerida y su incidencia en la realización del Balance de Comprobación de Unidades Médicas elaborado por la Subdirección a su cargo; inobservando lo dispuesto en el artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicó los resultados provisionales, con oficios 0048, 0049, 0050, 0053, 0057-0014-IESS-AI-2017 de 20 de julio de 2017, a las Auxiliares de Contabilidad, Subdirector Nacional Financiero del Seguro General de Salud Individual y Familiar y Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca, sin recibir respuesta.

QUARENTA

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 1 de agosto de 2017, se recibieron las siguientes respuestas:

La Auxiliar de Contabilidad que actuó en el período comprendido entre el 5 de enero y el 30 de noviembre de 2015, en comunicación de 4 de agosto de 2017, indicó:

*"...Ante esto me permito indicar, que al momento de mi salida de la institución realice la entrega de los Estados Financieros a mi cargo, comprendidos en los períodos de ENERO-NOVIEMBRE 2015, como consta en el Oficio que adjunto..."*

Lo manifestado por la servidora, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto en oficio adjunto de 18 de diciembre de 2015, dirigido al Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, indicó:

*"...Por medio del presente me dirijo a usted para realizar la entrega de los Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre del año 2015..."*

Lo cual ratifica lo comentado por Auditoría, por cuanto se entregaron únicamente los Estados Financiero de octubre y noviembre de 2015; no así, el Balance de Situación Consolidado y Estado de Resultados Consolidado del año 2015.

La Directora del Centro de Salud A - El Coca que actuó en el período comprendido entre: el 19 de enero y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 4 de agosto de 2017 y el Auxiliar de Contabilidad que actuó del 1 de diciembre de 2015 al 31 de diciembre de 2016, con oficio IESS-CSA-ECO-2017-0109 de 4 de agosto de 2017, señalaron en similares términos lo siguiente:

*"...Se pudo evidenciar que efectivamente los estados financieros no existían, por lo que la Ing... Directora Provincial del IESS Orellana mediante Memorando No. UUESS-DPQ-2015-0935-M, da por terminado el Contrato de Servicios Ocasionales a la señora... Auxiliar de Contabilidad de la Unidad de Atención ambulatoria El Coca, dando así también un plazo de 15 días para la entrega completa de toda la información financiera con corte al 30 de noviembre de 2015.- Con estos antecedentes informa que la señora...no presento los estados financieros en el tiempo establecido...el 17 de diciembre se envió los estados financieros de enero a septiembre de 2015, pero el 23 de diciembre, de la Unidad Financiera Nacional responden que no se puede ingresar la información puesto que el saldo final del presupuesto 2014 es diferente al saldo inicial a enero 2015, la UAA El Coca, remitió un ajustado al balance de diciembre, por lo que se pudo haber generado mal la información, lo que pudo ser el causante de la diferencia de saldos. De manera inmediata se procedió a generar la información para luego con fecha 18 de diciembre remitir los estados financieros de enero a noviembre 2015 más el ajustado de diciembre 2014, se remitió junto con los transfer pertinentes.- Pero de igual manera con*

*fecha 30 de diciembre se me notificó vía telefónica desde la Unidad Financiera Nacional que igualmente los saldo (SIC) son diferentes, cabe destacar que los procesos de boletines de egresos y trasposos, claves de sistemas contables, presupuestarios, SRI, compras públicas entre otras no fueron entregados al nuevo auxiliar de contabilidad de a (SIC) Unidad de Atención Ambulatoria El Coca bajo ninguna acción legal.- Con estos antecedentes los estados financieros de la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, no fue remitida al equipo de Auditoría, del año 2015 y 2016, solo se remitió la información magnética y sin firmas de responsabilidad, misma que es extraída del sistema ZEBRA debido a que en esta dependencia de salud no se evidencian archivos físicos de los estados financieros..., así como también no existe la evidencia de la entrega formal de los mismos y por lo consiguiente los estados financieros comprendidos en el período 2015 aún se encuentra en proceso de cierre contable de este año...”.*

Criterios que ratifican lo comentado por Auditoría, por cuanto la información financiera generada en el Centro (Balance de Situación Consolidado y Estado de Resultados), correspondiente al año 2015, aún se encuentran en proceso de cierre contable.

### **Conclusiones**

- Los Directores del Centro de Salud A – El Coca, no dispusieron ni supervisaron que los Auxiliares de Contabilidad elaboren y presenten para su revisión y aprobación los Informes Financieros (Balance de Situación Consolidado y Estado de Resultados Consolidado) de los años 2015 y 2016; ocasionando que no se cuente con información completa y actualizada en el Balance de Comprobación de Unidades Médicas elaborado por la Subdirección Nacional Financiera del Seguro General de Salud Individual y Familiar.
- Los Auxiliares de Contabilidad, no elaboraron ni presentaron a los Directores del Centro de Salud A – El Coca, los Informes Financieros (Balance de Situación Consolidado y Estado de Resultados Consolidado) del año 2015 para su revisión, aprobación y posterior envío a la Subdirección Financiera del Seguro General de Salud Individual y Familiar; ocasionando que no se cuente con información completa y actualizada para la realización del Balance de Comprobación de Unidades Médicas elaborado por la Subdirección Nacional Financiera del Seguro General de Salud Individual y Familiar.
- El Subdirector Financiero del Seguro General de Salud Individual y Familiar, no proporcionó la información solicitada mediante oficios 0039-0014-IESS-AI-2017 de 16 de junio de 2017 e insistencia 0052-0014-IESS-AI-2017 de 17 julio de 2017, en su orden, respecto a los Estados Financieros elaborados y aprobados por el

CUARENTA Y DOS

Centro de Salud A – El Coca de los años 2011, 2012, 2013 y 2014; así como, los informes de revisión y validación de los Estados Financieros (Balance de Situación Consolidado y Estado de Resultados Consolidado) presentados; lo que no permitió la revisión y análisis de la información requerida y su incidencia en la realización del Balance de Comprobación de Unidades Médicas elaborado por la Subdirección a su cargo.

## **Recomendación**

### **A la Directora del Centro de Salud A – El Coca**

11. Dispondrá al Auxiliar de Contabilidad, preparar de forma mensual los informes o reportes financieros, en los que consten información financiera, patrimonial y presupuestaria del Centro; y, en el mes de enero de cada año, con corte al 31 de Diciembre, la información financiera consolidada y presupuestaria (Balance de Situación Consolidado y Estado de Resultados Consolidado), debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias, que serán remitidos a la Subdirección Nacional Financiera del Seguro de Salud Individual y Familiar para la elaboración del Balance de Comprobación de Unidades Médicas, a fin de que esta información financiera facilite, mejore y apoye a la toma de decisiones y al control de los recursos públicos.

### **No se realizó análisis de la ejecución presupuestaria**

La Dirección Nacional Financiera, remite anualmente a cada una de las dependencias que conforman el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, las políticas, disposiciones generales, techos para la programación y formulación de proformas presupuestarias, los que una vez analizados, son incluidos en su presupuesto general; y, aprobado por el Consejo Directivo.

Para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A-El Coca, durante los años 2011 al 2016, el Consejo Directivo aprobó las respectivas asignaciones, a las que se realizó reformas y se efectuó pagos de obligaciones, conforme se detalla:

CUARENTA Y TRES (43)

AÑOS	ASIGNAC. INICIAL	REFDRMAS	%	ASIGNACIÓN CODIFICADA	PAGADO	%	SALDO	%
2011	610 612,00	3 500,00	0,57	614 112,00	172 089,74	28,02	442 022,26	71,98
2012	378 511,00	76 907,18	20,32	455 418,18	390 220,29	85,68	65 197,89	14,32
2013	366 926,00	66 821,78	18,21	433 747,78	336 555,71	77,59	97 192,07	22,41
2014	496 019,91	16 785,00	3,38	512 804,91	462 536,98	90,20	50 267,93	9,80
2015	503 183,02	0,00	0,00	503 183,02	489 940,66	97,37	13 242,36	2,63
2016	433 302,06	157 768,82	36,41	591 070,88	581 560,89	98,39	9 509,99	1,61
<b>Suman</b>	<b>2 788 553,99</b>	<b>321 782,78</b>		<b>3 110 336,77</b>	<b>2 432 904,27</b>		<b>677 432,50</b>	

Fuente: Cédulas Presupuestarias

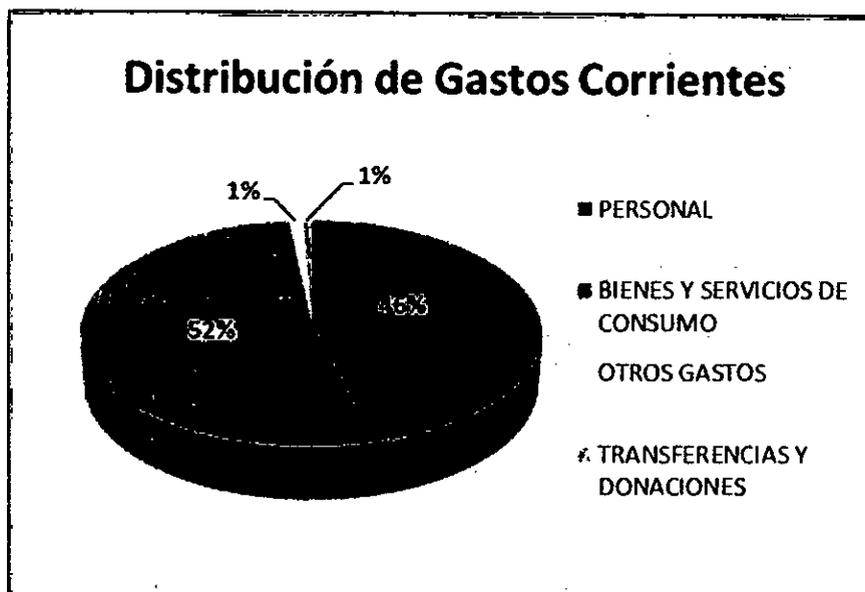
Como se observa los montos pagados de la asignación codificada, varían del 28,02% al 98,39%, originando saldos no utilizados que van del 1,61% al 71,98%, lo que demuestra que no se optimizó el uso de los recursos; a continuación se detalla por tipo de gastos:

AÑOS	SALDO PARTIDA	GASTOS CORRIENTES	%	GASTOS CAPITAL	%
2011	442 022,26	434 497,26	98,30	7 525,00	1,70
2012	65 197,89	64 297,89	98,62	900,00	1,38
2013	97 192,07	96 560,07	99,35	632,00	0,65
2014	50 267,93	46 941,70	93,38	3 326,23	6,62
2015	13 242,36	7 805,28	58,94	5 437,08	41,06
2016	9 509,99	9 509,99	100,00	0	0,00
<b>SUMAN</b>	<b>677 432,50</b>	<b>659 612,19</b>		<b>17 820,31</b>	

Fuente: Cédulas Presupuestarias

De los saldos sobrantes de los años 2011 al 2016, no se utilizó en gastos de capital, del 0% al 41,06%, que corresponde a la partida de Bienes de Larga Duración; y, para los gastos corrientes los porcentajes fluctúan entre el 58,94% al 100%; además, el 46% corresponde a gastos de personal; el 52% a gastos de bienes y servicios de consumo; el 1% a otros gastos y el 1% a Transferencias y donaciones, como se presenta a continuación:

CUARENTA Y CUATRO



De la evaluación a la programación y ejecución presupuestaria de las citadas partidas del 2011 al 2016, se determinó:

- El Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, en su período de actuación, comprendido entre el 1 de enero del 2011 al 18 de enero de 2016, no dispuso a las Auxiliares de Contabilidad, que cumplieron las funciones de Responsables de Presupuesto, presenten periódicamente un análisis de la ejecución presupuestaria, tampoco estas funcionarias presentaron esta información, lo que no les permitió disponer de ésta para establecer las partidas que no tuvieron una adecuada utilización y coordinar con los responsables de cada unidad, a fin de proceder a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades, ocasionando que no se utilicen recursos disponibles del 1% al 52% en todas las necesidades de la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A - El Coca.
- El Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria que cumplió funciones del 1 de enero del 2011 al 18 de enero de 2016, no dispuso a los Responsables de las áreas administrativas que conforman la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A - El Coca, encargados de la ejecución presupuestaria, efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de ejecución de los gastos.

Cuarenta y cinco

- Las Auxiliares de Contabilidad - Responsables de Presupuesto, que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015, no aplicaron procedimientos de control en la programación, formulación, aprobación, evaluación, cierre y liquidación del presupuesto, lo que no les permitió disponer de información sobre los factores que limitaron la utilización total de los recursos asignados en el presupuesto.

Los citados servidores inobservaron lo establecido en el artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, las Normas de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control y 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicó los resultados provisionales, con oficios 0048, 0050, 0055 y 0084-0014-IESS-AI-2017 de 20 y 25 de julio de 2017, a la Auxiliares de Contabilidad – Responsables de Presupuesto y Director de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca.

En respuesta al oficio 0084-0014-IESS-AI-2017 la Auxiliar de Contabilidad que cumplió funciones del 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre de 2012, en comunicación de 28 de julio de 2017, señaló:

*“... debo indicar que todos los meses se presentó a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario del Seguro General de Salud Individual y Familiar los Balances Presupuestarios de Compromisos y Gastos con su respectiva Evaluación Presupuestaria...”*

Lo mencionado por la ex servidora no modifica lo comentado por Auditoría, por cuanto no adjuntó evidencia de la información remitida a la referida Subdirección.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 1 de agosto de 2017, se recibieron las siguientes respuestas:

La Auxiliar de Contabilidad que actuó en el período comprendido entre el 5 de enero y el 30 de noviembre de 2015, en comunicación de 4 de agosto de 2017, indicó:

WABBITA Y SEIB SN

*“... Por medio del presente me dirijo a usted para realizar la entrega de (sic) del balance presupuestario del año 2015...”*

Si bien, la servidora entregó el balance presupuestario del año 2015, no demostró que se realizó periódicamente un análisis de la ejecución presupuestaria, a fin de determinar las partidas que no tuvieron una adecuada utilización y solicitar al Director Médico, coordinar con los responsables de cada unidad, a fin de proceder a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades.

### **Conclusión**

Las Auxiliares de Contabilidad - Responsables de Presupuesto, no realizaron un análisis a la ejecución presupuestaria, tampoco el Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, dispuso se cumpla con esta actividad, a fin de que las citadas funcionarias, presenten periódicamente un análisis de la ejecución presupuestaria, lo que no permitió disponer de información para establecer las partidas que disponen de saldo a fin de realizar reformas y asignar a otras partidas necesarias, por lo que del 1% al 52%, no se utilizó en todas las necesidades de la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A - El Coca.

### **Recomendaciones**

#### **A la Directora del Centro de Salud A – El Coca**

12. Dispondrá al Auxiliar de Contabilidad, Responsables de Presupuesto, presente periódicamente un análisis de la ejecución presupuestaria, lo que permitirá disponer de información actualizada para establecer las partidas que no tienen una adecuada utilización; y, coordinar con los responsables de cada unidad, para proceder a la adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de optimizar las partidas asignadas en el presupuesto.

13. Dispondrá a los Responsables de las áreas administrativas que conforman la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A - El Coca, efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de ejecución efectiva de los gastos; y, al Auxiliar de Contabilidad, Responsable de Presupuesto, que mantenga procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del presupuesto de programación,

formulación, aprobación, evaluación, cierre y liquidación, lo que les permitirá disponer de información actualizada sobre los factores que limitan la utilización total de los recursos asignados en el presupuesto y proponer mejoras para su optimización.

### **No se realizaron conciliaciones bancarias**

De la información proporcionada por el Auxiliar de Contabilidad del Centro de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A – El Coca, que laboró desde el 1 de diciembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016, se estableció que durante el período del 2013 al 2016, no se elaboraron conciliaciones bancarias mensuales; lo cual fue ratificado por el citado servidor mediante comunicación recibida el día 13 de julio de 2017, en la que señaló lo siguiente:

*"...en esta dependencia de salud no se evidencia archivos físicos de...ni Conciliaciones Bancarias así como no existe acta entrega formal de los mismos..."*

De lo comentado por el Auxiliar de Contabilidad, se determinó que las Auxiliares de Contabilidad que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre del 2015; y, 1 de diciembre de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, no elaboraron las conciliaciones bancarias a fin de establecer saldos reales de disponibilidad de recursos para la ejecución de las actividades propias de la Institución.

Situación que se presentó por cuanto los Directores Provinciales que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero del 2011 y el 18 de enero de 2016; y, 19 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, no supervisaron que los Auxiliares de Contabilidad que cumplieron funciones del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014; 5 de enero de 2015 al 30 de noviembre del 2015; y, 1 de diciembre de 2015 al 31 de diciembre de 2016, elaboren las conciliaciones bancarias; tampoco los citados servidores realizaron mensualmente las conciliaciones, a fin de mantener registros contables actualizados con saldos reales de disponibilidad de recursos para la ejecución de las actividades propias de la Institución; ocasionando que no se cuente con saldos conciliados de ingresos y egresos de la cuenta 01330046 del Banco Central del Ecuador con los datos registrados contablemente; inobservando lo establecido en el artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, las Normas de Control Interno 401-03

CARRERA-Y OCHO

Supervisión y 403-07 Conciliaciones bancarias; y, el número 3.1.32 Normativa de Conciliación Bancaria, número 3.1.32.3 del Acuerdo Ministerial 067 de la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicó los resultados provisionales, con oficios 0048, 0050, 0052, 0053, 0055 y 0057-0014-IESS-AI-2017 de 20 de julio de 2017, a las Auxiliares de Contabilidad y Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca, sin recibir respuesta.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 1 de agosto de 2017, se recibieron las siguientes respuestas:

La Auxiliar de Contabilidad que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación de 4 de agosto de 2017, señaló:

*"...al momento de enviar los Balances Contables esta información, así como también en cada boletín mensual realizado para el Cierre de la cuenta ORDENADORA DE PAGO, se adjunta la conciliación Bancaria...que adjunto como anexo a este documento, (Marzo, Mayo, Junio, Julio, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre)... -adjunto a este documento justificativo del año 2013, pero en Archivo aun (SIC) falta por rescatar información del año 2014..."*

La Auxiliar de Contabilidad que actuó en el período comprendido entre el 5 de enero y el 30 de noviembre de 2015, en comunicación de 4 de agosto de 2017, en similares términos que en el caso anterior, señaló que se adjuntan las conciliaciones de los meses de febrero, abril, mayo, septiembre, octubre y noviembre de 2015.

Lo manifestado por las citadas servidoras, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto, se adjuntó únicamente las conciliaciones bancarias elaboradas durante el año 2013; y, en el período de enero a noviembre de 2015, faltan las conciliaciones de los meses de enero, marzo, junio, julio y agosto.

## **Conclusión**

Los Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A – El Coca, no supervisaron que los Auxiliares de Contabilidad, elaboren las conciliaciones bancarias mensuales, a fin de mantener registros contables

actualizados con saldos reales de disponibilidad de recursos para la ejecución de las actividades propias de la Institución; ocasionando que no se cuente con saldos conciliados de ingresos y egresos de la cuenta 01330046 del Banco Central del Ecuador con los datos registrados contablemente.

## **Recomendación**

### **A la Directora del Centro de Salud A – El Coca**

14. Dispondrá al Auxiliar de Contabilidad, que elaboré las conciliaciones bancarias en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes, mismas que realizará comparando los movimientos del libro bancos de la entidad con los registros y saldos de los estados bancarios, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro; lo que permitirá verificar si las operaciones efectuadas por la Tesorera del Centro han sido oportunas y registradas contablemente.

### **No se publicaron documentos relevantes ni se actualizó el estado de los procesos de contratación en el portal de compras públicas**

En la Unidad de Atención Ambulatoria el Coca, actual Centro de Salud A-El Coca, se realizaron 4 procesos de contratación para el servicio de seguridad y vigilancia a través del portal de compras públicas, signados con los códigos MCBSIESSUAAC001-2013, MCBS-IESS-UAAC-COP-01-2014; SIE-IESSUAAC-01-2015 y SIE-IESSUAAC-02-2016, de los cuales se verificó que los Auxiliares Contables, responsables del registro e ingreso de los procesos en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), designados Administradores de Contratos, durante los períodos comprendidos entre el 1 de abril de 2013 y el 31 de diciembre de 2013; 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014; 1 de junio de 2015 y el 31 de diciembre de 2015; y, 11 de mayo de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, no publicaron los documentos relevantes, referentes a: Estudios, diseño o proyectos; certificación presupuestaria; convocatoria; acta de preguntas y respuestas; ofertas técnicas; acta de apertura de ofertas presentadas por los oferentes; cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas; informe de la comisión técnica en el cual recomienda a la máxima autoridad la adjudicación; informe provisional o final; y, cronograma de ejecución de actividades contractuales y de pagos, debido a que no se ingresó esta documentación,

*C. M. M. M. M. M.*

tampoco se supervisó su cumplimiento, ni se verificó que las contrataciones cumplan los requisitos establecidos, como se presenta:

Código del Proceso	Objeto de la contratación	Documentos no publicados en el portal de compras públicas
MCBSIESSUAAC001-2013	Servicio de Seguridad y Vigilancia	-Estudios, diseño o proyectos -Certificación presupuestaria -Convocatoria -Acta de preguntas y respuestas -Ofertas técnicas -Acta de apertura de ofertas presentadas por los oferentes -Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas -Informe de la comisión técnica en el cual recomienda a la máxima autoridad la adjudicación -Informe provisional o final -Cronograma de ejecución de actividades contractuales y de pagos
MCBS-IESS-UAAC-COP-01-2014	Servicio de Seguridad y Vigilancia	-Estudios, diseño o proyectos -Certificación presupuestaria -Convocatoria -Acta de preguntas y respuestas -Ofertas técnicas -Acta de apertura de ofertas presentadas por los oferentes -Informe de la comisión técnica en el cual recomienda a la máxima autoridad la adjudicación -Informe provisional o final -Cronograma de ejecución de actividades contractuales y de pagos
SIE-IESSUAAC-01-2015	Servicio de Seguridad y Vigilancia	-Estudios, diseño o proyectos -Convocatoria -Acta de preguntas y respuestas -Ofertas técnicas -Informe de la comisión técnica en el cual recomienda a la máxima autoridad la adjudicación -Informe provisional o final -Cronograma de ejecución de actividades contractuales y de pagos
SIE-IESSUAAC-02-2016	Servicio de Seguridad y Vigilancia	-Estudios, diseño o proyectos -Ofertas técnicas -Acta de apertura de ofertas presentadas por los oferentes -Informe de la comisión técnica en el cual recomienda a la máxima autoridad la adjudicación -Informe provisional o final -Cronograma de ejecución de actividades contractuales y de pagos

Además, el estado de los procesos en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) consta como: Adjudicado - Registro de Contratos y Ejecución de Contrato, no obstante, éstos se encuentran finalizados, toda vez que su vigencia concluyó el 31 de diciembre de 2013, 2014, 2015 y 2016, en su orden, como se demuestra:

CINCUENTA Y UNO 

Código del Proceso	Vigencia contrato		Estado del proceso	
	Desde	Hasta	Portal compras públicas	Actual
MCBSIESSUAAC001-2013	2013-04-01	2013-12-31	Adjudicado - Registro de Contratos	Finalizado
MCBS-IESS-UAAC-COP-01-2014	2014-05-19	2014-12-31	Ejecución de Contrato	Finalizado
SIE-IESSUAAC-01-2015	2015-06-01	2015-12-31	Ejecución de Contrato	Finalizado
SIE-IESSUAAC-02-2016	2016-05-11	2016-12-31	Ejecución de Contrato	Finalizado

Lo comentado dificultó ejercer las labores de control tanto de las entidades contratantes como de los propios proveedores, contratistas y de la ciudadanía en general; y, ocasionó que en el sistema no se refleje información real del estado de los procesos, toda vez que en 1, su estado conste como adjudicado – registro de contrato y en 3 como ejecución de contrato, pese a que éstos se encuentran finalizados; conforme lo dispuesto en los artículos: 1.- Principio de publicidad de la información pública de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuarto párrafo del artículo 21.- Portal de Compraspúblicas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 9 y 13 de su Reglamento, 1 y 2 de la Resolución INCOP 053 de 14 de octubre de 2013; y las Normas de Control Interno 100-02 Objetivos del Control Interno, 406-03 Contratación y 500-01 Controles sobre sistemas de información.

Los Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria el Coca, actual Centro de Salud A-El Coca que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero del 2011 y el 18 de enero de 2016; y, 19 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, no controlaron, ni revisaron que los Auxiliares de Contabilidad - Administradores de Contratos publiquen en el portal de compras públicas los documentos relevantes de los contratos suscritos ni verificaron que los archivos publicados en el portal se encuentren completos, lo que originó que no se disponga de información útil a efectos de cumplir el principio de transparencia y publicidad, documentación de sustento del ciclo transaccional de la contratación pública; así como, que en el sistema no se refleje información real del estado de los contratos, inobservando lo establecido en los artículos: 22.- Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 4, y lo dispuesto en el segundo inciso de la Disposición Transitoria Sexta, cuarto párrafo del artículo 21 de la LOSNCP y 13 de su Reglamento; y, las Normas de Control Interno 100-02 Objetivos del control interno; 401-03 Supervisión y 500-01 Controles sobre sistemas de información, los artículos 1 y 2 de la

CIRCUENTA Y DOS

Resolución 053-11 de 14 de octubre de 2011, emitida por el INCOP, sobre la documentación considerada como relevante que debe ser publicada en el portal de compras públicas en los procesos de contratación pública.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicó los resultados provisionales, con oficios 0048, 0050, 0053, 0055 y 0057-0014-IESS-AI-2017 de 20 de julio de 2017, a las Auxiliares de Contabilidad – Administradores de Contratos y Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca, sin recibir respuesta.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 1 de agosto de 2017, se recibieron las siguientes respuestas:

La Directora del Centro de Salud A - El Coca que actuó en el período comprendido entre el 19 de enero y el 31 de diciembre de 2016, en comunicación de 4 de agosto de 2017, señaló:

*"... En los procedo (sic) de Compras públicas en el periodo del 19 de enero al 31 de diciembre de 2016, se contó solamente con un administrativo que estuvo sobresaturado de responsabilidades administrativas, sin embargo para que el proceso de adjudicación se pueda ejecutar dentro del sistema, si se subieron la información a la (sic)SERCOP...".*

Lo comentado por la servidora no modifica lo comentado por Auditoría, por cuanto no especifica exactamente los documentos que fueron publicados en el portal de compras públicas.

## **Conclusiones**

- Los Auxiliares de Contabilidad responsables del registro e ingreso de los procesos en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), designados Administradores de Contratos, no publicaron los documentos relevantes y actualizaron el estado de los procesos de contratación, referente a la fase precontractual, contractual y ejecución; lo que originó que en 3 procesos su estado conste como adjudicado, pese a que éstos se encuentran concluidos, lo que no permitió facilitar las labores de control tanto de las entidades contratantes como de los proveedores de bienes y servicios y de la ciudadanía en general, así como, que la información disponible no se encuentre actualizada.

- Los Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria el Coca, actual Centro de Salud A-El Coca no controlaron, ni supervisaron el cumplimiento de la obligaciones por parte de los Auxiliares de Contabilidad - Administradores de Contratos, pues no verificaron que los archivos publicados en el portal se encuentren completos, lo que originó que no se disponga de información útil a efectos de cumplir el principio de transparencia y publicidad, documentación de sustento del ciclo transaccional de la contratación pública; así como, que en el sistema no se refleje información real del estado de los contratos.

## **Recomendaciones**

### **A la Directora del Centro de Salud A – El Coca**

15. Dispondrá y vigilará a la Asistente Administrativa – Responsable de Compras que la información relevante de los procesos de contratación sea publicada en el portal de Compras Públicas y que el estado de los procesos se actualice periódicamente en esta herramienta informática para fines de transparencia, verificación y control.
16. Controlará y revisará el cumplimiento de las obligaciones del Auxiliar de Contabilidad - Administradores de los Contratos, y verificará que los archivos publicados en el portal se encuentren completos, lo que permitirá disponer de información útil a efectos de cumplir el principio de transparencia y publicidad, documentación de sustento del ciclo transaccional de la contratación pública y conocer a los responsables de los procesos; así como, que en el sistema se refleje información real del estado de los contratos.

### **Procesos de ínfimas cuantías no fueron publicados en el Portal de Compras Públicas**

Durante el período de análisis en la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual Centro de Salud A – El Coca se realizaron adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía; sin embargo, las correspondientes a los años 2011 al 2015, no fueron publicadas en el Portal de Compras Públicas a través de la herramienta denominada "*Publicaciones de Ínfima Cuantía*", por las Auxiliares de Contabilidad - Responsables de los procesos de adquisiciones; respecto al 2012, constan publicados 41 procesos.

CINCUENTA Y CUATRO (54)

El Jefe de Equipo, con oficio 0023-0014-IESS-AI-2017 de 16 de mayo de 2017, solicitó a la Asistente Administrativa el detalle de contratos de adquisiciones de los años 2011 al 2016, por cuanto no se encontraron publicados en el Portal de Compras Públicas; quien con memorando IESS-CSA-ECO-0002-ACCN de 16 de mayo de 2017, en relación a los años 2011 y 2012, señaló:

*"...no se encontró contratos en Archivos..."*

La falta de publicación de las adquisiciones efectuadas bajo la modalidad de ínfima cuantía en el portal [www.compraspúblicas.gob.ec](http://www.compraspúblicas.gob.ec) a través de la herramienta denominada "Publicaciones de Ínfima Cuantía", por parte de las Auxiliares de Contabilidad que actuaron durante los periodos comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre del 2015; y, de supervisión del Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria que actuó durante el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2011 y el 18 de enero de 2016, en el cumplimiento de esta actividad, originó que se desconozcan las adquisiciones realizadas por la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca, bajo esta modalidad de contratación, que no esté disponible para uso de los interesados para fines de seguimiento, transparencia y control; inobservando lo establecido en los artículos: 22 letras a) y b) de la Ley Orgánica de Servicio Público, referente a los deberes de las o los servidores públicos; 7 Difusión de la Información Pública de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 401-03 Supervisión; y, el artículo 8 de las Resoluciones INCOP 048-2011 y 062-2012 de 2 de mayo de 2011 y 30 de mayo de 2012, en su orden, con las que se expidió la casuística del uso del procedimiento de ínfima cuantía.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicó los resultados provisionales, con oficios 0048, 0050, 0055 y 0084-0014-IESS-AI-2017 de 20 de julio de 2017, a las Auxiliares de Contabilidad y Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca.

En respuesta al oficio 0084-0014-IESS-AI-2017 la Auxiliar de Contabilidad que actuó durante el periodo del 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre de 2012, en

CINCUENTA Y CINCO (55)

comunicación de 28 de julio de 2017, no proporcionó información relacionada con lo comentado.

### **Conclusión**

Las Auxiliares de Contabilidad, no publicaron las adquisiciones efectuadas bajo la modalidad de ínfima cuantía en el portal [www.compraspúblicas.gob.ec](http://www.compraspúblicas.gob.ec) a través de la herramienta denominada "*Publicaciones de Ínfima Cuantía*"; tampoco el Director de la Unidad de Atención Ambulatoria, supervisó el cumplimiento de esta actividad, lo que originó que se desconozcan las adquisiciones realizadas por la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca bajo esta modalidad de contratación, que no esté disponible para uso de los interesados para fines de seguimiento, transparencia y control.

### **Recomendación**

#### **A la Directora del Centro de Salud A – El Coca**

17. Dispondrá y vigilará a la Asistente Administrativa y Auxiliar de Contabilidad que publiquen en el portal [www.compraspúblicas.gob.ec](http://www.compraspúblicas.gob.ec), en la herramienta denominada "*Publicaciones de Ínfima Cuantía*", las adquisiciones efectuadas bajo esta modalidad, a fin de que los documentos se encuentren disponibles para fines de transparencia, verificación y control posterior.

#### **Inadecuado proceso de registro, control, custodia, utilización y traspaso de bienes**

De la evaluación a los procesos de registro, control, custodia, utilización y traspaso de los bienes de larga duración se determinaron las siguientes novedades:

- Los Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria actual Centro de Salud A - El Coca, que actuaron desde el 1 de enero de 2011 y el 18 de enero de 2016; y, 19 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, sin efectuar un análisis de las funciones y perfil del cargo, designaron a las Auxiliares de Enfermería, que actuaron durante los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de enero de 2014 y el 1 de febrero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, como Responsables de Activos Fijos, el primero verbalmente y la segunda Directora mediante memorando IESS-UAAEC-2016-0070-M de 3 de febrero de 2016; sin

CINCUENTA Y SEIS

embargo, no emitieron las directrices ni políticas, tampoco coordinaron la capacitación relacionada con el manejo, administración y control de bienes, ni las citadas servidoras lo requirieron.

- Las Auxiliares de Enfermería, Responsables de Activos Fijos, mantuvieron el control de bienes en una hoja de Excel con los siguiente datos: orden, código, cantidad, tipo de bien, descripción / características, marca, modelo, serie, valor, factura (número y fecha), proveedor, dependencia y responsable; sin embargo, en la columna de código no existió información y en los datos de las series existieron errores de digitación; así por ejemplo se cita:

Descripción	Series	
	Listado	Verificado físicamente
Computador de escritorio PRODESK	Monitor 3CQ5292XNZ Teclado 134590	Monitor 3CQ5292XNB Teclado BDMHE0CCP8LHJ6
Lámpara de fotocurado	1522009563	511158
Teléfono color negro	Marca GXP1405 20EYXQD1049386	Marca GXP1405 20EYXQD10493872

- La Auxiliar de Enfermería - Responsable de Activos Fijos, entregó los bienes directamente a los custodios sin elaborar la respectiva acta de entrega recepción, para su custodia, mantenimiento y conservación de los bienes, únicamente cuenta con las actas de recepción de los bienes que se encuentran legalizadas por el Director Médico, Bodeguera y el requirente.
- En la Unidad de Atención Ambulatoria no se han realizado constataciones físicas de los activos fijos y bienes sujetos de control, debido a que los Directores de la Unidad, no programaron ni dispusieron se realice esta actividad, situación que no permitió identificar el estado de los bienes (obsoletos, dañados y sin uso), ni realizar conciliaciones de los saldos que mantiene Bodega con Contabilidad; sin embargo, al no disponer el equipo auditor de los informes financieros, limitó la comparación de los saldos de estas dos unidades y determinar si existen o no diferencias.
- La Auxiliar de Enfermería - Responsable de Activos Fijos y el Técnico Informático de la Dirección Provincial de Orellana, con memorandos IESS-CSA-ECO-2016-2627-M, e IESS-DPQ-2016-4489-M de 21 y 23 de diciembre de 2016, en su orden,

remitieron al Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria actual Centro de Salud A - El Coca, Subrogante que actuó del 15 al 31 de diciembre de 2016, en el primer caso un informe y matriz de muebles y enseres; equipos médicos, instrumental médico y odontológico en estado deteriorado y obsoletos; y, en el segundo caso el informe técnico 001-2016-AF-CSAEC, el mismo que describió los equipos informáticos en mal estado, Director que mediante memorando IESS-CSA-ECO-2016-2630-M de 21 de diciembre de 2016, remitió el primer informe citado a la Directora Provincial de Orellana que actuó del 4 de noviembre de 2015 al 31 de diciembre de 2016, en los siguientes términos:

*"...Para los fines pertinentes, emitió (sic) a usted el informe detallado de los muebles y enseres, equipos médicos (sic), instrumentos odontológicos y médicos existentes en la bodega del CSA EL COCA, que están obsoletos y deteriorados para que se proceda a realizar el respectivo trámite de dar de baja..."*

En relación al informe emitido por el Técnico Informático de la Dirección Provincial de Orellana, el citado Director, no realizó ninguna acción.

La Directora Provincial de Orellana que cumplió funciones del 4 de noviembre de 2015 al 31 de diciembre de 2016, con memorando No. IESS-DPQ-2016-4518-M de 23 de diciembre de 2016, remitió a la Directora Nacional de Adquisiciones, Bienes y Servicios, los informes de los bienes que se encuentran obsoletos y deteriorados sin considerar lo establecido en el artículo 21 Egreso de bienes por enajenación y baja, de la Resolución C.D. 315 "Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social" de 21 de abril de 2010, que señala:

*"... a) Directores Provinciales, dispondrán al Jefe de cada Unidad Administrativa o Médica en su jurisdicción, realicen los trámites de egreso de los bienes.- b) Cada año, el servidor de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces en cada dependencia, con el Delegado de la Dirección Económico Financiera, con el concurso de técnicos en la materia, inspeccionarán los bienes objeto de este trámite, quienes constatarán su existencia, estado y custodio; elaborarán un informe dirigido al Jefe de la dependencia o quien haga sus veces, donde establezca si son inservibles, obsoletos, han dejado de usarse o que su operación o mantenimiento resultaran antieconómicos para la Entidad. Para el efecto, sugerirá su enajenación y baja; procedimiento que se cumplirá a solicitud del Jefe de cada dependencia, como consecuencia de la toma física anual de inventarios o cuando el caso lo amerite.- c) Cada autoridad de Nivel Central, Jefe de la dependencia administrativa o médica en cada*

CINCUENTA Y OCHO (58)

*Provincia, con el informe referido en el literal anterior, solicitará al Director General, la autorización para ejecutar el egreso del bien según el procedimiento establecido...”.*

Cabe aclarar que la Auxiliar de Enfermería - Responsable de Activos Fijos al no contar con la autorización y disposición del Director Médico, no realizó el proceso de baja de los bienes.

- En la Unidad Ambulatoria de Salud El Coca en el 2013 y 2015, se extraviaron 1 y 2 computadoras laptop, las cuales fueron restituidas por la Compañía Aseguradora; sin embargo, el valor del deducible por 200,00 USD y 268,70 USD fueron cancelados mediante Boletines de Egreso 220200227 y 220200228 de 21 de agosto de 2013 y 27 de mayo de 2015, en su orden; no obstante, las Auxiliares de Contabilidad, no aperturaron la cuenta por cobrar a nombre de los servidores responsables de su custodia.
- En el caso del Boletín de Egreso 220200227 en el archivo financiero únicamente se cuenta con una copia del mismo; además, de la documentación adjunta se verificó que la Auxiliar de Contabilidad efectuó el pago sin disponer de saldo en la partida presupuestaria de Seguros, toda vez que mediante documento denominado *“Traspaso de Créditos TP 518531101-031-R”* de 21 de agosto de 2013, solicitó al Director Médico, la aprobación para realizar el traspaso de créditos por 200,00 USD de la partida Mantenimiento de Edificios, Local a la de Seguros, no obstante, este documento no contiene la firma de la requirente ni del Director Médico que evidencie su aprobación; así también, la certificación presupuestaria y el oficio 518531101-031R emitidos por la Auxiliar de Contabilidad; autorización del gasto y la Resolución 31-2013, emitidos por el Director Médico; sin embargo, no cuentan con la firma de suscripción; y, en el caso del boletín de egreso 220200228 solo consta adjunto la transferencia bancaria efectuada a la aseguradora.
- En la constatación física realizada por auditoría el 21 de junio de 2017 a 45 bienes de larga duración se obtuvo los siguientes resultados:
  - a) No se encuentran codificados, es decir, no disponen de la identificación respectiva, situación que limitó disponer de información para ejercer un apropiado control sobre su existencia y conservación.

CINCUENTA Y NUEVE (59)

- b) En el inventario proporcionado mediante oficio 448500000000-44 de 5 de junio de 2017 por la Auxiliar de Enfermería - Responsable de Activos Fijos constan registrados 9 aires acondicionados; sin embargo, físicamente se constataron 16 existiendo una diferencia de 7 no registrados, como se detalla:

Descripción	Marca	Modelo	Unidades		
			Inv. Físico	Listado	Diferencia
Aire Acondicionado	LG	Gold	16	9	7

- c) Se verificó instrumental odontológico que no consta registrado en el inventario, pues no se lo consideró como un bien sujeto de control, como se detalla:

Cantidad	Descripción	Ubicación
15	Espejo Bucal	Odontología
34	Mango para espejo Bucal	Odontología
35	Pinza Algodonera	Odontología
35	Explorador	Odontología
35	Gutaperchero	Odontología
27	Cuchareta	Odontología
24	Dicalero	Odontología
8	Jeringa Carpuleg	Odontología
15	Atacador	Odontología
24	Tractotomos	Odontología
2	Elevador media cana grueso	Odontología
2	Elevador en Bandeja	Odontología
1	Pieza de mano alta velocidad SERIE:CEO344 MODELO:M09925C8 MARCA: CONCENTRIX STOK	Odontología
7	Bruñidores	Odontología
1	Fantoma	Odontología
20	Bandeja porta instrumental	Odontología
3	Limas de hueso	Odontología
3	Espátula de cemento	Odontología
7	Elevadores rectos	Odontología
3	Elevadores pata de cabra izquierdo	Odontología
3	Elevadores pata de cabra derecho	Odontología
1	Elevador curvo derecho	Odontología
1	Elevador curvo izquierdo	Odontología
7	Forzet universal 150 superior	Odontología
8	Forzet universal 151 inferior	Odontología
1	Forzet Bayoneta 65	Odontología
1	Forzet Cuerno de vaca 16	Odontología
2	Caja Porta Limas	Odontología
2	Porta Bandas	Odontología

1	Arco de Yun	Odontología
1	Porta Grampas	Odontología
1	Tigera	Odontología
3	Mandos de Visturi	Odontología
2	Porta Frezas	Odontología
1	Lampara de Alcohol	Odontología
1	Estuches de cirugía menor	Odontología
3	Saca Frezas	Odontología

La falta de análisis de las funciones y perfil del cargo, para la designación como Responsables de Activos Fijos a las Auxiliares de Enfermería, por parte de los Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria actual Centro de Salud A - El Coca, en funciones entre el 1 de enero de 2011 y el 18 de enero de 2016; y, 19 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, quienes tampoco emitieron las directrices y políticas ni coordinaron la capacitación a las referidas supervisiones, originó que existan deficiencias en el control, manejo y administración de bienes; además, no programaron ni dispusieron se realicen constataciones físicas periódicas, lo que no permitió identificar bienes obsoletos, en mal estado y sin uso, ni realizar conciliaciones de los saldos que mantiene Bodega con Contabilidad; tampoco autorizaron el inicio del proceso de baja a pesar de contar con los respectivos informes, ocasionando que en la bodega se encuentren almacenados bienes obsoletos e inservibles; inobservando lo establecido en los artículos: 22 letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, referente a los deberes de las o los servidores públicos; 3 "Del procedimiento y cuidado"; 79 "Procedimientos" y 80 "Procedencia" del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, emitido con acuerdo CG 025, publicado en R.O 378 de 17 de octubre de 2006; 3; 22; y, 76 de la Codificación y reforma al Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público, emitido con acuerdo 041-CG-2016; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsable del Control Interno, 200 Ambiente de control, 406-01 Unidad de administración de bienes, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto e incumpliendo lo establecido en el artículo 10, letra a) y b); del Reglamento Interno para la Administración y control de Activos Fijos del IESS de 21 de abril de 2010, que señala:

*"...a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la Institución adquiridos a cualquier título y asignados para su uso.- b) Encargar el control de los bienes al Jefe de Activos Fijos o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizacional..."*

SESENTA Y UNO 

Además, la falta de control, administración y registro de los bienes por parte de las Auxiliares de Enfermería y de Contabilidad, como Responsables de Activos Fijos, en funciones desde el 1 de enero de 2011 y el 31 de enero de 2014; 1 de febrero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016; 1 de febrero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014; y, 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre de 2015, originó que no se disponga de un inventario con información completa de los bienes; que éstos no se encuentren codificados; no se suscriba la respectiva acta de entrega recepción, para su custodia, mantenimiento y conservación de los bienes; que a pesar de no efectuar el proceso de baja de los bienes, éstos se hayan eliminado del inventario, ocasionando que el saldo del mismo no sea real; así también, las Auxiliares de Contabilidad en funciones entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2014; y, el 5 de enero de 2015 y el 30 de noviembre del 2015 en el caso de la pérdida de las computadoras laptop no aperturaron la cuenta por cobrar por concepto de deducible a nombre del custodio y en el caso del año 2013, el pago a la aseguradora lo realizaron sin contar con saldo en la partida presupuestaria de Seguros ni con la autorización del Director Médico, lo que originó que la Unidad Médica cancele 200,00 USD y 268,70 USD por este concepto, inobservando lo establecido en los artículos: 22 letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, referente a los deberes de las o los servidores públicos; 3; 10; 11; 12; 79 y 80 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, emitido con acuerdo CG 025, publicado en R.O 378 de 17 de octubre de 2006; 3; 7; 8; 9; 10; 11; 22; y, 76 de la Codificación y reforma al Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público, emitido con acuerdo 041-CG-2016; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsable del Control Interno, 200 Ambiente de control, 406-05 Sistema de registro, 406-06 Identificación y protección, 406-07 Custodia, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto e incumpliendo lo establecido en los artículos 3; 6; y, 11, letras b); c); y, h); del Reglamento Interno para la Administración y control de Activos Fijos del IESS de 21 de abril de 2010.

*"...Art. 3.- De los bienes.- Cada dependencia de las señaladas en el artículo anterior deberá llevar un registro administrativo y contable de conformidad con la ley y las normas y disposiciones de control y administración de bienes aplicable.- Art. 6.- Bienes no considerados Activos Fijos.- Serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno y responsabilidades que se establece en este Reglamento... Art. 11.- De los responsables de los Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.- b) Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como Activos Fijos, con los datos de las características generales y particulares del*

bien...c) Entrega de los bienes al custodio personal mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad de Activos Fijos, Coordinador del Subproceso y custodio personal del bien...h) Constatación física de la existencia de los bienes en forma anual, cuando sea requerida por el Director General del IESS...h) Información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, procesos donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación...”.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicó los resultados provisionales, con oficios 0048, 0050, 0053, 0054, 0055, y 0058-0014-IESS-AI-2017 de 20 de julio de 2017, a las Auxiliares de Contabilidad – Responsables de Activos Fijos, Auxiliar de Enfermería – Responsables de Activos Fijos, Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca y Directora Provincial de Orellana.

Con memorando IESS-ECO-2017-1827-M de 26 de julio de 2017, en respuesta al oficio 0058-0014-IESS-AI-2017 la Auxiliar de Enfermería - Responsable de Activos Fijos, señaló:

*“...Con respecto a la designación como responsable de activos fijos por medio del memorando IESSUAAEC-2016-0070-M con fecha 3 de febrero de 2016 tengo a bien informar que sin Previa capacitación recibo esta designación por parte de la DIRECCIÓN informando como novedad que no se recibe documento alguno de inventario ya que no existía tal información hasta el momento y tomado como responsabilidad el levantamiento de información de cada uno de los bienes que no constaban en el registro...para lo cual se elabora este documento en hoja Excel que se poseía al momento como base para detallar este inventario...- Con respecto al párrafo de digitación en códigos tengo a bien comunicar que por desconocimiento de manejo de inventarios nos remitimos a los datos que constan en el acta entrega de...y factura sin observar físicamente los bienes citados...la compañera que llevaba anteriormente activos fijos venía llevando en otra matriz información exclusiva de bienes en proceso de baja, razón por la cual se continúa llevando estos bienes en dicha matriz aparte de la que contiene información de aquellos que todavía permanecen activos...respecto a codificación no se puede llevar a cabo por falta de material y dispositivos especiales para la codificación de cada uno de los bienes...respecto a los aires acondicionados anteriores al 2010 no se toman en cuenta dentro del inventario porque están deteriorados y en proceso de baja...los instrumentos de odontología recalcaro que esta información no se la llevo en inventario como bienes sujetos a control ya que no se tenía la capacitación necesaria para poder llevar bien el inventario...”.*

Criterio que ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto no se efectuó un análisis de las funciones y perfil del cargo como responsables de Activos Fijos; mantuvieron el control de bienes en una hoja de Excel; existieron errores de digitación; se entregó los bienes directamente a los custodios sin elaborar la respectiva acta de entrega

recepción; no se realizó el proceso de baja de los bienes; no se encuentran codificados y existe instrumental odontológico que no consta registrado en el inventario, pues no se lo consideró como un bien sujeto de control.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 1 de agosto de 2017, se recibieron las siguientes respuestas:

La Directora del Centro de Salud A - El Coca que actuó en el período comprendido entre el 19 de enero y el 31 de diciembre de 2016, en comunicación de 4 de agosto de 2017, señaló:

*"... En el período comprendido entre el 19 de enero al 31 de diciembre de 2016 en calidad de Directora del CSA EL COCA, mediante Memorando No. IESS-UAAEC-2016-0070-M se asigna y se oficializa las siguientes funciones a la...Auxiliar de Enfermería: Reagendamiento de citas médicas, Informe de enfermería, Facturación de procedimientos de enfermería AS400, Activos Fijos...; la cuarta función se la asigna por necesidad institucional en vista de que hasta mi ingreso no existía funcionario responsable de dicho proceso. Al no contar con más personal administrativo y al conocer que la mencionada lleva varios años laborando en la institución se le asigna dicha función.- Se le indica que a futuro será participe de procesos de capacitación para un buen manejo del proceso ya que la institución implementará este programa a través de un nuevo aplicativo informático.- Las Auxiliares de Enfermería registran el listado de Activos Fijos de la unidad en un documento de excel en vista de que en aquel momento aún no se contaba con el nuevo aplicativo informático para el registro del mismo.- Jamás existió codificación de los bienes por lo que se inició en proceso para la codificación en el año 2017...La falta de personal administrativo no ha dado lugar a la verificación específica de cada bien para la búsqueda de evidencia de errores de digitación.- La Auxiliar de Enfermería si entregó los bienes con actas de Entrega Recepción a los custodios de la unidad médica.- Se realizaron por lo menos dos constataciones físicas de los bienes en el año 2016 tanto por parte de la Dirección como por parte de las funcionarias responsables en donde se evidenció los bienes que están activos, los bienes obsoletos en mal estado y sin uso, por lo que se obtienen varios listados.- Los bienes que debieron iniciar el proceso de baja fueron notificados a la Dirección Provincial de Salud mismo que fue remitido a la Ingeniera... Directora Nacional de Adquisiciones, Bienes y Servicios mediante Memorando No. IESS-DPQ-2016-4518-M con fecha 23 de diciembre del 2016, del cual al parecer tampoco se ha obtenido respuesta.-Del extravío de 1 y 2 computadoras laptop correspondientes al período de gestión 2013-2015, no corresponde a mi período de gestión por lo que se desconoce del procedimiento.- El registro de 9 de 16 aires acondicionados hace referencia a que los 7 restantes se encuentran cumplidos su tiempo de vida útil, sin embargo la funcionaria responsable omitió por desconocimiento el registro de los faltantes a pesar de no estar dados de baja ...".*

SEPTIMA Y CUARTO (2017)

La Auxiliar de Enfermería – Responsable de Activos Fijos, que actuó en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2011 y el 31 de enero de 2014, con memorando IESS-CSA-ECO-2017-1840-M, de 28 de julio de 2017 en respuesta al Oficio 054-0014-IESS-AI-2017, señaló lo siguiente:

*“...Recibí disposición verbal para ejecutar tareas administrativas fuera de mi competencia, por parte del Director Técnico de la Unidad en el año 2011... por ser personal operativo y no administrativo y con fecha 08-02-2014, bajo acta de entrega-recepción firmada por mi persona, la Lcda... y la compañera Auxiliar de Enfermería... como veedor, se entregan fármacos, activos fijos e inmuebles del departamento de farmacia del Centro de Atención A - El Coca... No obstante, en el año 2016 se reincide por parte de la Directora... en la asignación, bajo disposición como Jefe de la Unidad para que tome a mi cargo el control de Activos Fijos y Bodega, primero en forma verbal y luego por escrito en dos ocasiones... he colaborado bajo la presión que significa las órdenes de una jefatura, al margen de mis derechos laborales y sin haber recibido la capacitación adecuada ni tener conocimientos básicos, en el manejo de labores administrativas... tuve que forzosamente cumplir con tareas para las cuales no estaba preparada y que aun de haberlo estado, no era de mi competencia... -En el caso de compra de bienes y servicios, eran los responsables de Contabilidad quienes ejecutaban los procesos, recibían facturas y emitían comprobantes de retención. Los bienes adquiridos llegaban a mi persona, e inmediatamente, al no contar con una bodega, eran distribuidos a los titulares de cada área mediante las correspondientes actas entrega recepción....- Lamentablemente la estructura organizacional de la Unidad jamás estuvo perfectamente definida desde que en el año 1993 me incorpore a la misma y no existiendo controles regulares de los órganos para ello existente ni constataciones físicas de bienes y/o activos fijos, sino hasta el presente año en el que se plantea la auditoría interna, los errores no han podido ser enmendados. Es así que nunca se realizó un levantamiento total y correcto de activos fijos... la Sra. directora (SIC) me dispone tomar a cargo el área de bodega, asignando un cuarto con estantes llenos de documentos no organizados...”.*

Lo comentado por las citadas servidoras ratifica lo comentado por Auditoría, por cuanto el control de activos fijos se responsabilizó a las Auxiliares de Enfermería, sin efectuar un análisis de las funciones y perfil del cargo, así como, no se les proporcionó capacitación necesaria para el cumplimiento de esta actividad; además, en el inventario constaron errores de digitación y no realizaron el proceso de baja los bienes.

### **Conclusiones**

- Los Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca, no efectuaron un análisis de las funciones y perfil del cargo, para la

designación como Responsables de Activos Fijos a las Auxiliares de Enfermería, quienes tampoco emitieron las directrices y políticas ni coordinaron la capacitación a las referidas funcionarias, lo que originó que existan deficiencias en el control, manejo y administración de bienes; además, no programaron ni dispusieron se realicen constataciones físicas periódicas, lo que no permitió identificar bienes obsoletos, en mal estado y sin uso, ni realizar conciliaciones de los saldos que mantiene Bodega con Contabilidad; tampoco autorizaron el inicio del proceso de baja a pesar de contar con los respectivos informes, ocasionando que en la bodega se encuentren almacenados bienes obsoletos e inservibles.

- Las Auxiliares de Enfermería y de Contabilidad, como Responsables de Activos Fijos, no efectuaron el control, administración y registro de los bienes, lo que originó que no se disponga de un inventario con información completa de los bienes; que éstos no se encuentren codificados; no se suscriba la respectiva acta de entrega recepción, para su custodia, mantenimiento y conservación de los bienes; que a pesar de no efectuar el proceso de baja de los bienes, éstos se hayan eliminado del inventario, ocasionando que el saldo del mismo no sea real; así también, las Auxiliares de Contabilidad en el caso de la pérdida de las computadoras laptop no aperturaron la cuenta por cobrar por concepto de deducible a nombre del custodio y en el caso del año 2013, el pago a la aseguradora lo realizaron sin contar con saldo en la partida presupuestaria de Seguros ni con la autorización del Director Médico, lo que originó que la Unidad Médica cancele 200,00 USD y 268,70 USD por este concepto.

## **Recomendaciones**

### **A la Directora del Centro de Salud A – El Coca**

18. Efectuará un análisis de las funciones y perfil del cargo, para la designación como Responsables de Activos Fijos a las Auxiliares de Enfermería, además, emitirá las directrices y políticas, así como coordinará la capacitación a las referidas funcionarias en relación al control, manejo y administración de bienes, lo que le permitirá subsanar las deficiencias presentadas.
19. Dispondrá a la Asistente Administrativa que planifique y efectúe constataciones físicas de los activos fijos, por lo menos una vez al año, con personal independiente de su registro y control, y elaborará la respectiva Acta. Con éstos

SESENTA Y SEIS (26)

resultados el Auxiliar de Contabilidad y la Responsable de Activos Fijos conciliarán con el saldo contable y los de bodega; las diferencias determinadas serán analizadas y efectuarán los ajustes pertinentes.

20. Dispondrá y supervisará a la Responsable de Activos Fijos que realice actas de entrega recepción por cambio de custodios y en forma individual; codifique los bienes que no disponen de su identificación, para lo cual considerará la posibilidad de utilizar marcadores de tinta indeleble; depure los inventarios y solicite la regulación de los bienes que reúnen las características para ser considerados como sujetos de control; y, realice el seguimiento a fin de obtener autorización para efectuar la baja de bienes obsoletos y en mal estado, lo que les permitirá conocer el estado, condición, identificación, ubicación y uso de los bienes institucionales.

### **Falta de suscripción de actas de entrega recepción de documentos y archivos**

En la Unidad de Atención Ambulatoria El Coca, actual "Centro de Salud A - El Coca, se produjeron cambios por renuncia, traslados administrativos o terminación de encargos o contratos, entre otros, del Director Médico de la Unidad de Atención Ambulatoria, Auxiliar de Contabilidad; sin embargo, no elaboraron las respectivas actas de entrega recepción de registros y archivos; así como, las Auxiliares de Contabilidad, Responsables de Talento Humano y Asistente Administrativa, no solicitaron la presentación del certificado del Jefe inmediato sobre el informe de actividades y entrega de documentos entre los servidores entrantes y salientes, informes y archivos bajo su responsabilidad.

Los Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca que actuaron del 1 de enero del 2011 al 18 de enero de 2016; y, del 19 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016, Auxiliares de Contabilidad, Responsables de Talento Humano que actuaron del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014; del 5 de enero de 2015 al 30 de noviembre del 2015; y, Asistente Administrativa que actuó del 4 de abril del 2016 al 31 de diciembre de 2016, no solicitaron la presentación del certificado del Jefe inmediato sobre el informe de actividades y entrega de documentos entre los servidores entrantes y salientes e informes y archivos bajo su responsabilidad, situación que no permitió disponer de un inventario de los documentos generados en los procesos precontractuales y contractuales de las adquisiciones de bienes y servicios; y, mantener un apropiado control de la información generada por la entidad para acciones de control concurrente y posterior,

inobservando los artículos 76 "Procedencia" y 78 "Procedimientos" del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicó los resultados provisionales, con oficios 0047, 0048, 0050, 0053 y 0055-0014-IESS-AI-2017 de 20 de julio de 2017, a la Asistente Administrativa, Auxiliares de Contabilidad – Responsables de Talento Humano y Directores de la Unidad de Atención Ambulatoria, actual Centro de Salud A – El Coca.

Con memorando IESS-CSA-ECO-0009-ACCN de 25 de julio de 2017, la Asistente Administrativa, en respuesta al oficio 0047-0014-IESS-AI-2017, señaló lo siguiente:

*"... durante mi periodo de gestión, a los ex servidores se les ha solicitado que realicen el acta entrega recepción de los bienes que estaban bajo su cargo, para lo cual adjunto acta y Certificado de Salvo y Paz (sic), debidamente legalizados..."*

Criterio que no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto en los documentos adjuntos al memorando Certificado Paz y Salvo, en el campo "Archivos Magnéticos y Físicos en Orden, de los tres servidores cesantes en uno señala que si entregó los archivos, sin embargo no adjunta el acta correspondiente.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 1 de agosto de 2017, se recibieron las siguientes respuestas:

La Directora del Centro de Salud A - El Coca que actuó en el período comprendido entre el 19 de enero y el 31 de diciembre de 2016, en comunicación de 4 de agosto de 2017, señaló:

*"... En el período comprendido del 19 de enero al 31 de diciembre de 2016, período que duró mi administración solo se puso en conocimiento al señor licenciado...Paramédico del CSA EL COCA la notificación de su contrato por parte del Licdo...Director Nacional de Talento Humano del IESS a través de Documento N°FDQ-NE-DNGTH-01234-2016, al cual el Lcdo... responde que no existen bienes bajo su custodia a través del documento No. IESS-CSA-ECO-2016-0954-M..."*

*SECRETARIA OCCHO* 

Lo comentado por la servidora no modifica lo comentado por Auditoría, toda vez que no remitió información relacionada con la falta de elaboración de las respectivas actas de entrega recepción de registros y archivos, entre servidores entrantes y salientes.

### **Conclusión**

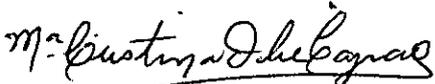
No se elaboraron las actas de entrega recepción de registros y archivos entre servidores entrantes y salientes, renuncia, traslados administrativos o terminación de encargos o contratos; tampoco, las Auxiliares de Contabilidad, Responsables de Talento Humano y Asistente Administrativa, solicitaron la presentación del Certificado del Jefe Inmediato sobre el informe de actividades y entrega de documentos, informes y archivos bajo su responsabilidad, entre servidores entrantes y salientes, situación que no permitió disponer de un inventario de los documentos generados en los procesos precontractuales y contractuales de las adquisiciones de bienes y servicios; y, mantener un apropiado control de la información generada por la entidad para acciones de control concurrente y posterior.

### **Recomendación**

#### **A la Directora del Centro de Salud A – El Coca**

21. Dispondrá que la Asistente Administrativa coordine con los Responsables de bienes, cuando se presenten cambios administrativos o cesación de funciones, para que elaboren las actas de entrega recepción de documentos y archivos entre servidores entrantes y salientes; y, presenten el certificado del Jefe inmediato sobre el informe de actividades, para salvaguardar los archivos de la entidad; así como, para facilitar el control concurrente y posterior.

Atentamente,

  
**Econ. María Cristina Orbe Cajiao**  
**AUDITORA INTERNA DEL IESS**

SESENTA Y NUEVE 