



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

### DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DAI-AI-0012-2017

### INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS

#### INFORME GENERAL

**EXAMEN ESPECIAL A LA FARMACIA Y BODEGAS DE FÁRMACOS Y A LA PRESUNTA  
SUSTRACCIÓN DE TARROS DE FÓRMULA MATERNIZADA PARA NEONATOS Y EQUIPOS MÉDICOS  
EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA SUR VALDIVIA.**

**TIPO DE EXAMEN :**

**EE**

**PERIODO DESDE :** 2012/09/01

**HASTA :** 2014/07/31

## CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA SUR VALDIVIA

---

Examen especial "A la farmacia y bodegas de fármacos y a la presunta sustracción de tarros de fórmula maternizada para neonatos y equipos médicos en el Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia"

Por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2012 y el 31 de julio de 2014

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Art.	Artículo
CAA.SV	Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia
C.D.	Consejo Directivo
Cía. Ltda.	Compañía Limitada
C.I.	Comisión Interventora
Dr.	Doctor
DNBS	Dirección Nacional de Bienes y Servicios
DSGSIF	Dirección de Seguro de General de Salud Individual
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
S.A.	Sociedad Anónima
SBUTG	Salario Básico Unificado del Trabajador en General
SEGSER	Seguridad y Servicios
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

# ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Objetivo específico	2
Alcance del examen	2
Limitación al alcance	2
Base Legal	3
Estructura orgánica	3
Áreas de Farmacia y Bodega General	4
Objetivo de la entidad	5
Monto de recursos examinados	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Diferencias en menos determinadas por el Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia en constataciones físicas realizadas el 25 y 26 de abril de 2014 en la Bodega de Fármacos y en la Bodega de Despacho de Farmacia respectivamente	6
Registros de ingresos y egresos de fármacos en el sistema MIS/AS400, sin documentación de sustento	17
Fármacos caducados	27
El saldo contable de la cuenta Medicinas no se concilió con el saldo del Sistema AS400 ni con los inventarios físicos	34
Medicinas y recetas almacenadas en la Bodega sin condiciones para su conservación y custodia	45
No se suscribieron las actas de entrega recepción en los cambios de custodios de la Bodega de Fármacos	48
Pérdidas del ítem fórmula maternizada para neonatos de 400 gramos	55
Utilización de la ambulancia sin control y sin actas de entrega recepción entre los choferes	65
<b>ANEXOS</b>	
1. Servidores relacionados	1
2. Monto de recursos examinados	2
3. Detalle de Ajustes realizados sin documentación de sustento en Bodega de Despacho de Farmacia, por la Coordinadora de Farmacia, Ingresos	6
3.1 Detalle de Ajustes realizados sin documentación de sustento en Bodega de Despacho de Farmacia, por la Coordinadora de Farmacia, Egresos	3

## ÍNDICE

3.2	Detalle de Ajustes realizados sin documentación de sustento en Bodega de Despacho de Farmacia, por el Responsable de la Bodega de Fármacos, Ingresos	1
3.3	Detalle de Ajustes realizados sin documentación de sustento en Bodega de Despacho de Farmacia, por el Responsable de la Bodega de Fármacos, Egresos	1
4.	Detalle de Ajustes realizados sin documentación de sustento en Bodega de Fármacos, por la Coordinadora de Farmacia, Ingresos	1
4.1	Detalle de Ajustes realizados sin documentación de sustento en Bodega de Fármacos, por la Coordinadora de Farmacia, Egresos	1
4.2	Detalle de Ajustes realizados sin documentación de sustento en Bodega de Fármacos, por la Coordinadora de Bodega, Egresos	1
4.3	Detalle de Ajustes realizados sin documentación de sustento en Bodega de Fármacos, por el Responsable de la Bodega de Fármacos, Ingresos	1
4.4	Detalle de Ajustes realizados sin documentación de sustento en Bodega de Fármacos, por el Responsable de la Bodega de Fármacos,	1
4.5	Detalle de Ajustes realizados sin documentación de sustento en Bodega de Fármacos por la Oficinista Coordinadora de Bodega	1



C.G.E. DIRECCION DE  
AUDITORIAS INTERNAS  
CENTRAL GENERAL  
DEL ESTADO

PROBADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

16/02/2013

Informe aprobado el

Quito, D.M.

Señores

**PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social**

Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, por intermedio de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, efectuó el examen especial "A la farmacia y bodegas de fármacos y a la presunta sustracción de tarros de fórmula maternizada para neonatos y equipos médicos en el Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia", por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2012 y el 31 de julio de 2014.

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 contiene 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 especial de nuestro examen, 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 Cajio

**AUDITOR INTERNO IESS**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial practicado al IESS, Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia, se realizó de conformidad a la Orden de Trabajo 12921-4-2015 de 17 de julio de 2015, suscrita por el Auditor Interno del IESS, y su modificación autorizada por el Director de Auditorías Internas contenida en oficio 18606 DAI de 6 de agosto de 2015, en cumplimiento al Plan Anual de Control de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2015.

#### **Objetivo del examen**

Determinar la legalidad, propiedad, veracidad de las operaciones administrativas, financieras y técnicas relacionadas con la gestión de farmacia, administración, manejo y control de las bodegas de fármacos, fórmula maternizada y equipos médicos.

#### **Objetivo Específico**

Determinar la presunta sustracción de tarros de fórmula maternizada para neonatos y equipos médicos.

#### **Alcance del examen**

Se analizó la gestión de farmacia y bodegas de fármacos y a la presunta sustracción de tarros de fórmula maternizada para neonatos y equipos médicos, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2012 y el 31 de julio de 2014.

#### **Limitación al alcance**

En el Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia, durante el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2012 y el 31 de julio de 2014, la Unidad Financiera no proporcionó saldos contables certificados de los medicamentos de la cuenta Medicinas, lo que no permitió comparar con los resultados de los inventarios físicos

*La fup.*

practicados el 1 de septiembre de 2012, 28 de diciembre 2013 y 25 y 26 de abril de 2014, ni con los saldos de los fármacos que reportaba el Sistema MIS AS/400, imposibilitando obtener saldo real de la misma; además, en los cambios de Responsables de la Bodega de Fármacos no se realizaron las correspondientes entregas recepciones entre custodio entrante y saliente; y, no se practicó un inventario físico al 31 de julio de 2014, situaciones que imposibilitaron realizar movimiento contable de existencias de fármacos en la Farmacia y Bodega de la Unidad Médica y determinar potenciales diferencias y responsables.

### **Base Legal**

Con Decreto 40, de 2 de julio de 1970, se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y continúa vigente con la Ley de Seguridad Social, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 465 de 30 de noviembre de 2001.

La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449 de 20 de octubre de 2008, en su artículo 370, establece que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, es una entidad autónoma regulada por la Ley, que será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.

De conformidad a lo establecido en la disposición transitoria primera, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, se clasificó al Dispensario Sur en Guayaquil, como Centro de Atención Ambulatoria.

Con Resolución Administrativa IESS-RNDG-002-2015 de 26 de noviembre de 2015, el Director General del IESS resolvió homologar los establecimientos de Salud del IESS, acorde a la tipología emitida por el Ministerio de Salud Pública, denominando al Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia como Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) – Sur Valdivia.

### **Estructura Orgánica**

El Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia del IESS, de conformidad con el

*[Firma manuscrita]*



Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido mediante Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000 y sus reformas emitidas con Resoluciones C.D. 114 de 29 de mayo de 2006 y C.D. 377 de 24 de agosto de 2011, cuenta con la siguiente estructura:

Órgano de Dirección: Dirección Administrativa  
Dirección Médica

Apoyo de la Dirección: Unidad de Servicio al Asegurado  
Unidad Financiera

Órganos de Gestión: Área de Especialidades Clínicas.  
Área de Especialidades de Cirugía.  
Área de Especialidades de Cuidado Materno Infantil.  
Área de Urgencias.  
Área de Anestesiología.  
Área de Odontología.  
Área de Patología Clínica.  
Área de Imagenología.  
Sala de Cirugía del día y Recuperación Post Anestésica

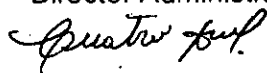
Dependencias de Apoyo: Coordinación de Informática  
Coordinación de Servicios Generales

Comités de Coordinación y Asesoría: Comités de Historias Clínicas  
Comité de Farmacología  
Comité de Bio-Ética  
Comité de Abastecimiento, actual Área de Adquisiciones  
Comité Ejecutivo

#### **Áreas de Farmacia y Bodega General:**

La Farmacia y la Bodega General no constan en la estructura organizacional de los Centros de Atención Ambulatoria del IESS, dependiendo directamente de la Dirección Administrativa, conforme los numerales 1 y 13 del artículo 147 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, contenido en la Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000.

En Resolución C.D. 377 de 24 de agosto de 2011 consta la creación de los cargos de Director Administrativo y Director Médico.



### Objetivo de la entidad

El Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia, es una unidad de referencia local, responsable de la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, mediante cirugía, clínica, cuidado materno infantil, urgencias, y auxiliares de diagnóstico, para los afiliados, jubilados y derechohabiente.

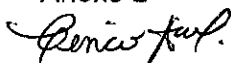
### Monto de recursos examinados

El monto de recursos en la farmacia y bodega y la presunta sustracción de tarros de fórmula maternizada para neonatos y equipos médicos, en el Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia desde el 1 de septiembre de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, ascendió a 304 681,57 USD, según el siguiente detalle:

<b>RESUMEN DE MONTO DE RECURSOS EXAMINADOS</b>	<b>VALOR USD</b>
MEDICINAS	250 224,43
PRESUNTOS BIENES SUSTRAI DOS	54 457,14
<b>TOTAL</b>	<b>304 681,57</b>

### Servidores relacionados

Anexo 2



## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

**Diferencias en menos determinadas por el Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia en constataciones físicas realizadas el 25 y 26 de abril de 2014 en la Bodega de Fármacos y Bodega de Despacho de Farmacia respectivamente**

#### **Bodega de Despacho de Farmacia**

El proceso de solicitud, recepción y despacho de medicamentos de la Bodega de Despacho de Farmacia desde el 1 de septiembre de 2012 hasta el 31 de julio de 2014 fue realizado por 8 Auxiliares de Farmacia, quienes manejaban un stock común de fármacos, y por la Coordinadora de Farmacia.

Del inventario físico realizado por la administración a la Bodega de despacho de Farmacia el 26 de Abril de 2014, establecieron 60 ítems con diferencias en menos de la comparación entre el saldo del Sistema AS/400 y stock físico al ésta fecha.

Posterior a la constatación física del 26 de abril de 2014, la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, con período de gestión desde el 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, realizó un recuento físico el 17 de mayo de 2014 (22 días después) de cuyos resultados informó con memorando IESS-CAASV-FAR-2014-0052-M de 20 de mayo de 2014, al Director Administrativo, con período de gestión desde el 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, así:

*"... adjunto tabla con el detalle de revisión realizada el 17 de mayo en conjunto con el personal de farmacia, donde se compara la existencia a la fecha en el sistema As400 Bodega de despacho, y se constata la existencia física...- De los 60 ítems reportados como faltante, luego de haber revisado cada uno de estos....quedan 6 ítems como faltantes de los cuales menciono..."*

De este recuento no se elaboró un acta con los resultados obtenidos, suscrita por los participantes.

El Director Administrativo, con periodo de gestión desde el 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, con memorando IESS-DAGSIF-CAASV-2014-1756-M de 21 de mayo de 2014, informó al Oficinista Coordinador Financiero, con período de gestión desde el 28 de enero hasta el 31 de julio de 2014:

*Seis*

*"...atendiendo contestación según memorando IESS-CAASV-FAR-2014-0052-M del área de Farmacia en referencia al memorando Nro.IESS-DSGSIF-CAASV-2014-1685-M donde se solicita presentar todos los descargos del inventario de la fármacos de la Bodega de 96 para realizar un análisis de los 60 ítems valorados en \$ 30.081,20, el 17 de mayo de 2014, revisa cada uno de los 60 ítems con los despachadores de Farmacia e indica que justifica 54 fármacos, quedando 6 ítems como faltante".*

El Oficinista Coordinador Financiero, con período de gestión desde el 28 de enero hasta 31 de julio de 2014, con memorandos IESS-CAAASV-DF-2014-0549 y 0642-M del 9 y 25 de junio de 2014, informó al Director Administrativo con período de gestión desde el 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, lo siguiente:

*"... Cabe mencionar que los descargos delos (sic) faltantes del área de bodega 96 presento el día 6/06/2014 los descargos referentes a los faltantes..."*

*"... Una vez revisado los justificativos de los faltantes encontrados en la Bodega... de Farmacia 96 se ratifica que el faltante asciende a un total de USD \$ 29,371 (sic) en la Bodega de Farmacia..."*

Al respecto con oficio 51000000-EE.CAA.SV-135 de 5 de octubre de 2015, se solicitó al Oficinista Coordinador Financiero informe documentadamente cuáles fueron los justificativos presentados y en base a los cuales se rebajaron 54 ítems con diferencia en menos, quedando solo 6, sin recibir respuesta, lo que unido a la falta de acta de recuento, el acto del 17 de mayo de 2014 carece de evidencia documental.

Con oficio 51000000-EE.FBI.CAA.SV-028 de 19 de agosto de 2015, solicitamos al Coordinador Financiero nos proporcione, los ajustes contables realizados por los resultados encontrados en las constataciones físicas de fármacos ejecutados desde 1 de septiembre de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, quien con comunicación de 21 de agosto de 2015, nos indicó:

*"...durante el período de examen no se realizo (sic) ajustes contables de las constataciones físicas de fármacos..."*

### **Bodega de Fármacos**

La Bodega de Fármacos fue administrada por: la Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos, la Oficinista Coordinadora de Bodega General; el Oficinista (Farmacia), Responsable de Bodega de Fármacos; el Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos; y, la Oficinista Coordinadora de Bodega General en el control de medicamentos con el Sistema MIS/AS400.

*Sate fup*

De la constatación física realizada por la administración, el 25 de abril de 2014, establecieron 51 ítems con diferencias en menos de la comparación entre el saldo del Sistema AS/400 y stock físico al 25 de abril de 2014.

Posterior a la constatación física del 25 de abril de 2014, el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos realizó un recuento físico el 17 de mayo de 2014 (22 días después), de cuyos resultados informó al Director Administrativo mediante memorando IESSCAASV-BOD-2014-0119-M de 21 de mayo de 2014, indicando que:

*"... De los 51 ítems de fármacos reportados como faltantes, una vez realizada la constatación física se detalla lo siguiente: 1. Se pudo evidenciar que al momento de consolidar la información el área financiera no ha digitado las cantidades de 5 ítems.- 2. Se evidenció que 18 ítems de fármacos no se realizó la transferencia por el sistema AS400 y comparando con el área de despacho de Farmacia resultan sobrantes para los mismos, por lo que se procede a realizar las transferencias a la bodega respectiva.- 3. En cuanto a los 28 ítems restantes, los mismos que quedan como faltantes..."*

Al respecto, el Director Administrativo con memorando IESS-DAGSIF-CAASV-2014-1757-M de 21 de mayo de 2014, trasladó la información al Oficinista Coordinador Financiero, entre otros aspectos, indicó:

*"... Por lo expuesto se puede evidenciar como resultado final de este inventario en la Bodega 95... un posible hurto de 28 ítems.- Cabe mencionar que se solicita realizar los cargos provisionales... revisando los antecedentes..."*

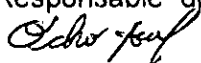
Con memorando IESSCAASV-BOD-2014-0139-M de 24 de junio de 2014, dirigido al Director Administrativo, el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos, señaló:

*"... informo a Ud. que se ha realizado los descargos de los faltantes de la bodega 95 donde se adjunta los anexos con su cuadro respectivo..."*

El Oficinista Coordinador Financiero de 28 de enero hasta el 31 de julio de 2014, con memorando IESS-CAAASV-DF-2014-0642-M de 25 de junio de 2014, informó al Director Administrativo, lo siguiente:

*"... Una vez revisado (sic) los justificativos de los faltantes encontrados en la Bodega General 95 y de Farmacia 96 se ratifica que el faltante asciende a un total de USD 22,606.63 en la Bodega General y USD \$ 29,371 en la Bodega de Farmacia dando un total general de fármacos de USD 51. 977.63..."*

Del recuento practicado el 17 de mayo de 2014, por el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de



Bodega de Fármacos, es decir, 22 días después de la constatación física de 25 de abril de 2014, con oficio 51000000-EE.CAA.SV-135 de 5 de octubre de 2015, se solicitó al Oficinista Coordinador Financiero el acta de recuento legalizada por los intervinientes y los justificativos presentados, en base a los cuales se rebajaron 23 ítems con diferencia en menos, quedando solo 28, sin recibir respuesta hasta la conferencia final de comunicación de resultados, por lo que, el acto del 17 de mayo de 2014 carece de evidencia documental.

De los 28 ítems con diferencias en menos se efectuaron cargos provisionales a la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014 y al Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con período de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014, dispuestos por el Director Administrativo con memorandos DSGSIF-CAASV-2014-1757-M de 21 de mayo de 2014 y DSGSIF-CAASV-2014-2417-M de 9 de julio de 2014; y, en base de esos cargos se realizaron ajustes, en el sistema MIS/AS400, a 28 fármacos.

Después de la constatación física realizada en la Bodega de Fármacos, el 25 de abril de 2014, la Auxiliar de Servicios Varios Auxiliar de Bodega General con período de gestión de 1 de enero de 2013 hasta el 30 de mayo de 2014, informó mediante comunicación de 12 de mayo de 2014, al Director Administrativo:

*"... informo la novedad de la desaparición de medicamentos en la Bodega de Fármacos, razón por la cual detallo los nombres y cantidades de los mismos..."*

El Oficinista Coordinador Financiero con período de gestión de 28 de enero hasta 31 de julio de 2014, mediante oficio 42232-1101-001-UF de 12 de mayo de 2014, informó al Director Administrativo que:

*"... En atención al oficio s/n de Bodega del 12 de mayo de 2014 suscrito por la Auxiliar de Bodega general donde informa la desaparición de 12 fármacos.- de acuerdo al análisis realizado junto con el inventario físico realizado el 25 de abril del presente se puede dar fe de que si existió físicamente el fármaco FLUOXETINA TAB. 20MG y MOXIFLOXACINO AMP. 400 MG físicamente se encontró... 95 unidades, pero el 2 de mayo de 2014, el Sr... indicó que se habían sustraído 3 unidades.- De los fármacos adicionales el responsable de bodega debe informar y justificar los faltantes..."*

Al respecto determinamos que, 11 de los 12 fármacos reportados como desaparecidos, forman parte de los 51 ítems con diferencias en menos, producto de la

*Nuevo*

constatación física de 25 de abril de 2014, es decir que sólo un fármaco, la FLUOXETINA TAB. 20MG, fue el único que si había desaparecido después de la mencionada constatación física, en cuya acta consta con saldo físico.

El Director Administrativo realizó la denuncia en la Fiscalía General del Estado, signada con número 090101814052008 de 13 de mayo de 2014; y, con memorando IESS-DSGSF-CAASV-2014-2237-M de 30 de junio de 2014, hizo un alcance a la denuncia trasladándolo al Director Provincial del Guayas, en la que informó:

*"... el faltante asciende a un total de USD 22.606,63 en la Bodega General 95 Y USD \$29,371 en la Bodega de Farmacia 96 dando un total general de fármacos de USD 51,977.63..."*

El Director Provincial de Guayas, con período de gestión de 13 de junio de 2013 hasta 31 de marzo de 2014 y de 7 de mayo hasta 8 de diciembre de 2014, presentó denuncia en la Fiscalía General del Estado, el 17 de julio de 2014, así:

*"... hago mía la denuncia presentada por el... Director Administrativo del C.A.A Sur Valdivia del IESS- Guayas.- me hace llegar el informe técnico... en el cual hace una amplia y detallada pormenorizadamente los medicamentos sustraídos y que el valor total asciende al valor de \$ 51.977,63.- en virtud de lo expuesto y la documentación que acompaño solicito... se investigue los acontecimientos suscitados... y que disponga todas las diligencias que sean necesarias para el total esclarecimiento de los hechos..."*

El Director Administrativo con memorando IESS-DSGSF-CAASV-2014-1698-M de 16 de mayo de 2014, informó al Director Nacional de Bienes y Servicios Subrogante, lo siguiente:

*"... Por la presente se ha procedido a realizar la respectiva denuncia por el hurto de varios medicamentos ante la Fiscalía General del Estado.- Se informa para que notifique a la respectiva aseguradora y se proceda a la reposición de los medicamentos..."*

Situación que se presentó debido a que el Director Administrativo en funciones hasta el 31 de julio de 2014, no supervisó la ejecución de las actividades referente al control de las existencias y registros de medicamentos en las Bodega de Despacho de Farmacia y Bodega de Fármacos.

La Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, con período de gestión desde el 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, no verificó las existencias reales de fármacos en las constataciones físicas, no concilió el físico con la información del sistema MIS/AS400, así como no supervisó las actividades de los Auxiliares de

*Dej. fuf.*

Farmacia referente al control de las existencias y registros de medicamentos a su cargo.

El Auxiliar Servicio Camillero 1, Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde 11 de septiembre de 2006 hasta el 31 de julio de 2014; la Auxiliar de Farmacia con período de gestión desde el 1 de septiembre de 2012 hasta el 31 de julio de 2014; el Oficinista Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde el 8 de enero hasta el 31 de julio de 2014; el Oficinista (Farmacia) Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde el 1 de agosto hasta el 12 de noviembre de 2012, el Oficinista Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde el 1 de enero de 2013 hasta el 31 de julio de 2014; el Oficinista Auxiliar de Farmacia, con períodos de gestión desde el 1 de septiembre de 2012 hasta el 31 de enero 2013, y desde el 1 de marzo de 2013 hasta 31 de enero de 2014; la Oficinista (Farmacia) Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde el 9 de mayo 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013; y, la Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2012, no efectuaron controles sobre las existencias de los fármacos bajo su custodia.

La Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión desde 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y desde 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014; la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión desde 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014; el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión desde 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con período de gestión desde 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014; y, la Oficinista Coordinadora de Bodega General con período de gestión desde 2 de junio hasta 31 de julio de 2014, no controlaron las existencias de fármacos bajo su custodia y no verificaron las existencias reales de fármacos en las constataciones físicas; lo que ocasionó diferencias en menos determinadas por el Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia en constataciones físicas realizadas el 25 y 26 de abril de 2014 en la Bodega de Fármacos y Bodega de Despacho de Farmacia que posteriormente fueron ajustadas quedando 29 items, y no permitió que se aprovechen los recursos de la Unidad Médica en beneficio de los pacientes.

Los servidores descritos incumplieron el artículo 22 Deberes de los servidores públicos, letra b) de la Ley Orgánica de Servicio Público; artículos 3 Del procedimiento

*Once Aul.*



y cuidado, segundo y sexto párrafo y 4 De los bienes, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; números 1 y 13 del artículo 147 De la Gerencia del Centro, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido por la Comisión Interventora con Resolución 056 de 26 de enero de 2000; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 400 Actividades de Control, 401-03 Supervisión y 406-05 Sistema de Registro.

El Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS expedido con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, indica:

**Art. 147.- Dirección Administrativa del Centro, tendrá las siguientes responsabilidades:** "...1. La organización y dirección del Centro y la supervisión de la ejecución de los planes, programas y actividades de cada uno de sus órganos y dependencias... 13. El establecimiento de los sistemas de control previo y concurrente de los ingresos y egresos del Centro..."

En cumplimiento de los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, con oficios 51000000-EE.CAA.SV-213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226 y 227 de 30 de octubre de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, para que presente sus argumentos en forma documentada a los servidores: Director Administrativo, Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, Responsables de Bodega de Fármacos, Oficinistas Auxiliares de Farmacia, Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos, Auxiliares de Farmacia, Oficinistas Coordinadoras de Bodega General; Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde el 1 de septiembre de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, no recibió la comunicación, procediendo a sentar razón de la negativa en presencia de un testigo.

La Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde el 9 de mayo de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, en comunicación de 10 de noviembre de 2015, expuso:

"...despacho de MEDICAMENTOS a los afiliados cuyo descargo se realizaba en el sistema AS 400, mediante usuario de FM, no realizaba egresos ni ingresos en el sistema por no tener usuario de BD, ... Además de controlar y perchar los medicamentos, rotularlos, se realizaba el contaje de las recetas todo los días ítem por ítem se sumaban y tenían que coincidir las cantidades con el reporte (print del Sistema de despacho), se las almacenaba en cartón cada fin de mes. - Cabe recalcar que hubo un inventario el 31-08-2012 donde hubo diferencias en más y menos resultante de la comparación de saldo del sistema AS400 con el saldo físico disponible. - hasta el 31 de diciembre de 2013 labore en el Centro Ambulatorio Valdivia Sur, razón por la cual inventarios posteriores no tengo conocimiento ni responsabilidad, acerca de los arrastres de medicamentos porque no se hayan hecho los respectivos ajustes..."

*Blanca*

La Oficinista Coordinadora de Bodega General en funciones del 2 de junio al 31 de julio de 2014, mediante comunicación de 9 de noviembre de 2015, indicó:

*"...Desde el 02 de junio de 2014 a (sic) la suscrita está a cargo de la Coordinación de la Bodega General... desde que estoy a cargo de la bodega hasta la presente comunicación no se me ha entregado las respectivas actas de entrega recepción de la misma además, no me entregaron un listado con los códigos de los fármacos, materiales e insumos que se encontraban activos en el sistema AS/400 y/o por caducar.- Con respecto a las diferencias de más de los... fármacos adjunto... las respectivas observaciones para cada uno de los fármacos mencionados.- Con respecto a las diferencias de menos de los... fármacos adjunto... las respectivas observaciones..."*

La Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión del 4 de enero al 12 de noviembre de 2012, y del 8 de enero al 18 de febrero de 2014, en comunicación de 27 de noviembre de 2015 manifestó:

*"... el no haber considerado dentro del análisis de auditoría los ajustes realizados en los inventarios físicos de 1 de septiembre de 2012, 28 de diciembre de 2013 y 26 de abril de 2014, ya que esto genera las diferencias en mas (sic), menos e inconsistencias encontradas en este Examen especial de Auditoría.- Así como también debo mencionar que en Acta de Inventario de 31 de julio de 2014, la cual fue levantada el 6 de octubre de 2015... realizada por el equipo auditor donde se parte de los saldos existentes hasta el 26 de abril de 2014 y que consideran el saldo físico existen (sic) al 31 de julio de 2014, mismo que es importante aclarar que físicamente no se realizo (sic) este inventario que fue sacado en base a los movimientos de sistema como bien lo manifestó el equipo auditor..."*

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 13 y 20 de noviembre de 2015, la Auxiliar de Farmacia, con período de gestión del 9 de mayo de 2012 al 31 de diciembre de 2013, mediante comunicación de 18 de noviembre de 2015, manifestó:

*"...hubo un inventario el 31-08-2012 donde hubo diferencias en más y menos resultantes de la comparación de saldo del sistema AS400 con el saldo físico disponible...-Posterior al inventario se firmó una Acta para establecer un convenio para la devolución en especies y de acuerdo al Oficio 42232-1101-1028DA. Convenio de Pago No. 006-2013 por la cantidad de **499,33 dólares** que determina el cuadro de valores asentados en oficio -42232-1101.040DA con fecha 17 de Enero 2013 formulado... por el faltante de fármacos..."*

En comunicación de 20 de noviembre de 2015, los Auxiliares de Farmacia en conjunto manifestaron:

*"...el Coordinador financiero opina que; **"...los ajustes no se realizaron"**,...pese a la ausencia de estas regulaciones que favorece para desvanecer, reducir o confirmar las diferencias, si nos efectuaron...cargos provisionales....- cuyos valores en unos casos fueron hechas su reposición vía descuento en los haberes y, en otros pagados con dinero efectivo....- Debemos mencionar que, cuando*

*Eraza J.F.*

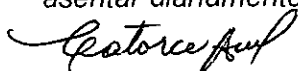
conocimos de los faltantes del 23 de abril de 2014, se nos ordenó que presentemos los justificativos según los caso, de lo cual se verificó el físico existente de los fármacos contra los saldos del AS/400, evidenciando que a esa fecha no existían faltantes...”

El Director Administrativo en funciones hasta el 31 de julio de 2014, en comunicación de 23 de noviembre de 2015, expuso:

“...**1.1.-**...en los años 2012, 2013 y 2014, se realizaron inventarios solicitados por la Dirección Administrativa para realizar el control de los fármacos en los cuales se determino (sic) diferencias en menos,... se procedió...con los cargos provisionales y definitivos para la reposición de forma directa...para asegurar el reintegro de dichas diferencias....- **1.2** ...de tres inventarios realizados en la que determino (sic) diferencias ...se realizo (sic) los cargos definitivos para la recuperación de dichos valores, los que no están siendo tomados en cuenta en este examen.... - **1.19.-**...según Memorando Nro IESS-DSGSIF-CAASV-2014-0169-M de 21/01/2014 dirigido al área financiera donde se solicita informar sobre las verificaciones de acciones tomadas en los inventarios de fármacos, así también mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-0360-M del 04/02/2014 y Memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-1049-M del 01/04/2014, en referencia al memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-00009-M del 18/11/2013, se realizo algunas insistencias al área Financiera para que se presente un informe sobre los últimos inventarios de Fármacos que se realizo....sobre todo el último realizado el 28/12/2013 para el análisis respectivo, sin tener respuesta a dichos requerimientos... - **1.20.-** Mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-0478-M del 14/02/2014, dirigido a la...Coordinadora de Farmacia como parte de la supervisión y control de la Dirección Administrativa se solicito se presenten los informes semanales y mensuales de todos los ingresos y egresos de fármacos ...al área financiera para el respectivo control y poder realizar la conciliaciones de la cuenta medicina... **1.54.-** Mediante memorando Nro IESS-DSGSIF-CAASV-2014-01790-M de 27/05/2014 dirigido a... Coordinadora de Bodega General y al Coordinador Financiero,...entre otras cosas....- la Coordinadora de Farmacia...con todos los despachadores...reportaron que de los 60 ítems del resultado inicial solo uno quedo como faltante real...-**1.86.-** Se determina que ninguna de las personas que laboran en la 96 informo a tiempo, ni se percato (sic) que habían faltantes, producto de la falta de control en los saldos diarios los cuales debieron ser reportados en forma semanal y mensual al área financiera para el respectivo control y supervisión en vista que el sistema contable Zebra no permite conectarse con el sistema AS400,.... ”

La Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, con período de gestión del 4 de enero de 2012 al 31 de julio de 2014, mediante oficio 030 de 30 de noviembre de 2015, expuso:

“...se han realizado los ajustes respectivo en los inventarios realizados en el 1 de septiembre 2012 y 25 de abril de 2014 .- Además, puedo aducir que los registros del referido sistema, también adolecen de equívocos u omisiones que suponemos son de buena fe o de carácter involuntario de quienes acceden a asentar diariamente las transacciones de ingresos, egresos, transferencias...”



Los puntos de vista expuestos por los servidores no modifican lo comentado por Auditoría, por cuanto el Director Administrativo, respecto a sus disposiciones y solicitudes de información no monitoreó su cumplimiento y no se realizó supervisión a las actividades de las Bodegas; y los servidores de la Bodega de Despacho de Farmacia y Bodega de Fármacos, no efectuaron controles sobre las existencias de los fármacos bajo su custodia.

### **Conclusión**

El Director Administrativo en funciones hasta el 31 de julio de 2014, no supervisó la ejecución de las actividades referente al control de las existencias y registros de medicamentos en las Bodega de Despacho de Farmacia y Bodega de Fármacos.

La Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, con período de gestión desde el 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, no verificó las existencias reales de fármacos en las constataciones físicas, no concilió el físico con la información del sistema MIS/AS400, así como no supervisó las actividades de los Auxiliares de Farmacia referente al control de las existencias y registros de medicamentos a su cargo.

El Auxiliar Servicio Camillero 1, Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde 11 de septiembre de 2006 hasta el 31 de julio de 2014; la Auxiliar de Farmacia con período de gestión desde el 1 de septiembre de 2012 hasta el 31 de julio de 2014; el Oficinista Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde el 8 de enero hasta el 31 de julio de 2014; el Oficinista (Farmacia) Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde el 1 de agosto hasta el 12 de noviembre de 2012, el Oficinista Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde el 1 de enero de 2013 hasta el 31 de julio de 2014; el Oficinista Auxiliar de Farmacia, con períodos de gestión desde el 1 de septiembre de 2012 hasta el 31 de enero 2013, y desde el 1 de marzo de 2013 hasta 31 de enero de 2014; la Oficinista (Farmacia) Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde el 9 de mayo 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013; y, la Auxiliar de Farmacia, con período de gestión desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2012, no efectuaron controles sobre las existencias de los fármacos bajo su custodia.

La Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión desde 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y desde 8 de enero hasta el 18 de

*Quina Jof.*

febrero de 2014; la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión desde 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014; el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión desde 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con período de gestión desde 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014; y, la Oficinista Coordinadora de Bodega General con período de gestión desde 2 de junio hasta 31 de julio de 2014, no controlaron las existencias de fármacos bajo su custodia y no verificaron las existencias reales de fármacos en las constataciones físicas; lo que ocasionó diferencias en menos determinadas por el Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia en constataciones físicas realizada el 25 y 26 de abril de 2014 en la Bodega de Fármacos y Bodega de Despacho de Farmacia que posteriormente fueron ajustadas quedando 29 ítems, y no permitió que se aprovechen los recursos de la Unidad Médica en beneficio de los pacientes.

#### **Hecho Subsecuente**

Con Memorando IESS-HD-SV-DF-2016-1516-M de 30 de Noviembre de 2016, la Responsable del Área Financiera adjuntó la documentación de respaldo de la devolución por parte de Seguros Sucre S.A. por concepto de indemnización de siniestro 1597-2014 "Hurto de Medicinas" por valor de 46 778,25 USD y 48-2016 "Hurto de Fármacos" por 7 873,20 USD, totalizando 54 651,45 USD. Adicionalmente adjuntó detalle de las medicinas que fueron adquiridas producto de la devolución, las que totalizan 28 ítems por 50 572,347 USD (Anexo 1) medicina que constan en la denuncia presentada en la Fiscalía.

#### **Recomendaciones**

**Al Director Administrativo del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Sur Valdivia**

1. Dispondrá a los Coordinadores Financiero, de Farmacia, de Bodega General e Informática que a base de los saldos contables y de la bodega controlados por el sistema MIS/AS400, coordinadamente realicen constataciones físicas en el último trimestre del año a efecto de obtener resultados reales que salvaguarden los recursos institucionales y permitan la oportuna toma de decisiones.

*Diego José*

**Al Coordinador Financiero del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Sur Valdivia**

2. Dispondrá al servidor Responsable del área Contable, que realice verificaciones permanentes de existencias de fármacos con la Farmacia y en Bodega de Fármacos, cuyos resultados serán conciliados y las diferencias resultantes comunicadas a los custodios para su justificación.

**Registros de ingresos y egresos de fármacos en el sistema MIS/AS400, sin documentación de sustento.**

**Bodega de Despacho de Farmacia y Bodega de Fármacos**

Para la administración de la Bodega de Despachos de Fármacos y Bodega de Fármacos, la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, la Responsable de Bodega de Fármacos; la Oficinista Coordinadora de Bodega General, el Oficinista (Farmacia) Auxiliar de Farmacia, el Responsable de Bodega de Fármacos, el Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos; y, la Oficinista Coordinadora de Bodega General, como usuarios del Sistema informático MIS/AS400, Módulo de Control General de Sistemas de Inventario, efectuaron ingresos, egresos, transferencias y ajustes de medicamentos; y, transacciones de materiales, con autorización del Director Administrativo mediante sumillas insertas en oficios 42232-786-FARM y 42232.1101.216-DA de 10 y 31 de enero de 2012; 42232-1101-1141-FARM de 2 de agosto de 2012; 42232-1101-2242-DA de 13 de noviembre de 2012; en cuadro adjunto a oficio 42232-0091-014 INF de 28 de agosto de 2015; y, memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-1823-M de 29 de mayo de 2014.

La Tecnóloga Informática Coordinadora Informática mediante oficios 42232-0091-032 INF y 42232-0091-034 INF de 5 y 6 de octubre de 2015, remitió los Reportes de Resumen de Movimientos de Inventario de la Bodega de Despacho de Farmacia y de la Bodega de Fármacos donde constan los ajustes tanto de ingresos como de egresos desde el 1 de septiembre de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, registrados en el Sistema Informático MIS AS/400 en el Módulo de Control de Inventario.

*Luciana Pérez*

Del reporte de 94 fármacos de la Bodega de Despacho de Farmacia, se desprendió:

<b>Ajustes realizados</b>	<b>Cantidad</b>
Ajustes CON documentación de sustento	248
Ajustes SIN documentación de sustento	179
<b>Total</b>	<b>427</b>

De acuerdo al sistema informático, de los 179 ajustes sin documentación de sustento, la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia con periodo de gestión de 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, consta como usuaria de 157 transacciones de ajustes, (113 de ingresos y 44 de egresos); y el Oficinista (Farmacia) Auxiliar de Farmacia con periodo de gestión de 1 de septiembre hasta el 12 de noviembre de 2012, Responsable de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014, consta como usuario de 22 transacciones de ajustes, (15 de ingresos y 7 de egresos), cuya documentación de sustento no fue proporcionada al equipo de auditoría, su desglose consta en Anexos 3, 3.1, 3.2, 3.3.

De los Reportes de Resumen de Movimientos de Inventario de la Bodega de Fármacos, de 56 fármacos, se desprendió:

<b>AJUSTES REALIZADOS</b>	<b>Cantidad</b>
Ajustes CON documentación de sustento	50
Ajustes SIN documentación de sustento	29
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>

De acuerdo al sistema informático MIS/AS400, de los 29 ajustes sin documentación de sustento, la Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014, consta como usuaria de 13 movimientos de ajustes (5 de ingresos y 8 de egresos); la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con periodo de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, consta como usuaria de 1 ajuste de egreso; el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con periodo

*Diego José...*

de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con período de gestión de 19 de febrero hasta 1 de junio de 2014, consta como usuario con 12 ajustes (5 de ingreso y 7 de egresos); y, la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 2 de junio de 2014 hasta 31 de julio de 2014 tiene 3 movimientos de egreso; cuya documentación de sustento no fue proporcionada al equipo de auditoría, desglosados de la siguiente manera, Anexos 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5.

La Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014; y el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con período de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014, realizaron registros de ajustes en el Sistema MIS/AS400, luego de que dejaron de ejercer la función de Responsables de Bodega de Fármacos, sin que hayan solicitado la desactivación de sus claves de usuario.

En atención al pedido formulado con oficio 51000000-EE.CAA.SV-106 de 28 de septiembre de 2015, el Coordinador Financiero, en funciones, con comunicación de 30 de septiembre de 2015, proporcionó los precios unitarios de los fármacos con corte al 31 de julio de 2015.

**Cuadro: Ajustes realizados en la Bodega de Despacho de Farmacia y Bodega de Fármacos**

Usuario que realizó el ajuste	Ajustes por Ingresos		Valor USD	Ajustes por Egresos		Valor USD	Total Ajustes
	Nro. de Fármacos	Ajustes		Nro. de Fármacos	Ajustes		
Farmacéutica Coordinadora de Farmacia y Responsable de Bodega de Fármacos CC. 0916688062	44 *	113 *	66 315,96	34 *	44 *	45 096,31	157
	5 **	5 **	102,80	8 **	8 **	8.444,35	13
<b>SUBTOTAL</b>	<b>49 **</b>	<b>118</b>	<b>66 418,76</b>	<b>42</b>	<b>52</b>	<b>53 540,66</b>	<b>170</b>
Oficinista Coordinadora de Bodega General CC. 0918366915				2 **	3 **	911,22	3
Oficinista				1 **	1 **	594,00	1

*Diácono ve fof.*



Coordinadora de Bodega General CC. 0916359912							
Oficinista Auxiliar de Farmacia, Servicio Camillero Responsable de Bodega de Fármaco. CC.0925522856	12 *	15 *	5 571,80	5 **	7 **	2 585,29	22
	5 **	5 **	30 476,59	6 **	7 **	48.476,75	12
<b>SUBTOTAL</b>	17	20	36 048,39	11	14	51 062,04	34
<b>TOTAL</b>	66	138	102 467,15	56	70	106 107,92	208

\* Bodega de Despacho de Farmacia

\*\* Bodega de Fármacos

Situación que se presentó debido a que el Director Administrativo en funciones hasta el 31 de julio de 2014, solicitó a la Tecnóloga Informática Coordinadora Informática, habilitar como usuarios para acceder a los módulos "Control General del Sistema de Inventarios" de la Bodega de Despacho de Farmacia y Bodega de Fármacos del sistema informático MIS/AS400, sin establecer niveles de supervisión y autorización para las operaciones de ingresos y egresos de fármacos mediante ajustes; la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, con período de gestión de 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, y Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014, realizó 157 transacciones de ajustes en la Bodega de Despacho de Farmacia, de los cuales 44 corresponden a egresos, por el valor de 45 096,31 USD; y, 13 operaciones en Bodega de Fármacos, de los cuales 8 ajustes son de egreso por el valor de 8 444,35 USD, totalizando 53 540,66 USD; la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, consta con 1 operación de ajuste de egreso registrada en la Bodega de Fármacos, por el valor de 594,00 USD; el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con período de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014, realizó 22 operaciones de ajustes en la Bodega de Despacho de Farmacia, de los cuales 7 corresponden a egresos por un valor de 2 585,29 USD, y 12 registros de ajustes en Bodega de Fármacos, 7 de los cuales son ajustes de egreso por 48 476,75 USD, sumando 51 062,04 USD; y, la Oficinista Coordinadora de Bodega General con período de gestión de 2 de junio hasta el 31 de julio de 2014, registró 3 ajustes de egreso por el valor de 911,22 USD, en la Bodega de Fármacos; sin que proporcionen la documentación de soporte que respalden los movimientos; lo que imposibilitó

*Verónica Ruiz*

verificar la propiedad, legalidad y veracidad de las transacciones registradas en el sistema informático MIS/AS400, afectando los intereses económicos de la institución por 106.107,92 USD, por los ajustes a egresos efectuados en Bodega de Despacho de Farmacia y Bodega de Fármacos sin documentos de soporte, además de no permitir que se aprovechen los recursos de la Unidad Médica en beneficio de los pacientes; incumpliendo lo dispuesto en la letra b) el artículo 22 Deberes de los servidores públicos, de la Ley Orgánica del Servicio Público; artículo 3 Del procedimiento y cuidado del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; artículo 147 De la Gerencia del Centro, número 14 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, contenido en la Resolución No. C.I. 056, en vigencia desde el 26 de enero del 2000; e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 400 Actividades de Control, 401-03 Supervisión y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

En cumplimiento de 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: 51000000-EE.CAA.SV-158 y 203 de 20 y 27 de octubre de 2015 al Director Administrativo, 51000000-EE.CAA.SV-150, 195 y 196 de 20 y 27 de octubre de 2015 a la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, Responsable de Bodega de Fármacos; 51000000-EE.CAA.SV-157, 193 y 197 de 13, 23 y 27 de octubre de 2015 al Oficinista Auxiliar de Farmacia, Responsable de Bodega de Fármacos, Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos; 51000000-EE.CAA.SV-161, 192 y 200 de 20, 23 y 27 de octubre de 2015 a las Oficinistas Coordinadoras de Bodega General.

La Oficinista Coordinadora de Bodega General período de gestión de 2 de junio hasta 31 de julio de 2014, mediante comunicación de 30 de octubre de 2015, indicó:

*"...Mediante memorando No. IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2059-M de fecha 16-06-2014 suscrito por el... Director de la Unidad solicita a la suscrita un reporte urgente de saldo actual de medicamentos del AS/400. Por lo que se procedió a realizar un conteo físico Vs lo que decía el sistema AS/400 para remitir dicho informe.- Mediante memorando No. IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2150-M de fecha 23-06-2014 suscrito por el Ing. realiza un llamado de atención al Sr. Q.F... y Sra...por no haber presentado los descargos de los faltantes de 28 ítems de la Bodega 95... Por lo que ese mismo día 23-06-2015 el Sr. Q.F... se acercó al área de la Bodega General a realizar los descargos de Bodega 95 Utilizando el Usuario de la suscrita ya que el servidor... no tenía usuario..."*

*Verónica J. Cruz*

La Oficinista Coordinadora de Bodega General, con periodo de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, mediante comunicación de 4 de noviembre de 2015, expresó:

*"... La persona quien era responsable y tenía conocimiento de los fármacos motivo por el cual hizo hasta los ajustes del inventario de 25 de abril del 2014 fue el QF... quien es el que debe de darle todas las respuestas... de dichos faltantes.- Con respecto a los ingresos, transferencia de fármacos en el periodo comprendido del 19 de febrero hasta mayo del 2014 quien realizaba los ingresos a la bodega 95 fármacos y las transferencias a la bodega 96 según la necesidad del área era el... QF... y lo realiza con mi usuario ya que por petitorio verbal de las autoridades competentes...en ese tiempo accedí porque argumentaron Que colabore prestándole mi usuario... hasta que llegue su contrato y como la suscrita desconocía el control y cuidado de fármacos y como no podía... ya que estaba realizando inventario de Insumos Médicos Acepté ante el Ex Director Administrativo quien siempre tuvo pleno conocimiento que el señor QF... usaba mi clave... y prueba de ello es que el mismo señor QF... informa al Ing...con oficio s/n de 16-05-2014..."*

El Oficinista Auxiliar de Farmacia con periodo de gestión del 1 de agosto al 12 de noviembre de 2012, Responsable de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 19 de febrero de 2012 hasta el 1 de junio de 2014, en comunicación de 11 de noviembre de 2015, manifestó:

*"...aplicando lo que establece el numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesto....- 2. Ajustes realizados a los indicados fármacos durante el periodo señalado: Por cuestiones laborales no he podido acercarme al CAA 213 Sur Valdivia para poder recopilar la información necesaria para el sustento de las respuestas favorables dentro de este proceso....- 5.- **Referente al oficio 51000000-EE.CAA.SV-197:** Es necesario asistir al CAA 213 Sur Valdivia para recopilar la documentación que sustente mi defensa..."*

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 13 de noviembre de 2015, las siguientes servidoras emitieron su opinión así:

La Oficinista Coordinadora de Bodega General, con periodo de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, mediante comunicación de 23 de noviembre de 2015, indicó:

*"... La transferencia 1349 realizada de la bodega 95 a la bodega 96 solicitando el retirado la Doctora... el 29 de abril de 2014 por reposición... sales de Hierro IM inyecta 330 – cantidad pedida y 330 cantidad – entregada adjunto transferencia 1349 firmada por la Doctora... Coordinadora de Farmacia..."*

*Vente J. de J.*

La Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión desde 2 de junio de 2012 al 31 de julio de 2014, mediante comunicación de 23 de noviembre de 2015:

*"... Con fecha 12 de mayo del 2014 en comunicación de oficio S/N de bodega... suscrito por la Auxiliar de Bodega General... informa la desaparición de 12 fármacos posterior al inventario del 26 de abril de 2014, entre los fármacos que se menciona esta (sic) la FLUOXETINA TAB.; en el inventario de 26 de abril de 2014 indicaba 1350 unidades... la misma cantidad coincide con lo detectado como faltante por la suscrita el 16-06-2015 e informado mediante el memorando No. IESS-CAASV-BOD-2014-0140-M de fecha 25-06-2014 al... Ex Director de la Unidad.- Dentro del mismo informe de borrador se indica que con memorando IESS-CAASV-BOD-2014-0139-M de fecha 24 de junio del 2014... el Químico Farmacéutico... señala:"... informo a Ud. Que se ha realizado lo (sic) descargos de los faltantes de la bodega 95 donde se adjunta los anexo (sic) con su cuadro respectivo..." al parecer el Coordinador Financiero de aquel tiempo no verificó los archivos y adjuntos que entregaba el Q.F... ya que en dicha documentación entregaba los descargos que el servidor había realizado entre ellos la Fluoxetina (1350 unidades) y Latanoprost (68 unidades).- Enfatizo una vez más que la suscrita no fue quien realizó dichos egresos y que he cumplido conforme al reglamento General para la Administración, utilización y control de Bienes en el Sector Público en su Art. 87 ya que se informó a la máxima autoridad acerca del faltante mediante memorando No. IESS-CAASV-BOD-2014-0140-M de fecha 25-06-2014, y memorando No. IESS-CAASV-BOD-2014-0215-M de fecha 21-08-2014. Además Ex Coordinador Financiero debió de levantar un acta de la constatación física del 16-06-2015..."*

La Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, con período de gestión de 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014, en oficios 42232-1101-024 y 025-FARM de 24 de noviembre de 2015; y, 42232-1101-030-FARM de 30 de noviembre de 2015, en su orden, expuso:

#### **Oficio 42232-1101-024-FARM de 24 de noviembre de 2015**

*"... En relación a las transacciones que se detallan en el cuadro adjunto al Oficio... 51000000-EE.EE-CAA.SV-195.- Es importante mencionar.- Que, en base a la toma física realizada el 1 de septiembre de 2012 y los resultados que detalla el Acta de Inventario de Medicinas que constan en la Farmacia y el (sic) Bodega con corte al 31 de Agosto de 2012, donde se obtuvieron diferencias en más y en menos.- Que, con Oficio... 42232-1101-1178-FARM, se presento (sic) los hallazgos encontrados y se solicito (sic) permitir realizar las acciones correctivas.- Que con Oficio... 42232-1101-028-FARM el personal de farmacia emiten (sic) sus comentarios y adjuntan cuadro con el detalle de las acciones realizadas.- Que, la Dirección Administrativa realizo (sic) un Acta donde detallo (sic) los montos a descontar... hechas (sic) su reposición vía descuento en los haberes de cada uno.- Que el 28 de diciembre de 2013 se realizó constatación física y se levanto (sic) Acta de Inventario de Medicinas que constan en la Farmacia y el (sic) Bodega con corte al 27 de diciembre 2013. Tal como se indica que en inventario de 28 de diciembre de 2013, no reflejó los sobrantes que*

*Vente y true Junc.*

detalla cuadro en Oficio... 51000000-EEE.EEE-CAA.SV-195, sin embargo es importante indicar que como control interno se realizaron y realizan inventarios internos y que al resultar sobrantes se hacen los Ajustes respectivos como se detalla en el mismo sistema As400, los cuales son reportados al área financiera al término de cada mes.- Que, el 26 de abril de 2014 se realizó constatación física y se levanto (sic) Acta de Inventario de Medicinas que consta en la Farmacia y Bodega corte al 25 de abril de 2014, realizando los ajustes de acuerdo a lo solicitado por la Dirección Administrativa.- Por todo lo antes mencionado respeto pero no comparto que no se hayan considerado dentro del análisis de auditoría los ajustes realizados en los inventarios físicos del 1 de septiembre del 2012, 28 de diciembre 2013 y 26 de abril del 2014, ya que esto genera las diferencias en mas (sic), menos e inconsistencias encontradas en este Examen especial de Auditoría..."

#### **Oficio 42232-1101-025-FARM de 24 de noviembre de 2015**

"... Me permito referir que el oficio 51000000-EE-CAA.SV-007 venia acompañado con un cuadro donde detallaba 60 items de los cuales se solicitaba la información, no de todo el universo de items que había manejado la Unidad, a lo que esta Coordinación procedió a entregar a usted con Oficio s/n de fecha 20 de agosto y 22 de septiembre los documentos de registro. RESALTO QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA FUE POR 60 ITEMS QUE DETALLARON EN CUADRO ADJUNTO...Que, como se menciona en Oficio Nro. 51000000-EE-CAA.SV-196, "Información que nos permitió constatar si los registros realizados por ajustes de ingreso y egreso en el sistema AS/400 se sustenta en las hojas de control de inventario y las recetas que por concepto de: ERROR EN DIGITACIÓN, NO RETIRO DEL MEDICAMENTO O DUPLICACIÓN DE RECETAS y otros, deben estar adjuntos a la respectiva hoja de control"...dentro de esta revisiones se logró detectar errores en muchos casos en el mismo instante (impreso acompañado de la receta de respaldo) y otros posteriores (documento impreso del AS/400 con el asunto detallé de justificativo), que con el objetivo de realizar las respectivas correcciones se hacían los ajustes en el sistema AS/400 dejando como respaldo el impreso del sistema, mismo que describe el asunto de lo realizado. Considerando dicho impreso para esta área como un documento que tiene validez como cualquier otro.- En la revisión de Cuadro que acompaña al Oficio Nro. 51000000-EE.EE-CAA.SV-196, mismo que indica que es Anexo de Oficio Nro. 51000000-EE.EE-CAA.SV-197, donde detalla los Ajustes realizados en la Farmacia del Centro de Atención Ambulatoria Sur sin documento, con el debido respeto hago las siguiente observaciones. ...Se incluye transacciones de ingreso e ingreso por transferencias.- Se describe los ajustes a egresos que en inventario realizado el 1 de septiembre de 2012 resultaron como faltantes, mismos que fueron ajustados para comenzar con stock físico real y que fueron además descontados de los haberes de quienes fueron custodios.- Se describe ajustes a egresos que fueron realizados por el cambio de código en los cuales también se realizó el respectivo ajuste a ingreso (adjunto impreso de muestras).

#### **42232-1101-030-FARM de 30 de noviembre de 2015**

"...Respetando los resultados establecidos, pero no los comparto, pese a que se han realizado los ajustes respectivos en los inventarios realizados el 1 de septiembre de 2012 y 25 de abril de 2014, mismo que no se han considerado dentro de los resultados establecidos en este examen..."

*Diego J. Castro Ruiz*

Lo expuesto por los servidores, no modifica lo comentado por Auditoría, por cuanto el Oficinista Auxiliar de Farmacia con período de gestión del 1 de agosto hasta el 12 de noviembre de 2012, Auxiliar de Servicio Camillero y Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013 y de 19 de febrero hasta el 30 de mayo de 2014, no presentó documentación justificativa.; la Oficinista Coordinadora de Bodega General período de gestión de 2 de junio hasta 31 de julio de 2014, y la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, en los registros del sistema MIS/AS400 constan transacciones realizadas con sus respectivos usuarios, cuyas claves son de uso exclusivo e intransferibles; además, la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, no proporcionó la correspondiente Nota de Pedido de Farmacia, con las firmas de recepción, de la Transferencia 1349 que consta efectuada con el usuario de la citada servidora, documento que confirmó el egreso de ese medicamento desde la Bodega de Fármacos hacia la Farmacia; y, la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con períodos de gestión de 2 de junio de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, respecto al fármaco Fluoxetina Tab., no proporcionó la documentación soporte de los dos registros de ajustes que suman las 1 350 unidades. En relación al ítem Latanoprost, acogemos la opinión vertida, justificando un registro por el valor de 546,72 USD. sin justificar 364,50 USD. Las exposiciones de la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, con período de gestión de 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014, no adjuntó la documentación de sustento de los ajustes que tuvo conocimiento en detalle.

## **Conclusión**

El Director Administrativo con período de gestión de 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, solicitó a la Tecnóloga Informática Coordinadora Informática, habilitar como usuarios para acceder a los módulos "*Control General del Sistema de Inventarios*" de la Bodega de Despacho de Farmacia y Bodega de Fármacos del sistema informático MIS/AS400, sin establecer niveles de supervisión y autorización para las operaciones de ingresos y egresos de fármacos mediante ajustes; la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, con período de gestión de 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, y Responsable de Bodega de Fármacos con

*Heintz y Cines prof.*

periodo de gestión de 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014, realizó 157 movimientos de ajustes en la Bodega de Despacho de Farmacia, de los cuales 44 corresponden a ajustes por egresos, por el valor de 45 096,31 USD; y, 13 operaciones en Bodega de Fármacos, siendo 8 ajustes de egreso por el valor de 8 444,35 USD, totalizando 53 540,66 USD; la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, consta con 1 ajuste de egreso registrada en la Bodega de Fármacos, por el valor de 594,00 USD; el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014, realizó 22 operaciones de ajustes en la Bodega de Despacho de Farmacia, de los cuales 7 corresponden a egresos por un valor de 2 585,29 USD, y 12 registros de ajustes en Bodega de Fármacos, 7 son ajustes de egreso por 48 476,75 USD, sumando 51 062,04 USD; y, la Oficinista Coordinadora de Bodega General con periodo de gestión de 2 de junio hasta el 31 de julio de 2014, registró 2 ajustes de egreso por el valor de 364,50 USD, en la Bodega de Fármacos; sin que los servidores proporcionaran documentación de soporte que respalde los registros, lo que no permitió verificar la propiedad, legalidad y veracidad de las transacciones registradas en el sistema informático MIS/AS400, afectando los intereses económicos de la institución por 105.561,20 USD, por los ajustes de egresos en la Bodega de Despacho de Farmacia y Bodega de Fármacos, además de no permitir que se aprovechen los recursos de la Unidad Médica en beneficio de los pacientes.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Sur Valdivia**

3. Dispondrá a la Coordinadora de Talento Humano, que cuando haya desvinculación de servidores que posean claves de usuario de acceso al sistema informático MIS/AS400, remita un memorando a la Coordinadora del Área de Informática, informando del cese de funciones del servidor, a efecto que esa Coordinación realice la gestión correspondiente para la inactivación de la mencionada clave.

*Diego y seis femp.*

4. Dispondrá a las servidoras con función de Coordinadoras de Farmacia y Bodega General, que cuando sea necesario efectuar ajustes de ingresos o egresos, notifiquen al Coordinador Financiero, a efecto de que las verifique y avale, dejando evidenciada su participación, sin la cual no podrán ser formalizados.
5. Ordenará al Coordinador Financiero que verifique y avale, de ser procedente, los ajustes de ingresos y egresos realizados por las Coordinadoras de Farmacia y Bodega General; y, que lleve un control de dichos ajustes y de su documentación de sustento.

#### Fármacos caducados

Al 31 de julio de 2014, en la Bodega de Fármacos, existieron fármacos que caducaron entre el 1 de septiembre de 2012 y el 31 de julio de 2014, por el valor de 89.465,06 USD, de conformidad con los precios unitarios proporcionados por el Coordinador Financiero, conforme a la siguiente demostración:

DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	LOTE	FECHA CADUCIDAD	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ENALAPRIL 2.5 MG/2ML - AMP. 1.25 MG/ML	97	2014-04-28	240	07,61	01.826,40
BECLOMETAZONA INHALADOR	G12126	2014-02	4.480	13,69	61.331,20
	G12125	2014-01	1.920	13,69	26.284,80
POTASIO CLORURO SOLUCIÓN - SOL. 2M EQ/ML AMP. 10 ML. (ESTE ÍTEM YA FUE REPUESTO POR EMPRESA PROVEEDORA)	11184011	2014-04-30	85	0,22	18,70
	11314016	2014-07-04	18	0,22	3,96
<b>TOTAL</b>					<b>89.465,06</b>

Referente a las acciones administrativas tomadas por los servidores responsables de su control y custodia, en relación a los fármacos caducados, la Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014, con comunicación de 2 de septiembre de 2015, expresó:

*"...En cuanto al fármaco Enalapril 2.5 mg/2ml y Potasio Cloruro solución... se conoce a partir de este año que se tiene expirado en la bodega, ya que anteriormente la bodega no emitía un informe de los productos a caducar.- En cuanto al fármaco Beclometasona inhalador, en junio de 2013 se dio a conocer a*

*Vente y siete fup.*



*la administración las unidades existentes y rotación, mismo que puso a disposición a otras unidades, así como también se conoce que este fue comunicado con Oficio No. 42232-1101-624-DA a la Subdirección médica que se ponía a disposición dicho fármaco... sin embargo se tiene conocimiento que este fue informado a Nivel Central para el canje ya se trata de un fármaco importado...".*

De esta respuesta solo adjuntó copia del oficio mediante el cual notificó al Director Administrativo la próxima caducidad del Enalapril y del oficio 522471101-0625 de 1 de octubre de 2013, de la Unidad de Atención Ambulatoria Bucay, con la solicitud de 100 unidades del fármaco Beclometasona inhalador.

La Oficinista Coordinadora de Bodega General, con periodo de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, con comunicación de 2 de septiembre de 2015, manifestó:

*"... EL RESPONSABLE DEL INGRESO, EGRESO Y TRANSFERENCIAS DE FÁRMACOS, NUNCA TRABAJO BAJO MI SUPERVISIÓN, ya que el antes mencionado servidor siempre trabajo (sic) bajo la supervisión y ordenes (sic) de la... Coordinadora de Farmacia, son ellos los únicos responsables del control de inventario de bodega de fármacos-. Con los antecedentes expuestos quiero recalcar... que el control de ingresos, egresos y transferencias de fármacos siempre estuvo a cargo del QF... quien laboró a ordenes (sic) de la... Coordinadora de Farmacia, en coordinación con el... ex Director Administrativo, y son ellos quienes deberían informar los motivos por los cuales dejaron caducar estos fármacos..."*

La Oficinista Coordinadora de Bodega General con periodo de gestión 2 de junio hasta el 31 de julio de 2014, con comunicación de 3 de septiembre de 2015 indicó:

*"... A la suscrita no le dejaron los respectivos informes de los fármacos que estaban caducados ó de los próximos a caducar; pero, en todo caso se dio a conocer a la Dirección de que existían fármacos caducados y por caducar.- Con respecto a: Potasio cloruro solución... de fecha de caducidad 2014-07-04 en 18 unidades... al igual de los otros dos... no dejaron los respectivos informes de canje, de los fármacos, adicionalmente estos debieron ser reportados en el mes de mayo de 2014.- Mediante memorando... IESS-CAASV-DA-2014-0178-M se remitió a la Dirección de la Unidad un informe con un plan de acción de la Bodega General donde se menciona que existen... fármacos caducados y por caducar.- Con memorando ... IESS-CAASV-DA-2014-0178-M (sic) se da a conocer a Dirección de este Centro... que: "...no se ha realizado la respectiva acta de entrega recepción de la bodega de farmacia.- Adicionalmente tengo que informar que así como en la bodega de materiales, insumos existen fármacos que están caducados o próximos a caducarse ..."*

El Director Administrativo con periodo de gestión de 14 de noviembre de 2011 hasta 31 de julio de 2014, en comunicación de 14 de octubre de 2015, indicó:

*Veinte y ocho fue*

*"... Cuando se recibió el memorando... IESS-CAASV-DA-2014-0198-M de 12/06/2014 por parte de la Coordinadora de Bodega... se dispuso al área Financiera que realice un informe sobre las novedades encontradas para tomar los correctivos necesarios... mediante memorando IESS-CAASV-FARM-2013-0007-M del 12/12/2013 el cual fue remitido por la... Coordinadora de Farmacia donde informa sobre la solicitud para el canje del fármaco... adquirió... BECLOMETASONA INHALADOR ORAL 250 mcg/dosis, a laboratorios BIOTOSCANA INTERNACIONAL S.A. y entregado por Laboratorios Leterago del Ecuador, se dispuso mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-0090-M del 13/01/2014 a la... Coordinadora de Farmacia y al... Coordinador de Compras Públicas; las gestiones pertinentes para el canje.- se dispuso mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-0154-M del 20/01/2014 ... INSISTIR con el canje del fármaco... así como revisar el contrato con la empresa Leterago quienes realizaron la entrega, pero indican que ellos solo fueron contratados para la distribución y, que dichos fármacos que ingresaron por importación son sin opción a canje y en caso de que no se pueda canjear la Farmacia debe buscar forma de proceder a donar o canjear con otra Unidad Médica que necesite... delegando la responsabilidad esperando que se cumpla..."*

Referente al fármaco Beclometasona el Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia programó 8 300 unidades para el 2010 y 9 000 para el 2011, totalizando 17 300 unidades.

Mediante Acta de entrega recepción de 24 de julio de 2011, se recibieron 17 300 unidades de Beclometasona Inhalador, lotes G12125 y G12126, cantidad que correspondía a la programación para los años 2010 y 2011; fármaco que la Comisión Técnica del Nivel Central adjudicó su importación a la empresa Biotoscana Internacional S.A. y que fue recibido con 18 meses de retraso, lo que imposibilitó el canje con la empresa por ser importado. Los servidores documentan las gestiones realizadas desde el 11 de junio de 2013 para el canje del fármaco y para distribuirlo a otras unidades médicas, evidenciándose con oficio 522471101-0625 de 1 de octubre de 2013, de la Unidad de Atención Ambulatoria Bucay, que solicitó 100 unidades del referido fármaco, por gestión del Director Administrativo a través de la Subdirección Provincial.

Situación que se presentó por cuanto la Oficinista Coordinadora de Bodega General con período de gestión de 2 de junio hasta el 31 de julio de 2014, no informó a la máxima autoridad el próximo vencimiento del fármaco Potasio Cloruro lote 11314016; la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014; y, el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31

*Vente y nuevo fup.*

de diciembre de 2013 y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con período de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014, no reportaron al Director Administrativo, sobre la caducidad de los ítems Enalapril y Potasio Cloruro lote 11184011; ocasionando que los medicamentos expiren, cuyo valor asciende a 1 849,06 USD, incumplieron el artículo 175 de la Ley Orgánica de Salud, promulgada en el Suplemento 2 del Registro Oficial 423 de 22 de diciembre de 2006; el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, promulgado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre del 2006; el artículo 3, letra b) y artículo 6 del Manual de Procedimientos para el canje de Fármacos, Reactivos, Medicinas e Insumos Médicos, expedido por el Director General del IESS el 21 de septiembre de 2000; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno.

En cumplimiento de los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicaron los resultados provisionales para que presenten sus opiniones y documentos de descargo, con oficios 51000000-EE.CAA.SV-148 y 206 de 20 y 27 de octubre de 2015, a la Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos; 51000000-EE.CAA.SV-151 y 207 de 20 y 27 de octubre de 2015; al Director Administrativo; 51000000-EE.CAA.SV-153 de 20 de octubre de 2015, a la Oficinista Coordinadora de Bodega General; 51000000-EE.CAA.SV-155 y 205 de 20 y 27 de octubre de 2015, al Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos; y, 51000000-EE.CAA.SV-159 y 208 de 20 y 27 de octubre de 2015, a la Oficinista Coordinadora de Bodega General.

La Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, con comunicación de 29 de octubre de 2015, manifestó:

*"... Cabe recalcar que... la unificación de la bodega de farmacia... y que pasó a laborar el 19 de febrero el QF... el cual ya venía con productos caducados y no los reportó porque nunca me entregó un inventario físico de farmacia... le notifiqué una vez más que a mi nunca me entregaron la bodega de farmacia con inventario y acta de entrega mas no soy responsable de trabajo del Sr. QF... y la Dra..."*

La Oficinista Coordinadora de Bodega General con período de gestión del 2 de junio hasta 31 de julio de 2014, en comunicación de 30 de octubre de 2015, indicó:

*[Firma manuscrita]*

*"... Mediante Memorando No. IESS-CAASV-DA-2014-0198-M y No. IESS-CAASV-DA-2014-0178-M... la suscrita informó que no se realizaron la respectivas actas de entrega recepción de la bodega de farmacia, y que existía materiales, insumos y fármacos que estaban caducados ó próximos a caducar, sin que se haya entregado un informe por parte de quien tenía a cargo la Bodega General de las gestiones realizadas para los canjes..."- Si bien es cierto no se preciso (sic) en los memorandos... los nombres de los fármacos caducados ni por caducar, más sin embargo, la suscrita enseñó de forma física los fármacos que estaban caducados y por caducar a los Directivos de la Unidad..."*

El Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con período de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014, respecto a los oficios 51000000-EE.CAA.SV-155 y 51000000-EE.CAA.SV-205 de 20 y 27 de octubre de 2015, en comunicación de 11 de noviembre, manifestó:

*"... De manera verbal indique (sic) a mi Jefa Inmediata, Dra... sobre la medicina: Enalapril 2.5ml/2ml – AMP... y Potasio Cloruro solución... que estaba por caducarse, sobre la Beclometazona inhalador la cual se detalla con fecha de enero/2014... manifiesto que no tenía relación laboral en ese momento con el CAA Sur Valdivia..."*

La Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos en funciones del 4 de enero al 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014, respecto a los oficios 51000000-EE.CAA.SV-148 y 206 de 20 y 27 de octubre de 2015, mediante comunicación de 23 de noviembre de 2015, señaló:

*"... En cuanto a la "inspección a las Bodegas de Fármacos, el 28 de agosto de 2015.- Expreso lo siguiente.- es importante mencionar que bodega general no emitió ningún informe que detallara los fármacos que reposaban en dicha área que estuvieren por expirar, para realizar las gestiones respectivas.- En cuanto al fármaco Enalapril... y Potasio Cloruro... se conoce a partir de este año que se tiene expirado en la bodega.- En cuanto al... Beclometazona inhalador, en junio del 2013 se dio a conocer a la administración las unidades existentes y rotación.- Que, el fármaco se encontraba almacenado en la bodega general.- Que, el año 2013 la Bodega no estaba bajo mi cargo y en el período de 8 de enero al 18 de febrero no se me realizó (sic) acta de entrega de lo que en bodega se encontraba.- Que en el año 2013 la persona encargada de la bodega no emitió ningún oficio informando de la caducidad del fármaco.- Que, con Memorando Nro. IESS-CAASV-FAR-2013-008-M, se informo (sic) al Director que me contacte (sic)... con el representante del Laboratorios Leterago quienes indicaron que ellos únicamente realizaron la entrega, que solo fueron contactados para la distribución y, que dichos fármacos... son sin opción a canje..."*

El Director Administrativo con período de gestión 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, con comunicación de 23 de noviembre de 2015, indicó:

*Erencia J. Jara*

*“... Cabe mencionar que el fármaco Mometazona inhalador nasal/200mcg/dois el cual caducó a pesar de las disposiciones de canje y donación que se dio por la administración, fue comprada y enviada desde el nivel central sin ningún sustento y con cantidades que no estaban de acuerdo a la rotación y existencias.- Mediante oficio N° 42232-1101-624-DA por gestiones de la Dirección Administrativa se procedió a poner a disposición de otras unidades medicas (sic) el medicamento BECLOMETASONA INHALADOR ORAL 250 mcg/dosis para la respectiva donación en vista a la poca rotación. Mediante oficio... 522471101-0625 del 01/10/2013 la Unidad de atención Ambulatoria Bucay solicita 100 Unidades para traslado, la cual fue autorizada.- Mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-1131-M del 04/04/2014 se dispuso a la... Coordinadora de Bodega General y... al Coordinador Financiero el cumplimiento de que cada coordinador de área debe tener control de los stock que tiene en Bodega, así como realizar inventarios, y verificar los medicamentos e insumos próximos a caducar para el respectivo canje. Así mismo mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-1052-M, se notificó al Coordinador de Laboratorio... Coordinadora de Farmacia para que realicen control y seguimiento a los stock que tiene en Bodega y verificar los próximos a caducar para los respectivos canjes.- Cabe mencionar que de los medicamentos ENALAPRIL 2.5 MG y POTASIO CLORURO SOLUCIÓN no fue reportado para el trámite de canje respectivo ni por el Guardalmacén, Coordinadora de Farmacia y Coordinación Financiera...”*

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con periodo de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, en comunicación de 23 de noviembre de 2015, expresó:

*“...no estoy de acuerdo con el tiempo de período que me ponen como coordinadora general de Fármacos de 1 de septiembre del 2012 hasta el 01 de junio de 2014... la unificación de bodega general de farmacia con bodega de insumos médicos fue notificada... en el 2012 oficio 42232-1101-2425DA el cual conteste (sic) con oficio BDG.42232-11-01-128-BDG en donde pido una reunión... para así poder exponer mis puntos de vista y criterios, reunión que nunca se llevo (sic) a cabo... y el 15 de noviembre del 2013 envía un memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2013-005-M en donde unifica las dos bodegas.- Respecto a los productos caducados no es de mi competencia ni responsabilidad y cabe indicar que con fecha 12/12/2013 el ... RESPONSABLE DE LA BODEGA DE FARMACIA realiza reposiciones de stock es quien debe responder por este material que se le caduco (sic) y no lo informo (sic) oportunamente...”*

La Oficinista Coordinadora de Bodega General, con periodos de gestión de 2 de junio hasta el 31 de julio de 2014, en comunicación de 23 de noviembre de 2015, explicó:

*“... En cuanto a los Fármacos caducados tengo que indicar que la suscrita está en funciones desde el 02 de junio del 2014 mediante memorando No. IESS-DSGSIF-2014-1758-M... el manual de procedimientos para canje de Fármacos, Reactivos, Medicinas e insumos Médicos de septiembre de 2000 en su artículo 3 literal b) indica entre otros...” la Jefatura de Farmacia o Bodega hará conocer a la Casa Provedora del producto sobre el nombre y la cantidad del ítem a caducar con sesenta días de anticipación a su expiración...” por lo que el*

*Oranta y dos ff.*

*anterior responsable de la Bodega General debió de haber indicado sobre los fármacos a caducar con 60 días de anticipación esto es para la Enalapril Soluc. Inyectable Beclometasona Inhalador debió de haberse realizado las gestiones para el canje antes de su fecha de expiración... por lo que no me correspondía directamente realizar el canje puesto que no estaba en Bodega para esas fechas.- Sin embargo la suscrita dio a conocer mediante memorando No. IESS-CAASV-DA-2014-0178-M (sic)... al Director Administrativo de ese tiempo que existía medicina caducada y por caducar...”*

Las exposiciones de los servidores, no modifican lo comentado por Auditoría, por cuanto no adjuntaron documentos informando a la máxima autoridad el próximo vencimiento del fármaco Potasio Cloruro lote 11314016; tampoco informaron al Director Administrativo la caducidad ni solicitaron el trámite de canje de los ítems Enalapril y Potasio Cloruro lote 11184011. Referente a la falta de entrega recepción de la bodega, no se realizó la entrega-recepción entre servidores entrantes y salientes. Respecto al Director Administrativo con período de gestión 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, y a la Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014, en relación con el vencimiento del ítem Beclometasona inhalador, ocurrido en enero y febrero de 2014, se evidenció que este fármaco fue importado por el Nivel Central y distribuido a diferentes Unidades Médicas, entre las que se encontraba el Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia.

### **Conclusión**

La Oficinista Coordinadora de Bodega General con período de gestión de 2 de junio hasta el 31 de julio de 2014, no informó a la máxima autoridad el próximo vencimiento del fármaco Potasio Cloruro lote 11314016; la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014; y, el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con período de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014, no informaron al Director Administrativo, sobre la caducidad de los ítems Enalapril y Potasio Cloruro lote 11184011, ocasionando que los medicamentos expiren, cuyo valor asciende a 1 849,06 USD.

*Gravito y tres sup.*

### **Hecho subsecuente**

En comunicación de 17 de septiembre de 2015, la Oficinista Coordinadora de Bodega General, informó al equipo de Auditoría que la empresa Medisumi S.A, mediante Nota de Entrega # 5671 de 14 de septiembre de 2015, canjeó las 103 unidades de POTASIO CLORURO SOL. 2M EQ/ML AMP. 10 ML., de las cuales 18 se habían caducado dentro de su período de gestión, medicina que estaba valorada en 22,66 USD., hecho confirmado por Auditoría.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Sur Valdivia**

6. Dispondrá a las Coordinadoras de Farmacia y Bodega General, que en conjunto elaboren y emitan un manual de procedimientos para el trámite de canje de fármacos con fechas de vigencias próximas a vencer, especificando las instrucciones tanto para Farmacia como para Bodega; y, una vez listo sea presentado a su autoridad para su aprobación.
7. Ordenará al Coordinador Financiero que, periódicamente haga inspecciones físicas, tanto a la Farmacia como a la Bodega General, a efecto de verificar y controlar la fecha de caducidad de los fármacos.
8. Dispondrá a la Coordinadora de Farmacia, le remita mensualmente un reporte de los fármacos próximos a caducar, con 90 días de anticipación, a efecto de que como máxima autoridad, y corresponsable del canje de los fármacos, conozca y tome acciones correctivas de manera oportuna.

#### **El saldo contable de la cuenta Medicinas no se concilió con el saldo del Sistema AS400 ni con los inventarios físicos**

El saldo contable de la cuenta Medicinas certificado por el Coordinador Financiero difiere con los saldos del sistema MIS/AS400 remitido por la Coordinadora del Área de Informática, al 31 de julio de 2014, conforme se demuestra:

*Pronto J. Cuatros J. P.*

SALDOS AL 2014-07-31		
Registros del sistema MIS/AS400	Saldo contable cuenta Medicinas	Diferencia
583 503,87	545 724,98	37 778,89

Diferencias que se produjeron por lo siguiente:

- Los Auxiliares de Farmacia registraron el consumo de fármacos en un cuaderno manualmente; eran entregados de manera consolidada a la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia mes a mes quien los archivaba, sin que se haya realizado verificación de éstos reportes con las recetas despachadas ni con la información registrada en el sistema MIS/AS400;
- La Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, mensualmente bajaba del sistema MIS/AS400 los reportes de consumo de fármacos y los remitía a Contabilidad, sin que previamente conciliara ésta información con los reportes mensuales presentados por los despachadores ni con las recetas despachadas;
- La valoración de los fármacos fue remitida al precio actual, sin considerar el precio promedio ponderado;
- La Unidad Financiera no proporcionó saldos contables certificados de los medicamentos de la cuenta Medicinas, lo que no permitió comparar con los resultados de los inventarios físicos practicados el 1 de septiembre de 2012, 28 de diciembre 2013 y 25 y 26 de abril de 2014, ni con los saldos de los fármacos que reportaba el Sistema MIS AS/400, imposibilitando obtener saldo real de la misma.

Con oficio 51000000.EE-FBI.CAA-SV-029 de 19 de agosto de 2015, solicitamos a La Farmacéutica Coordinadora de Farmacia en relación a las existencias de fármacos y control del stock de farmacia, mediante comunicación de 2 de septiembre de 2015 informó:

*"... Se realizan controles de inventarios a diario, para lo cual se creó un formato que se ha ido modificando....- Se realiza el descargo a diario de los egresos y recetas despachadas del Sistema As400 y se consolida en una hoja de Excel para revisiones al azar y, al final de mes poder cruzar la información versus el total de recetas entregadas por los despachadores.- Se está trabajando con los mínimos y máximos en base a la capacidad de almacenamiento y rotación de los medicamentos.*

*Errento y cía s.p.a.*



La Contadora y Coordinadora Financiera con período de gestión desde el 3 de enero hasta el 31 de diciembre de 2013, y Asistente Contable desde el 10 de marzo hasta el 31 de julio de 2014, en respuesta al oficio 51000000-EE.CAA.SV-058 de 14 de septiembre de 2015, mediante oficio CPAS 000001-002 de 16 de septiembre de 2015, indicó:

*"...Desde que empecé mis funciones...trabajaba con el programa Contable "Zebra" implementado desde matriz a nivel Nacional, mediante el cual se presentan los balances Contables, mismos que son clausurados y aperturados al término de cada ejercicio económico.- Este programa contable no contempla la opción de auxiliares por ítem, y no es un sistema integrado (administrativo financiero) el cual por varias ocasiones fue manifestado a las autoridades, esta es una problemática a Nivel Nacional en todas las Unidades Médicas del IESS el cual es de conocimiento de todas la autoridades.- ...por varias ocasiones la suscrita junto a varias Unidades Médicas del IESS mantuvimos reuniones en la Dirección Provincial en el que manifestamos todos los inconvenientes que tenemos en la parte contable de trabajo....- la suscrita llevaba un control de todos los ítems de forma manual esto es en una hoja Excel, los mismos que reposan en la unidad contable los cuales fueron entregados con acta entrega recepción...."*

La Asistente Contable Contadora, con período de gestión desde el 1 de abril hasta el 31 de diciembre de 2012, mediante comunicación de 3 de septiembre de 2015, expuso:

*"...Hasta el término de mi labor que fue el 31 de Diciembre del 2012, no hubo una integración de cuentas entre el sistema AS/400 con el sistema ZEBRA 2.1.195 (2005-2011), es decir se lo manejo de forma manual y el anexo para el área contable eran los reportes que salían del sistema AS400....- Cabe indicar que en el Sistema Zebra, dichos mayores solo se puede reflejar de manera total. Los movimientos de ingresos y egresos de las bodegas de Farmacia.- El Sistema AS400 que lo maneja bodega de farmacia hacen el ingreso y egreso por cada ítems...a diferencia del área contable que en el **Plan General de Cuentas Unidades Médicas**, en lo que respecta a los INVENTARIOS no lo tenemos detallado por cada ítems sino por un solo rubro...- De igual manera pongo en su conocimiento que envié Oficio N° 42232-1101-116-CONT de fecha noviembre 30 del 2012, al Director Administrativo, que debido a estos inconvenientes, solicito se proceda disponer al área de informática para que realice un informe si es que es factible poder integrar éstos dos sistema, en caso de no darse esta situación, se pueda crear un programa que ayude al área contable para poder obtener un control de los inventarios valorados..."*

El Oficinista Coordinador Financiero, con período de gestión desde el 28 de enero hasta el 31 de julio de 2014, en contestación al oficio 51000000-EE.CAA.SV-060 de 28 de agosto de 2015, con oficio 003-2015 de 21 de septiembre de 2015, expuso:

*"...Como es conocimiento de ustedes el programa ZEBRA es utilizado en el IESS a nivel nacional, así como también en el Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia, por lo que una de sus limitaciones es que no permite trabajar con la*

*Errento y peia foy*

*opción de auxiliares por ítem. Contablemente para llevar un control, se lo llevaba en forma manual (en el programa Excel), con los informes mensuales que entregaba la bodega General y Farmacia de los ingreso/egresos del sistema AS400. -Este inconveniente lo sufrían varias unidades médicas, el cual se hizo conocer en una reunión llevada en la Dirección Provincial....se tomen las medidas correctivas en el corto plazo..."*

La Asistente Administrativa Coordinadora Financiera, en funciones desde el 2 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2012, en atención al oficio 51000000-EE.CAA.SV-062 de 28 de agosto de 2015, mediante oficio 0003-2015 de 1 de septiembre de 2015, expuso:

*"... Al respecto me ratifico en lo mencionado en informe... 0002-2015 como contestación del punto 1, esto es "...Dentro de mi período de gestión esto es Mayo.02.2012 a Diciembre.31.2012, como Ex –Responsable de Área Financiera CAA. Sur Valdivia, el Sistema Contable utilizado a Nivel Institucional ZÉBRA no contaba con el módulo de inventarios por ítems sino que se utilizaba las cuentas mayores tales como Medicinas, Material de curación, Material de Laboratorio. Al no tener la integración de cuentas del Sistema AS400 con el sistema Contable Zebra que maneja un Plan de Cuentas, los anexos se manejaban de forma manual y correspondían a los reportes que salen del sistema AS400".- Independiente Contabilidad, al no existir el módulo de inventarios en el Sistema Zebra que permita llevar de manera automática y actualizada el ingreso y egreso de fármacos, solicito a la Dirección Administrativa de esa fecha, conforme oficio anexo... 42232-1101-116-CONT de 30.Noviembre.2012, en su párrafo tercero lo siguiente "... Solicito a Usted se proceda disponer al área de informática para que se realicen un informe si es factible poder integrar estos dos sistemas, en caso de no darse esta situación, se pueda crear un programa que ayude al área contable para poder obtener un control de los inventarios".- Dentro de los controles aplicados por el área contable respecto a las existencias de medicinas en Farmacia y en Bodega del CAA. Sur Valdivia, menciono:- 1. Requerimiento... mediante oficio... 42232-1101-0173 UF en el que se solicita a la Dirección Administrativa... se digne nombrar un comité de EGAF, en observancia a los faltantes de existencias..."*

El Director Administrativo en funciones hasta el 31 de julio de 2014, en comunicación de 14 de octubre de 2015, en respuesta al oficio 51000000.EE-CAA.SV-091 de 17 de septiembre de 2015, sobre el manejo de auxiliares contables, indicó:

*"...mediante memorando IESS-CAASV.DF-2014-0115-M del 12/02/2014, remitido por ...el Coordinador Financiero informa que es necesario se remita a la Unidad Financiera de manera semanal un informe de ingresos...con la finalidad de llevar un mayor control....por lo que se dispuso mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-0478-M de 14/02/2014 a la Coordinadora de Farmacia...emitir de manera semanal un informe de ingresos de ...fármacos con la finalidad de que lleve un mejor control interno...."*

*Eranto y siete fuf*

Los argumentos de los servidores no demostraron actividades dirigidas al control de las existencias y registros de los fármacos ni de conciliación de la cuenta Medicinas con los resultados de las verificaciones físicas y de la información que reportó el sistema MIS/AS400; ratificando el comentario de Auditoría.

Situación que se presentó por cuanto el Director Administrativo, con período de gestión desde el 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, no supervisó la ejecución de las actividades referente al control de las existencias y registros de medicamentos en las áreas de Bodega General y Farmacia; la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, con período de gestión desde el 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, no concilió la información bajada del sistema MIAS/AS400 con los reportes mensuales presentados por los despachadores ni con las recetas despachadas previo a su envío a Contabilidad; el Oficinista Coordinador Financiero, con período de gestión desde el 28 de enero hasta el 31 de julio de 2014; la Asistente Administrativa Coordinadora Financiera, con período de gestión desde el 2 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2012; la Asistente Contable Contadora con período de gestión desde el 1 de abril hasta el 31 de diciembre de 2012; y, la Contadora y Coordinadora Financiera con período de gestión desde el 3 de enero hasta el 31 de diciembre de 2013, y Asistente Contable con período de gestión desde el 10 de marzo hasta el 31 de julio de 2014, no conciliaron el saldo de la cuenta del mayor general MEDICINAS con los resultados de los inventarios físicos practicados el 1 de septiembre de 2012, 28 de diciembre 2013 y 25 y 26 de abril de 2014, ni con los saldos de los fármacos que reportaba el Sistema MIS AS/400 a esas fechas por ende no se efectuaron ajustes en los registros contables, no contabilizaron los consumos de fármacos despachados por Farmacia con precios promedios ponderados; lo que impidió obtener saldos reales contables de los medicamentos de la cuenta MEDICINAS y mantener el control sobre las existencias de fármacos y la toma de decisiones; incumplieron el artículo 152 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; el artículo 4 De los bienes, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; números 1 y 13 del artículo 147 De la Gerencia del Centro, números 4 y 15 a) y b) del artículo 149.-De la Unidad Financiera, del Reglamento General de la Unidades Médicas del IESS, expedido por la Comisión Interventora con Resolución 056 de 26 de enero de 2000; e inobservaron las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.4.2. Valoración y 3.2.4.4. Control de Existencias y las Normas de Control Interno 100-03

*cuarenta y ocho fuf.*

Responsables del control interno, 400 Actividades de Control, 401-03 Supervisión y 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.

El Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, indica:

**Art. 147.-Dirección Administrativa del Centro, tendrá las siguientes responsabilidades:** "...1. La organización y dirección del Centro y la supervisión de la ejecución de los planes, programas y actividades de cada uno de sus órganos y dependencias... y 13. El establecimiento de los sistemas de control previo y concurrente de los ingresos y egresos del Centro...**Art. 149.-Unidad Financiera, tendrá las siguientes responsabilidades:**"...4. La elaboración, supervisión y evaluación de la gestión de los programas de contabilidad, facturación, recaudación y pago, y 15. En lo concerniente a Contabilidad...a) la ejecución de las políticas, estrategias, normas y procedimientos sobre contabilidad;...b) La programación, organización y ejecución de los procesos y actividades de registros, manejo, conciliación de cuentas, corrección de errores, manejo, de archivos e información contable del Centro, de acuerdo con las exigencias legales y las normas administrativas vigentes..."

En cumplimiento de los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, con oficios 51000000-EE.CAA.SV-0144 y 178 de 12 y 20 de octubre de 2015, al Director Administrativo; 51000000-EE.CAA.SV-0143 y 175 de 12 y 20 de octubre de 2015, a la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia; 51000000-EE.CAA.SV-0188 de 23 de octubre de 2015, a la Asistente Contable Contadora; 51000000-EE.CAA.SV-0189 de 23 de octubre de 2015, a la Contadora y Coordinadora Financiera, y Asistente Contable; 51000000-EE.CAA.SV-0190 de 23 de octubre de 2015, al Oficinista Coordinador Financiero; 51000000-EE.CAA.SV-0191 de 23 de octubre de 2015; a la Asistente Administrativa Coordinadora Financiera, se comunicaron los resultados provisionales para que presenten sus argumentos en forma documentada.

El Director Administrativo, con período de gestión desde el 14 de noviembre de 2011, hasta 31 de julio de 2014, mediante comunicación de 21 de octubre de 2015, indicó:

*"...Mediante oficio N° 42232-1101-048DA del 17/01/2012 se dispuso a la Responsable de la Coordinación de Farmacia el cumplimiento implementar los informe del Stock Individual de Farmacia, con el objetivo de realizar reportes de forma mensual al Área Financiera la conciliación de los saldos par (sic) el respectivo control y seguimiento..."*

*Ezrenza y nuevo Júp.*

La Asistente Administrativa Coordinadora Financiera, con período de gestión desde el 2 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2012, mediante oficio 0004-2015 de 28 de octubre de 2015, expuso:

*"...PRIMERO.-Los controles existieron...pese a no contar con Directrices del nivel central, quienes conforme la Reglamento General de las Unidades Médicas Resolución CI.056 de 26 de enero de 2000, son los responsables de implantar las políticas, estrategias, normas y procedimientos, o la existencia de un Manual de Procedimientos que establezca a falta de herramienta informática la implementación de controles o supervisión en los procesos;...en vista de que el sistema ZEBRA no cuenta con un modulo de inventario sistémico,... se tomaron acciones administrativas que permita remplazar el registro kardex (sic),...se solicito a la Dirección Administrativa con oficio 42232-1101-116-CONT de 30 de noviembre de 2012, en su párrafo tercero, lo siguiente: "...Solicito se proceda disponer al área de informática para que se realicen un informe si es factible poder integrar estos dos sistemas, en caso de no darse esta situación, se pueda crear un programa que ayude al área contable. - **SEGUNDO.-EVIDENCIA DE CONSTATAIONES PERIODICAS, SORPRESIVAS.-...De las constataciones periódicas para verificar el físico existente, se cumplieron....-Se aplicó la Norma de Control Interno 406-10. -Como continuidad a la verificación de existencia la contadora...con oficio 42232-1101-076CONT de 18 de septiembre de 2012, remite detalle de inventario clasificado....; verificación física que se puso en conocimiento al equipo auditor....- Corresponde a la Máxima Autoridad proveer de herramientas informáticas para ejercer control oportuno..."***

La Asistente Contable Contadora, con período de gestión desde el 1 de abril hasta el 31 de diciembre de 2012, en contestación a nuestro oficio 51000000-EE.CAA.SV-0188 de 23 de octubre de 2015, mediante comunicación de 5 de noviembre de 2105, expuso:

*"...1.-Control de existencias de medicina a través de auxiliar contable o kardex (sic); los controles se efectuaron...no hubo una integración de cuentas entre el sistema AS400 con el sistema de Contabilidad ZEBRA..., es decir se lo manejo de forma manual y el anexo para el área contable eran los reportes que salía del sistema AS400....- De igual manera pongo a su conocimiento que envié oficio N°.42232-1101-116-CONT de fecha noviembre 30 del 2012 al Director Administrativo, que debido a estos inconvenientes, solicito se proceda a disponer al área informática para que realice un informe si es que es factible poder integrar éstos dos sistema...."*

La Contadora Coordinadora Financiera con período de gestión desde el 3 de enero hasta el 31 de diciembre de 2013, y Asistente Contable, con período de gestión desde el 10 de marzo hasta el 31 de julio de 2014, en contestación a nuestro oficio 51000000-EE.CAA.SV-0189 de 23 de octubre de 2015, mediante oficio CPAS 000001-004 de 29 de octubre de 2015, indicó:

*Quarenta fup.*

*“...por varias ocasiones de manera verbal y escrita la suscrita le manifestó al Director Administrativo ...que se debe llevar un correcto control de inventarios de fármacos insumos médicos ....además...doy nuevamente mis recomendaciones los cuales no tuve respuesta alguna; de manera manual se llevaba mediante hoja en excel (todos los ítems) solo en fármacos era una forma de poder llevar un control de los ítems de fármacos, los cuales se comparaban con los descargos que informaba la Bodega General y de Farmacia cuya información reposan en los archivos del Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia.... -Este problema fue manifestado en varias reuniones con las autoridades de Contabilidad en la ciudad de Quito y que ellos tienen conocimiento porque saben que el sistema Zebra no cuenta con auxiliares por ítem, y no es un sistema integrado (administrativo-financiero) problemática a Nivel Nacional de todas la Unidades Médicas y que no han dado solución....cabe indicar que hasta el cese de mis funciones seguíamos sin tener ninguna solución en enlazar la información contable con las de Bodega de Fármacos....”*

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 13 de noviembre de 2015, la Asistente Contable Contadora, con período de gestión desde el 1 de abril hasta el 31 de diciembre de 2012, mediante comunicación de 20 de noviembre de 2105, indicó:

*“...a pesar de mi corto tiempo en el Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia, ...me ratifico tal como lo indique en ...oficio entregado con fecha noviembre 5 del 2015, ...reitero los controles existieron ...y que a pesar que dichos petitorios dirigidos a la Dirección administrativa no fueron atendidos, dado que tampoco se recibió ningún oficio dándonos pautas o directrices a seguir como máxima autoridad,....-Debido a la falta de herramienta para la implementación de controles y supervisión de los procesos y además el Sistema Zebra no cuenta con un modulo de inventarios sistemático envié Oficio ....al Director Administrativo, que debido a estos inconvenientes, solicito ...disponer al área de Informática para que realice un informe si es que es factible integrar éstos dos sistemas,... -Cabe recalcar que a pesar de haber mantenidos conversaciones con la Dirección Administrativa sobre todos estos procesos y enfatizar siempre que se nos facilite mayor herramientas de trabajo para un mejor control por el área financiera, hasta el término de mi labor...no se nos dio.....- el Director administrativo no tomo en consideración al personal del área contable para la toma de inventarios...para obtener resultados idóneos y a la falta de herramientas de trabajo y directrices para un mejor control...se comunicó a la Dirección Administrativa a través de oficios que el departamento contable solo cuenta con dos personas (Contadora y Asistente), siendo insuficiente para dar cumplimiento a todas las obligaciones que recae sobre el área contable...”*

La Farmacéutica Coordinadora de Farmacia con período de gestión desde el 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, con oficios 42232-1101-022-FARM de 21 de noviembre de 2015 y 42232-1101-023-FARM de 24 de noviembre de 2015, recibidos el 1 de diciembre de 2015, en su orden, expuso:

*Cuarenta y uno suscrita*

**Oficio 42232-1101-022-FARM de 21 de noviembre de 2015**

"...En atención al oficio 51000000EE.EE-CAA.SV-175, donde "A continuación informamos las siguientes condiciones reportables:" "Control de existencia mínima y máxima de fármacos" .-...indico que el procedimiento para el abastecimiento de los fármacos de bodega hacia farmacia se ha realizado....- Que en año 2012 se vino trabajando con la observación física del stock existente, revisando cada percha e ítem almacenado, actividad realizada por los despachadores, así como también se utilizo (sic) el sistema as400 herramienta que permite observar los saldos existentes realizado por la Coordinación para complementar el requerimiento. .-...año 2013 se vino trabajando de igual manera que en el año 2012, implementándose los mínimos y máximos de fármacos de acuerdo a la rotación en formato Excel. .-...en el año 2014 se modificaron los mínimos y máximos de acuerdo a la rotación y capacidad de almacenamiento. .- Los despachadores de la farmacia a diario hacen pedido de medicamento a la bodega general. .-...debido a la alta rotación de fármacos, a la cantidad de ítem que se maneja y a la capacidad de almacenamiento que se tiene, es necesario realizar pedidos a diario. .-Los pedidos son solicitados por los despachadores sin que la nota de pedido cuente con el visto bueno de la Coordinadora de Farmacia....-efectivamente son los despachadores quienes elaboran la lista de fármacos a solicitar a bodega y quienes recibían dicho requerimiento, ya que se encontraba dentro de las actividades a realizar, siendo ellos los custodios y quienes manipulan los mismos. En 5 casos...mediante Formulario de pedido...para abastecer los stock de Farmacia que de 93 medicamentos...solo recibieron 44....- Realizada la...corrección...da que, de...93...61 fueron recibido..."

**Oficio 42232-1101-023-FARM de 24 de noviembre de 2015**

"...En atención al oficio Nro. 51000000EE.EE-CAA.SV-143, donde "A continuación informamos las siguientes condiciones reportables:" "Ausencia de control a través de Kardex (sic) y reportes de consumo de fármacos (sic).- ...Donde se refiere que "Durante su gestión como Coordinadora de Farmacia..., no se llevo registro mediante kardex, (sic) para el control de los ingresos, egresos...., que permita controlar el movimiento y conocer el saldo de cada ítems de manera oportuna....-Debo mencionar: .- ...Que no se ha llevado un kardex (sic) físico manual por cada ítems donde refleje los movimientos realizados a diario, sin embargo se han utilizado otras herramientas de manera informática ...en excel, los cuales permiten el acceso inmediato... .- Que el sistema informático as400 a pesar de no ser una herramienta 100% fiable, por presentar errores... sin embargo permite conocer los saldos de manera oportuna....- Que mensualmente se realizó y entregó informes para el área financiera de los movimientos. .-Que quincenalmente y mensualmente se emiten informes a la Subdirección provincial y a nivel central de los ingresos, egreso y saldos de acuerdo a la matriz requerida. .-...Que los despachadores realizaban control de las recetas despachadas que fueron consolidadas en un formato Excel y se realizaban aleatoriamente....- Que al azar se realizó inventarios de medicamentos para conocer si los saldos físicos están en concordancia con los saldos del as400, originándose diferencias en mas (sic) y menos..."

Las opiniones vertidas por los servidores no modifican lo comentado por el equipo de Auditoría frente a la imposibilidad de obtener un auxiliar contable por fármaco a través

*Guaranta y dos*

del sistema contable Zebra, la Asistente Administrativa Coordinadora Financiera; la Asistente Contable Contadora, y la Contadora Coordinadora Financiera y Asistente Contable no viabilizaron la creación de un auxiliar contable utilizando la herramienta informática del programa Excel, donde se refleje los ingresos egresos y el saldo por fármaco; no evidencian la aplicación de controles que hayan permitido conciliar los saldos contables de la cuenta Medicinas, con los saldos del sistema MIS/AS400 y las diferentes constataciones físicas realizadas. El Director Administrativo no controló ni viabilizó medios o herramientas informáticas, así como de proveer de recursos humanos al área contable; la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, reconoce no haber manejado kárdex por ítems, y que pese a conocer que los saldos del Sistema MIS/AS400 no son confiables, mes a mes los enviaba a Contabilidad, y mensualmente emitía informes a la Subdirección Provincial; y, que se trabajó en base a las observaciones físicas en stock existente; además, asevera que eran los despachadores quienes elaboran la lista de fármacos a solicitar a bodega y quienes recibían dicho requerimiento, y no contaban con su visto bueno.

### **Conclusión**

El Director Administrativo, con período de gestión desde el 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, no supervisó la ejecución de las actividades referente al control de las existencias y registros de medicamentos en las áreas de Bodega General y Farmacia; la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, con período de gestión desde el 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, no concilió la información bajada del sistema MIAS/AS400 con los reportes mensuales presentados por los despachadores ni con las recetas despachadas previo a su envío a Contabilidad; el Oficinista Coordinador Financiero, con período de gestión desde el 28 de enero hasta el 31 de julio de 2014; la Asistente Administrativa Coordinadora Financiera, con período de gestión desde el 2 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2012; la Asistente Contable Contadora con período de gestión desde el 1 de abril hasta el 31 de diciembre de 2012; y, la Contadora y Coordinadora Financiera con período de gestión desde el 3 de enero hasta el 31 de diciembre de 2013, y Asistente Contable con período de gestión desde el 10 de marzo hasta el 31 de julio de 2014, no conciliaron el saldo de la cuenta del mayor general MEDICINAS con los resultados de los inventarios físicos practicados el 1 de septiembre de 2012, 28 de diciembre 2013 y 25 y 26 de abril de 2014, ni con los saldos de los fármacos que reportaba el Sistema

*Cuarenta y tres años*



MIS AS/400 a esas fechas por ende no se efectuaron ajustes en los registros contables, no contabilizaron los consumos de fármacos despachados por Farmacia con precios promedios ponderados; lo que impidió obtener saldos reales contables de los medicamentos de la cuenta MEDICINAS y mantener el control sobre las existencias de fármacos y la toma de decisiones.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Sur Valdivia**

9. Dispondrá a las Coordinadoras de Farmacia y Bodega General, lleven kárdex por fármaco, el mismo que será conciliado con los saldos que reporte el sistema MIS/AS400 y recetas despachadas, en el caso de Farmacia, actas de entrega recepción y Notas de Pedido en Bodega de Fármacos; y, realizará las gestiones necesarias para que el sistema de registro y control de fármacos, en Farmacia y Bodega de Fármacos, permita su manejo, conciliación de saldos, elaboración de reportes, procedimientos de recepción y entrega; y, vigilará que sean ejecutados y/o elaborados de tal manera que garanticen mantener información razonable y actualizada de sus movimientos y saldos.
10. Dispondrá a la Coordinadora de Farmacia, ejerza supervisión a las actividades de los Auxiliares de Farmacia en relación al control de las existencias y registros de los medicamentos bajo su custodia.
11. Dispondrá al Coordinador Financiero respecto a control de fármacos, instaure el auxiliar de existencias de fármacos para la cuenta del mayor general MEDICINAS utilizando las herramientas informáticas existentes, cuyos saldos se deberán conciliar con los saldos de los inventarios físicos que se efectuaran por los menos una vez al año y con los saldos de los fármacos que reporta el Sistema MIS AS/400.

*Guerrero y Cuatrecasas*

## **Medicinas y recetas almacenadas en la bodega sin condiciones para su conservación y custodia**

El almacenamiento de medicinas y recetas en las bodegas del CAA sr Valdivia presentan las siguientes novedades:

Las bodegas del CAA Sur Valdivia que se alquilan a la compañía CITYBOX MINI BODEGAS C.A, para el almacenamiento de fármacos e insumos médicos, no tienen climatización, iluminación, servicios básicos (luz y agua); su espacio es reducido, las más pequeñas de 11 metros cuadrados, y las más grandes de 20.

Los cartones con medicina han sido ubicados sobre el piso, sin pallets ni perchas. En los pasillos de la Farmacia y en una mini bodega se encontraron cartones con recetas dispersas, algunos en mal estado, en el suelo y apilados, sin las condiciones climáticas y de aseo.

En un espacio asignado al Centro Médico Sur Valdivia dentro de la Bodega de Tránsito del Hospital Dr. Teodoro Maldonado Carbo, también existen cartones con recetas de los años 2012 y 2013, unos sobre otros, rotos por la humedad o por manipulación de terceros y regadas por el piso. Estas recetas fueron trasladadas desde la Unidad Médica Sur Valdivia sin Acta ni oficio de entrega al Oficinista Asistente de Servicios Generales, responsable de dicho lugar.

Situación que se presentó debido a que el Director Administrativo, con período de gestión desde el 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, no garantizó la conservación y mantenimiento de medicina y recetas almacenadas en las Bodegas de la Unidad Médica; la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia con períodos de gestión desde el 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, por la falta de cuidado en la custodia de las recetas, ubicándolas en lugares que no reunían las condiciones físicas para su conservación; con el riesgo que la medicina se deteriore o contamine, y no se disponga de las recetas como sustento de los egresos de los fármacos para acciones de verificación.

Director Administrativo y Farmacéutica Coordinadora de Farmacia incumplieron el artículo 3 Del procedimiento y cuidado, del Reglamento General Sustitutivo para el

*Guarante y unio fup.*

Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; el artículo 14 De las responsabilidades de los custodios de bienes en las dependencias administrativas y médicas letras a) y c), artículo 15 De la responsabilidad por pérdida o daños de bienes, del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS expedido mediante Resolución C.D. 315 de 21 de abril de 2010; números 3.1 Infraestructura de la bodega, 4.3 Ingreso y ubicación de los medicamentos, 4.4 Almacenamiento, 4.4.1 Control de temperatura y humedad y 4.4.2 Iluminación y ventilación, de la Guía para la Recepción y Almacenamiento de Medicamentos en el Ministerio de Salud Pública de diciembre de 2009; números 1 y 13 del artículo 147 De la Gerencia del Centro, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido por la Comisión Interventora con Resolución 056 de 26 de enero de 2000; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del control interno, 400 Actividades de Control, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 406-07 Custodia.

El Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS expedido mediante Resolución C.D. 315 de 21 de abril de 2010.

*“... Art. 14.- De las responsabilidades de los custodios de bienes en las dependencias administrativas y médicas.- Cada custodio asumirá las siguientes responsabilidades:.-a) El buen uso, custodia y conservación de los bienes asignados a los servidores del IESS, para el desempeño de sus funciones o encargados a su cuidado;.-b) Mantener las actas de entrega - recepción, de los bienes que se encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia... Art. 15.- De la responsabilidad por pérdida o daños de bienes.- El daño, pérdida o destrucción de un bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia de acuerdo al acta entrega recepción, quien responderá personalmente y pecuniariamente por su reposición al precio de mercado o con la entrega de un bien de similares características...”*

Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido con Resolución C.I. 056 de 26 de enero de 2000, indica:

**Art. 147.-Dirección Administrativa del Centro, tendrá las siguientes responsabilidades: “...1. La organización y dirección del Centro y la supervisión de la ejecución de los planes, programas y actividades de cada uno de sus órganos y dependencias... y13. El establecimiento de los sistemas de control previo y concurrente de los ingresos y egresos del Centro...”**

En cumplimiento de los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, con oficios 51000000-EE.CAA.SV-0141 de 12 de octubre de 2015, dirigido a la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia y 51000000-

*Guarato J. Pérez*

EE.CAA.SV-0142 y 194 de 12 y 23 de octubre de 2015, al Director Administrativo, se comunicaron los resultados provisionales, para que presenten sus argumentos documentadamente.

El Director Administrativo con período de gestión desde el 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, en contestación a nuestro oficio 510000000.EE.CAA.SV-0142 de 12 de octubre de 2015, relacionado al almacenamiento de medicinas y recetas, mediante comunicación de 21 de octubre de 2015, indicó:

*"... En referencia a su oficio Mediante memorando...de 23/07/2014 se dispuso a la Coordinadora de Bodega General, el traslado de medicamentos de las Bodegas en City Box a la Bodega Interna de la Unidad Médica disponiendo recomendaciones para asegurar la climatización y seguridad de los medicamentos que tiene la Unidad Médica.....- Mediante memorando ....de 20/02/2014, se dispuso al Director Provincial de Guayas la solicitud de autorización para el alquiler de Bodegas Externa para alquilar un espacio no menor a 450 m2 para desocupar la Bodega de tránsito del Hospital y bajar un poco el grado de ocupación mejorando el control..."*

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 13 de noviembre de 2015, la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia con período de gestión del 4 de enero de 2012 al 31 de julio de 2014, con oficio 42232-1101-020-FARM de 23 de noviembre de 2015, expuso:

*"...En atención al oficio Nro. 51000000EE.EE-CAA.SV-141, donde "A continuación informamos las siguientes condiciones reportables:" "Almacenamiento de recetas despachadas en lugares inapropiados y sin custodia"-...parte de las recetas del 2013 y el total de recetas del 2014 y presente año se mantienen...en cartones en la llamada mini bodega, misma que es compartida con otro tipo de archivos. No obstante, respecto el comentario, sin embargo si es importante señalar que en dicha bodega las recetas se encuentran en...cartones donde fueron almacenadas....-...debido al reducido espacio con el que se cuenta para el almacenamiento de las recetas y archivos pasivo, se entregó a servicios generales cartones que contenían recetas del período 2012 y parte de las recetas del 2013, ya que el área en donde se encontraban almacenadas...y se indicó que serían trasladadas a la bodega de tránsito ubicada en el Hospital Teodoro Maldonado Carbo...bodega que se encuentra bajo la custodia de Servicios generales..."*

La opinión y puntos de vista expuestos por los servidores ratifica lo comentado por el equipo de Auditoría, por cuanto el Director Administrativo, se refiere a disposiciones generales impartidas pero las mismas no se concretaron; y, la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia, confirma que las recetas se encontraban en cartones y en varias bodegas, como la de tránsito ubicada en el Hospital Teodoro Maldonado Carbo, a cargo del Responsable de Servicios Generales.

*Cuarenta y siete sup.*

## **Conclusión**

El Director Administrativo, con periodo de gestión desde el 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, no garantizó la conservación y mantenimiento de medicina y recetas almacenadas en las Bodegas de la Unidad Médica; y, la Farmacéutica Coordinadora de Farmacia con periodos de gestión, desde el 4 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, no mantuvo en custodia las recetas, ubicándolas en lugares que no reunían las condiciones físicas ni climáticas para su conservación; con el riesgo de que la medicina se deteriore o contamine y que no se disponga de las recetas que sustentan los egresos para acciones de verificación.

## **Recomendaciones**

### **Al Director Administrativo del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Sur Valdivia**

12. Gestionará ante las autoridades competentes a efecto de dotar de una bodega para el almacenamiento de fármacos, espacio que guardará las condiciones técnicas que garanticen su conservación y custodia.

13. Destinará un espacio específico para el archivo de las recetas de la farmacia, el mismo que estará bajo la responsabilidad de la Coordinadora de Farmacia.

### **A la Coordinadora de Farmacia del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Sur Valdivia**

14. Organizará las recetas que se encuentren almacenadas y dispersas en las diferentes bodegas, agrupándolas y ordenándolas por fechas, con el fin de que se encuentren disponibles y de fácil localización para fines de control.

### **No se suscribieron actas de entrega recepción en los cambios de custodios de la Bodega de Fármacos**

En el CAA Sur Valdivia, entre septiembre de 2012 y julio de 2014, se produjeron cambios de varios servidores que se desempeñaron como Responsables de la

*Guerrero y ochos*

Bodega de Fármacos, sin la suscripción de actas de entrega – recepción; así:

- La Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos en los periodos de gestión de 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014.

- El Director Administrativo con oficio 42232.1101.866.RR.HH. de 12 de noviembre de 2012, dispuso al Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014, lo siguiente:

*"... que a partir del día 13 de noviembre... ingrese a laborar en el horario de 12H00 a 20H30 en el área de Bodega de acopio general.- Por lo que será responsable de la recepción de medicamentos y de la Bodega No. 95..."*  
(Bodega de Fármacos).

- Así, mismo el 12 de noviembre de 2012, con oficio 42232.1101.867.RR.HH., dispuso a la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con periodo de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014:

*"... Con el propósito de coadyuvar al desarrollo y por necesidad del servicio; esta Dirección DISPONE que usted será responsable las (sic) bodegas 95 y 323 de esta Unidad Médica, esto es: Medicamentos.- Insumos/Materiales de Curación.- Suministros de Oficina.- Equipos e Instrumental Médico.- Por lo que, de ser el caso procederá con la recepción de los medicamentos dentro de su jornada de trabajo y despacho cuando lo amerite, deberá hacer la transferencia a la bodega 94..."*

- Y, mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-1758-M de 21 de mayo de 2014, designó a una Oficinista como Coordinadora de Bodega General, ejerciendo sus funciones desde el 2 de junio hasta el 31 de julio de 2014, quien con memorando IESS-CAASV-DA-2014-0198-M de 12 de junio de 2014, informó al Director Administrativo:

*"... no se ha realizado la respectiva acta de entrega recepción de la bodega de farmacia..."*

El acta de entrega recepción se lo realizó el 9 de julio de 2014, entre la Oficinista Coordinadora de Bodega General y el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos, dejando constancia de la entrega de los siguientes

*Cuarenta y nueve fuf.*

archivos: Carpeta de ingresos fármacos 2014, carpeta ingresos fármacos 2-2014, carpeta préstamos fármacos, carpeta canjes de fármacos 2014 y carpeta préstamos de fármacos.

Con oficio 51000000-EE.CAA.SV-035 de 21 de agosto de 2015, se solicitó al Coordinador Financiero, proporcionar copias certificadas de las actas de entrega recepciones suscritas entre Responsables de Bodega de Fármacos, salientes y entrantes, quien, en comunicación de 26 de agosto de 2015, señaló:

*"...Revisados los archivos, el departamento Financiero no tiene en su cargo las actas de entrega-recepción entre los Coordinadores de Bodega de Fármacos correspondientes a la Bodega de Fármacos, salientes y entrantes..."*

Con oficio 51000000-EE.CAA.SV-042, de 25 de agosto de 2015, se solicitó a la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, información sobre la entrega recepción de los fármacos que pasaron a ser custodiados en la Bodega General, quien en comunicación de 28 de agosto de 2015, indicó:

*"... No tengo Conocimiento de dichas actas, puesto que nunca ni me entregaron ni recibí Fármacos. Se ha tratado de inculpar injustamente por los faltantes de fármacos..."*

Con oficio 51000000-EE.CAA.SV-086 de 25 de agosto de 2015, se requirió información al Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014, quien mediante comunicación de 11 de noviembre de 2015, manifestó:

*"... En su efecto en noviembre del 2012 empecé la responsabilidad de la Bodega de Fármacos y culminó el 31 de Diciembre del 2013... el 02 de Enero/2014 entregué un inventario de lo que reposaba en la bodega de Fármacos y a su vez entregué las llaves de dicha bodega a la Dra... (quien realizaba egresos de fármacos con ayuda de los despachadores de farmacia) y deje (sic) de asistir al Dispensario. Previo petición verbal de las Autoridades de turno y quienes en varias ocasiones manifestaron que se arreglaría mi situación laboral dentro de la Institución me dijeron asista en forma esporádica... y que ayude mientras se regularizaba mi contrato (junto a otros compañeros)... en el mes de Febrero... soy contratado como Camillero mediante Código de Trabajo el 17 de Febrero de 2014, desde esa fecha hasta el 19 de Febrero de 2014 no estaba claro cuál sería mi obligación real, es el caso que entre estos días y mientras me dirigía a City Box (la Dra. Me pidió que vaya a ver unos medicamentos), la Sra... me solicita que reciba unos fármacos y le expresé que no podía hacerlo una por estar yendo a City Box y dos porque tengo el contrato de camillero... después ella se dirigió*

*Cecilia Jara*

*donde el... Director Médico – para hablar con él y que sea yo el responsable de la Bodega de forma Interna... supe posteriormente mediante un oficio, que se habían reunido... para definir mi situación, a pesar que no estuve en esa reunión... acaté las órdenes emanadas por las autoridades... sin manifestar mayor inconformidad ya que tengo un Título Universitario de Tercer Nivel. Quien me entregó las llaves de la Bodega de Fármacos fue la Dra... en Febrero del 2014 y no hubo Acta de entrega- recepción...”*

El servidor adjuntó copia del memorando IESS-DSGSIF-CAASV 2013-0037-M de 22 de noviembre de 2013, dirigido a la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con periodo de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, suscrito por el Director Administrativo, a través del cual dispone:

*“... Traslado definitivo del Químico Farmacéutico... para la unificación de todos los insumos y fármacos a partir del 02 de enero del 2014, el cual se conformará el equipo de bodega...”*

Con oficio 51000000-EE.CAA.SV-091 de 17 de septiembre de 2015, se solicitó al Director Administrativo, con periodo de gestión de 14 de noviembre de 2011 hasta 31 de julio de 2014, indique las medidas administrativas y correctivas que tomó sobre la ausencia de la entrega recepción de bienes y archivos de la Bodega de Fármacos; quien en comunicación de 14 de octubre de 2015, expuso:

*... Cuando se recibió el memorando IESS-CAASV-DA-2014-0198-M de 12 de junio de 2014 del 12/06/2014 por parte de la... Coordinadora de Bodega en el cual informó sobre la falta de entrega recepción de la Bodega de Farmacia, se dispuso mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2088-M de 17/06/2014 al Coordinador Financiero y al ... Auxiliar de Bodega se proceda con la respectiva Acta de Entrega Recepción de la Bodega de Farmacia, mencionando que existe una negativa por parte de la Srta... a hacer la respectiva entrega recepción ... se solicitó mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2409-M del 09/07/2014... Coordinador Financiero y al ... Auxiliar de Bodega se proceda con el Acta de Entrega – Recepción de la Bodega 95 de Fármaco.- mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2439-M del 10/07/2014 se solicitó a la... Coordinadora de Bodega y al... Auxiliar de Bodega se proceda con el Acta de Entrega – Recepción de la Bodega 95 de Fármaco y en caso de ...una negativa... se solicitó... levante un informe en presencia del área Financiera con testigos.- En base al incumplimiento que se presentó se envió IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2409-M del 09/07/2014 al Coordinador Financiero y al ... Auxiliar de Bodega para que se realiza la respectiva Acta... así como un llamado de atención en vista que se había incumplido la disposición... a la actual coordinadora de Bodega General... Se dispuso que en el plazo no mayor de 24 horas se proceda de forma URGENTE e INMEDIATA al Qf. en coordinación con el área Financiera realicen dicho pedido...”*

No hay evidencia documental que demuestre que los servidores que cumplieron las funciones de Coordinadores de Bodega General entre el 1 de septiembre de 2012

*Pincunato y sus firm.*



hasta el 31 de julio de 2014, hayan suscrito el acta de entrega recepción de los bienes (fármacos) y archivos existentes en el área, sin que se pueda determinar la existencia física de fármacos y archivos entregados y recibidos entre servidores.

Situación que se presentó de debido a que la Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014; la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014; el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con período de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014; y, la Oficinista Coordinadora de Bodega General con período de gestión de 2 de junio al 31 de julio de 2014, al inicio o término de su gestión no cumplieron con la diligencia de suscribir actas de entrega recepción en los cambios de custodios, sin embargo que en junio de 2014, el Director Administrativo, dispuso su ejecución; lo que originó que no existan documentos que establezcan las condiciones y conformidad sobre la información al ingreso y salida de los servidores, impidiendo determinar la cantidad y estado en que se encontraban los fármacos al momento de los cambios.

La Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos, la Oficinista Coordinadora de Bodega General, el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos; y, la Oficinista Coordinadora de Bodega General incumplieron los artículos 64 Entrega - recepción y examen especial, 65 Procedencia, 76 Procedencia y 78 Procedimientos del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del control interno, 400 Actividades de Control, 401-03 Supervisión y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

En cumplimiento de los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicaron los resultados provisionales, con oficios 51000000-EE.CAA.SV-149, 152, 154, 156 y 160 todos del 20 de Octubre de 2015, a la Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos; al Director Administrativo; a la Oficinista Coordinadora de Bodega General; al Oficinista

*Quince y dos años.*

(Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos; y a la Oficinista Coordinadora de Bodega General, para que presenten sus argumentos documentadamente.

La Oficinista Coordinadora de Bodega General con período de gestión 2 de junio al 31 de julio de 2014, en comunicación de 29 de octubre de 2015, indicó:

*"... Con respecto a la correspondiente entrega recepción formal de los bienes de parte de la Coordinadora anterior, como lo he expresado en forma verbal y mediante Memorandos No. IESS-CAASV-DA-2014-0181-M, IESS-CAASV-DA-2014-0184-M, IESS-CAASV-DA-2014-0198-M hasta la presente fecha dicha entrega no se ha realizado, sólo se hizo una entrega el 26-06-2014 de archivos de justificaciones de ajustes realizados... a la bodega de Materiales e Insumos Médicos por parte de la ex Coordinadora del área.- Mediante memorando no. IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2439-M el... Ex Director... solicitó se levante un informe en presencia del área financiera con testigos conforme las normas de control interno, pero este pedido no se concretó debido a que el área Financiera por más petitorio que realizara la suscrita.- y mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2439-M de fecha 10-07-2014, el... Ex Director... expresa:...realizar el acta de entrega recepción con la Ing... en base al último inventario realizado en vista que la Sra... se niega a realizar dicha acta.- Pero dichos memorandos no fueron atendidos..."*

La Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, en comunicación de 29 de octubre de 2015, manifestó:

*"... Comunico a usted que no tengo conocimiento de dichas actas, puesto que nunca ni me entregaron ni recibí Farmacia. Se me ha tratado de inculpar injustamente.- Cabe recalcar... que el **Ex Director Administrativo**, dispuso la unificación de bodegas y pretendía que yo me hiciera responsable de dicha bodega sin que el **QF. y la Dra...** entreguen el inventario..."*

El Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con período de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con período de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014, con comunicación de 11 de noviembre de 2015, señaló:

*"... En el momento que se me hizo responsable de la Bodega ninguna autoridad me entregó acta de entrega – recepción de lo que existía en dicha bodega..."*

Los argumentos de las servidoras y servidor, no modifican el comentario de Auditoría, por cuanto la Oficinista Coordinadora de Bodega General no levantó el acta de entrega recepción al encargarse de sus funciones; la Oficinista Coordinadora de Bodega General, se negó a cumplir con la disposición del Director Administrativo emitidas en

*Cincuenta y tres años.*

junio de 2014, para realizar el acta de entrega recepción; y, el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos, no efectuó el acta de entrega recepción.

El Director Administrativo con periodo de gestión de 14 de noviembre de 2011 al 31 de julio de 2014, y la Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014, no respondieron.

### **Conclusión**

La Farmacéutica Responsable de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 4 de enero hasta el 12 de noviembre de 2012, y de 8 de enero hasta el 18 de febrero de 2014; la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con periodo de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014; el Oficinista (Farmacia) Responsable de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 13 de noviembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, y Auxiliar Servicio Camillero Ayudante de Bodega de Fármacos con periodo de gestión de 19 de febrero hasta el 1 de junio de 2014; y, la Oficinista Coordinadora de Bodega General con periodo de gestión de 2 de junio hasta el 31 de julio de 2014, al inicio o término de su gestión no cumplieron con la diligencia de suscribir actas de entrega recepción en los cambios de custodios, sin embargo que en junio de 2014, el Director Administrativo, dispuso su ejecución; lo que originó que no existan documentos que establezcan las condiciones y conformidad sobre la información al ingreso y salida de los servidores, impidiendo determinar la cantidad y estado en que se encontraban los fármacos al momento de los cambios.

### **Recomendaciones**

**Al Director Administrativo del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Sur Valdivia**

15. Dispondrá que al designar Coordinador de Bodega General se realice y suscriba las actas de entrega recepción de bienes y archivos, entre los servidores entrantes y salientes dejando constancia en los respectivos documentos de las novedades que se presentaren. La diligencia de entrega recepción deberá contar con la participación de un servidor del área Financiera.

*Concuerdo y sueto fup.*

16. Ordenará, al Coordinador Financiero que, inmediatamente después de realizar cada acto de entrega recepción de Bodegas, entre servidores salientes y entrantes, elabore y traslade a su despacho un informe con los resultados obtenidos y las novedades existentes, para la oportuna toma de decisiones, de ser el caso.

### **Pérdidas del ítem fórmula maternizada para neonatos de 400 gramos**

La Oficinista Coordinadora de Bodega General, previa revisión del stock con memorando IESS-CAASV-BOD-2014-0006-M de 13 de enero de 2014, informó al Director Administrativo el hurto de 4800 unidades de fórmula maternizada de 400 gramos, hecho denunciado a la Fiscalía General del Estado el 14 de enero de 2014. El Director Administrativo informó al Director Provincial del Guayas sobre esta pérdida, lo siguiente:

*“... Mediante Memorando Nro. IESS-DNBS-2014-1138-M, del 20-05.2014, suscrito por el Ing. (...) Director Nacional de Bienes y Servicios, dirigido a esta Dirección, se solicitó información faltante para respaldar el Siniestro... Con Memorando Nro. IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2213-M, del 27.06.2014, suscrito por esta Dirección Administrativa, dirigido al Ing. (...) Director Nacional de Bienes y Servicios, y en respuesta al Memorando Nro. IESS-DNBS-2014-1138-M, mencionado anteriormente, se trasladó proforma de reposición del bien, sin embargo el informe definitivo de las investigaciones no se entregó porque según el Ab. (...) de Patrocinio Judicial de la Dirección Provincial... la denuncia aún se encuentra en estado de Indagación Previa... Adicional se informó que contamos con los recursos suficientes en la partida Insumo Médico, por lo cual se solicitó autorización para proceder con la compra directamente al proveedor en vista de que el IESS cuenta con precios preferenciales en el mercado, cuyo gasto sería después reembolsado por la empresa ASEGURADORA...”*

El Director Administrativo con Memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2436-M de 9 de julio de 2014, dispuso se efectúen cargos provisionales a la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014; y a dos servidores con funciones de Auxiliares de Bodega General, uno con cedula de ciudadanía- 1310836273, contrato de Auxiliar de Servicios Varios con período de gestión de 1 de julio hasta el 27 de diciembre de 2013; y otro con cedula de ciudadanía 0922076526, contrato de Auxiliar de Conserjería con período de gestión de 1 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2013, respectivamente por 12 000,00 USD a cada uno totalizando 36 000,00 USD.

*Concuerdo y cumplo*

El Director Administrativo con memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2438-M de 10 de julio de 2014, solicitó al Oficinista Coordinador Financiero la certificación presupuestaria para la compra de 4800 unidades de fórmula maternizada para neonatos de 400 gramos, con el siguiente argumento:

*"... Por la presente a través de la Dirección Nacional de Bienes y Servicios se notifica a esta Dirección Administrativa la autorización de la Compañía Seguro Sucre para que realice la reposición del bien... a través del reembolso en dinero, una vez presentada la factura y acta de entrega recepción de compra a la empresa LETERAGO.- Por lo expuesto se solicita emitir la respectiva certificación presupuestaria por el valor de \$ 36.000 como lo indica la cotización..."*

La Oficinista Coordinadora de Bodega General con memorando IESS-DSGSIF-DA-2014-0205-M de 16 de junio de 2014, informó al Director Administrativo de un segundo faltante de 864 unidades de fórmula maternizada para neonatos de 400 gramos, así:

*"... Sólo existían en la bodega de tránsito 1248 unidades es decir 52 cajas y no 88 cajas o 2112 unidades como lo indica en el inventario... Hasta la presente de esas 1248 formulas maternizadas p/neonatos se han retirado de la bodega de tránsito 960 unidades (40 cartones) quedando solo 288 unidades (12 cartones)... Es decir que existe un faltante de 864 unidades o 36 cartones con 24 unidades cada una en el caso de que sean las 2112 unidades como lo indica el acta de inventario..."*

La Oficinista Coordinadora de Bodega General con memorando IESS-CAASV-BOD-2014-0145-M de 27 de junio de 2014, comunicó al Director Administrativo otro faltante de 96 unidades, así:

*"... El día 16-06-2014 (sic) de forma personalizada se contó las cajas que quedaban de formula maternizada en la bodega de tránsito del HTMC en este caso 12 cajas (información que puede verificarse en la bitácora de la bodega de tránsito del HTMC) que se encontraban en la parte posterior de la mencionada bodega... El día de 23-06-2014 indique a la... (Auxiliar de Bodega General) que realice el traslado de las 12 cajas de fórmula maternizada... de la bodega de tránsito del HTMC hacia la bodega de esta Unidad, siendo el caso de que la servidora en mención realiza un llamado a mi celular... comunicándome que no estaban las 12 cajas que la suscrita había dejado contada, si no que, solamente habían 8 (información que puede corroborarse con la bitácora del guardia de la bodega de tránsito del HTMC)... este presunto hurto de las 4 cajas (96 unidades) fue comunicado a su autoridad de manera verbal e inmediatamente el mismo 23-06-2014..."*

De las dos últimas pérdidas no se encontró evidencia documental de que el Director Administrativo haya realizado las acciones administrativas de formular la denuncia ante el Agente Fiscal competente, disponer al Coordinador Financiero el registro de la

*Concuerda y se firma*

pérdida en una cuenta por cobrar a nombre de la custodia, Oficinista Coordinadora de Bodega General de la Unidad Médica así como tampoco efectuó las gestiones ante la Dirección Nacional de Bienes y Servicios para la reposición por parte de la empresa aseguradora de los bienes institucionales.

El 30 de septiembre de 2015, con la presencia del equipo de auditoría, se verificó la existencia de 6760 unidades de fórmula maternizada para neonatos de 400 gramos levantándose el acta que fue suscrita por Director Administrativo, Directora Administrativa encargada, Coordinador Financiero y Coordinadoras de Bodega. Para el movimiento de existencias del ítem se partió con saldo de 960 unidades al 31 de julio de 2014 certificado por la Coordinadora de Bodega General; los ingresos se registraron con las actas de entrega recepción de Bodega General; los egresos con la Orden de Egreso de Bodega emitida por el Sistema MIS AS/400 suscrita por la Coordinadora de Bodega y la Jefe de Servicio de Pediatría, quien recibe; y, los Ajustes en más y menos con los documentos suscritos por la Coordinadora de Bodega General, determinándose al 30 de septiembre 2015 un saldo 7 732 unidades que restado con la constatación física a esa fecha se obtuvo como resultado una diferencia en menos de 972 unidades; concordante con lo indicado en memorandos IESS-CAASV-DA-2014-0205-M y IESS-CAASV-BOD-2014-0145-M de 16 y 27 de junio de 2014, donde la Coordinadora de Bodega General puso en conocimiento del Director Administrativo los faltantes de 864 y 96 unidades del referido ítem; y, memorando IESS-CAASB-BOD-2014-0236-M de 1 de octubre de 2014, en la que puso a conocimiento la sustracción de 12 unidades de la fórmula maternizada hecho suscitado posterior el 31 de julio de 2014. Por tanto, la diferencia en menos determinada alcanzó a 960 unidades.

El Coordinador Financiero en atención a nuestro oficio 51000000-EE.CAA.SV-147 de 19 de octubre de 2015, en su comunicación de 20 de octubre de 2015 indicó que el precio de mercado de cada fórmula maternizada para neonatos de 400 gramos es de 7,50 USD, totalizando la diferencia en menos 7 200,00 USD.

Con oficios 51000000-EE.FBI.CAA.SV-022 y 51000000-EE.CAA.SV-069 de 19 de agosto y 1 de septiembre de 2015, solicitamos información sobre estos temas al Director Administrativo con período de gestión el 14 de noviembre de 2011 hasta el 31

*Quince y siete sup.*

de julio de 2014, respondiendo con oficio 2015-AUD-FGR-001 de 23 de septiembre de 2015, lo siguiente:

*"... se debe considerar que antes de que ingresaran las leches a la unidad médica, se había solicitado al Área de Servicios Generales, construir un cerramiento con malla metálica y dividir en dos partes la bodega que se encontraba en el Hospital Teodoro Maldonado Carbo... El 28 de noviembre de 2013, el Ing. (...), Ex Coordinador de Servicios Generales... autorizó el traslado de un turno de 24 horas de seguridad... a las bodegas que se tenían en el Hospital ... a fin de resguardar los tarros de fórmula maternizada S-26..."*

Y con oficio 2015-AUD-FGR-003 de 23 de septiembre de 2015, indicó:

*"... la Sra. (...) Presidenta de SEGSER CIA. LTDA. quien con oficio Nro. DP -70-06-08-2014, se comprometió a reponer dicha cantidad, de acuerdo a uno de los incisos de la cláusula 4.8.1 de contrato... "La empresa de seguridad está en la obligación de reponer perdidas menores dentro de las instalaciones que esta (sic) custodiando"... En vista de este compromiso de reposición por parte de la empresa... no realice denuncia alguna ante la Fiscalía..."*

Situación que se presentó debido a que el Director Administrativo con período de gestión de 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, no tomó medidas administrativas para la correcta conservación y cuidado de los tarros de fórmula maternizada para neonatos desde su ingreso y en conocimiento de los oficios trasladados por la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, en los que comunicó que el sitio no guardaba las condiciones de conservación y seguridad adecuadas para su almacenamiento y del cual tuvo conocimiento al suscribir el acta de entrega recepción como Administrador del contrato, permaneciendo en el espacio asignado en la Bodega de Tránsito del Hospital Teodoro Maldonado Carbo, sitio en el que se produjeron tres pérdidas informadas el 13 de enero, 16 y 27 de junio de 2014, además frente a las comunicaciones presentadas por la Oficinista Coordinadora de Bodega General de los siniestros producidos el 16 y 27 de junio de 2014, no formuló la denuncia ante el Agente Fiscal, no dispuso al Coordinador Financiero el registro de la pérdida en una cuenta por cobrar a nombre de la custodia, ni realizó las gestiones administrativas ante la Dirección Nacional de Bienes y Servicios para la reposición por parte de la empresa aseguradora; afectando los intereses económicos de la Institución por 7 200,00 USD, que corresponden a 960 unidades de la fórmula maternizada, además de no permitir que se aprovechen los recursos que dispone la Unidad Médica en beneficio de los pacientes.

*Guillermo J. Ochoa J. J.*

El Director Administrativo incumplió lo dispuesto en los artículos 3 Del procedimiento y cuidado, 86 Denuncia y 90 Responsabilidades del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; artículo 147 De la Gerencia del Centro, número 14 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, contenido en la Resolución C.I. 056, en vigencia desde el 26 de enero del 2000; artículo 10 Responsabilidades, letra a), 30 Baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito, letras c) y d) del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS, expedido por el Consejo Directivo con Resolución C. D. 315 de 21 de abril de 2010; e inobservó las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 400 Actividades de Control, 406-04 Almacenamiento y distribución y 406-07 Custodia.

El Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, contenido en la Resolución C.I. 056, en vigencia desde el 26 de enero del 2000, indica:

*"... **Art. 147 De la Gerencia del Centro.-** La Gerencia del Centro tendrá las siguientes responsabilidades.- 14. La aplicación de las normas conducentes a utilizar con economía y eficacia los recursos humanos financieros, tecnológicos y materiales del Centro..."*

El Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS, expedido por el Consejo Directivo con Resolución C. D. 315 de 21 de abril de 2010, señala:

*"... **Art. 10.- Responsabilidades.-** Cada titular de las Direcciones y Dependencias Nacionales, Provinciales, de los Seguros Especializados, Subdirecciones, Jefaturas Departamentales... Unidades Médicas del Seguro de Salud Individual y Familiar... son responsables de.- a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la Institución, adquiridos a cualquier título y asignados para su uso... **Art. 30.- Baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito.-** Se cumplirá con el siguiente procedimiento.- **Baja de bienes por hurto y robo...**c) El... Director Provincial, en coordinación con un abogado de la Procuraduría General o su delegado en cada Dirección Provincial y Unidades administrativas y médicas que dispongan de este profesional, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida la comunicación de que se habla en el literal anterior, formulará la denuncia de la sustracción ante una autoridad judicial competente (Agente Fiscal) acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos e informará de este particular a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Servicios Corporativos responsable de la administración de las pólizas de seguros, para que realice un examen especial y se notifique a la Compañía de Seguros para la reposición del bien sustraído ... e) En cumplimiento al artículo 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, mientras dure la investigación ... Directores Provinciales ... remitirán una copia del proceso judicial a la Dirección Económica Financiera (Contabilidad) o sus similares de los seguros Especializados .... Para que registren el valor del o de*

*Pericuto y nuevo sup.*



*los bienes, objeto de la pérdida en una cuenta por cobrar a nombre del servidor a cuyo cargo y custodia se encontraban...".*

En cumplimiento de los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicaron los resultados provisionales con oficios 51000000-EE.CAA.SV-183, 184 y 185 de 21 de octubre de 2015 al Director Administrativo, y Oficinistas Coordinadoras de Bodega General, sin recibir respuestas del Director Administrativo y la Coordinadora de Bodega General con periodo de gestión 22 de febrero de 2012 hasta el 1 de junio de 2014.

La Coordinadora de Bodega General con periodo de gestión de 2 de junio de 2014 hasta el 31 de julio de 2014, en comunicación de 29 de octubre de 2015, indicó:

*"... En apego al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público en su artículo 86.- Denuncia.- la suscrita reportó al Director de la Unidad mediante memorando No. IESS-CAASV-DA-2014-0205-M de fecha 16-06-2015 (adjunto copia certificada) sobre un faltante de 864 unidades...El 23 de junio del 2014 se informó de forma verbal al Director de la Unidad de ese entonces In. (sic) (...) sobre el faltante de 4 cajas (96 unidades) más.- Mediante memorando No. IESS-CAASV-BOD-2014-0145-M de fecha 27-06-2015 (adjunto copia certificada) se relata lo acontecido... la suscrita informó a la Dirección Administrativa como Jefe inmediato conforme y en apego a lo que indica la Resolución CD 315 en su artículo 30.- Baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito literal b)...".*

Posterior a la lectura del borrador del informe realizada el 13 de noviembre de 2015, el Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia en funciones hasta el 31 de julio de 2014, en su comunicación de 23 de noviembre de 2015 de 12 páginas expuso:

*"...La Entrega – Recepción de los 12.000 tarros de leche fue autorizada ser recibida en la Bodega General de la Unidad Médica como indica el Acta de Convocatoria y los oficios de respuesta que se ha indicado, NO autorice trasladar ni recibir la leche materna en las Bodegas del Hospital Teodoro Maldonado...Pero luego de que fue recibida se tomo (sic) algunas medicas (sic) de seguridad...La Bodega Externa en Tránsito del Hospital Dr. Teodoro Maldonado...fue otorgada de forma provisional y únicamente para almacenar insumos que puedan estar en condiciones generales para el almacenamiento tratando de evitar en lo posible productos de alto valor y sensibles. Por lo que se reitera que la Coordinación de Bodega General en ese tiempo debió tomar la decisión de llevar este producto a las Bodegas de City Box que cumplen con mayor seguridad... Mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-0571-M del 24/02/14 se remite al Ab. (...) Delegado del Procurador General del IESS – DPG se solicita dar directrices sobre el traslado de items lecha S26 que se encuentran actualmente en la bodega del Hospital...y necesitamos trasladar a las bodegas de City Box para mayor seguridad. Por motivos de investigación en la denuncia puesta en la fiscalía, desconocemos si esto pueda*

*Desenta fup.*

interferir en la investigación de la policía ya que hasta la fecha no se han presentado...mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-0654-M del 20/02/2014 se informa y dispone a la...**Responsable de Servicios Generales** y a la...**Coordinadora de Bodega General que hasta el pronunciamiento del Procurador en vista de que puede afectar las investigaciones que realizará la fiscalía general del estado (sic) y la policía nacional, se solicita resguardar con máxima seguridad la bodega que tenemos en el Hospital...1.25.-** ...Mediante memorando IESS-CAASV-DA-2014-0205-M del 16/06/2014 la...nueva Coordinadora de Bodega General **informa que el mismo día 16/06/2014 se percató (sic) que existía un faltante de 864 unidades de Leche Materna, la cual no coincidía con el inventario realizado.** Este faltante coincide con lo mencionado en el punto 1.25 y 1.26 el cual la...Ex- Coordinadora de Bodega General con fecha 09/04/2014 anticipaba un posible hurto la cual fue desmentido por el área Financiero (sic)...Mediante memorando IESS-CAASV-BOD-2014-0145-M" del 27/06/2015 la Ing. (...) informa que existe un faltante de 96 unidades de leche (sic) materna existiendo la presencia el día 19/06/2014 de la Sra. (...) Ex- Coordinadora de Bodega General y del Sr. (...) tomando fotos y moviendo cartones...Luego...se dispone mediante memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2233-M del 27/06/2014, a la...**Presidenta, SEGURIDAD Y SERVICIOS SEGSER CIA. LTDA...tomar las medidas correctivas y de control para mejorar los procesos... Se determina que ninguno de los custodios que laboran en la Bodega General informó a tiempo, ni se percató que habían faltantes...así como la Compañía de Seguridad SEGSER S.A. no se percató de la sustracción del items...presumiendo que estos fueron sustraídos en la madrugada las cuales no están bien especificadas en la bitácora de guardianía**...Los faltantes que sucedieron después por las 864 y 96 unidades se puede evidenciar que al no haber un mejor control por parte del guardalmacén puede presumirse que es solo un faltante reportado de forma separada. Es por ello que como indica el contrato con la empresa de seguridad se notifico (sic) para que ellos realicen la reposición INMEDIATA, quedando como obligación a través del administrador del contrato la gestión pertinente de solicitar la reposición inmediata de los citados (sic) 960 unidades de leche S26 Gold,- Por lo expuesto se solicita tomar en cuenta todo este antecedente para que en las recomendaciones se cumpla con el debido proceso en vista que **el custodio de la leche materna es el GUARDALMACEN y no el Director Administrativo tal como lo indica el Reglamento Sustituto (sic) de Bienes del Sector Público.** Cabe mencionar que se debe **INSISTIR** en la reposición...a la empresa de seguridad la (sic) cual es el procedimiento a seguir según el contrato..."

La Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, en comunicación de 29 de octubre de 2015, recibida el 23 de noviembre de 2015, expresó:

"...tengo que manifestar que los custodios las 24 horas de (sic) día son los señores guardia (sic) de la empresa que presta los servicios de seguridad y vigilancia seguridad y servicios **SEGSER son los que deben pagar que corresponden a los 3600 de la prima de los 4800 tarros desaparecidos de la bodega del hospital Teodoro Maldonado...ya que después del primer ilícito ocurrieron dos ilícitos más cuanta irresponsabilidad...de la empresa de seguridad SEGSER y de su autoridad Director Administrativo del dispensario (sic) sur (sic) Valdivia Ing. (...) ya que no realizo (sic) las denuncias respectivas...y la suscrita es quien impulsa el caso..."**

*Sesenta y uno firm.*

Las opiniones y puntos de vistas expuesto por el Director Administrativo y la Oficinista con funciones de Coordinadora de Bodega General, no modifica el comentario de Auditoría; en el caso del Director Administrativo como administrador del contrato y la máxima autoridad de la Unidad Médica conoció el lugar y las condiciones en que se almacenó este ítem sin tomar ninguna acción desde el inicio, además que la Oficinista Coordinadora de Bodega General, le informó que en las Bodegas de City Box no contaban con espacio físico ; no adjuntó documentación de la respuesta del Delegado de la Procuraduría General del IESS en la Provincia del Guayas respecto a las directrices sobre el traslado del ítem a las bodegas de City Box, ni de insistencias sobre el tema permaneciendo la fórmula maternizada en el mismo lugar. Es necesario observar que en la cláusula **4.8.1 Obligaciones específicas del Contratista en la ejecución del contrato** ni en otra parte del contrato AA DPG No. 098-2013, se estipula categóricamente que esta empresa debe **resarcir o responder económicamente** las pérdidas, robos, hurtos o desapariciones de bienes que sufra la contratante, más bien la documentación analizada evidencia que no se cumplió con lo determinado en normativas que definen claramente el procedimiento a seguir para administrar los recursos institucionales, quedando la responsabilidad de para efectuar la denuncia ante la Fiscalía General del Estado, solicitar a la Dirección Nacional de Bienes y Servicios la reposición por parte de la empresa aseguradora de los 960 tarros de la fórmula maternizadas para neonatos de 400 gramos y disponer los cargos provisionales a la custodia, en manos del Director Administrativo quien no proporcionó información sobre estas gestiones.

### **Conclusión**

Director Administrativo con período de gestión de 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, no tomó medidas administrativas para la correcta conservación y cuidado de los tarros de fórmula maternizada para neonatos desde su ingreso y en conocimiento de los oficios trasladados por la Oficinista Coordinadora de Bodega General, con período de gestión de 22 de febrero de 2012 hasta 1 de junio de 2014, en los que comunicó que el sitio no guardaba las condiciones de conservación y seguridad adecuadas para su almacenamiento y del cual tuvo conocimiento al suscribir el acta de entrega recepción como Administrador del contrato, permaneciendo en el espacio asignado en la Bodega de Tránsito del Hospital Teodoro Maldonado Carbo, sitio en el que se produjeron tres pérdidas informadas el 13 de

*Sesenta y dos años*

enero, 16 y 27 de junio de 2014, además frente a las comunicaciones presentadas por la Oficinista Coordinadora de Bodega General de los siniestros producidos el 16 y 27 de junio de 2014, no formuló la denuncia ante el Agente Fiscal, no dispuso al Coordinador Financiero el registro de la pérdida en una cuenta por cobrar a nombre de la custodia, ni realizó las gestiones administrativas ante la Dirección Nacional de Bienes y Servicios para la reposición por parte de la empresa aseguradora; afectando los intereses económicos de la Institución por 7 200,00 USD, que corresponden a 960 unidades de la fórmula maternizada, además de no permitir que se aprovechen los recursos que dispone la Unidad Médica en beneficio de los pacientes.

### **Hechos subsecuentes**

El Director Administrativo con memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2873-M de 27 de agosto de 2014, requirió al Administrador del contrato (AA DRPG No. 098 - 2013) suscrito con la empresa que presta los servicios de seguridad y vigilancia, Seguridad y Servicios SEGSER Cía. Ltda., solicite a esta la reposición inmediata de las 960 unidades, sin que hasta el 31 de julio de 2014 se proceda a la reposición.

El Director Administrativo recibió el 1 de septiembre de 2014 de la empresa Seguros Sucre el valor de 36 000,00 USD, menos 3 600,00 USD del 10% del deducible, correspondiendo al IESS recibir el valor de 32 400,00 USD, por el reclamo 1400027 de indemnización del siniestro tramitado por el Director Nacional de Bienes y Servicios. El 15 de septiembre de 2014, con boletín de egreso 091000899, se pagó la factura 002-001-000626581 de 11 de septiembre de 2014 a la empresa LETERAGO DEL ECUADOR, por 4 800 unidades de Fórmula maternizada para neonatos de 400 gramos, de la Orden de Compra No. OC-142-CAASV-2014-IESS SEGURO DE SALUD 275451, emitida a través de Régimen Especial para la atención a los pacientes del Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia, precio unitario 7,50 USD, en total 36 000,00 USD, reponiéndose con esto la primera pérdida, sin embargo la actual administración no ha levantado los cargos provisionales establecidos a cada uno de los custodios y el Coordinador Financiero con comunicación de 22 de septiembre de 2015, informó:

*“... Una vez revisados los archivos y el sistema contable ZEBRA se determino (sic) que los valores registrados en la cuenta por cobrar a nombre de los servidores custodios de los 4 800 tarros de formula Maternizada para Neonatos de 400 gramos, abierta para registrar la perdida no fueron levantados.- Por lo cual el área Financiera procederá a recopilar toda la información necesaria a fin*

*Asenta y tres firm.*

*de solicitar autorización a la máxima autoridad para registrar el levantamiento de la cuenta por cobrar a nombre de los servidores custodios...”.*

El cheque 163425 del Banco del Pacifico por 32 400,00 USD, a nombre del Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia, fue depositado el 19 de septiembre de 2014, en la cuenta corriente 1070041800 que la Unidad Médica mantiene en el Banco de Machala, con lo cual se reembolsó 32 400,00 USD, quedando pendiente 3 600,00 USD del deducible, valor que de conformidad al numeral 3.2.16.4 Indemnización por pérdida de recursos protegidos del Acuerdo 447 del Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador, publicado en Registro Oficial Suplementario 259 de 24 de enero de 2008, deberá cargarse a los custodios responsables de los 4 800 unidades de formula maternizada para neonatos de 400 gramos.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Sur Valdivia**

17. Enviará un oficio circular a los servidores del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Sur Valdivia, que cuando tengan conocimiento de la pérdida o desaparición de los bienes institucionales bajo custodia de ellos, deberán comunicarle el hecho dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes del siniestro, presentará la denuncia ante la Fiscalía General del Estado y solicitará a la Dirección Nacional de Bienes y Servicios el trámite de indemnización ante la compañía aseguradora de los bienes.
18. Dispondrá al Coordinador Financiero levantar los cargos a la Oficinista Coordinadora de Bodega General, a los servidores Auxiliares de Bodega General, uno con cedula de ciudadanía 1310836273, contrato de Auxiliar de Servicios Varios; y el otro con cedula de ciudadanía 0922076526, contrato de Auxiliar de Conserjería, respectivamente por 12 000,00 USD a cada uno totalizando 36 000,00 USD, realizados con boletines 091000729, 091000730 y 091000731 de 13 de agosto de 2014.
19. Contabilizará los cargos por 1 200,00 USD a cada uno de los siguientes servidores: Oficinista Coordinadora de Bodega General, Auxiliar de Bodega

*Seanto y cuantas fuer.*

General con cedula de ciudadanía 1310836273, contrato de Auxiliar de Servicios Varios; y, Auxiliar de Bodega General con cedula de ciudadanía 0922076526, contrato de Auxiliar de Conserjería, con un total de 3 600 USD por el 10% del deducible de 36 000,00 USD, recibido por la indemnización de la empresa Seguros Sucre.

20. Dispondrá al Coordinador Financiero que contabilice el cargo provisional por 7 200,00 USD en una cuenta por cobrar a nombre del Director Administrativo con período de gestión de 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014.

### **Utilización de la ambulancia sin controles y sin actas de entrega recepción entre Choferes**

El Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia para el servicio de ambulancia cuenta con el vehículo marca Mercedes Benz, modelo Sprinter 313 CDI F 350 con los equipos médicos instalados en su interior, conducido por los Choferes para el traslado de pacientes que lo requieran en las veinticuatro horas.

Con fecha 3 de marzo de 2014, se suscribe el acta entrega recepción de la ambulancia de la Unidad Médica entre la Oficinista, Coordinadora de Servicios Generales con período de gestión de 14 de enero hasta el 31 de julio de 2014; el Chofer con cédula de ciudadanía 0201380896, con período de gestión de 1 de enero de 2011 hasta el 31 de julio de 2014; y, de este a los otros Choferes y Camilleros así:

*“... Cabe recalcar que el Sr. (...) les hace entrega – recepción a los Srs. Conductores y camilleros designados para la ambulancia...”*

El Chofer con cédula de ciudadanía 0201380896, con período de gestión 1 de enero de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, con oficio 42232-1101-002-COND de 28 de mayo de 2014, informó a la Oficinista Coordinadora de Servicios Generales, lo siguiente:

*“... informo que el día 28 de mayo del 2014 a las 06:00 a.m. recibí la llave de la ambulancia de manos del Sr. (...) (camillero de la Unidad), de inmediato procedí a abrirla y realizar un breve chequeo de los materiales y equipos, ante lo cual informé a mi compañero aquel mencionado del inconveniente.- A las 08:00 a.m. comuniqué al Sr. (...) lo acontecido procediendo a realizar un inventario de los equipos y materiales existentes en la ambulancia entre el Sr. (...), Sr. (...), Sr. (...) y el suscrito, ante lo cual se detectó que falta lo siguiente.- 1. Pulso Oxímetro Completo.- 2. Desfibrilador.- 3. Máquina de succión portátil.- 4.*

*Sesenta y cinco años*

*Laringoscopio de plástico.- 5. Equipo de diagnóstico completo de 9 piezas que se encuentra en el inventario..."*

Y con oficio 42232-1101-003-COND de 28 de mayo de 2014, agregó:

*"... De conformidad a la reunión sostenida el día 28.05.2014 a la 13H20 en la Dirección Administrativa entre las autoridades de este Centro de Atención Ambulatorio (sic), conductores y camilleros que han utilizado (conducción) la ambulancia en el período de los últimos 15 días...Según informe verbal del área de Seguridad (garita) indican que la ambulancia ha sido utilizada por los conductores para ir a comprar comida a los servidores de Urgencias..."*

La pérdida de los equipos de la ambulancia fue ratificada por la Oficinista, Coordinadora de Servicios Generales con período de gestión de 14 de enero al 31 de julio de 2014, en memorando IESS-CAASV-SG-2014-0159-M de 29 de mayo de 2014.

El 29 de mayo de 2014, el Director Administrativo formuló la denuncia de los equipos de la ambulancia en la Fiscalía General del Estado, donde indica:

*"... Cabe mencionar señor fiscal que existen tres turnos de ocho horas para atención 24 horas de los cuales los custodios de la ambulancia son los choferes asignados en dichos turnos y que las personas que laboraron en el mes de mayo fueron los señores... por lo que solicito señor fiscal que se realicen las investigaciones correspondientes..."*

Además, con memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-1876-M de 3 de junio de 2014, informó al Director Nacional de Bienes y Servicios la pérdida de los equipos médicos de la ambulancia de la Unidad médica con la finalidad de que notifique a la empresa aseguradora para el trámite de reposición de estos bienes.

La Oficinista, Coordinadora de Servicios Generales con período de gestión de 14 de enero hasta el 31 de julio de 2014, con memorando Nro. IESS-CAASV-SG-2014-0181-M de 7 de junio de 2014, entregó al Director Administrativo, la cotización de la empresa BIO-DEVICE S.A., de los equipos perdidos por un total de 11 257,12 USD.

El Director Administrativo, con memorando Nro. IESS-DSGSIF-CAASV-2014-1967-M de 10 de junio de 2014, indicó a la Oficinista, Coordinadora de Servicios Generales:

*"... Se traslada para su conocimiento, difusión y debido cumplimiento el **Reglamento Interno para el control y administración de vehículos del Centro de Atención Ambulatoria No. 213 Sur Valdivia**...En referencial (sic) al Acuerdo 005-CG-2014 Reglamento para el control vehículos del Sector Público..."*

*Sesenta y seis años*

Solicitó además, con memorando IESS-DSGSIF-CAASV-2014-2416-M de 9 de julio de 2014, al Oficinista Coordinador Financiero, proceder a realizar los cargos provisionales a seis Choferes por el valor de 11 257,12 USD, a base de la cotización obtenida, correspondiéndole a cada uno de los custodios 1 876,19 USD.

Con oficio 51000000-EE.CAA.SV-076 de 4 de septiembre de 2015, solicitamos al Director Administrativo con período de gestión de 14 de noviembre de 2011 al 31 de julio de 2014, que informe documentadamente las disposiciones que impartió para la utilización de la ambulancia de la Unidad Médica y la manera que supervisó las actividades de la Coordinación de Servicios Generales, respondiendo con oficio 2015-AUD-FGR-004 de 23 de septiembre de 2015:

*"... Mediante memorando Nro. IESS-DSGSIF-CAASV-2014-0430-M, del 10.02.2014, se entregó a la Lcda. (...) Coordinadora de Servicios Generales, el manual de funciones de su área, entre ellas el control de los vehículos de la institución, en base al Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público..."*

Mediante oficio 51000000-EE.CAA.SV-077 de 4 de septiembre de 2015, solicitamos a la Oficinista, Coordinadora de Servicios Generales en funciones del 14 de enero 31 de julio de 2014, informe documentadamente las disposiciones que impartió para la utilización de la ambulancia de la Unidad Médica, informando con comunicación de 11 de noviembre de 2015:

*"... nunca se nos comunico (sic) que en cada entrega de guardia teníamos que inventariar la ambulancia..."*

Igualmente con oficios 51000000-EE.CAA.SV-078, 079, 080, 081, 082 y 083 de 4 de septiembre de 2015, requerimos a los Choferes con cédula de ciudadanía 0201380896, 0914410360, 0920182318, 0915067144, 0916477698 y 0905161337 en su orden, informen documentadamente sobre las disposiciones que recibieron de parte del Director Administrativo y de la Coordinadora de Servicios Generales para la utilización de la ambulancia de la Unidad Médica, quienes respondieron:

El Chofer con cédula de ciudadanía 0201380896 con período de gestión de 1 de enero de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, en su comunicación de 9 de septiembre de 2015, manifestó:

*"... Posterior al 03-03-2014 verbalmente de parte del área de Servicios Generales me fue asignada la conducción de los vehículos Administrativos hasta el 30-04-2014, fecha que nuevamente de forma verbal me asignaron la ambulancia de esta Unidad Médica sin acta de entrega recepción previa.- Cabe*

*Sesenta y siete años.*



*mencionar que desde el 03-03-2014 que fue la última acta de entrega recepción no existía ninguna modalidad de entrega recepción, hasta la fecha en que se detecto (sic) el hurto, posterior a esta anomalía se empezó a realizar las respectivas actas de entrega recepción por turno entre conductores, camilleros y guardia de seguridad asignado.- Con referente a las disposiciones de uso de la Ambulancia he recibido de forma verbal el de transportar a pacientes de la Unidad Médica hacia diferentes casas de salud y domicilios según el caso..."*

Los Choferes con cédulas de ciudadanía 0914410360 y 0920182318 con periodos de gestión de 17 febrero hasta el 31 de julio de 2014, en sus comunicaciones de 9 de septiembre de 2015, indicaron en similares términos.

*"...Posterior al acta de entrega recepción de fecha 03-03-2014 al suscrito se le asignó de forma verbal de parte del área de Servicios Generales la conducción de la ambulancia, sin que se realizará la respectiva acta de entrega recepción en ninguno de los cambios de turnos ya que como se mencionó se mantenían turnos rotativos.- Después del hurto se empezó a realizar las respectivas actas de entrega recepción por parte del área de Servicios Generales, por turno entre conductores, camilleros y guardia de seguridad asignado..."*

El Chofer con cédula de ciudadanía 0915067144 con período de gestión de 1 de febrero de 2012 hasta el 31 de julio de 2014, en comunicación de 16 de septiembre de 2014, informó:

*"... nunca recibimos ordenes (sic) escrita por parte de Servicios Generales de hacer acta-entrega de recepción de los cambios de guardia de la ambulancia..."*

El Chofer con cédula de ciudadanía 0916477698 con período de gestión 17 de febrero hasta el 31 de julio de 2014, en comunicación de 16 de septiembre de 2015, manifestó:

*"... Informo que nunca existieron estas actas de entrega recepción en los cambios de turnos, solo se realizo (sic) inventario de la ambulancia el día 17 de febrero de 2014 y el día que se informo (sic) que faltaban Equipos Médicos en la ambulancia..."*

El Chofer con cédula de ciudadanía 0905161337, con período de gestión 17 de febrero al 31 de julio de 2014, en comunicación de 15 de octubre de 2015, indicó:

*"... nunca recibí por parte del Director Administrativo y Coordinadora de Servicios Generales, instrucciones por escrito o verbales para la utilización de la ambulancia...como tampoco mi (sic) hicieron entrega - recepción de los bienes y equipos de la ambulancia.- En relación a las actas de entrega recepción en los cambios de Generales no entregó a los choferes formalmente los bienes para que nosotros pudiéramos constituir formalmente en custodia..."*

*Desenta y ocho fup.*

En la documentación proporcionada no existe evidencia que el Director Administrativo y la Oficinista Coordinadora de Servicios Generales hayan supervisado las actividades inherentes a la administración de la ambulancia; la denuncia formulada en la Fiscalía General del Estado, el Director Administrativo, no indica la fecha exacta en que ocurrió la pérdida de los equipos médicos de la ambulancia.

Situación que se presentó debido a que el Director Administrativo con período de gestión 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, no impartió directrices para el control de la ambulancia y no supervisó las actividades de la Oficinista, Coordinadora de Servicios Generales con período de gestión 14 de enero hasta el 31 de julio de 2014, en cuanto a la administración del vehículo, quien no estableció por escrito normas a los Choferes para la utilización y custodia del automotor entre ellas la elaboración del acta de entrega recepción previo cambio de turno; lo que no permitió conocer novedades relacionadas con su estado de conservación y custodia, y, los Choferes con cédulas de ciudadanía: 0201380896 con período de gestión de 1 de enero de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, 0914410360 con período de gestión de 17 de febrero hasta 31 de julio de 2014, 0920182318 con período de gestión de 17 de febrero hasta 31 de julio de 2014, 0915067144 con período de gestión de 1 de febrero de 2012 hasta 31 de julio de 2014, 0916477698 con período de gestión de 17 de febrero hasta el 31 de julio de 2014 y 0905161337 con período de gestión de 11 de febrero hasta 31 de julio de 2014, no elaboraron actas de entrega recepción previo al cambio de turno; lo que no permitió identificar custodio y fecha de pérdida de los equipos de la ambulancia; los citados servidores incumplieron el artículo 7 Registros y estadísticas del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado, contenido en el Acuerdo 005 – CG -2014 de la Contraloría General del Estado de 20 de enero de 2014; artículos 5 Funcionarios Responsables, 9 Registros y Estadísticas, letra j) del Reglamento para la asignación, uso, movilización, mantenimiento y control de los vehículos del IESS, emitido con Resolución C.D. 356 de 17 de febrero de 2011; artículo 147 De la Gerencia del Centro, número 14 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, contenido en la Resolución C.I. 056, en vigencia desde el 26 de enero del 2000; e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del control interno, 400 Actividades de Control y 406-09 Control de vehículos oficiales.

*Desenta g nueve fax*

El Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, contenido en la Resolución C.I. 056, en vigencia desde el 26 de enero del 2000, expresa:

*"... Art. 147 De la Gerencia del Centro.- La Gerencia del Centro tendrá las siguientes responsabilidades.- 14. La aplicación de las normas conducentes a utilizar con economía y eficacia los recursos humanos financieros, tecnológicos y materiales del Centro..."*

El Reglamento para la asignación, uso, movilización, mantenimiento y control de los vehículos del IESS, emitido con Resolución No. C.D. 356 de 17 de febrero de 2011, establece:

*"... Art. 5.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES: Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores, a cuyo cargo estén asignados los respectivos vehículos y los conductores de los mismos... Art. 9.- REGISTROS Y ESTADÍSTICA: Para fines de control y mantenimiento; la unidad encargada de la administración de los vehículos deberá llevar los siguientes formularios de registro... j) Actas de entrega recepción de vehículos..."*

En cumplimiento de los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, con los siguientes oficios de 21 de octubre de 2015, se comunicaron los resultados provisionales: 51000000-EE.CAA.SV-162, 163, 165, 166, 167, 168, 169 y 170, al Director Administrativo; a la Oficinista, Coordinadora de Servicios Generales y Choferes de la ambulancia.

El Chofer con cédula de ciudadanía 0201380896 con período de gestión de 1 de enero de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, en su comunicación de 11 de noviembre de 2015 expuso:

*"... Antes de la apertura del área de Urgencias en la Unidad Médica se elaboraban las respectivas actas de entrega recepción de forma mensual ya que estaba asignado un conductor para la ambulancia durante el mes, una vez que se apertura el área de Urgencias contrataron más conductores...con turnos de ocho horas y tan solo se hizo un acta de entrega recepción con los nuevos conductores en los primeros días del mes de marzo 2014 de ahí en adelante no hubo disposición de actas de entregas recepción diaria o por turno de la ambulancia.- Las disposiciones verbales que recibí para la conducción de la ambulancia fueron: mantener el automotor limpio..."*

El Chofer con cédula de ciudadanía 0914410360 con período de gestión de 17 de febrero al 31 de julio de 2014, en su comunicación de 11 de noviembre de 2015 indicó:

*"...con la apertura el área de Urgencias contrataron más choferes...con turnos de ocho horas y tan solo se hizo un acta de entrega recepción con los nuevos conductores en los primeros días del mes de marzo 2014 de ahí en adelante no*

*Setenta y seis*

*hubo disposición de actas de entregas recepción diaria o por turno de la ambulancia.- Las disposiciones verbales que recibí para la conducción de la ambulancia fueron: mantener el automotor limpio...”.*

El Director Administrativo; la Oficinista, Coordinadora de Servicios Generales; y, los Choferes, con cédula de ciudadanía 0920182318, 0915067144, 0916477698 y 0905161337, no respondieron.

Posterior a la lectura del borrador del informe, el Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Sur Valdivia con período de gestión de 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, con comunicación de 23 de noviembre de 2015, señaló:

*“...Cabe mencionar que la Coordinadora de Servicios Generales a pesar de haberle dado las funciones y actividades desde el inicio de sus funciones no supervisó y realizó un mejor control de la ambulancia institucional. Es importante realizar un mejor análisis con todos estos antecedentes los cuales se realizó (sic) en función al Reglamento de Bienes del Sector Público y siguiendo el debido proceso...”.*

La opinión del servidor, no modifica lo comentado por Auditoría, por cuanto ratifican que no se elaboraron las actas de entrega recepción en los cambios turnos, los Choferes no recibieron directrices para la utilización de la ambulancia ni de custodia de los equipos.

## **Conclusiones**

El Director Administrativo con período de gestión 14 de noviembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, no impartió directrices para el control de la ambulancia y no supervisó las actividades de la Oficinista, Coordinadora de Servicios Generales con período de gestión 14 de enero hasta el 31 de julio de 2014, en cuanto a la administración del vehículo, quien no estableció por escrito normas a los Choferes para la utilización y custodia del automotor entre ellas la elaboración del acta de entrega recepción previo cambio de turno; lo que no permitió conocer novedades relacionadas con su estado de conservación y custodia, y, los Choferes con cédulas de ciudadanía: 0201380896 con período de gestión de 1 de enero de 2011 hasta el 31 de julio de 2014, 0914410360 con período de gestión de 17 de febrero hasta 31 de julio de 2014, 0920182318 con período de gestión de 17 de febrero hasta 31 de julio de 2014, 0915067144 con período de gestión de 1 de febrero de 2012 hasta 31 de julio de 2014, 0916477698 con período de gestión de 17 de febrero hasta el 31 de julio de 2014 y 0905161337 con período de gestión de 11 de febrero hasta 31 de julio de 2014, no elaboraron actas

*Setenta y uno*

de entrega recepción previo al cambio de turno; lo que no permitió identificar custodio y fecha de pérdida de los equipos de la ambulancia.

### **Hechos subsecuentes**

Con acta de entrega recepción el 22 de enero de 2015, la empresa aseguradora de los bienes institucionales, Seguros Sucre restituyó los cinco equipos médicos de la ambulancia.

En atención al memorando Nro. IESS-DNBS-2015-0540-M de 9 de marzo de 2015, el Director Administrativo autorizó el pago a Seguros Sucre mediante memorando Nro. IESS-DSGSIF-CAASV-2015-0561-M de 11 de marzo de 2015, de la tasa por la restitución automática de la suma asegurada por 50,48 USD y del deducible por el valor de 1 005,10 USD, pagados con boletines 091000132 y 091000133 de 16 de marzo de 2015.

Los cargos provisionales a los custodios de los equipos de la ambulancia fueron levantados con boletines 091000483, 091000484, 091000485, 091000486, 091000487 y 091000488 de 9 de junio de 2015, y con boletín 091000489 de la misma fecha se procedió a contabilizar el cargo por el deducible 1 005,10 USD y la tasa por la restitución automática de la suma asegurada 50,48 USD, a los custodios con cédula de ciudadanía 0920182318 con período de gestión de 17 de febrero hasta 31 de julio de 2014, 0915067144 con período de gestión de 1 de febrero de 2012 hasta 31 de julio de 2014, 0916477698 con período de gestión de 17 de febrero hasta el 31 de julio de 2014 y 0905161337 con período de gestión de 17 de febrero hasta 31 de julio de 2014.

### **Recomendación**

**Al Director Administrativo del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día) - Sur Valdivia**

21. Dispondrá a la Coordinadora de Servicios Generales verifique el cumplimiento, por parte de los Choferes, la elaboración y suscripción del acta de entrega recepción

*Setenta y dos.*

en los cambios de turno para la utilización de la ambulancia, comunicarán inmediatamente en caso de existir novedades.

*Setenta y tres años*

Atentamente,

*M. Cristina Orbe Cajiao*

Eco. Maria Cristina Orbe Cajiao  
AUDITOR INTERNO IESS