

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen especial A LA GESTION DEL CENTRO DE ATENCION AMBULATORIA No. 209 DE GUAYAQUIL, se realizó en cumplimiento del plan de actividades del año 2005, aprobado por el Contralor General del Estado, y de acuerdo con la orden de trabajo 51000000.039 de octubre 3 de 2005 y alcance de octubre 26 de 2005, emitidos por el Auditor Interno Jefe.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- Verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de los planes estratégicos y operativos del Centro de Atención Ambulatoria 209.
- Determinar la legalidad y propiedad de las operaciones ejecutadas durante la gestión examinada.

ALCANCE DEL EXAMEN

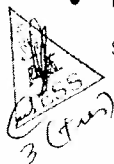
Cubrió la gestión del Centro de Atención Ambulatoria 209, en el periodo comprendido desde noviembre 4 de 2003 hasta agosto 24 de 2005, en lo referente a planes estratégicos y operativos.

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley de Seguridad Social.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'C. (C. S.)'. The stamp is partially obscured by the signature.

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley Reformativa para la Equidad Tributaria del Ecuador, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 242 de diciembre 29 de 2007.
- Estatuto codificado del IESS y sus reformas.
- Reglamento de Asistencia Médica, en vigencia desde agosto 23 de 1944.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Reglamento para el establecimiento, funcionamiento y control de Dispensarios anexos, expedido por el Consejo Superior mediante Resolución 561 de abril 2 de 1985, reformado con Resoluciones 593 y 878 de octubre 23 de 1985 y abril 29 de 1996.
- Reglamento General de Responsabilidad Patronal, expedido por la Comisión Interventora mediante Resolución C. I. 010 de diciembre 8 de 1998.
- Reglamento de Responsabilidad Patronal, expedido por el Consejo Directivo mediante Resolución C. D. 148 de enero 9 de 2007.
- Reglamento para la Prescripción Farmacológica, expedido por la Comisión Interventora mediante Resolución C. I. 024 de mayo 26 de 1999.
- Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, expedido por la Comisión Interventora mediante Resolución C. I. 056 de enero 26 de 2000.
- Reglamento para Registro y Control de Cauciones, expedido por el Contralor General del Estado, Subrogante, mediante Acuerdo 015-CG, publicado en R. O. 120 de julio 8 de 2003.
- Reglamento Orgánico Funcional del IESS, expedido mediante Resolución C. D. 021, aprobada por el Consejo Directivo en octubre 13 de 2003.
- Reglamento para los procesos de contratación del IESS, expedido por el Consejo Directivo mediante Resolución C. D. 035 de febrero 4 de 2004, que derogó el anterior, expedido con Resolución C. D. 026 de noviembre 20 de 2003.
- Reglamento de Facturación, expedido con Decreto Ejecutivo 3055 de octubre 8 de 2002, publicado en R. O. 679 de octubre 8 de 2002.
- Resolución C. D. 008 de mayo 13 de 2003, con la que el Consejo Directivo aprobó la separación contable y patrimonial de los seguros.


3 (FMS)

- Instructivo de Control Interno para el establecimiento y levantamiento de cargos o débitos provisionales, dictado por el Director General del IESS, en vigencia a partir de septiembre 1 de 1985.
- Instructivo para la apertura de cuentas bancarias, registro y número de firmas autorizadas y conciliación bancaria, expedido en mayo 30 de 2001 por el Director General del IESS.
- Instructivo General para el control de Activos Fijos - Bienes Muebles del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, expedido por el Director General del IESS en septiembre 2 de 2001.
- Instructivo para la provisión y abastecimiento mediante contratación directa de insumos médicos, fármacos y material quirúrgico, aprobado por el Consejo Directivo del IESS mediante Resolución C. D. 016 de agosto 12 de 2003.
- Instructivo al Reglamento de Contratación Directa de Insumos Médicos, Fármacos, y Material Quirúrgico por parte de las Unidades Médicas del SGSIF y del SSC, expedido por el Consejo Directivo del IESS mediante Resolución C. D. 048 de octubre 21 de 2004.
- Instructivo para regularizar la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de los Entes Contables Independientes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, difundido para aplicación y trámites ante el S. R. I., con oficios 61100000-C-534 y 639, de octubre 26 y noviembre 4 de 2005 de la Contadora General del IESS.
- Manual de Normas de Procedimientos Técnicos y Administrativos del Sistema de Estadísticas de Salud en el IESS, vigente desde marzo de 2000.
- Manual Técnico Administrativo de las Unidades Médicas del IESS.
- Normas de Control Interno.

ESTRUCTURA ORGANICA

Mediante Resolución C. I. 056 de enero 26 de 2000 fue expedido el Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, que contiene la estructura de organización y funcionamiento de las mismas. Para la desconcentración del sistema de atención médica, corresponde al Subsistema Zonal II, administrar la red de referencias y contrarreferencias de las unidades localizadas en las provincias de: El Oro, Galápagos, Guayas, Los Ríos y


 IESS Manabí.
 H. Contreras

Con Resolución C. D. 021 de octubre 13 de 2003 fue expedido el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, que contiene los principios para su organización y funcionamiento, para lo cual, la administración de los seguros obligatorios ha sido dividida en unidades básicas de negocios, según la naturaleza de los riesgos y el proceso de entrega de las prestaciones. Entre los órganos de dirección especializada, se encuentra la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, a la que están subordinadas las unidades provinciales de Salud Individual y Familiar.

Órganos del Centro de Atención Ambulatoria 209:

- Gerencia (actualmente Dirección).
 Apoyo a la Dirección: Unidad Financiera; y
 Unidad de Servicios al Asegurado.

- Subgerencia Médica (actualmente Dirección Técnica)
 Apoyo a la Subgerencia: Unidad de Asistencia Administrativa;
 Unidad de Enfermería;
 Área de Especialidades Clínicas;
 Área de Especialidades de Cirugía Menor;
 Área de Imagenología;
 Área de Odontología; y
 Área de Patología Clínica.

- Coordinación y Asesoría: Comité de Abastecimientos;
 Comité de Bio-Ética;
 Comité Ejecutivo;
 Comité de Farmacología; y
 Comité de Historias Clínicas.

OBJETIVO DE LA ENTIDAD

El Centro de Atención Ambulatoria 209 es una unidad médica 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 pensionistas del IESS, de acuerdo a las disposiciones de la LSS.

MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

En los presupuestos de operaciones del Centro de Atención Ambulatoria 209 correspondientes a los ejercicios económicos de los años 2004 y 2005, constaron asignaciones iniciales por US \$ 2'204.551 y 2'723.148, en su orden, que suman US \$ 4'927.699.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

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



CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Las actividades se han desarrollado sin planes operativos aprobados ni programas específicos orientados a procesos administrativos y financieros.

De acuerdo a los artículos 147 numeral 1 y 150 numeral 1, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, la Gerencia y la Subgerencia Médica de los C. A. A. tienen entre sus responsabilidades, en su orden: 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, la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las áreas de Especialidades Clínicas, de Cirugía, Cuidado Materno Infantil, Odontología, Rehabilitación y Sala de Cirugía del Día y Recuperación Post Anestésica, en régimen de atención ambulatoria exclusivamente.

Mediante oficio innumerado de septiembre 14 de 2005, la ex Gerente del C. A. A. 209 informó que, el plan estratégico operativo 2004 fue presentado con oficio 422271101-398 de marzo 17 de 2004 a la Directora del SGSIF y que "no se recibió por escrito la correspondiente aprobación, ...". En oficio innumerado de febrero 15 de 2006 indicó que, la planificación del 2005 fue desarrollándose acorde a las circunstancias; que inició su gestión con orientación hacia la calidad total y la excelencia, con resistencia a los cambios y sin apoyo de los servidores, en su mayoría sin preparación académica ni conocimientos sobre la materia; que algunos planes y programas no se ejecutaron, por falta de recursos o de decisiones de las autoridades; y, que realizó un análisis de perfiles y competencias, diseñando y definiendo planes a mediano y largo plazo.

El programa operativo presentado constan las siguientes partes: I ANTECEDENTES - INFORME DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL INICIAL, II PLATAFORMA ESTRATEGICA INICIAL - PLAN DE ACCION INICIAL y III DISEÑO DEL PLAN OPERATIVO 2004, con proyecciones a escenarios futuros deseables. De acuerdo a lo requerido por la Directora del SGSIF, fueron consideradas necesidades de bienes muebles, equipos y materiales, así como, de ejecución de obras y prestación de servicios, con un alcance de dos años.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'X. Cueto'. The stamp is partially obscured by the signature and contains some illegible text and a central emblem.

En el informe del diagnóstico situacional inicial, constan dificultades evidenciadas que, en algunos casos no se han solucionado, al no haberse adoptado medidas correctivas al respecto. Se indica además, que el subsistema de seguimiento para valorar la gestión de la unidad no se ha integrado a nivel administrativo, por lo que se estaba organizando la información de tal forma que en un nuevo proceso de integración los indicadores de gestión sean protagonistas, requiriéndose una planificación estratégica para obtenerlos, debiendo iniciarse en base a la población asignada de usuarios y las actividades y servicios que se brindan o propone brindar, evitando atender sobre demanda espontánea.

Con oficio 422271101-877 de septiembre 8 de 2005, el Gerente del C. A. A. 209 informó que, no hubo una contestación por escrito de la Directora del SGSIF, ni del Subdirector Provincial, a quienes se envió el plan estratégico operativo. En oficio 21100000-1030 de septiembre 7 de 2005, el Director del SGSIF expuso: "debemos indicar que este no requiere aprobación, la Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones de Salud evalúa el informe, es decir compara lo propuesto y lo logrado, y lo remite para conocimiento de esta Dirección".

Mediante oficio innumerado de febrero 16 de 2006, la ex Directora del SGSIF informó que, la LSS determinó sus funciones y obligaciones, cambiando radicalmente las que tenía la ex Dirección Médico Social, entre otras, la administración de unidades de diferente nivel de complejidad; agregando, que el plan remitido por la ex Gerente del C. A. A. 209 correspondió al requerimiento efectuado con oficio 21000000-369 de marzo 4 de 2004. Expuso además, que los planes estratégicos operativos estaban bajo la coordinación del Proyecto de Descentralización y Optimización de Unidades Médicas y su ejecución era de exclusiva responsabilidad de los Gerentes, que disponían de recursos y administración autónoma.

Los profesionales que desempeñaron funciones de Subgerente Médico del C. A. A. 209 en el periodo examinado, no proporcionaron información referente a la presentación de planes y programas de las áreas a su cargo. En oficios innumerados, con fechas enero 3 y 16 de 2006, expresaron que, dado el corto tiempo en esas funciones, no pudieron realizarlos, señalando que su accionar se concretó al apoyo y ejecución de programas de calidad y

 LSS control de procesos puestos en marcha por la Gerencia de la unidad.

En relación a programas de actividades desarrolladas los años 2004 y 2005, mediante oficio 21300900-RRHH-004 de enero 5 de 2006, el Oficinista de la Subdirección Provincial de Salud Individual y Familiar, ex Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, informó que, por falta de recursos humanos no pudo estructurar esa unidad. En oficio 422271101-132 de junio 22 de 2006, el Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa expuso, que en el área de Servicios Generales no existen documentos al respecto, debido a que todo se maneja a nivel de Gerencia.

Las actividades del C. A. A. 209 durante el periodo examinado, se desarrollaron en base a un programa operativo que contiene necesidades de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, con un alcance de dos años, que además de no haber sido aprobado, no contiene indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar resultados, así como la eficiencia, eficacia y calidad; sin planes ni programas específicos orientados al cumplimiento de procesos administrativos y financieros asignados bajo responsabilidad de los respectivos órganos y dependencias de la unidad.

La ex Gerente y los profesionales de la unidad que desempeñaron funciones de Gerente y Subgerente Médico del C. A. A. 209 en el periodo examinado, en su orden, inobservaron responsabilidades determinadas en los artículos 147 numeral 1 y 150 numeral 1 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, así como lo dispuesto en el artículo 77, numeral 2 literal b) de la LOCGE.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS

Mediante oficios innumerados de diciembre 20 de 2006 y mayo 29 de 2008, el Médico Internista indicó que, en el periodo examinado desempeñó funciones de Gerente y Subgerente Médico, durante 2 meses y 22 días, y 8 días, en su orden.

En oficios innumerados de diciembre 27 de 2006 y junio 6 de 2008, la ex Gerente del C. A. A. 209 expuso que, el POA de la unidad lo presentó en marzo 4 de 2004 y que durante su gestión ejecutó programas de atención integral de salud y entregó informes de las actividades desarrolladas, que evidencian cambios y ponen en relevancia el aumento de la población atendida y de la producción, con los limitados recursos con los que trabajó.

AL IESS
9 (ruce)

OPINIÓN DE AUDITORIA

Lo expuesto por la ex Gerente del C. A. A. 209, no modifica la opinión de Auditoria, sobre el desarrollo de actividades sin planes operativos aprobados ni programas específicos orientados al cumplimiento de procesos administrativos y financieros.

Lo indicado por el Médico Internista -certificado por el Coordinador de Recursos Humanos del C. A. A. 209 en oficio 422271101-055-2008 de mayo 15 de 2008-, fue verificado por Auditoria Interna, habiéndose comprobado que, su actuación como Gerente y Subgerente Médico, al igual que la de los otros profesionales de la unidad que desempeñaron funciones en la Subgerencia Médica, en el periodo examinado, fue de corta duración.

CONCLUSIÓN

Las actividades del C. A. A. 209 durante el periodo examinado, se desarrollaron en base a un programa operativo que contiene necesidades de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, con un alcance de dos años, que además de no haber sido aprobado, no contiene indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar resultados, así como la eficiencia, eficacia y calidad; sin planes ni programas específicos orientados al cumplimiento de procesos administrativos y financieros asignados bajo responsabilidad de los respectivos órganos y dependencias de la unidad.

RECOMENDACIÓN 1

AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS - GUAYAS

1.1 Dispondrá al Director del Centro de Atención Ambulatoria 209 que, formule anualmente los respectivos planes operativos y programas de actividades de la unidad, cuyo cumplimiento deberá evaluarse trimestralmente, reportando a esa Subdirección los resultados que se obtengan.



AL DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA 209 DEL IESS

10 (diez)

1.2 Ordenará a los responsables de los órganos, dependencias y áreas de la unidad que, a fin de que sean consolidados en los planes operativos y programas de actividades, presenten para la aprobación respectiva, planes específicos y programas de trabajo a ejecutar cada año siguiente, con los cronogramas correspondientes, en cumplimiento de las responsabilidades establecidas.

Inadecuada elaboración y aprobación de programaciones anuales de necesidades de fármacos, materiales de curación e insumos.

En oficio innumerado de febrero 15 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 informó que, las programaciones de necesidades de fármacos, materiales de curación e insumos, de los años 2004 y 2005, fueron elaboradas de acuerdo a consumos, niveles de existencias, registros estadísticos y perfiles epidemiológicos de la unidad; sistemas instaurados al inicio de su gestión "-ya que no existía ninguna información anterior y no se verificaba dicho procedimiento". Indicó, además, que cada Gerente debía hacer la programación de necesidades de fármacos, materiales de curación e insumos, en base a un programa computarizado enviado desde la Dirección del SGSIF, incluidos los códigos de los ítems respectivos, con la participación de los médicos, en torno a cuantificar necesidades de los pacientes, curvas epidemiológicas y recomendaciones por especialidad.

Solicitados los requerimientos autorizados para el funcionamiento y cumplimiento de actividades de las áreas a su cargo, durante los años 2004 y 2005, en oficio innumerado de enero 3 de 2006, la ex Subgerente del C. A. A. 209 expuso que, debido al corto tiempo que desempeñó ese cargo, su accionar se concretó al apoyo y ejecución de los programas: de calidad y control de procesos, de atención integral en salud, de medicina preventiva, educación médica continua y consejería al afiliado, que se habían puesto en marcha.

Según lo informado por el anterior y el actual Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, en el C. A. A. 209, no fueron autorizados por la Gerencia requerimientos concernientes a servicios generales, bajo su responsabilidad. En oficio 422271101-132 de junio 22 de 2006, el Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa expuso, que no se cuenta con Servicio de Esterilización "ni tampoco hay contrato para reparación de equipos" y que los pedidos a la Gerencia para adquisición de bienes o servicios, son realizados por los Coordinadores de área, sin conocimiento de la administración.

Handwritten notes: "11 (over)" with a checkmark and a signature.

En su informe técnico, el Médico Especialista de Auditoría Interna expresó, que la elaboración de los programas de necesidades se relaciona con los servicios en actividad, lo que se diferencia de su verdadera complejidad, al no estar en funcionamiento las áreas de Anestesiología y de Urgencias y las salas de Cirugías del día. Como conclusiones expresa: que las cantidades programadas de algunos productos, especialmente para el tratamiento de patologías crónicas y que son de mayor frecuencia, difieren del real consumo que tiene la unidad; y, que las cantidades de los ítems varían o simplemente no constan, citando como ejemplos, los siguientes casos:

PRODUCTOS		CONSUMO PROMEDIO	PROGRAMACIONES	
DESCRIPCION	PRESENTACION		AÑO 2004	AÑO 2005
FIBRATOS	Tabletas	145.800	20.000	100.000
TIMOLOL	Frascos gotas	163	0	4.000

Según lo dispuesto en los artículos 8 del Instructivo para la provisión y abastecimiento mediante contratación directa de insumos médicos, fármacos y material quirúrgico; y, 3 del Instructivo al Reglamento de Contratación Directa de Insumos Médicos, Fármacos, y Material Quirúrgico por parte de las Unidades Médicas del SGSIF y del SSC, se definirán las necesidades de las unidades médicas sobre la base de los registros estadísticos de consumo, niveles de existencia, perfil epidemiológico y cuadros básicos institucionales, según su nivel de complejidad. Los Directores de las unidades enviarán hasta el 30 de octubre de cada año la programación anual de necesidades por ítem debidamente valorada, para su revisión y consolidación final.

De acuerdo a los artículos 147 numeral 8, 150 numerales 4 y 14, y 161 numeral 1 literal a) del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, la Gerencia, Subgerencia Médica y la Unidad de Asistencia Administrativa del C. A. A. tienen entre sus responsabilidades, en su orden: la contratación de la compra de bienes y servicios de uso del Centro; la autorización de los requerimientos de insumos, materiales y fármacos, para el funcionamiento de las áreas a su cargo previo a su traslado ante la Gerencia y la preparación de las especificaciones técnicas para la celebración de contratos de adquisición de bienes o de provisión de servicios destinados al área de su competencia; y, adquisiciones de materiales y suministros.



12 (duce)

Por la elaboración de programaciones de necesidades de fármacos, material de curación e insumos, sin base de registros estadísticos de consumo, ni niveles máximos y mínimos de existencias, no se incluyeron en las mismas, productos necesarios o fueron consideradas cantidades superiores o inferiores a las requeridas; habiendo sido aprobadas sin estar valoradas.

La ex Gerente del C. A. A. 209 inobservó disposiciones contenidas en los artículos 8 del Instructivo para la provisión y abastecimiento mediante contratación directa de insumos médicos, fármacos y material quirúrgico; 3 del Instructivo al Reglamento de Contratación Directa de Insumos Médicos, Fármacos, y Material Quirúrgico por parte de las Unidades Médicas del SGSIF y del SSC; y, 147 numeral 8 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS. Los profesionales de la unidad que desempeñaron funciones de Gerente y Subgerente Médico, así como el anterior y el actual Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, inobservaron responsabilidades determinadas en los artículos 147 numeral 8, 150 numerales 4 y 14, y 161 numeral 1 literal a) del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, en su orden.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS

Mediante oficios innumerados de diciembre 20 de 2006 y mayo 29 de 2008, el Médico Internista indicó que, en el periodo examinado desempeñó funciones de Gerente y Subgerente Médico, durante 2 meses y 22 días, y 8 días, en su orden.

Con oficios innumerados de diciembre 27 de 2006 y junio 6 de 2008, la ex Gerente del C. A. A. 209 expuso que, los programas son sujetos a la flexibilidad y las necesidades no previstas, existiendo archivos correspondientes a perfiles epidemiológicos, iniciados y realizados desde su ingreso y que sirvieron de base para posteriores adquisiciones con el apoyo y participación del equipo de trabajo y médicos tratantes; además, que no se lograron las autorizaciones pertinentes para satisfacer la demanda de medicamentos.



En oficio innumerado de enero 9 de 2007, el Oficinista de la Subdirección Provincial de Salud Individual y Familiar, ex Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, indicó que los pedidos de bienes o servicios fueron realizados directamente desde cada

área hacia la Gerencia.
13 (trece)

OPINIÓN DE AUDITORIA

Lo expuesto por la ex Gerente del C. A. A. 209 y el Oficinista de la Subdirección Provincial de Salud Individual y Familiar, ex Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, no modifica la opinión de Auditoria, sobre la inadecuada elaboración y aprobación de programaciones anuales de necesidades de fármacos, material de curación e insumos.

Lo indicado por el Médico Internista -certificado por el Coordinador de Recursos Humanos del C. A. A. 209 en oficio 422271101-055-2008 de mayo 15 de 2008-, fue verificado por Auditoria Interna, habiéndose comprobado que, su actuación como Gerente y Subgerente Médico, al igual que la de los otros profesionales de la unidad que desempeñaron funciones en la Subgerencia Médica, en el periodo examinado, fue de corta duración.


CONCLUSIÓN

Hubo inadecuada elaboración y aprobación de las programaciones anuales de necesidades de fármacos, material de curación e insumos, del C. A. A. 209, durante el periodo examinado.

RECOMENDACIÓN 2

AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS - GUAYAS

2.1 Dispondrá al Director del Centro de Atención Ambulatoria 209 que, adopte las medidas pertinentes a fin de que las programaciones anuales de necesidades de fármacos, material de curación e insumos, sean elaboradas sobre la base de registros estadísticos de consumo, niveles máximos y mínimos de existencias, perfiles epidemiológicos y cuadros básicos institucionales, según el nivel de complejidad, previas las respectivas valoraciones. Los documentos correspondientes, una vez definidas las necesidades de la unidad, deberán archivarse adjuntos a la programación aprobada, que posibiliten su revisión posterior.


(LeaTree)

Espacios físicos del edificio institucional fueron utilizados para fines particulares.

Mediante comunicación innumerada de febrero 15 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 informó que, al inicio de su gestión con permiso y anuencia del anterior Gerente y de la Coordinadora del Área de Enfermería, había: un puesto de venta de frutas de una ciudadana indígena, al pie de la escalera; una carretilla con caramelos, cigarrillos y variedades, de una persona no identificada, en la entrada a Rayos X; y, un comedor en pésimas condiciones sanitarias, atendido por una Auxiliar de Enfermería no identificada, durante toda la jornada de trabajo de la unidad. Indicó que, debido al mal aspecto y dificultades en el ingreso y subida de los pacientes, y que se fomentaba el consumo de cigarrillos y comida, sin retirar los residuos, solicitó la salida de la vendedora de frutas y de la carretilla, lo que se cumplió, así como, la legalización de la situación del comedor, en la que hubieron confrontaciones, debido a la negativa de la Auxiliar de Enfermería, alegando que el anterior Gerente no lo había exigido "y tan solo requería para su funcionamiento, que ella, a manera de agradecimiento "donara" enseres y demás objetos ...". Informó además, que con oficio 422271101-379 de abril 22 de 2004, envió al Asistente Administrativo una propuesta recibida para la instalación de una cafetería; y que, a pesar de haberse iniciado los trámites con entrega parcial de documentación, la arrendataria nunca canceló los haberes, por lo que gestionó la suspensión de la atención y solicitó el desalojo, así como la sanción económica, efectuándose el cierre del local y la firma de un compromiso de pago; señalando, que hasta el término de sus funciones no se permitió ningún otro comedor o cafetería. En relación a la fotocopiadora manifestó, que ésta brindó servicios con costos mínimos, durante el proceso de adquisiciones del 25% del 2005, destacando que fue instalada exclusivamente para los documentos de ese proceso, que no podían salir de la unidad; además, que luego se iniciaron conversaciones para su instalación a partir del trámite pertinente, que estuvo a cargo de la Subgerente Médico "quien inició las gestiones de negociación desde mayo del 2005".

En oficio innumerado de diciembre 22 de 2005, el ex Gerente del C. A. A. 209 informó que, durante su gestión no funcionó ningún comedor; que debido a que la unidad no contaba con una fotocopiadora teniendo gran flujo de información diaria y mensual, al asumir esas funciones, por ese servicio se pagaba US \$ 0,05 cada copia, que ante su oposición se rebajó a US \$ 0,03, sin documento de compromiso. Agregó que, en julio 14 de 2005, el portador del R. U. C. 0911033215001 ofertó por escrito, el cobro por cada copia, de US \$

15 (quince)

W

0,02 a la Institución y US \$ 0,03 a los asegurados, estableciendo un ahorro de más del 50% comparado con el anterior sistema, que "bien cubre y sobra por el mínimo consumo de luz para el funcionamiento de la fotocopiadora".

Adjunto al oficio 13220900.0160 ITP de enero 12 de 2005, la responsable del Grupo de Trabajo de Propiedades remitió a la Dirección Provincial, la liquidación de cánones de arriendo, agua potable y energía eléctrica, de junio a noviembre de 2004, por la ocupación del espacio físico donde funcionaba la cafetería en el C. A. A. 209, así como el acta de compromiso de pago 001-2005 por US \$ 472,62, suscrita en enero 12 de 2005 por el entonces Subdirector de Servicios Internos y la portadora de cédula de ciudadanía 1307485167, propietaria de ese negocio. En el acta en mención, no se indica donde debieron pagarse las seis cuotas de la deuda, ni las garantías presentadas, sin constar antecedentes de que hubiere intervenido o se hubiere requerido el pronunciamiento de un profesional del área de Asesoría Jurídica y Contratación.

Con oficio 422270004-300-2006 de junio 12 de 2006, el Coordinador de la Unidad Financiera informó al Director del C. A. A. 209, que solicitada información sobre la recaudación de lo adeudado, en oficio 13220900-3530 de junio 11 de 2006 el Coordinador del Grupo de Trabajo de Propiedades le había indicado, que la portadora de cédula de ciudadanía 1307485167 se encontraba en mora y que por gestiones extrajudiciales conocía que ella pagaría el valor respectivo en dos dividendos, en los meses de junio y julio de 2006.

Mediante oficio 422271101-383 de septiembre 5 de 2006, el Coordinador de la Unidad Financiera remitió al Director del C. A. A. 209, el oficio 13220900-5185 de agosto 24 de 2006 del Coordinador del Grupo de Trabajo de Propiedades, quien ante el requerimiento de los correspondientes comprobantes de pago, para contabilizarlos, le había informado el incumplimiento del acta de compromiso de pago 001-2005 de enero 12 de 2005 así como la inexistencia de un contrato de arrendamiento.

Solicitada información referente a la instalación de la fotocopiadora y el funcionamiento de la cafetería, con oficio 422271101-067 de enero 25 de 2006, el Gerente del C. A. A. 209 remitió el oficio innumerado de enero 23 de 2006, con el que el Tecnólogo Médico, ex integrante

A handwritten signature and a circular stamp are present. The stamp contains the letters 'A' and 'IE' and some illegible text. The signature is written in black ink.

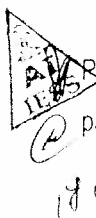
(16 años) encargado del área de Recursos Humanos, le indicó, no conocer ningún

convenio o contrato para el funcionamiento de la fotocopiadora. Entre los antecedentes proporcionados, se encuentra el oficio innumerado de diciembre 22 de 2004, con el que la entonces Gerente fue informada que, habiendo llegado el oficio 13220900-2020 de mayo 13 de 2004, de la Jefe del departamento de Servicios Generales de la Dirección Provincial, con el canon de arrendamiento del espacio físico para el funcionamiento de la cafetería, se lo hizo conocer a la portadora de cédula de ciudadanía 1307485167, quien aceptó el valor a pagar "solicitando verbalmente a la Gerencia y aceptado por esta, se le permita instalar su comedor hasta suscribir el contrato de arrendamiento, existiendo desde ese preciso momento una obligación contractual"; además, que se le indicó que debía pagar dos fondos de garantía y el mes de anticipo del arrendamiento, requisitos indispensables para continuar con el trámite hasta la suscripción del contrato respectivo, que no lo hizo.

Según lo informado por la Asistente de Administración, en oficio 422271101.116 UAA de junio 5 de 2006, desde fines de enero de 2006 funciona en el último piso, un comedor particular de propiedad de la portadora de cédula de ciudadanía 0922045208, sin haberse suscrito previamente un contrato o convenio ni percibirse valor alguno en concepto de cánones de arrendamiento y servicios básicos utilizados.

De acuerdo a los artículos 147 numeral 14; y, 161 numeral 4, literal g) del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, la Gerencia y la Asistencia Administrativa del C. A. A. tienen entre sus responsabilidades: la aplicación de normas conducentes a utilizar con economía y eficacia los recursos del Centro; y, el cuidado, buen uso y adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales a su cargo.

En la NCI 250-06 *Uso de los bienes de larga duración* se indica que, en cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

 Por no haberse suscrito previamente contratos o convenios, los propietarios de negocios particulares que funcionaron en el edificio institucional donde se encuentra la unidad, no

efectuaron pago alguno, por los espacios físicos ocupados y servicios de energía eléctrica y agua potable utilizados.

Los ex Gerentes, así como el anterior y el actual Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa del C. A. A. 209, inobservaron responsabilidades determinadas en los artículos 147 numeral 14; y, 161 numeral 4, literal g) del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, en su orden; así como la NCI 250-06 *Uso de los bienes de larga duración*.

ACCIÓN ADOPTADA POR LA ENTIDAD

El IESS representado por el Director Provincial de Guayas, presentó demanda en contra de la portadora de cédula de ciudadanía 1307485167, propietaria de la cafetería que funcionaba en el C. A. A. 209, exigiendo el pago de los valores adeudados en concepto de cánones de arrendamiento por la ocupación de espacio físico y servicios básicos utilizados. En la sentencia por mora dictada con fecha junio 27 de 2008, dentro del juicio 153-2007, la Juez Segundo de Inquilinato de Guayaquil declaró con lugar la demanda presentada, dándose por ende terminadas las relaciones de arrendamiento entre las partes, debiendo la demandada cumplir con el pago de los cánones adeudados desde febrero de 2005 hasta enero de 2006.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS

Mediante oficios innumerados de diciembre 20 de 2006 y mayo 29 de 2008, el Médico Internista indicó que, en el periodo examinado desempeñó funciones de Gerente y Subgerente Médico, durante 2 meses y 22 días, y 8 días, en su orden. En el oficio de diciembre 20 de 2006 expuso, que no existió incumplimiento por falta de preocupación de su parte, señalando "es el sistema administrativo burocrático que nos regía el que no me brindó apoyo ... para cumplir dicha gestión".

En oficio innumerado de diciembre 21 de 2006, el Tecnólogo Médico indicó que, durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2004, por ausencia del Oficinista quien "ejercía la titularidad de la Coordinación de Asistencia Administrativa" estuvo encargado únicamente de lo concerniente a Recursos Humanos, negando haber realizado funciones de

18/12/08
ca

Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, por no tener el perfil académico profesional ni ser la persona idónea para poder ejercerlas.

Con oficio innumerado de diciembre 27 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 expuso que, debido a que "una unidad médica no puede dar la impresión de que sea un "mercado" sino una Unidad de Salud" tomó la decisión de eliminar comerciantes del interior y exigir la legalización del espacio físico ocupado por el comedor, con los trámites pertinentes.

OPINIÓN DE AUDITORIA

Lo expuesto por los ex Gerentes del C. A. A. 209, no modifica la opinión de Auditoria sobre el funcionamiento de negocios particulares en el edificio institucional, sin que sus propietarios hubieren suscrito previamente contratos o convenios ni efectuado pago alguno.

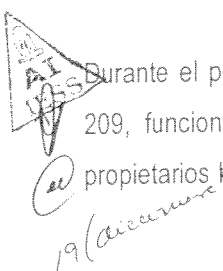
Lo indicado por el Médico Internista -certificado por el Coordinador de Recursos Humanos del C. A. A. 209 en oficio 422271101-055-2008 de mayo 15 de 2008-, fue verificado por Auditoria Interna, habiéndose comprobado que, su actuación como Gerente en el periodo examinado, fue de corta duración. Igualmente, lo indicado por el Tecnólogo Médico, ex integrante - encargado del área de Recursos Humanos, fue verificado por Auditoria Interna, habiéndose comprobado que no desempeñó funciones como Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa.

HECHO SUBSECUENTE

Para brindar una atención adecuada y optimizar los espacios que han sido destinados para negocios como bares, restaurantes, copiadoras, telefonía, entre otros, mediante oficio 12000000-1067 de abril 30 de 2008, el Director General del IESS dispuso la terminación de los contratos o convenios realizados para tales efectos.

CONCLUSIÓN

Durante el periodo examinado, en el edificio institucional donde se encuentra el C. A. A. 209, funcionaron negocios particulares, sin existir base legal para ello y sin que sus propietarios hubieren suscrito previamente contratos o convenios ni efectuado pago alguno

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The signature appears to be "19 (Alicia...)" and the stamp contains some illegible text and a central emblem.

en concepto de cánones de arrendamiento y servicios básicos utilizados, sin haberse recaudado el valor de US \$ 472,62 correspondiente al acta de compromiso de pago 001-2005 suscrita en enero 12 de 2005.

RECOMENDACIÓN 3

A LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS

3.1 Ordenará al Delegado Provincial de la Procuraduría General que, en coordinación con el Director del Centro de Atención Ambulatoria 209, aplique las medidas necesarias para recaudar los valores adeudados por los propietarios de los negocios particulares que han funcionado en la unidad, incluyendo los US \$ 472,62, acordados mediante acta de compromiso de pago 001-2005 suscrita en enero 12 de 2005 entre el entonces Subdirector de Servicios Internos y la propietaria de una cafetería.

AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS - GUAYAS

3.2 Dispondrá al Director del Centro de Atención Ambulatoria 209, la adopción de las medidas pertinentes, para que los acuerdos o convenios que fueren necesarios, se hagan por escrito, estipulando condiciones, plazos y garantías, cuyo cumplimiento será controlado a través de la Unidad de Asistencia Administrativa; debiendo solicitarse previamente la intervención y el pronunciamiento de profesionales del área de Asesoría Jurídica de la circunscripción.

No han sido aplicados procedimientos de control de los bienes, ni practicadas en forma adecuada las diligencias para su entrega recepción.

Solicitadas las actas de constataciones físicas e inventarios de activos fijos, realizadas durante el periodo examinado, con oficio 422271101-RRHH-011 de enero 16 de 2006 el Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa remitió los denominados CONTROL DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS por dependencias, elaborados con fecha febrero 24 de 2005 con el visto bueno de la entonces Gerente, documentos que no contienen costos o valores referenciales de los activos fijos, omitiendo características tales como modelo y



@
20 (revisar)

número de serie, constando como número de serie las iniciales CAA y tres dígitos repetidos varias veces; además, se indica el nombre del o de los responsables de su custodia, en muchos casos sin sus firmas y sellos. En una columna con el título AVALUAC han sido anotados datos, habiendo filas con espacios en blanco.

Con oficio 422271101-UAA-109 de mayo 30 de 2006, el Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa remitió copia del oficio 422271101-UAA-47 de marzo 11 de 2004, con el que informó haber sido designado por la entonces Gerente, como servidor responsable de la unidad del Equipo de Control de Activos Fijos, desde febrero 12 de 2004; y, en relación al inventario actualizado de activos fijos que había constatado, comparado y verificado lo que se encontraba en cada área de trabajo y que coordinaría con la servidora que antes realizaba esas funciones, sobre "lo que no se ha encontrado". Mediante oficio 422271101-130 de junio 22 de 2006 informó que, cuando recibió tal designación, no recibió un inventario actualizado, gestión que se encuentra realizando con la base elaborada por la empresa AVALUAC "y regularizando para dar de baja los activos en desuso", señalando que las adquisiciones efectuadas el año 2005 no se encuentran registradas "porque la persona encargada no ha entregado detalles de compras realizadas". Con oficio 422271101-001 de julio 28 de 2006 comunicó al Gerente del C. A. A. 209, que hasta esa fecha no había recibido ningún listado o documento de activos fijos ingresados a Bodega, por compras o donaciones.

En las actas de las diligencias de entrega recepción de los bienes asignados bajo custodia o administración de servidores salientes y entrantes de las distintas áreas de la unidad, recibidas con oficio 422271101-RRHH-02 de enero 2 de 2006 del Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, no han sido incluidos registros ni archivos. Las actas correspondientes a la recepción y posterior entrega de los bienes a cargo de la ex Gerente, con fechas noviembre 5 de 2003 y agosto 8 de 2005, fueron suscritas en agosto 5 y septiembre 5 de 2005, en su orden.

Los artículos 55, 56, 68, 69 y 70 del RGBSP, disponen realizar entregas recepciones de bienes, incluidos registros y archivos manuales o automatizados, entre los servidores salientes y entrantes encargados de su administración o custodia que fueron reemplazados temporal o definitivamente; dejando constancia en actas, de los resultados obtenidos.



(21 minutos)

El Instructivo General para el control de Activos Fijos - Bienes Muebles del IESS, en sus artículos 4.5 y 4.6 indica, que el equipo constituido para el control de los activos - bienes muebles en las unidades medicas, responderá por el registro, control y consolidación de los inventarios, manteniéndolos actualizados; para lo cual, el servidor responsable, responderá de las actas de inventarios de activos fijos, del registro, constatación física de los bienes, actualización y control de las novedades, archivo de los documentos y coordinación permanente con el citado equipo de trabajo. En la parte pertinente de USUARIO/CUSTODIO consta: ... todos los empleados sean de planta o contratados que tengan a cargo cualquier clase de activo fijo de propiedad de la Institución y que sea utilizado como medio de trabajo realizarán el INVENTARIO INDIVIDUAL, respondiendo por su tenencia, buen manejo, conservación y normal funcionamiento.

Por no haberse efectuado constataciones físicas periódicas de los bienes de la unidad, ni practicado en forma adecuada las diligencias para su entrega recepción -habiéndose elaborado documentos con datos incompletos que no han sido suscritos por los usuarios o custodios-, no se mantienen registros con información actualizada ni conciliada de las existencias y activos fijos, así como de los bienes que se encuentran asignados bajo custodia o administración de los servidores.

Los ex Gerentes, así como el anterior y el actual Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa del C. A. A. 209, inobservaron disposiciones contenidas en los artículos 55, 56, 68, 69 y 70 del RGBSP, y 4.5 y 4.6 del Instructivo General para el control de Activos Fijos - Bienes Muebles del IESS. Además, el anterior y el actual Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa - servidor responsable de la unidad del Equipo de Control de Activos Fijos, así como el Coordinador de la Unidad Financiera inobservaron las NCI 110-08 *Actitud hacia el control interno*, 110-13 *Control administrativo de bienes, valores y documentos*, 250-03 *Sistema de registro*, 250-04 *Identificación y protección* y 250-08 *Constatación física de existencias y bienes de larga duración*.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS



Mediante oficios innumerados de diciembre 20 de 2006 y mayo 29 de 2008, el Médico Internista indicó que, en el periodo examinado desempeñó funciones de Gerente y Subgerente Médico, durante 2 meses y 22 días, y 8 días, en su orden.

22 (revisado)

Con oficio innumerado de diciembre 27 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 expuso, no sentirse responsable sobre la inobservancia de disposiciones relacionadas a los activos fijos y bienes inmuebles del IESS, señalando que fueron practicados inventarios "(con dificultades de firma de entrega recepción por parte del anterior Gerente)" al iniciar su gestión, actualizados -incluyendo el inventario individual de cada funcionario- durante las labores iniciadas en enero de 2005 y culminadas con retraso en el mes siguiente.

OPINIÓN DE AUDITORIA

Lo expuesto por la ex Gerente del C. A. A. 209, no modifica la opinión de Auditoría sobre la no aplicación de procedimientos de control de los bienes, así como la práctica inadecuada de diligencias para su entrega recepción.

Lo indicado por el Médico Internista -certificado por el Coordinador de Recursos Humanos del C. A. A. 209 en oficio 422271101-055-2008 de mayo 15 de 2008-, fue verificado por Auditoría Interna, habiéndose comprobado que, su actuación como Gerente en el periodo examinado, fue de corta duración.

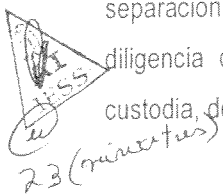
CONCLUSIÓN

No han sido aplicados procedimientos de control de existencias físicas y activos fijos del C. A. A. 209, ni practicadas en forma adecuada las diligencias de entrega recepción de bienes asignados bajo custodia o administración de los servidores salientes y entrantes.

RECOMENDACIÓN 4

AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS - GUAYAS

4.1 Ordenará al Director del Centro de Atención Ambulatoria 209 que, en cada cambio o separación temporal o definitiva de servidores de la unidad, ordene la práctica de la diligencia de entrega recepción de los bienes que tengan bajo administración o custodia, debiendo elaborarse y suscribirse en forma oportuna el acta correspondiente,

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the letters 'IESS' and some illegible text. Below the signature, the number '23' is written in blue ink, followed by the word '(quince)'.
23 (quince)

en la que se incluirán archivos y registros manuales o automatizados. Conocidos los resultados, se ordenarán los correctivos indispensables, especialmente en caso de faltar bienes institucionales.

AL DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA 209 DEL IESS

4.2 Dispondrá al Coordinador de la Unidad Financiera que, conjuntamente con la Contadora y el servidor responsable de la unidad del Equipo de Control de Activos Fijos, efectúen la constatación física de los activos fijos y concilien la información que se obtenga, con la que se encuentra registrada en actas de diligencias practicadas por el entonces departamento de Inventarios y la empresa AVALUAC, considerando las adquisiciones, retiros, traspasos y bajas de bienes realizadas. Las diferencias que se obtuvieren constarán en actas y serán informadas a esa Gerencia, para la adopción de las medidas pertinentes. En lo sucesivo, se efectuarán constataciones de existencias físicas y activos fijos, por lo menos una vez al año, debiendo conciliar los saldos con la información contable.

4.3 Ordenará al servidor responsable de la unidad del Equipo de Control de Activos Fijos que, mediante actas, efectúe la entrega recepción de los bienes asignados al personal, inclusive los registros y archivos manuales o automatizados. Las actas contendrán todas las características (marca, modelo y número de serie) y el estado actual de los activos fijos bajo custodia o administración de los servidores o trabajadores, quienes deberán suscribirlas.

Inapropiada protección de los bienes, contra posibles riesgos.

Mediante oficio 13200900.0047 de enero 11 de 2006, el Subdirector de Servicios Internos remitió el oficio 13220900-00124 de enero 6 de 2006, con el que el responsable del Grupo de Trabajo de Recursos Humanos informó: "revisados nuestros archivos, no tenemos pólizas de seguros contra asaltos, robos, protección de bienes y activos de la Institución contra posibles siniestros", señalando que, es competencia de la Subdirección de Servicios Internos, gestionar y coordinar con la Dirección de Servicios Corporativos, la administración y coordinación de tales pólizas.

24

24 (continuación)

De conformidad con las NCI 110-13 *Control administrativo de bienes, valores y documentos* y 250-04 *Identificación y protección*, la protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Se verificó que, en septiembre 25 de 2003, el Director Regional 2 del IESS y el Presidente de Compañía Privada de Seguridad Especial Cía. Ltda. (COPSE) suscribieron el contrato de PRESTACION DEL SERVICIO DE GUARDIANIA, VIGILANCIA Y PROTECCION DE SEGURIDAD DPG AM 084-2003 para las instalaciones del C. A. A. 209, con plazo hasta diciembre 31 de 2003, extendido hasta junio 30 de 2004, mediante CONVENIO DE PRORROGA de marzo 10 de 2004. Entre las estipulaciones del contrato no constan, los riesgos y montos cubiertos por la contratista, ni los procedimientos a seguir, en caso de producirse algún siniestro en las instalaciones o en los bienes de la unidad, objeto de guardianía, vigilancia y protección.

En oficio 62000000-169 de junio 22 de 2004, el Director General del IESS comunicó a los Directores de los Seguros, provinciales y de las unidades médicas, que se contaba con el estudio técnico preliminar y el diagnóstico de la situación del sistema integral de seguridad, con definición de los procesos de contratación, que era necesario implementarlos de acuerdo a la normativa vigente, disponiendo a los titulares de las diferentes dependencias del instituto que, mientras se desarrollen los procesos para la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia, en caso de mantenerse contratos que concluyan dentro del primer semestre del 2004, se gestione la prorrogación de los mismos hasta diciembre de ese año, siempre que la prestación del servicio haya sido satisfactoria; debiendo hacerse constar en el respectivo contrato una cláusula para que pueda declarárselo terminado unilateralmente. Dispuso que, en base al estudio presentado, la Dirección de Servicios Corporativos recomiende las acciones pertinentes a fin de que las unidades correspondientes realicen los procesos de contratación para el año 2005.

Mediante sumilla en el oficio 422271101.993 de julio 23 de 2004 de la entonces Gerente del C. A. A. 209, el Director Provincial de Guayas, dispuso la elaboración del documento contractual para la prorrogación de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia, con la compañía COPSE.



Handwritten signature and stamp of the IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguro Social) in the province of Guayas.

Al respecto, con oficio 13000900.4.269 de septiembre 7 de 2004, la Coordinadora del área de Asesoría Jurídica y Contratación expuso al Director Provincial de Guayas, que el Procurador General del instituto, luego de analizar el convenio de prórroga del plazo, su fundamento y las disposiciones contenidas en los artículos 102, literal a) de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, 113 del Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública y 98 de la Ley de Contratación Pública, concluyó: que la celebración de un nuevo convenio de prórroga al contrato de prestación de servicio DPG AM 084-2003, no era procedente y en su lugar se debía implementar un nuevo proceso de contratación; pronunciamiento acogido por la Dirección General del IESS.

Con oficio 13000900.4.282 de septiembre 14 de 2004, la Coordinadora del área de Asesoría Jurídica y Contratación puso en conocimiento de la Gerente del C. A. A. 209 que mediante nota agregada en el oficio 13000900.4.269 de septiembre 7 de 2004, el Director Provincial de Guayas le dispuso "proceder de acuerdo a este informe para contrataciones", adjuntando fotocopia del oficio referido, entre otros antecedentes.

Mediante oficio 422271101-1795 de diciembre 21 de 2004, dirigido al Coordinador de la Unidad Financiera, la Gerente del C. A. A. 209 expuso que, con sustento en el último inciso del oficio 62000000-169 de junio 22 de 2004 del Director General del IESS, en uso de sus atribuciones y facultades, así como la base legal del Reglamento para los procesos de contratación de la Resolución C. D. 035, en lo que establece el párrafo cuatro, de la contratación directa, en su artículo 44, literal a), ante la necesidad de seguridad y guardianía para el siguiente año, esa Gerencia confería autorización para la celebración de un nuevo convenio con la compañía COPSE bajo la modalidad de contratación directa por cada mes de ser necesario, a partir de enero de 2005, hasta que la Dirección General del IESS a través de la Dirección de Servicios Corporativos envíe el respectivo documento legal "que va a reglamentar el procedimiento que tendremos que seguir y acatar todas las Unidades Médicas a nivel nacional para esta clase de contratación", disponiendo como ordenadora de gasto, certificar y asignar la respectiva partida presupuestaria mensualmente, para cubrir el valor facturado por prestación de servicios de guardianía y seguridad, observando en lo principal "que el monto por la cuantía mensual no exceda del uno por ciento (1%) de la base establecida para el concurso público de oferta, esto es, no podrá ser mayor a 1.468, 69 Dólares Americanos por mes".



Sin haberse celebrado nuevos convenios, una vez vencido el plazo prorrogado, COPSE continuó prestando servicios de guardiana, vigilancia y protección, desde julio 1 de 2004 hasta noviembre 30 de 2005, con costos mensuales de US \$ 1.090 (hasta diciembre de 2004) y 1.111,64 (desde enero de 2005). En oficio 422270004-256-2006 de mayo 18 de 2006, el Coordinador de la Unidad Financiera informó que, los servicios prestados en ese periodo se realizaron por medio de órdenes de trabajo.

De acuerdo al artículo 147 numeral 8, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, la Gerencia del C. A. A. tiene entre sus responsabilidades: la contratación de la compra de bienes y servicios de uso del centro, con sujeción a los procedimientos y límites de cuantía señalados.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del Reglamento para los procesos de contratación del IESS, para la adquisición de bienes muebles, ejecución de obras y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría y su Reglamento; cuya cuantía supere el 4% de la base para el Concurso Público de Ofertas, bajo responsabilidad del respectivo ordenador de gasto, debe aplicarse el procedimiento de selección de ofertas. En caso de que la cuantía sea inferior a ese porcentaje, puede aplicarse el procedimiento de contratación directa.

Considerando los montos pagados anualmente por servicios de guardiana, vigilancia y protección de las instalaciones de la unidad, por las cuantías establecidas para los años 2004 y 2005, debieron realizarse procesos de selección de ofertas para su contratación.

Por no encontrarse asegurados y haberse contratado servicios de guardiana, vigilancia y protección en forma inadecuada, los bienes e instalaciones de la unidad, durante el periodo examinado, no se encontraron suficientemente protegidos contra posibles riesgos, inobservándose las NCI 110-13 *Control administrativo de bienes, valores y documentos* y 250-04 *Identificación y protección*.

Al no haberse sujetado a los procedimientos y límites de cuantía establecidos, durante la contratación de los servicios de guardiana, vigilancia y protección, una vez vencido el plazo prorrogado, los ex Gerentes del C. A. A. 209, como ordenadores de gasto, inobservaron responsabilidades determinadas en el artículo 147 numeral 8, del Reglamento General de

AI
IESS

27

(revisado)


las Unidades Médicas del IESS; inobservando además, disposiciones contenidas en los artículos 39 y 43 del Reglamento para los procesos de contratación.

ACCIÓN ADOPTADA POR LA ENTIDAD

Mediante oficio 422272211-004 de noviembre 23 de 2005, el Subgerente del C. A. A. 209 dispuso al Coordinador de Recursos Humanos, que proceda a convocar a los proveedores de servicios de seguridad registrados en el IESS, para escoger la mejor oferta, a fin de que mediante orden de trabajo inicien labores a partir de diciembre 1 de 2005. Con oficio 422271101-221 de noviembre 29 de 2005 la Asistente Administrativa puso en conocimiento del Gerente del C. A. A. 209 que, con la finalidad de optimizar los recursos y brindar un mejor servicio, se dio por terminado el contrato con la compañía COPSE, solicitando autorización para que ORGANIZACIÓN CUSTODIA Y PROTECCION Cía. Ltda. (OCP), preste servicios por contratación directa, desde diciembre 1 de 2005.

Con oficio 62000000-954 de diciembre 18 de 2006, la Directora de Servicios Corporativos informó que, mientras se obtienen los informes pertinentes de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado, dentro del Concurso de Ofertas 001-2006-IESS para la provisión y contratación de pólizas de seguros de bienes e instalaciones de propiedad del instituto, COLONIAL COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S. A. extendió cobertura provisional para el programa de seguros 2006-2008 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, a partir de octubre 26 de 2006 hasta la emisión de las pólizas de acuerdo a la adjudicación realizada con oficio CC-IESS-098.

De acuerdo al oficio PRO-401-06 de octubre 26 de 2006, remitido al Director General del IESS por el Presidente Ejecutivo de la compañía aseguradora, la cobertura provisional incluye los ramos de: multiriesgo (incendio, robo, equipo electrónico, rotura de maquinaria), responsabilidad civil, fidelidad (blanket) vehiculos (todo riesgo), transporte interno y transporte de dinero y valores.

 Adjunto al oficio 62000000-958 de diciembre 19 de 2006, la Directora de Servicios Corporativos remitió documentación referente al proceso de contratación de seguridad física a nivel nacional, así como el proyecto del Instructivo de SEGURIDAD FISICA PARA
ce
28 (quintocho)

FUNCIONARIOS, SERVIDORES, TRABAJADORES, BIENES Y PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL IESS A NIVEL NACIONAL, observando que:

- Mediante oficio 64000000-1796 de septiembre 26 de 2006, el Procurador General del IESS emitió el criterio legal requerido, en relación al proyecto del instructivo de seguridad física para el instituto a nivel nacional, presentado por la Dirección de Servicios Corporativos, considerando procedente "generar un proceso único de contratación de servicios de seguridad y vigilancia, con la participación de todas las empresas o instituciones públicas, privadas o de economía mixta, que estén en capacidad de brindar los servicios demandados, cuyo monto o cuantía determinará la naturaleza de los procesos precontractual y contractual, toda vez que la renovación tácita o expresa carece de sustento jurídico". Mediante nota inserta en el citado oficio, el Director General del IESS dispuso a la Directora de Servicios Corporativos, preparar documentación para concurso de seguridad y vigilancia.
- Con oficio 62000000-0807 de octubre 27 de 2006, la Directora de Servicios Corporativos presentó al Director General del IESS un informe en el que se determina la necesidad de establecer el requerimiento de puestos de vigilancia a nivel nacional, así como recomendar a cada Dirección Provincial la implementación de sistemas, herramientas, estrategias y otros, que complementen la seguridad de las personas y los bienes; habiendo solicitado con oficio 62000000-0896 de diciembre 1 de 2006, autorización para cumplir ese planteamiento.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS

Mediante oficios innumerados de diciembre 20 de 2006 y mayo 29 de 2008, el Médico Internista indicó que, en el periodo examinado desempeñó funciones de Gerente y Subgerente Médico, durante 2 meses y 22 días, y 8 días, en su orden.

Con oficio innumerado de diciembre 27 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 expuso, que los procesos de contratación del servicio de guardianía, vigilancia y protección, fueron realizados de acuerdo a las disposiciones del Director General del IESS "donde promueve" la prórroga de los mismos y de acuerdo a la cuantía.



ca
29 (revisión)

OPINIÓN DE AUDITORIA

Lo expuesto por la ex Gerente del C. A. A. 209, no modifica la opinión de Auditoria sobre la inapropiada protección de los bienes e instalaciones de la unidad.

Lo indicado por el Médico Internista -certificado por el Coordinador de Recursos Humanos del C. A. A. 209 en oficio 422271101-055-2008 de mayo 15 de 2008-, fue verificado por Auditoria Interna, habiéndose comprobado que, su actuación como Gerente en el periodo examinado, fue de corta duración.

CONCLUSIÓN

Durante el periodo examinado, fue inapropiada la protección de los bienes e instalaciones del C. A. A. 209 contra posibles riesgos.

RECOMENDACIÓN 5

AL DIRECTOR GENERAL DEL IESS

5.1 Dispondrá al Director de Servicios Corporativos que, para la autorización correspondiente, en coordinación con el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar prepare un diagnóstico de la situación actual, sobre las medidas de seguridad y servicios de guardiana, vigilancia y protección con que cuentan las unidades médicas, determinando las necesidades existentes y los requerimientos respectivos para corregir las deficiencias establecidas.

5.2 Ordenará al Director de Servicios Corporativos, que en coordinación con la Procuradora General y el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, prepare la documentación necesaria para iniciar con sujeción a las leyes y reglamentos sobre la materia, el proceso de dotación de medidas de seguridad y contratación de servicios de guardiana, vigilancia y protección de las unidades médicas. En los contratos respectivos, se incluirán las cláusulas correspondientes en consideración a los riesgos y montos que serán cubiertos por los contratistas; y, la identificación de los funcionarios responsables de vigilar su ejecución.

AL IESS

30/11/08

Póliza de fidelidad colectiva en vigencia durante el periodo examinado, con datos incompletos, no actualizados y montos asegurados no razonables e insuficientes.

Para dar cumplimiento al oficio 001994-DJ-CAU de enero 13 de 2005 del Director Jurídico de la Contraloría General del Estado, en el sentido de que se debe proceder a renovar las cauciones de los servidores del IESS que por sus funciones están obligados a rendirlas, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 15 del Reglamento para Registro y Control de Cauciones; con oficio circular 62100000-703-PI de febrero 14 de 2005, el Subdirector de Recursos Humanos requirió, que los Gerentes de los C. A. A., entre otros, informen los cargos que no se encuentran caucionados.

Anexo al oficio 422271101-196 de febrero 28 de 2005, la ex Gerente del C. A. A. 209 remitió el oficio 422271101-049 de febrero 25 de 2005 de la responsable del área de Recursos Humanos, con la nómina del personal caucionado, compuesta por: Guardalmacén, Coordinador y Auxiliares de Farmacia. No fue proporcionada documentación que evidencie en que consistían y hasta que fecha estuvieron vigentes, las cauciones que mantenían los servidores en esas funciones.

Adjunto al oficio 13220900.0047 de enero 11 de 2006, el Subdirector de Servicios Internos remitió el oficio 13220900-00124 de enero 6 de 2006, con el que el responsable del Grupo de Trabajo de Recursos Humanos informó que, esa dependencia mantiene únicamente el registro de la póliza de fidelidad colectiva de los servidores del área administrativa de la Dirección Provincial de Guayas.

En el listado condensado de personal caucionado amparado en la póliza de fidelidad colectiva, 07D-0001845, contratada con ALIANZA Compañía de Seguros y Reaseguros S. A., en vigencia durante el periodo examinado, con última renovación hasta diciembre 31 de 2005, bajo el título AREA MEDICA se encuentran agrupados los servidores de las unidades médicas de la circunscripción, incluidos los que pertenecen al C. A. A. 209; observando, que varios de ellos constan con cargos diferentes a los de sus nombramientos o funciones que desempeñan y sueldos base en lugar de remuneraciones mensuales unificadas vigentes. Los montos asegurados no guardan relación con las cuantías de los bienes encargados bajo responsabilidad.



31

Sobre las acciones tomadas en relación al oficio circular 62100000-703-PI de febrero 14 de 2005 del Subdirector de Recursos Humanos, con oficio 13220900-3146 de mayo 29 de 2006, el responsable del Grupo de Trabajo de Recursos Humanos informó a la Subdirectora de Servicios Internos que, adjunto al oficio 13220900-1512 de marzo 21 de 2005, remitió tres cuadros demostrativos, de cargos sujetos a caución, que deben agregarse, así como del personal que no ejerce esos cargos o que tiene cambios en sus funciones o en el distributivo presupuestario, que deben suspenderse o modificarse "del personal que ya se encuentra caucionado y protegido dentro de la Póliza de Fidelidad Colectiva vigente a partir del 31 de Marzo del 2004".

Los artículos 2 del RGBSP y 9 y 15 del Reglamento para Registro y Control de Caucciones, establecen la obligatoriedad de presentar cauciones razonables y suficientes, por parte de los servidores encargados del manejo de bienes públicos, para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. La LOSCCA en sus artículos 104 y 105 (103 y 104 de la actual Codificación) estableció la remuneración mensual unificada de quienes prestan sus servicios en las entidades y organismos del sector público.

Debido a que el correspondiente proceso de contratación y renovación se realizaba en la ciudad de Quito, los datos de los servidores del C. A. A. 209 incluidos en la póliza de fidelidad colectiva en vigencia durante el periodo examinado, se mantuvieron incompletos y no actualizados, con montos asegurados no razonables e insuficientes.

HECHO SUBSECUENTE

De acuerdo a la adjudicación realizada con oficio CC-IESS-098, dentro del Concurso de Ofertas 001-2006-IESS para la provisión y contratación de pólizas de seguros de bienes e instalaciones de propiedad del instituto, del programa 2006-2008, fueron contratadas con COLONIAL compañía de seguros y reaseguros S. A., las pólizas 1001581 FIDELIDAD BLANKET O ABIERTA, 1002015 RESPONSABILIDAD CIVIL, 1003621 INCENDIO MULTIRIESGO, 1008697 TRANSPORTE INTERNO, 1008698 TRANSPORTE DE DINERO Y/O VALORES y 1021266 VEHICULOS.

En los numerales 1 y 2 del artículo 2 de las condiciones particulares de la póliza de fidelidad 1001581, se indica el aseguramiento de todo el personal que por reglamentación



32

interna debe estar caucionado, con la modalidad blanket o abierta, para amparar los hechos improbos o dolosos de cualquier clase que perjudiquen al patrono asegurado, por actos cometidos por cualquiera de los funcionarios, empleados con contratos, empleados contratados a través de empresas tercerizadas, temporales y empleados de la empresa, sin determinación de cargo, sueldo o valor individual asegurado, se incluyen trabajadores por contrato u ocasionales. Como objetivo del anexo modificadorio de las condiciones particulares de la póliza, con fecha de emisión 2006.01.16, consta: "Según oficio No. CC.IESS.012, se procede a realizar la siguiente aclaración en la póliza de la referencia están asegurados todos los funcionarios, empleados y trabajadores del IESS, sean caucionados o no, según lo contemplado en el artículo No. 2 "MODALIDAD" de la póliza".

CONCLUSIÓN

Los datos de los servidores del C. A. A. 209 incluidos en la póliza de fidelidad colectiva en vigencia durante el periodo examinado, se mantuvieron incompletos y no actualizados, con montos asegurados no razonables e insuficientes.

RECOMENDACIÓN 6

AL DIRECTOR GENERAL DEL IESS

6.1 Dispondrá al Director de Servicios Corporativos, que coordine con el Director del Seguro General de Salud individual y Familiar, el envío a cada una de las unidades médicas, de copias de las pólizas contra posibles riesgos de los bienes y valores institucionales contratadas, así como de las respectivas condiciones particulares, debiendo establecerse, los procedimientos y plazos para tramitar la cobertura de los siniestros que se produjeran.

Inadecuada calificación de derechos y no aplicación de procedimientos de control de la prestación médica otorgada y del cumplimiento de obligaciones patronales.



En la apertura de expedientes de historias clínicas y en la concesión de citas primeras y subsecuentes, no se exigió a los asegurados el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la prestación médica, tales como: presentación de avisos de

33

enfermedad, cédula de ciudadanía, carné de afiliación o credencial de jubilado o beneficiario, etc. En muchos casos, en los expedientes, cuyas hojas no se encuentran foliadas, no hay avisos de enfermedad o los tienen sin fecha de emisión o no recientes, faltando fotocopias de los documentos de identidad de los pacientes o están sin actualizar o deterioradas, careciendo de fotografías recientes.

Las historias clínicas tienen dos números, el de la secuencia utilizada hasta antes de la expedición del Reglamento para la Prescripción Farmacológica y el de la cédula de ciudadanía del paciente; sin embargo, se encuentran archivadas de acuerdo a la primera numeración. No se han realizado depuraciones de archivos, manteniéndose expedientes de pacientes fallecidos o inactivos. Por no estar ordenadas adecuadamente, no pudieron ser localizados con oportunidad, los expedientes de varias historias clínicas requeridas.

De acuerdo con el artículo 21 del Reglamento para la Prescripción Farmacológica, el número de la historia clínica de cada paciente corresponderá al de su cédula de identidad.

Con respecto a disposiciones recibidas y procedimientos aplicados para la consolidación de los registros estadísticos de los servicios prestados en cada una de las áreas del C. A. A. 209, así como para la protección de los derechos y la supervisión del cumplimiento de los deberes del paciente, mediante oficio 422271-021 de junio 19 de 2006, la Coordinadora de la Unidad de Servicios al Asegurado informó, haber actuado en base a lo que indican las normas vigentes, señalando que la falta de copias de documentos personales en las historias clínicas, cuyo archivo y depuración se encuentra bajo responsabilidad de la Coordinación de Estadística "generalmente pasa con los pacientes que vienen de provincias o de otras unidades periféricas, que no son orientados debidamente y que por humanidad y comprensión de las limitaciones económicas no se les exige".

No se controló la frecuencia de atenciones médicas otorgadas por pacientes, fechas o especialidades, en el C. A. A. 209 y en otras unidades médicas del IESS.

Se verificó que, en la prestación de los seguros de enfermedad y maternidad, no fueron aplicados procedimientos administrativos dispuestos en el artículo 8 del Reglamento General de Responsabilidad Patronal, por incumplimiento de obligaciones con el IESS.


34


Con oficio innumerado de febrero 15 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 informó que, durante su gestión las responsabilidades fueron asumidas y orientadas en torno a roles y competencias, habiendo creado conciencia de las necesidades, conformado equipos específicos de trabajo y de contingencia y consolidado acciones y requerimientos urgentes a nivel central, en relación a recursos humanos y equipamiento técnico.

En oficio innumerado de diciembre 22 de 2005, el ex Gerente del C. A. A. 209 indicó que, se capacitó personal para el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Responsabilidad Patronal, lo que concluyó en agosto 18 de 2005.

Mediante oficio 001.01.13 de enero 13 de 2006, la actual Coordinadora de Admisión y Estadística informó: "nos respaldamos en la Resolución No. 010, del Capítulo 1, Artículo 8, Resolución 008. Artículo 98, Registro Oficial 119 Artículo 8 y disposiciones de Gerencia", agregando que, para la apertura de historias clínicas se aplica la disposición respecto al sistema de archivo de informes, diagnósticos y exámenes. En oficio 013.05.06 de mayo 25 de 2006 indicó que, la institución no ha brindado herramientas de trabajo, tales como: una computadora conectada en red con el departamento de Afiliación y Control Patronal, para identificar las empresas en mora donde laboran los pacientes atendidos.

Con oficio innumerado de mayo 23 de 2006, la anterior Coordinadora de Admisión y Estadística informó que, en las distintas reuniones de Coordinadores que se mantuvieron en la Administración de la ex Gerente, se estableció que el "trabajo referente a la Resolución 010 estaba pendiente, pero de la misma forma se nos manifestó que el impedimento para que se realice dicho proceso radica en la falta de Conexión a la Red del Sistema de Aportes, pues manualmente en vista que existe mas de las 140 mil Historias Clínicas aperturadas es imposible determinar la mora".

De acuerdo a la disposición transitoria TERCERA del Reglamento General de Responsabilidad Patronal, para facilitar su cumplimiento, la Dirección de Organización y Sistemas debió adecuar los equipos informáticos y proveer las aplicaciones informáticas necesarias, pero la actual estructura orgánica funcional, no contempla la citada Dirección, cuyas funciones corresponden a la actual Dirección de Desarrollo Institucional.


387 (Frente y...

Sobre recursos informáticos (hardware y software) asignados al C. A. A. 209, para procesar y registrar en forma automatizada, las atenciones médicas otorgadas en Consulta Externa, Urgencias y Dispensarios anexos de esa unidad; así como, para la facturación de costos y cálculo de responsabilidad patronal, emisión de planillas, conciliación y recaudación de los valores respectivos, con oficio 13220900-382 de mayo 24 de 2006, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Servicios Informáticos de la Dirección Provincial de Guayas indicó que, con acta de noviembre 5 de 2003, fueron entregados a esa unidad, equipos informáticos que permiten a los usuarios tener acceso a la plataforma de historia laboral, desde donde se brindan todos los servicios desarrollados; señalando que, de acuerdo al artículo 86 de la sección tercera del Reglamento Orgánico Funcional, la Dirección de Desarrollo Institucional es la responsable de la administración del sistema informático del IESS que incluye el desarrollo, mantenimiento y actualización de su plataforma, de conformidad con el Plan Estratégico Informático aprobado.

Al respecto, adjunto al oficio 63000000-1900-2006 de septiembre 5 de 2006, el Director de Desarrollo Institucional envió el oficio BM_C_085 de agosto 30 de 2006, con el que el Coordinador del Proyecto Médico del IESS informó que la funcionalidad del aplicativo médico multiempresa, instalación hecha en el computador iSeries de esa Dirección, hace posible realizar, en forma automatizada, entre otras cosas: la calificación del derecho de los asegurados a la prestación de salud, desde el aplicativo médico mediante una interfase con la información del sistema de historia laboral; el proceso de registro de atenciones médicas, consulta externa y hospitalización, controlando su otorgamiento; y, el registro y control de fármacos, materiales e insumos. Informó además, que en el Hospital "Carlos Andrade Marín" se desarrolló el sistema de facturación, siendo el objetivo ponerlo en funcionamiento en las demás unidades médicas; mientras que, en el Hospital "Dr. Teodoro Maldonado Carbo" se va a desarrollar el sistema financiero, contabilidad, tesorería y costos hospitalarios.

De acuerdo a los artículos 147 numeral 6, 148 numerales 3 y 4, y 150 numerales 5, 6 y 11 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, la Gerencia, la Unidad de Servicios al Asegurado y la Subgerencia Médica del C. A. A. tienen entre sus responsabilidades: la organización, el establecimiento, la actualización y el control de un sistema obligatorio de archivo; la consolidación de registros estadísticos de los servicios prestados por cada una de las áreas de éste centro y la protección de los derechos y la



36

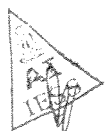
supervisión del cumplimiento de los deberes del paciente; y, la calificación del derecho del asegurado a la prestación de salud, la admisión y la coordinación con los responsables de la atención al paciente, y la aplicación y actualización del sistema de archivo, en su orden.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 19 del Reglamento de Asistencia Médica, los pacientes deben exhibir su cédula de ciudadanía y entregar el aviso de enfermedad correspondiente, previo a acceder a la prestación médica.

Según el MTAUMIESS, los registros médicos están conformados por la sección Admisión, Estadística y Archivo, siendo sus funciones: responsabilizarse de la recolección, registro, procesamiento, control y archivo de las historias clínicas de los pacientes, así como de su apertura, cumpliendo los requisitos establecidos; ingresar al sistema computarizado al beneficiario que corresponda a la unidad, de acuerdo a la zonificación, cumpliendo los procedimientos legales; otorgar citas posteriores, amparadas en el aviso de enfermedad y control de vigencia de derechos; y, revisar las historias clínicas entregadas para archivo, verificando su integridad y el correcto cumplimiento con cada uno de los documentos.

Al no calificarse en forma adecuada los derechos de los asegurados, ni aplicarse procedimientos de control de las atenciones médico farmacéuticas otorgadas y el cumplimiento de obligaciones patronales con el IESS, se conceden prestaciones de los seguros de enfermedad y maternidad a pacientes que no reúnen los requisitos dispuestos y se desconoce la frecuencia de tales atenciones, sin haberse consolidado registros estadísticos ni establecido responsabilidades patronales. La falta de depuración de archivos y el inapropiado ordenamiento de las historias clínicas, impide su localización oportuna.

Los ex Gerentes, la Coordinadora de la Unidad de Servicios al Asegurado y los profesionales que desempeñaron funciones de Subgerente Médico del C. A. A. 209, en su orden, inobservaron responsabilidades determinadas en los artículos 147 numeral 6, 148 numerales 3 y 4, y 150 numerales 5, 6 y 11, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS. Los ex Gerentes, el Coordinador de la Unidad Financiera, la ex Asistente de Contabilidad y Contadora contratada, así como la anterior y la actual Coordinadora de Admisión y Estadística, han inobservado procedimientos establecidos en el artículo 8 del Reglamento General de Responsabilidad Patronal. La anterior y la actual Coordinadora de Admisión y Estadística, inobservaron además, los artículos 17 y 19 del Reglamento de



[Handwritten signature]
37 (frontera)

Asistencia Médica; y, las funciones para la sección Admisión, Estadística y Archivo, contenidas en el MTAUMIESS.

ACCIÓN ADOPTADA POR LA ENTIDAD

A partir del mes de septiembre de 2006, un Auxiliar de Contabilidad inició en forma manual el procesamiento de las historias clínicas de pacientes de la unidad, a quienes han sido concedidas prestaciones de los Seguros de Enfermedad y de Maternidad, habiendo efectuado cruces de las atenciones médico farmacéuticas otorgadas en diferentes periodos con los datos de aportaciones al IESS registrados en los archivos informáticos respectivos, y establecido y notificado responsabilidades patronales e individuales -por obligaciones en mora o pagadas en forma extemporánea de afiliados atendidos-, cuyos valores una vez requerida su cancelación, en ciertos casos fueron recaudados directamente a través de la Tesorería de la Dirección Provincial de Guayas.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 38 literal a), 94 y 95 de la LSS, por las responsabilidades patronales e individuales, que habiendo sido notificadas y transcurrido el plazo establecido para su cancelación o impugnación, aún se encontraban pendientes de recaudación, fue requerido el inicio de las acciones pertinentes, por parte del representante legal, judicial y extrajudicial, y responsable del ejercicio de la jurisdicción coactiva en la circunscripción.

En reunión de trabajo dirigida por el Subdirector de Desarrollo Institucional, realizada en septiembre 14 de 2006 en el área de Informática del Hospital "Dr. Teodoro Maldonado Carbo", se acordó que, el aplicativo de facturación desarrollado en el Hospital "Dr. Carlos Andrade Marín" se convierta en modalidad multiempresa, con el objeto de ser utilizado en las demás unidades médicas del IESS.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS

Mediante oficios innumerados de diciembre 20 de 2006 y mayo 29 de 2008, el Médico Internista indicó que, en el periodo examinado desempeñó funciones de Gerente y Subgerente Médico durante 2 meses y 22 días, y 8 días, en su orden.

 38 (frente y verso)

Con oficio innumerado de diciembre 27 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 expuso, que existen documentos de control de procesos en que participaban todas las áreas y se canalizaba información sobre la calificación de derechos, habiéndose realizado la depuración de archivos por parte de la Coordinadora de Admisión y Estadística "quien además se encargaba hasta de foliar y poner protectores de hojas a las carpetas", indicando además, que utilizando los informes de gestión correspondientes fueron elaborados programas de mejoramiento de la calidad de atención y control de la misma, lo que permitió detectar irregularidades, siendo la más grave la falsificación de documentos por parte de un empleado, que fueron definidas por el Director Provincial de Guayas. Sobre la no aplicación de procedimientos establecidos en el Reglamento General de Responsabilidad Patronal señaló que "si aparentemente no se cumplió era por inexistía personal suficiente y equipos tecnológicos adecuados" (sic).

En oficio innumerado de enero 8 de 2007, el Coordinador de la Unidad Financiera expuso que durante el periodo examinado esa área no recibió información sobre mora patronal para cumplir lo dispuesto en el artículo 8 literales c) y d) de la Resolución C. I. 010.

OPINIÓN DE AUDITORIA

Lo expuesto por la ex Gerente y el Coordinador de la Unidad Financiera del C. A. A. 209, no modifica la opinión de Auditoria sobre la inadecuada calificación de derechos de los asegurados y la no aplicación de procedimientos de control de la prestación médica otorgada y el cumplimiento de obligaciones patronales con el IESS, que fueron evidenciados durante la ejecución de las labores de control posterior.

Lo indicado por el Médico Internista -certificado por el Coordinador de Recursos Humanos del C. A. A. 209 en oficio 422271101-055-2008 de mayo 15 de 2008-, fue verificado por Auditoria Interna, habiéndose comprobado que, su actuación como Gerente en el periodo examinado, fue de corta duración.

HECHOS SUBSECUENTES

El Reglamento de Responsabilidad Patronal aprobado con Resolución C. D. 148 de enero 9 de 2007, reemplazó el Reglamento expedido con Resolución C. I. 010.



Con la finalidad de facilitar el acceso a las prestaciones a la población asegurada por el IESS mediante oficio 21000000-2081 de junio 13 de 2007, el Director del SGSIF recordó a los Directores de las unidades médicas, que con la implantación del sistema de Historia Laboral, es innecesaria la presentación de aviso de enfermedad y carnet de afiliación.

CONCLUSIÓN

Durante el periodo examinado, en el C. A. A. 209 hubo inadecuada calificación de derechos de los asegurados y no se aplicaron procedimientos de control de la prestación médica otorgada y el cumplimiento de obligaciones patronales con el IESS.

RECOMENDACIÓN 7

AL DIRECTOR GENERAL DEL IESS

7.1 Ordenará al Director de Desarrollo Institucional que, en coordinación con el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para la autorización respectiva, elabore un estudio con especificaciones técnicas y recursos requeridos, para la implantación en las unidades médicas del IESS, de las aplicaciones informáticas necesarias para efectuar en forma automatizada:

La calificación del derecho de los asegurados a la prestación de los seguros de enfermedad y maternidad; así como, el procesamiento, registro y control de las atenciones médicas otorgadas en Consulta Externa, Urgencias y Dispensarios anexos;

La facturación de costos, cálculo de responsabilidades patronales y emisión de planillas, conciliando y controlando la recaudación de los valores correspondientes;

El registro de los movimientos de las cuentas corrientes bancarias utilizadas y la elaboración de las conciliaciones bancarias respectivas; y



El registro de movimientos y control de existencias de los bienes adquiridos.

AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS - GUAYAS

7.2 Dispondrá al Director del Centro de Atención Ambulatoria 209, la preparación y ejecución de un plan de trabajo, para procesar de acuerdo a los procedimientos reglamentados, los datos de los pacientes atendidos en esa unidad, cruzando la información respectiva con la base de datos de aportaciones y gestionando la recaudación de las responsabilidades patronales que se establezcan, cuyos valores serán registrados en forma detallada y controlados a través de auxiliares contables.

AL DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA 209 DEL IESS

7.3 Ordenará a la Coordinadora de Admisión y Estadística, que:

Durante la apertura de expedientes de historias clínicas, los numere de acuerdo a la cédula de ciudadanía de los pacientes;

Califique en forma adecuada, el derecho de cada asegurado a la prestación de salud solicitada, exigiendo el cumplimiento de los requisitos establecidos; y

Depure los expedientes de historias clínicas de pacientes fallecidos o inactivos; aplicando procedimientos que aseguren la conservación de los documentos en los expedientes y su archivo. Los expedientes de historias clínicas de pacientes activos, serán foliados y ordenados por número de cédula de ciudadanía.

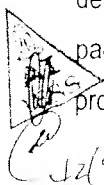
Análisis técnico de la prestación médica otorgada a los asegurados.

Del análisis técnico realizado, el Médico Especialista de Auditoría Interna informó:

Con respecto al funcionamiento:

Que carece de las áreas de Anestesiología y de Urgencias, y de la sala de Cirugía del Día y Recuperación Post Anestésica.

- Que los asegurados que acuden en busca de atención médico farmacéutica, en su gran mayoría de la tercera edad y con algún tipo de enfermedad crónica invalidante, se ven afectados para llegar a la unidad, por el comercio informal que rodea el edificio donde se encuentra y la ubicación no apropiada de algunos de los servicios con que cuenta, careciendo de ascensor a pesar de que áreas como: Admisión y Estadística, Enfermería, Laboratorio y Trabajo Social, y los consultorios de especialidades clínicas como: Gastroenterología, Ginecología, Medicina Interna, Odontología, Oftalmología y Urología, se encuentran en los pisos altos, a los que se llega por escaleras estrechas.
- Que es diferente el perfil epidemiológico de los pacientes de la zona con el de los que acceden a los servicios. Las 10 patologías mas frecuentes de los pacientes, tienen los siguientes promedios de rotación mensual, de acuerdo a padecimientos: Hipertensión arterial 758 pacientes, Síndrome doloroso articular 603, Dislipidemia 405, Diabetes Mellitus 355, Dispepsia + Colitis 245, Glaucoma 165, Prostatitis 111, Infecciones dermatológicas (Onicomycosis) 55 y Depresión 48. Estos promedios varían según el grado de abastecimiento del producto utilizado para tratar las patologías, manteniéndose las tendencias durante los años 2004 y 2005.
- Que los registros estadísticos de consumos son deficientes, al no haber reportes de recetas emitidas, citando que en los años 2004 y 2005 se prescribieron 143.497 recetas y se despacharon 150.089. La diferencia es ilógica y no concuerda con el porcentaje de efectividad de recetas, debido a que cuando existe un buen abastecimiento de los productos que se consumen se despachan 90 de cada 100 recetas prescritas, por lo que colige la falta de reportes. Por otra parte, que no se manejan niveles constantes de insumos médicos, especialmente de aquellos cuyo perfil epidemiológico así lo demanda; además que, la programación es diferente a la necesidad, citando como ejemplos, que para tratar enfermedades como el Glaucoma, en el año 2004 se tuvo al **Timolol** (Solución oftálmica al 0.5% x 5 ml.) que aparece en cero en el Listado de Programación, habiendo un promedio mensual de 163 pacientes que necesitan el fármaco, en cambio en el año 2005, se programaron 4.000 unidades del item. Para tratar la Dislipidemia, se utiliza el **Fibrato**, con un promedio de 405 pacientes mensuales, que al año consumirían 145.800 unidades; sin embargo, se programaron 20.000 unidades en el año 2004 y 100.000 en el 2005.

A handwritten signature in black ink is written over a triangular stamp. The stamp contains some illegible text and a small graphic. The signature appears to be 'C. J. Cuervo'.

En cuanto a la producción general desde enero de 2004 hasta agosto de 2005:

CONCEPTOS	CANTIDADES	
	PARCIALES	TOTALES
CONSULTAS MEDICO ODONTOLÓGICAS OTORGADAS EN CONSULTA EXTERNA POR ESPECIALIDADES (*)		109.019
PRIMERAS	35.089	
SUBSECUENTES	73.930	
EN EL ÁREA DE ODONTOLOGIA		11.507
PRESCRIPCIONES FARMACÉUTICAS		
RECETAS EMITIDAS		150.089
RECETAS DESPACHADAS		143.497
EXAMENES PRACTICADOS		
DE LABORATORIO CLÍNICO		43.022
DE RAYOS X		10.621

(*) Cardiología, Cirugía, Dermatología, Endocrinología, Gastroenterología, Ginecología Obstetricia, Medicina General, Medicina Interna, Neumología, Oftalmología, Otorrinolaringología, Pediatría, Psiquiatría, Reumatología, Traumatología y Urología

- Que hubo interrupciones por paralización, totalizando 43 días de labores.
- Que en consulta externa por especialidades, hubo una concentración de 2,1, que significa las veces que un paciente acudió a consulta para tratar la enfermedad. De la población afiliada de la unidad (23.183), el 54% recibió primera consulta en el año.
- Que el área de Odontología otorgó consultas a través de cinco profesionales.
- Que en las prescripciones farmacéuticas no se puede establecer el porcentaje de efectivización de las recetas, por falta de información de los Dispensarios anexos.
- Que los exámenes de Laboratorio Clínico fueron realizados a 12.874 pacientes, con 147.824 determinaciones, a razón de 3.4 por cada orden, referente que se encuentra por encima del indicador, que es 2.

43/2005

- Que en los exámenes de Rayos X, se utilizaron 17.796 placas, a razón de 1.6 por estudio. Los exámenes se hicieron a un promedio de 9,7 por cada 100 pacientes atendidos en consulta externa.
- Que de las dos Trabajadoras Sociales existentes, una produjo 12.530 actividades diversas, mientras que la otra labora en tareas del Comité de Selección.

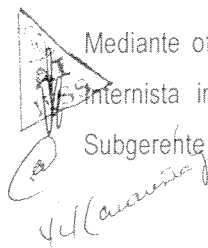
En el programa operativo presentado a la Directora del SGSIF consta, que el C. A. A. 209 está ubicado en un vetusto edificio de cuatro plantas, cuya área de ingreso es un estrecho corredor compartido con los apilados puestos de venta, que no es funcional y representa un verdadero peligro tanto para quienes trabajan en dichas instalaciones como para los beneficiarios de los servicios, existiendo planos con detalles de inversión y costos presupuestarios, para su reubicación.

De acuerdo al artículo 150 numerales 12, 13 y 15 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, la Subgerencia Médica del C. A. A. tiene entre sus responsabilidades: la elaboración del registro estadístico de las prestaciones de salud producidas, la evaluación del costo/beneficio y el desempeño del personal y rendimiento, de las Áreas y la Sala a su cargo, de acuerdo con los indicadores vigentes; sin embargo, los registros estadísticos de consumos son deficientes, debido a los limitados reportes generados en algunos servicios, incluidos los de Dispensarios anexos, sin reposar en el área asignada para tal efecto, existiendo subregistro de prescripciones, lo que dificulta conocer la real producción de la unidad y evaluar el costo beneficio, por lo que no han sido aplicados correctivos necesarios.

Los profesionales que desempeñaron funciones de Subgerente Médico del C. A. A. 209, inobservaron responsabilidades determinadas en el artículo 150 numeral 12, 13 y 15 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS

Mediante oficios innumerados de diciembre 20 de 2006 y mayo 29 de 2008, el Médico Internista indicó que, en el periodo examinado desempeñó funciones de Gerente y Subgerente Médico, durante 2 meses y 22 días, y 8 días, en su orden.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'Villacama'.

OPINIÓN DE AUDITORIA

Lo indicado por el Médico Internista -certificado por el Coordinador de Recursos Humanos del C. A. A. 209 en oficio 422271101-055-2008 de mayo 15 de 2008-, fue verificado por Auditoría Interna, habiéndose comprobado que, su actuación como Gerente y Subgerente Médico, al igual que la de los otros profesionales de la unidad que desempeñaron funciones en la Subgerencia Médica, en el periodo examinado, fue de corta duración.

CONCLUSIÓN

Durante el periodo examinado, el C. A. A. 209 otorgó la prestación médica, en relación a la demanda de los pacientes, existiendo limitaciones en su funcionalidad, por la carencia de algunas áreas y la incidencia del entorno. Los deficientes registros estadísticos han impedido conocer la real producción de la unidad, evaluar el costo beneficio y aplicar los correctivos necesarios, para optimizar sus servicios.

RECOMENDACIÓN 8

AL DIRECTOR DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS

8.1 Dispondrá al Subdirector Provincial del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS - Guayas que, conjuntamente con el Director del Centro de Atención Ambulatoria 209, elaboren un proyecto de factibilidad con análisis de alternativas y recursos requeridos para adecuar las instalaciones existentes en el edificio donde funciona la unidad y dotarla de las áreas determinadas para su funcionamiento, que permitan el mejoramiento de la prestación médica otorgada a los asegurados.

AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS - GUAYAS



La Cuarenta y nueve

Ordenará al Director y al Director Técnico del Centro de Atención Ambulatoria 209 que supervisen la gestión de cada una de las áreas de la unidad, de acuerdo con los

indicadores de productividad establecidos, debiendo adoptar en su oportunidad las acciones correctivas a que hubiere lugar.

AL DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA 209 DEL IESS

- 8.3 Dispondrá a los profesionales médicos de los Dispensarios anexos, que reporten las actividades realizadas mensualmente, para que el servidor encargado de procesar los registros correspondientes elabore resúmenes estadísticos que permitan conocer y evaluar la producción de las diferentes áreas técnicas de la unidad, determinar los índices de gestión y aplicar los correctivos que fueren necesarios para optimizar en cantidad y calidad la prestación médica otorgada a los asegurados.
- 8.4 Ordenará al Director Técnico de la unidad que, con el cronograma respectivo, prepare anualmente programas de charlas a los pacientes, sobre las enfermedades más frecuentes, sin descuidar los de diagnósticos definidos, con el objeto de prevenir enfermedades de mayor complejidad.

Funcionamiento de Dispensarios anexos, con convenios con plazos expirados, sin supervisión constante ni aplicación de correctivos sugeridos.

Con oficios 422271-112 y 124 de enero 8 y febrero 9 de 2006, en su orden, la Coordinadora de la Unidad de Servicios al Asegurado y el Gerente del C. A. A. 209 informaron la siguiente nómina de entidades públicas y privadas en las que funcionan Dispensarios anexos:

ORD.	NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD	FECHA DEL CONVENIO
1	BANCO BOLIVARIANO C. A.	2000.05.19
2	BANCO DEL PACIFICO S. A.	2001.07.20
3	BANCO NACIONAL DE FOMENTO	2001.09.20
4	BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	2000.07.03
5	DIARIO "EL UNIVERSO"	1998.05.05
6	DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DEL GUAYAS	2004.12.20
7	BASE AEREA "SIMON BOLIVAR" - FUERZA AEREA ECUATORIANA	2001.11.12
8	ALA DE COMBATE No. 21 - FUERZA AEREA ECUATORIANA	1999.09.20
9	H. JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL	1998.03.23
10	DISPENSARIO SUBROGADO - DIRECCION PROVINCIAL IESS GUAYAS	SIN CONVENIO
11	PRODUBANCO	2001.05.10
12	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DEL ECUADOR	2000.07.09
13	TRANSPORTADORA ECUATORIANA DE VALORES	2001.11.05



Ed. (firmado)

La duración de los convenios celebrados es de dos años, contados a partir de la fecha de su suscripción "el mismo que se entenderá renovado por igual periodo, si las partes no notificaren por escrito su voluntad de darlo por terminado" por lo menos con treinta días de anticipación a su vencimiento.

Durante el periodo examinado no se celebraron nuevos convenios para el funcionamiento de Dispensarios anexos. Previo a la expiración de los plazos de duración estipulados en los convenios existentes, no se realizaron notificaciones por escrito para darlos por terminados.

En los informes de las supervisiones realizadas a los Dispensarios anexos, se observó que no tienen una frecuencia o periodicidad regular, habiéndose efectuado en algunos casos una vez al año, y en otros a los dos o tres años; indicándose las siguientes observaciones: falta una Trabajadora Social y/o una Licenciada en Enfermería; las citas para especialidades médicas son lejanas; las historias clínicas están en desorden y sin foliar; no hay fichas de trabajo social; no se han registrado signos vitales de los pacientes; faltan documentos de identidad, así como avisos de enfermedad; no son entregados informes estadísticos ni reportes de actividades de enfermería; se han encontrado medicinas caducadas en los stocks medianamente abastecidos, etc. Los miembros de las comisiones designadas, sugirieron acciones correctivas que no fueron aplicadas, sin haber constancia de que las observaciones de los informes de supervisiones realizadas hayan sido trasladadas a conocimiento de la Subdirección Provincial del SGSIF.

Mediante oficio innumerado de febrero 15 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 informó que, durante su gestión se definió una estrategia específica, orientada a integrar los Dispensarios anexos, verificando y cumpliendo las disposiciones institucionales, así como el compromiso asumido en cuanto a elaboración y ejecución de programas, y entrega de la información pertinente en forma oportuna. En su opinión, por primera vez en muchos periodos, esos dispensarios no solo cumplían sino que colaboraban en el desarrollo del POA, por lo que, además de excelentes relaciones, se mantuvo un programa de supervisión anual con el equipo formado por los Coordinadores de Enfermería, Estadística, Farmacia, Trabajo Social y Medicina Preventiva, bajo responsabilidad de éste último.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature appears to be "J. J. Carante". The stamp is partially obscured by the signature and contains some illegible text.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 5, 7, 8, 9 y 19 del Reglamento para el establecimiento, funcionamiento y control de Dispensarios anexos, la entidad beneficiaria, debe destinar un local adecuado y funcional, dotándolo de los recursos humanos necesarios, constituidos mínimo por un médico general y una auxiliar de enfermería, así como, un odontólogo de práctica general y una auxiliar de odontología; debiendo otorgarse atención médica, odontológica, farmacéutica y de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, a los afiliados de la entidad con derecho a la prestación de salud, de acuerdo con los Estatutos, Reglamentos e Instructivos del IESS, y dar todas las facilidades del caso, para la supervisión y evaluación de los servicios prestados. Los profesionales de los Dispensarios anexos, están obligados a llevar el control estadístico de las atenciones de salud y suministrar la información pertinente; debiendo someterse al cuadro básico de medicamentos y cumplir los reglamentos respectivos, registrando en la correspondiente historia clínica, la información relacionada con la atención médica y odontológica otorgada.

El IESS está obligado a proporcionar la prestación farmacológica a través de la farmacia de la unidad médica, que de acuerdo con la zonificación, presta el servicio al sector en que se encuentra ubicada la entidad beneficiaria del convenio.

Entre las estipulaciones de los convenios celebrados, constan los compromisos, obligaciones y responsabilidades de las entidades beneficiarias, así como la imposición de sanciones en caso de incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del IESS, en materia de prestación médica; incorporando, las normas en vigencia que rigen la materia. De acuerdo a las cláusulas CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONVENIO y FACILIDADES, el instituto por intermedio del Director del C. A. A. 209 supervisará el correcto funcionamiento del sistema de atención brindado en el Dispensario Anexo, por lo menos una vez al año, manteniendo informada a la Subdirección.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 147 numeral 18, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, la Gerencia del C. A. A. tiene entre sus responsabilidades: el conocimiento de los informes de los órganos de coordinación y asesoría del Centro, la resolución sobre ellos y su traslado al órgano superior competente.



Por no haberse instrumentado renovaciones oportunas, los convenios suscritos para el funcionamiento de Dispensarios anexos, han sido prorrogados. La falta de supervisiones

(Firma)
48

constantes y de aplicación de acciones correctivas sugeridas por las comisiones designadas, no contribuyó al mejoramiento de las atenciones médico farmacéuticas a los asegurados de las entidades beneficiarias de tales convenios.

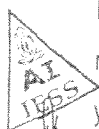
Según lo previsto en el artículo 90 de la LOCGE, en noviembre 10 de 2006 se realizó en la Subdirección Provincial del SGSIF de Guayas, una reunión con el equipo de trabajo, en la que, con la presencia del entonces Subdirector, Director del C. A. A. 209 y los representantes o delegados autorizados de las entidades donde funcionan los Dispensarios anexos a esa unidad, se trató sobre las observaciones encontradas en el funcionamiento de los mismos, habiéndose elaborado un acta que fue suscrita por los asistentes.

La ex Gerente del C. A. A. 209 inobservó responsabilidades determinadas en el artículo 147 numeral 18 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS y en las cláusulas CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONVENIO y FACILIDADES de los convenios celebrados con las entidades públicas y privadas en las que funcionan Dispensarios anexos, al no haber supervisado el correcto funcionamiento del sistema de atención brindado en cada uno de ellos, por lo menos una vez al año, ni informado las observaciones al órgano superior competente.

ACCIÓN ADOPTADA POR LA ENTIDAD

Mediante oficio innumerado de octubre 19 de 2005, el Médico del Dispensario Subrogado del IESS trasladó a conocimiento del Director Provincial de Guayas, las observaciones y recomendaciones constantes en el informe de la supervisión practicada en esa fecha, solicitándole disponer a las áreas de gestión pertinentes, la adopción de las acciones sugeridas en el informe respectivo, entre ellas, la firma del correspondiente convenio de funcionamiento.

Con oficios 422271101-423 y 427 de mayo 16 de 2006, el Gerente del C. A. A. 209 solicitó a los representantes del Banco Nacional de Fomento, Diario "EL UNIVERSO" y PRODUBANCO, presentar a la brevedad posible, la documentación necesaria para la renovación de los convenios fenecidos. Con oficios 422271101-815 y 845 de septiembre 6 y 14 de 2006, en su orden, informó al Director Provincial de Guayas, que Superintendencia de Bancos del Ecuador y Transportadora Ecuatoriana de Valores habían completado los



La Cruzante Juarez

requisitos establecidos, remitiéndole los documentos para la renovación de los convenios existentes.

Considerando que, en oficio 422271101-495 de junio 6 de 2006, el Gerente del C. A. A. 209 informó que se habían agotado las gestiones para conseguir mejoras en el funcionamiento del Dispensario anexo de la Base Aérea "Simón Bolívar", mediante oficio 13000900.4.296 de julio 21 de 2006, el Director Provincial de Guayas notificó al Comandante de esa Base Aérea, la terminación unilateral del convenio DR-2 112-2001, suscrito en noviembre 12 de 2001, al no haberse cumplido con lo establecido en ese convenio.

CONCLUSIÓN

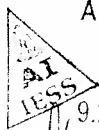
El funcionamiento de los Dispensarios anexos al C. A. A. 209, durante el periodo examinado, no fue regulado con convenios actualizados. Faltó supervisión constante y aplicación de acciones correctivas sugeridas por las comisiones designadas.

RECOMENDACIÓN 9

AL DIRECTOR DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS

9.1 Solicitará el asesoramiento de la Procuradora General del Instituto, para la elaboración y aplicación de un modelo de convenio para el funcionamiento de Dispensarios anexos a las unidades médicas, de acuerdo al marco jurídico vigente, con inclusión de obligaciones de las partes, plazos y otras condiciones aplicables, entre ellas, medidas de control institucional y acciones correctivas sugeridas para la optimización del servicio, que deberán implementarse. Una vez elaborado el citado documento, lo remitirá a la Dirección Provincial de Guayas, para su aplicación en nuevos convenios o renovaciones que se celebren.

A LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS



9.2 Dispondrá al Delegado Provincial de la Procuraduría General que, en coordinación con el Subdirector Provincial del Seguro General de Salud Individual y Familiar, realice las

vo (unanim)

gestiones pertinentes, para la celebración de un convenio de funcionamiento del Dispensario Subrogado de la Dirección Provincial Guayas, anexo al Centro de Atención Ambulatoria 209.

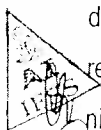
AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS - GUAYAS

- 9.3 Ordenará al Director del Centro de Atención Ambulatoria 209, la adopción de las medidas pertinentes, para la celebración de nuevos convenios o renovaciones para el funcionamiento de los Dispensarios anexos existentes.
- 9.4 Dispondrá al Director del Centro de Atención Ambulatoria 209 que, conjuntamente con el Director Técnico de esa unidad, adopten las medidas pertinentes para efectuar supervisiones periódicas de la atención médico farmacéutica otorgada en los Dispensarios anexos, por lo menos una vez al año; debiendo mantener informada a esa Subdirección, sobre la aplicación de las acciones correctivas que se sugieran en los informes correspondientes.

Inapropiados almacenamiento, registro, control, custodia y despacho de medicinas.

Debido a que la Bodega General del C. A. A. 209 se encuentra en el cuarto piso del edificio, las medicinas adquiridas, por lo general, son entregadas por los proveedores directamente en la Farmacia, que está ubicada en la planta baja, donde son almacenadas en las perchas, dentro de archivadores y en cajas de cartón ubicadas sobre el mobiliario y en el piso, en zona de acceso del personal administrativo, por lo que el espacio físico utilizado no es independiente, ni los fármacos cuentan con seguridades apropiadas.

Tanto el Coordinador como las Auxiliares de Farmacia despachan recetas, ya que no funciona el sistema de máximos y mínimos, para controlar los stocks individuales de medicinas que operaron anteriormente; además, se observó el despacho de recetas con datos ilegibles y que en algunos casos, carecen de fechas de emisión, sin constar al reverso las firmas y/o números de cédula de ciudadanía de quienes retiraron las medicinas, ni la fecha de despacho y firma y sello de quien lo hizo.



Las tarjetas del cardes están sin registros actualizados, contienen múltiples errores, tachaduras y enmendaduras, así como anotaciones con lápiz e incompletas. Se han realizado constataciones físicas sin conciliar los resultados obtenidos con registros contables. La documentación de respaldo no se encuentra adecuadamente archivada.

De la revisión y comparación de los saldos registrados en tarjetas del cardes y el resultado de la constatación física realizada por el equipo de trabajo, tomando como muestra los productos con los nombres genéricos de tabletas de BLOQUEADORES AT-1, tabletas 500 mg. de CIPROFLOXACINO, ampollas 75 ml. de DICLOFENAC SODICO, tabletas 20 mg. de ENALAPRIL, tabletas 600 mg. de FIBRATOS, tabletas 150 mg. de FLUCONAZOL, tabletas 20 mg. de INHIBIDOR DE LA BOMBA DE PROTONES, tabletas 20 mg. de INHIBIDOR HMG CON REDUCTASA, tabletas 20 mg. de ISOSORBIDE, y ampollas 10 ml. de INSULINA ISOFANICA 100 U. I., se detectaron diferencias, en 6 de ellos en menos y en 2 en más.

Mediante oficio 24 de marzo 2 de 2006 el Coordinador de Farmacia entregó al Gerente del C. A. A. 209, los documentos correspondientes a la restitución en especies de las diferencias en menos, que fueron verificados por Auditoría Interna, habiéndose comprobado la recepción de los productos restituidos.

Con oficio 31 de abril 11 de 2006, el Coordinador de Farmacia informó que, los productos están bajo custodia de las Auxiliares, en vitrinas, perchas y un mobiliario con sus respectivos cajones, y que debido al volumen, algunos se encuentran en cartones; que ante el escaso personal, se ha visto obligado a dispensar medicinas; y, que por múltiples ocasiones ha solicitado a los superiores "se den las seguridades de los stock de farmacia y del área misma donde se despachan las medicinas"; señalando, que la Gerente ubicó la Farmacia donde se encuentra actualmente, cuyo espacio físico lo considera inadecuado. Indicó además, que retirar medicinas de la Bodega General, en ocasiones "duraba más de un día"; afirmando, que ella dispuso que el control manual en tarjetas del cardes se lo haga en forma automatizada, gestión realizada por una persona, en su opinión "sin suficiente preparación ni conocimientos en la materia".



Sobre el estado actual de aplicación de las medidas correctivas sugeridas en la "Verificación Preliminar en el área de Farmacia del Centro de Atención Ambulatoria No.

(Handwritten signature)
V2 (a nombre de)

209", con oficio 422271101-034 de enero 16 de 2006, el Gerente del C. A. A. 209 informó que, la reposición de las diferencias de medicinas, resultantes de la constatación física practicada en esa gestión, se efectuó con factura 0030775 de mayo 31 de 2005, señalando, que a pesar de haberlos solicitado, no se los ha provisto de equipos informáticos para que el cardes de Farmacia demuestre los movimientos registrados y sean emitidos listados de egresos diarios, para contar con información oportuna.

La recomendación de implementar partes diarios de egresos, hasta tanto se automaticen los registros de ingresos y egresos, se encuentra en proceso de aplicación. Según lo informado por el Coordinador de Farmacia, en oficio 010 de enero 25 de 2006, no se les ha dado una adecuada área física ni medios informáticos, existiendo demasiado trabajo y recursos humanos insuficientes, lo que ocasiona retrasos, haciendo todo lo posible para brindar una adecuada y oportuna atención a los asegurados.

Con oficio 422271101-603 de junio 1 de 2005, la Gerente encargada informó al Coordinador de Farmacia que, mediante circular de abril 27 de 2005, se recordó a los médicos, la obligación de llenar todos los casilleros de las recetas emitidas, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento para la Prescripción Farmacológica, lo cual fue verificado por Auditoría Interna, habiéndose comprobado su cumplimiento.

De acuerdo a la NCI 110-09 *Control interno previo* y lo dispuesto en el Manual de Control Previo y Concurrente, autorizado por la Dirección Económica Financiera, con fechas mayo 15 de 2003 y abril 15 de 2004, el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades, es responsable de aplicar los controles internos respectivos.

Por la aplicación de inapropiados procedimientos de almacenamiento, registro, control, custodia y despacho, las medicinas recibidas en la Farmacia del C. A. A. 209 durante el periodo examinado, fueron almacenadas sin adecuadas medidas de seguridad ni ordenamiento; siendo deficiente el despacho y control de existencias; además, de que no es posible identificar responsabilidades individuales, por el manejo colectivo de las mismas.

El Coordinador de Farmacia del C. A. A. 209 inobservó disposiciones contenidas en el artículo 36 del Instructivo para el abastecimiento, mantenimiento y distribución de fármacos, material quirúrgico e insumos médicos, así como la NCI 110-10 *Control interno concurrente*. Las Auxiliares de Farmacia inobservaron la NCI 110-09 *Control interno previo* y lo dispuesto

AL
ASISTENTE
AL
COORDINADOR
DE FARMACIA
JESÚS
CONCURRENTE

en el Manual de Control Previo y Concurrente, autorizado por la Dirección Económica Financiera, con fechas mayo 15 de 2003 y abril 15 de 2004.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante oficio innumerado de diciembre 27 de 2006, el Coordinador de Farmacia expuso que, las medicinas se reciben desde Bodega y que en pocas ocasiones quedan en cartones rotulados con sus respectivos nombres; que la Farmacia se encuentra en un área inadecuada, continuando las falencias en cuanto a espacio físico, seguridades, climatización y recursos humanos; que muchas veces por falta de personal de manera operativa realiza funciones que no le corresponden, dispensando recetas, inclusive aquellas que tienen prescripción ilegible y que debido a su gran volumen por errores humanos "en un momento se nos pase pocas recetas que le falte de llenar algún requisito".

CONCLUSIÓN

Los productos recibidos en la Farmacia del C. A. A. 209, se encuentran almacenados sin ordenamiento ni medidas de seguridad adecuadas; siendo deficiente su control, registro, custodia y despacho.

RECOMENDACIÓN 10

AL DIRECTOR DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS

10.1 Ordenará al Subdirector Provincial de Salud Individual y Familiar, que previo informe de necesidades que presente el Director del Centro de Atención Ambulatoria 209, realice las gestiones pertinentes y obtenga los recursos requeridos, para dotar a la Farmacia de la unidad de espacio físico suficiente y seguridades apropiadas, así como de recursos humanos, mobiliario y equipos de computación, con el software o aplicaciones informáticas que permitan registrar y controlar a través de medios automatizados, los movimientos y existencias de medicinas.



AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS - GUAYAS

(Firma manuscrita)

10.2 Dispondrá al Director del Centro de Atención Ambulatoria 209 que, para el trámite pertinente, conjuntamente con el Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, elaboren un estudio con alternativas para la reubicación de la Bodega General, dotándola de apropiadas seguridades.

10.3 Ordenará al Director del Centro de Atención Ambulatoria 209 que, conjuntamente con los Coordinadores de Farmacia y de la Unidad Financiera, apliquen medidas que permitan el adecuado almacenamiento y oportuno registro de movimientos y control de existencias de bienes adquiridos.

AL DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA 209 DEL IESS

10.4 Dispondrá a los Coordinadores de las Unidades de Asistencia Administrativa y Financiera que, en forma periódica, constaten las existencias físicas de los bienes adquiridos, elaborando las correspondientes actas que serán suscritas por los intervinientes. Los saldos constatados deberán ser conciliados con los registros respectivos, informando a esa Dirección los resultados que se obtengan, para la adopción de las medidas correctivas que fueren necesarias.

10.5 Ordenará al Coordinador de Farmacia que, aplique métodos de supervisión y control permanente de las actividades de despacho de medicinas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones en vigencia, por parte de los Auxiliares, quienes al momento de verificar la identidad del paciente o su representante, deberán anotar al reverso de las recetas, tanto los nombres y apellidos como el número de la cédula de identidad de quien retira los fármacos; registrando la fecha de despacho, con su sello y firma.

10.6 Dispondrá a los Coordinadores de Farmacia y de la Unidad de Asistencia Administrativa que, de acuerdo a promedios de consumo, efectúen mediante actas, la entrega recepción de stocks individuales de medicinas, bajo responsabilidad de las Auxiliares de Farmacia.



Registros y conciliaciones de cuentas corrientes bancarias, no elaborados en forma adecuada y oportuna, ni remitidos para su verificación y consolidación.

(Canción)
RS (Canción)

Con oficio 61110000-0963 de agosto 25 de 2006, la Directora Económica Financiera informó que, está vigente el Programa de Gestión y Desarrollo de las Unidades Médicas del IESS, que en el capítulo II, artículo 2 contiene 4 ejes fundamentales, uno de los cuales corresponde a "autonomía de las unidades médicas"; afirmando, que esa Dirección ha respetado la autonomía en el ámbito presupuestario, observando el correspondiente financiamiento y los requerimientos presentados en las proformas y presupuestos de cada unidad, además, que la gestión de desarrollo del C. A. A. 209 es competencia y responsabilidad de su Director y de la Dirección del SGSIF quienes, en base a parámetros técnico médicos y las coordinaciones adecuadas, deberán asignar los recursos necesarios.

En sesión de enero 21 de 2005 del Comité de Subastas del Banco Central del Ecuador, se adjudicó al Banco de Machala el manejo de la cuenta 02330003 IESS - CAA 209 CENTRAL. Con fecha enero 28 de 2005, se celebró el convenio para la apertura y administración de la cuenta rotativa de pagos para el C. A. A. 209, con la denominación IESS C. A. A. 209 CENTRAL "Rotativa de Pagos" y el número 107 8801499. Las transferencias de fondos, son ordenadas por el funcionario autorizado, adjuntando los detalles en medios magnéticos.

Atendiendo el requerimiento constante en oficio 422271101-905 de septiembre 27 de 2005 del Gerente del C. A. A. 209, en octubre 4 de 2005 se efectuó el cierre de la cuenta 0080023418 FONDO ROTATIVO IESS del Banco Nacional de Fomento, habiéndose transferido el saldo de US \$ 30,76 a la cuenta de ingresos 02330003 IESS CAA 209 CENTRAL del Banco Central del Ecuador.

Los ex Gerentes del C. A. A. 209 no informaron las disposiciones impartidas y procedimientos establecidos durante el periodo de su gestión, para el registro contable de operaciones financieras y elaboración de conciliaciones bancarias. En oficio innumerado de febrero 15 de 2006, la ex Gerente indicó, que las conciliaciones bancarias fueron "enviadas puntualmente junto con el informe de Gestión mensual a la Subdirección Médica".

Con oficio 422272224-116-2005 de diciembre 19 de 2005, el Coordinador de la Unidad Financiera informó "actualmente la persona encargada del manejo de las cuentas está elaborando los libros Bancos de las 2 instituciones antes señaladas para proceder a

Co
16/Comenta y

realizar las conciliaciones bancarias respectivas". En relación a la distribución de las conciliaciones bancarias elaboradas, señaló que estas son enviadas a Fondos Rotativos, Unidad Financiera, Contabilidad, Presupuesto y Archivo; sin haber proporcionado copias de las guías o documentos de remisión.

Las conciliaciones de la cuenta corriente del Banco Central del Ecuador, se han elaborado hasta diciembre de 2005, habiendo sido suscritas por un servidor contratado y por el Coordinador de la Unidad Financiera, como responsables de su elaboración y aprobación. De la cuenta corriente del Banco de Machala, en libros no constan las fechas de la mayoría de cheques girados; observando, que las notas de crédito correspondientes a rentabilidad sobre saldos mensuales, no habían sido registradas. Las conciliaciones bancarias no estaban elaboradas, habiendo únicamente borradores correspondientes a junio de 2005, existiendo diferencias entre registros contables y saldos bancarios. Los saldos de la cuenta corriente del Banco Nacional de Fomento, se han conciliado hasta mayo de 2005, habiendo sido suscritas por la Secretaria y los ex Gerentes de la unidad, como responsables de la elaboración y aprobación de las conciliaciones.

Las conciliaciones bancarias no tienen fechas de elaboración y aprobación.

De acuerdo al numeral 2 de los procedimientos para la conciliación bancaria del Instructivo para la apertura de cuentas bancarias, registro y número de firmas autorizadas y conciliación bancaria "la conciliación bancaria deberá realizarse dentro de los cinco días laborables posteriores al mes concluido y remitirse a la Tesorería Nacional, para efectos de seguimiento."

Debido a que las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias utilizadas no han sido realizadas en forma adecuada y oportuna, sin haber constancia de su remisión en los plazos establecidos, para verificación y consolidación, no se puede conocer las reales disponibilidades de fondos ni controlar las operaciones efectuadas y registradas.

Los ex Gerentes, el Coordinador de la Unidad Financiera y la ex Asistente de Contabilidad y Contadora contratada del C. A. A. 209, inobservaron la NCI 230-09 Conciliaciones bancarias, así como el numeral 2 de los procedimientos para la conciliación bancaria del instructivo para la apertura de cuentas bancarias, registro y número de firmas autorizadas y

AI
11/25
[Handwritten signature]

conciliación bancaria, con ámbito de aplicación al manejo y administración de las cuentas bancarias de ingresos, pagos, fondos rotativos, etc., de las unidades administrativas, médicas, seguro social campesino y montes de piedad del IESS a nivel nacional.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante oficio innumerado de diciembre 27 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 expuso, que los asuntos financieros son de responsabilidad exclusiva del Coordinador de la Unidad Financiera, quien "tendrá que realizar los respectivos descargos". En oficio innumerado de enero 8 de 2007, el Coordinador de la Unidad Financiera indicó que, han sido realizadas correcciones en registros contables, registrando los intereses ganados sobre los saldos de la cuenta corriente bancaria; señalando que, las conciliaciones hasta mayo de 2005 fueron elaboradas por la Secretaría de la Gerencia, deslindada de esas responsabilidades en diciembre 1 de 2005.

CONCLUSIÓN

Los registros y conciliaciones de las cuentas bancarias utilizadas en el C. A. A. 209, no se han realizado en forma adecuada y oportuna, sin haber constancia de su remisión hacia las dependencias responsables de su verificación y consolidación.

RECOMENDACIÓN 11

AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS - GUAYAS

11.1 Dispondrá al Director del Centro de Atención Ambulatoria 209 y Coordinador de la Unidad Financiera, apliquen procedimientos que permitan controlar la adecuada elaboración y remisión de conciliaciones bancarias, dentro de los términos previstos; debiendo instruir al respecto, al servidor designado para su elaboración, quien no deberá estar vinculado con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones relacionadas. En cada conciliación bancaria, se registrarán las fechas de elaboración y aprobación, con firma y sello de los servidores responsables.



V. S. (Acuña)

Inadecuada elaboración de declaraciones de I. V. A. pagado, existiendo valores pendientes de devolución por parte del S. R. I.

Según lo expuesto en oficio 61100000-C-591 de octubre 29 de 2004, remitido al Director Nacional Jurídico del S. R. I. por el Director Económico Financiero, fueron inscritas y emitidos en diciembre de 2002, aproximadamente 115 números de R. U. C. para diferentes dependencias del IESS, que habían tenido dificultades en el proceso de devolución del I. V. A., al haber sido consideradas como entes contables.

En oficio 422270004-116-2005 de diciembre 19 de 2005, el Coordinador de la Unidad Financiera expuso: "Como no teníamos contador (C. P. A.) las declaraciones eran firmadas al inicio por una persona de la Unidad con cargo de Oficinista, luego se contrató a una Contadora la misma que legalizaba y firmaba las declaraciones al S. R. I., en aquel entonces no le quisieron dar el R. U. C. en relación de dependencia sino le presentaban el nombramiento, requisito indispensable para realizar los tramites de devolución del I. V. A., luego se le terminó el contrato y separada de la Institución, en vista de que no se podían atrasar los pagos al S. R. I. por que OCASIONARIAN MULTAS E INTERESES a la Institución el suscrito procedió a realizar y firmar dichas declaraciones ...".

Con oficio 61100000-C-205 de marzo 29 de 2006, la Contadora General del IESS informó que, por la complejidad existente en la presentación, anteriormente del COA y en la actualidad de la ficha técnica, por disposición del Director Económico Financiero, entre noviembre y diciembre de 2002 se realizó un análisis y estudio para la emisión de números de R. U. C. a nivel nacional; precisando, que durante enero y febrero de 2003, el C. A. A. 209 utilizó el número 0968560830001 perteneciente a la Subdirección de Prestaciones de Salud de la Dirección Provincial de Guayas, y desde marzo de 2003, el número 0968565040001, cuya apertura se realizó a petición del entonces Director Médico Social. Indicó que, mediante oficios 2000212-C-1711 de diciembre 17 de 2002, 2000212-C-1151 y 2000212-C-1253 de febrero 7 y 27 de 2003, se impartieron instrucciones para la utilización de los R. U. C. asignados, cuya aplicación, registro y control se encuentran bajo responsabilidad del Agente de Retención y del Contador de cada unidad; además que, debido a que persistían problemas al respecto, en coordinación con funcionarios del S. R. I. durante septiembre y octubre de 2005, se realizó la depuración de los números de R. U. C. a nivel nacional, habiéndose emitido el *Instructivo para regularizar la inscripción en el*

AI
IESS
C.
19/10/2005

Registro Único de Contribuyentes de los Entes Contables Independientes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, difundido para aplicación y trámites ante el S. R. I., con oficios 61100000-C-534 y 639, de octubre 26 y noviembre 4 de 2005.

De acuerdo a las declaraciones presentadas, los valores pagados mensualmente por concepto de I. V. A. en compras de bienes y utilización de servicios gravados, durante el periodo examinado, suman US \$ 22.972,21, sin que hubiere sido solicitada oportunamente su devolución. A pesar de que el R. U. C. 0968565040001 correspondiente al C. A. A. 209, fue emitido en diciembre de 2002 y utilizado desde marzo de 2003, con ese número fueron presentadas declaraciones de I. V. A. desde enero de 2002 hasta febrero de 2003, en diciembre 27 de 2005; observando, que en los espacios RESUMEN DE COMPRAS Y OTRAS OPERACIONES no consta ningún valor.

Con oficio 422271101-069 de enero 25 de 2006, el Gerente del C. A. A. 209 remitió el oficio 422270004-117 de la misma fecha, en el que el Coordinador de la Unidad Financiera informó que, las adquisiciones de bienes y servicios en el periodo comprendido desde diciembre de 2001 hasta febrero de 2003 "se las realizó con el R. U. C. 0906856083001 IESS SEGURO DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SALUD GUAYAQUIL, el mismo que fue cerrado el 2002.02.25"; habiéndose operado con el R. U. C. 0968565040001 IESS SEGURO DE SALUD CENTRO A. A. CENTRAL, a partir de abril de 2003 "por lo cual se debió declarar en cero y por ende no existen resúmenes de compras".

Mediante oficio 13210900.0282 de febrero 22 de 2006, el Jefe del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería remitió copias de boletines de egreso, con los que se situaron a la orden del S. R. I. los valores retenidos en concepto de I. V. A. durante varios meses del periodo comprendido desde diciembre de 2001 hasta diciembre de 2002, con el R. U. C. 1760004650001, adjuntando listados/reportes de compras realizadas, informando que, a partir de enero de 2003, cada unidad médica debía realizar sus declaraciones "con el respectivo R. U. C. a ellos asignados y solicitar la Devolución del I. V. A. por ellos declarados".



La Contadora General del IESS expuso, que hasta diciembre de 2002, se consolidaban valores en Contabilidad de la Dirección Regional 2, debido a que en las áreas de esa jurisdicción, utilizaban el R. U. C. 1760004650001 de Matriz; señalando, que para tramitar

la devolución de valores pagados en concepto de I. V. A., mediante oficio 611000000-C-431 de julio 21 de 2005, fueron devueltos disquetes y documentos al departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, por falta de detalles y certificaciones.

Con oficios 422270004-12 y 140-2006, de febrero 23 y marzo 1 de 2006, la Contadora contratada puso en conocimiento del Coordinador de la Unidad Financiera, los resultados obtenidos en la revisión de los resúmenes de compras, con la información contenida en declaraciones tributarias mensuales correspondientes a los años 2003 y 2004, detallando las siguientes novedades: el valor de la base imponible declarada no coincide con el que consta en el resumen de retenciones en la fuente, en varios meses; no han sido realizadas retenciones en la fuente, debiendo hacerlo, o han sido aplicados en forma incorrecta los porcentajes establecidos, al realizar pagos correspondientes a compras locales de bienes y utilización de servicios gravados con tarifa 12% en concepto de I. V. A.; existe duplicación en los ingresos de facturas, habiéndose realizado ingresos en meses que no corresponden. Han sido ingresadas y declaradas con tarifa cero, facturas correspondientes a compras locales de bienes y utilización de servicios gravados con el I. V. A., en las que fueron pagados valores por tal concepto; lo que impediría su posterior devolución por parte del S. R. I.; no constan en resúmenes de compras ni han sido declaradas, adquisiciones de bienes o prestación de servicios con y sin retenciones en la fuente; y, en archivos no se encuentran talones de resumen de compras de varios meses.

En oficio innumerado de diciembre 22 de 2005, el ex Gerente del C. A. A. 209 expuso que, solicitó a Recursos Humanos en Quito y a la Subdirección Médica de la Región 2, la asignación de personal calificado para el área financiera. Mediante oficio innumerado de febrero 15 de 2006 indicó que, las declaraciones están en los archivos de manera secuencial, firmadas por la Contadora contratada, desde marzo de 2004 hasta febrero de 2005 y luego por el Coordinador de la Unidad Financiera.

Mediante oficio 422270004-179-2006 de abril 21 de 2006, el Coordinador de la Unidad Financiera informó que, la ex Asistente de Contabilidad y Contadora contratada declaró obligaciones tributarias de marzo de 2004 a marzo de 2005, sin que hubiera presentado al S. R. I. solicitudes de devolución de valores pagados en concepto de I. V. A. Al respecto, en comunicación innumerada de febrero 9 de 2006, la C. P. A. con licencia 30452, quien desempeña esas funciones, manifestó "se recabó la información del año 2003 el mismo

61
R. I. (Gerente)

que se encontraba atrasada y además cuando me acerqué a la oficinas del S. R. I. se me comunicó que la documentación tenía que ser legalizada por un Contador de Planta".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69B (73 en la Codificación) de la Ley de Régimen Tributario Interno, el I. V. A. que paguen en la adquisición local o importación de bienes o en la demanda de servicios las entidades u organismos del Sector Público, será reintegrado a través de la emisión de la respectiva nota de crédito, cheque o transferencia bancaria. El Servicio de Rentas Internas, debe devolver el I. V. A. pagado contra la presentación formal de la declaración del representante legal que deberá acompañar copias de las facturas con el desglose respectivo.

El artículo 149 del Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, y sus reformas, determina los requisitos para acceder a la devolución de IVA y prevé la manera de subsanar errores.

Los artículos 4, 7, 17, 18 y 19 del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención establecen los requisitos que deben tener las facturas y los comprobantes de venta.

Al no haberse aplicado procedimientos para controlar que los comprobantes o facturas, en compras de bienes y utilización de servicios gravados con el I. V. A., cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes; ni elaborado en forma adecuada las declaraciones de valores pagados por tal concepto y presentado ante el S. R. I. las solicitudes para su devolución, en su oportunidad, existen recursos económicos pendientes de recuperación.

En memorando 51000000.023 de enero 11 de 2007, la Abogada Especialista de Auditoria Interna expuso al respecto, que desde hace varios años se definió en la unidad que "en los casos que no se hubiere iniciado o culminado aún los trámites administrativos y judiciales para la recuperación del IVA, no procedía la sugerencia de determinación de responsabilidad civil por cuanto aún no se había configurado perjuicio al Instituto", por lo que, en tales casos, los informes se han venido tramitando y aprobando, con la recomendación de agotar los procedimientos administrativos y judiciales para tal recuperación y que "solamente en los casos que no se lograre la recuperación, la administración debería proceder en contra del servidor respectivo".

AL
IVSS

62 (Señalada)

Absolviendo consulta planteada en relación a los valores pagados en concepto de I. V. A., que se encuentran pendientes de devolución por parte del S. R. I. en oficio 020208 DJDJ con fecha agosto 12 de 2008, el Director Jurídico, Encargado, de la Contraloría General del Estado, expuso, que la LOCGE en su artículo 52 inciso primero, establece que la responsabilidad culposa nace de una acción u omisión culposa aunque no intencional de un servidor público o de un tercero, autor o beneficiario, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas, precauteladas, precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos, disposición de la que se colige, que el fundamento para el establecimiento de la responsabilidad civil culposa, es el perjuicio o daño ocasionado al Estado y a sus instituciones, por lo que "no cabría establecer responsabilidad culposa, en razón de que los recursos no recaudados del Servicio de Rentas Internas, quedan en poder del mismo Estado".

Los ex Gerentes, el Coordinador de la Unidad Financiera, la Auxiliar de Contabilidad y la ex Asistente de Contabilidad y Contadora contratada del C. A. A. 209, quienes suscribieron las declaraciones de obligaciones tributarias como Representante Legal y Contador de la unidad, inobservaron procedimientos dispuestos en la Ley de Régimen Tributario Interno, para la presentación de solicitudes de devolución del I. V. A.; la NCI 110-09 *Control interno previo* y lo dispuesto en el Manual de Control Previo y Concurrente, autorizado por la Dirección Económica Financiera en mayo 15 de 2003 y abril 15 de 2004. El Coordinador de la Unidad Financiera, la Auxiliar de Contabilidad y la ex Asistente de Contabilidad y Contadora contratada inobservaron disposiciones contenidas en los artículos 149 del Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, y sus reformas, y 4, 7, 17, 18 y 19 del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

A partir de diciembre 28 de 2005 fueron presentadas solicitudes de devolución de los valores pagados mensualmente en concepto de I. V. A., desde abril de 2003. La Administración Tributaria, luego de revisar y analizar los documentos respectivos, estableció las liquidaciones correspondientes, resolviendo a través del Director del S. R. I. Regional del Litoral Sur, por el periodo: noviembre 2003/agosto 2005, la devolución de US \$ 19.981,33, rechazando comprobantes no válidos para sustentar créditos tributarios, con borradores, enmiendas o tachaduras, con R. U. C. y/o razón social que no corresponde al solicitante, con la razón social o R. U. C. incorrecto o incompleto, etc., por US \$ 3.962,65,

AI
1985
63

de los cuales US \$ 146,18, fueron cubiertos por el ex Gerente del C. A. A. 209, mediante depósito en la cuenta corriente 1070041797 IESS INGRESO C A A 209 CENTRAL del Banco de Machala, con comprobante de transacción de mayo 28 de 2008; quedando pendientes US \$ 3.816,47, según el siguiente detalle:

AÑO	MES	VALORES I. V. A. PAGADO	RESOLUCIONES DE DEVOLUCION I. V. A. EMITIDAS POR S. R. I.			VALORES CUBIERTOS	VALORES PENDIENTES
			FECHA	NUMERO	VALOR		
2003	NOVIEMBRE	1.804,74	2006.06.29	109012006RDEV006922	892,20		912,54
	DICIEMBRE	549,83	2006.07.28	109012006RDEV008333	454,09		95,74
2004	ENERO	563,01	2006.07.26	109012006RDEV008140	329,61		233,40
	FEBRERO	210,94	2006.09.08	109012006RDEV010226	75,70		135,24
	MARZO	1.873,23	2006.09.11	109012006RDEV010550	1.523,38		349,85
	ABRIL	1.738,56	2006.09.22	109012006RDEV011405	1.727,32		11,24
	MAYO	1.393,81	2006.09.22	109012006RDEV011407	1.242,22		151,59
	JUNIO	631,50	2006.10.13	109012006RDEV012424	631,50		-
	JULIO	611,90	2006.10.13	109012006RDEV012426	-		611,90
	AGOSTO	1.424,69	2006.11.23	109012006RDEV014365	1.219,80		204,89
	SEPTIEMBRE	1.684,45	2006.11.23	109012006RDEV014402	1.668,46		15,99
	OCTUBRE	1.575,27	2006.12.28	109012006RDEV016046	1.575,27		-
	NOVIEMBRE	1.836,64	2006.12.28	109012006RDEV016032	1.836,63		0,01
	DICIEMBRE	729,27	2007.02.06	109012007RDEV001800	643,95		85,32
2005	ENERO	2.170,08	2007.02.12	109012007RDEV002155	1.506,52		663,56
	FEBRERO	368,67	2007.03.10	109012007RDEV003696	368,67		-
	MARZO	404,23	2007.03.10	109012007RDEV003748	393,43		10,80
	ABRIL	280,76	2007.04.09	109012007RDEV005451	259,56		21,20
	MAYO	1.063,05	2007.04.16	109012007RDEV005873	749,85		313,20
	JUNIO	1.366,04	2007.04.20	109012007RDEV006433	1.335,78	30,26	-
	JULIO	788,90	2007.04.20	109012007RDEV006434	672,98	115,92	-
	AGOSTO	874,41	2007.04.20	109012007RDEV006437	874,41		-
SUMAN:		23.943,98			19.981,33	146,18	3.816,47

Por los resultados obtenidos en la revisión de las obligaciones tributarias ante el S. R. I., declaradas mensualmente durante los años 2003, 2004 y 2005, se efectuaron reajustes y rectificaciones, por los que se cancelaron diferencias que generaron intereses y multas por US \$ 456,16, cuyo depósito fue requerido por el Director del C. A. A. 209, mediante oficios con fecha octubre 16 de 2006, a las personas que suscribieron las correspondientes declaraciones como Representante Legal y Contador de la unidad, habiéndose recaudado US \$ 274,77 a través de la Tesorería de la Dirección Provincial de Guayas, mediante comprobantes de ingreso 803954, 804079, 804121, 805152 y 805301, de octubre 19, 20 y 31, y noviembre 1 de 2006, en la cuenta corriente 0010039320 que mantiene el IESS en el Banco Nacional de Fomento, quedando pendiente la diferencia a cargo de dos actuales



64 (Representante Legal)

servidores, quienes autorizaron que los valores respectivos les sean descontados mensualmente de sus remuneraciones, lo que se está efectuando desde agosto de 2008.

De acuerdo a lo informado por el Coordinador de la Unidad Financiera, en oficio 422271104-390 de agosto 25 de 2008, han sido presentados al S. R. I. recursos de revisión de las resoluciones con las que fueron negadas parcialmente devoluciones de valores pagados mensualmente en concepto de I. V. A. correspondientes al periodo comprendido de enero a mayo de 2004.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS

Mediante oficios innumerados de diciembre 20 de 2006, enero 19 de 2007 y mayo 29 de 2008, el Médico Internista indicó que, en el periodo examinado desempeñó funciones de Gerente y Subgerente Médico, durante 2 meses y 22 días, y 8 días, en su orden. En los oficios de enero 19 de 2007 y mayo 29 de 2008 expuso que, durante el corto periodo en que desempeñó funciones de Gerente del C. A. A. 209, no tuvo las herramientas necesarias ni contó con "un elemento clave en la estructura del departamento financiero como es de una Contadora ... para los asuntos contables y de SRI", habiendo solicitado personal para cubrir las áreas pertinentes y dado inicio al trámite de concurso para llenar la vacante existente; además, que no recibió la inducción de ningún organismo de control ni fue advertido de esa situación por parte del Coordinador Financiero. Considerando que lo pagado "va al SRI Institución del Estado, al igual que es el Centro de Atención Ambulatoria 209 del IESS" en su opinión, no se ha cometido ninguna acción ilegal "ya que el Dinero se encuentra en las Arcas del mismo Estado".

Con oficios innumerado de enero 8 de 2007 y 422271104-232 de mayo 30 de 2008, el Coordinador de la Unidad Financiera expuso, que se habían cumplido los trámites respectivos para obtener la devolución de valores pagados en concepto de I. V. A. y que, con el patrocinio de un Abogado del departamento jurídico del IESS se están realizando las gestiones pertinentes para la recuperación de los valores negados por el S. R. I.; señalando, que de acuerdo al artículo 145 numeral 2, sección 2ª. del Código Tributario "estamos dentro del tiempo establecido para la aplicación del RECURSO DE REVISION" y que "los valores no devueltos se encuentran en las arcas del SRI, por lo cual no se ha perjudicado a la Institución y mucho menos al Estado".

En oficio innumerado de junio 6 de 2008, la ex Gerente del C. A. A. 209 expuso que, durante su gestión se presentaron situaciones adversas, como la ausencia de partida para la Contadora, que contribuyeron a dificultar y entorpecer las labores contables; además, que la no devolución del I. V. A. es un problema general del país, donde está inmerso el IESS y toda la administración pública, y que su falta de recuperación en ningún caso es una omisión de fondo "y todo lo contrario el S. R. I indica errores de forma" sin que hubiere perjuicio institucional, debido a que los valores se encuentran dentro del Estado.

Mediante comunicación innumerada de junio 6 de 2008, la ex Asistente de Contabilidad y Contadora contratada señaló, que para el desarrollo de las actividades desempeñadas no le indicaron las disposiciones legales, además, que al consultar los pasos que tenía que seguir para pedir la devolución del I. V. A. le comunicaron que la documentación no podía ser avalizada por una persona contratada.

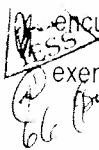
OPINIÓN DE AUDITORIA

Lo expuesto por el Coordinador de la Unidad Financiera, los ex Gerentes y la ex Asistente de Contabilidad y Contadora contratada del C. A. A. 209, no modifica la opinión de Auditoria sobre el inadecuado manejo de la documentación y elaboración de declaraciones de valores pagados en concepto de I. V. A. y la inoportuna presentación ante el S. R. I. de solicitudes para su devolución.

Lo indicado por el Médico Internista -certificado por el Coordinador de Recursos Humanos del C. A. A. 209 en oficio 422271101-055-2008 de mayo 15 de 2008-, fue verificado por Auditoria Interna, habiéndose comprobado que, su actuación como Gerente en el periodo examinado, fue de corta duración.

HECHO SUBSECUENTE

En aplicación de la Ley Reformativa para la Equidad Tributaria del Ecuador, el IESS se encuentra entre las instituciones del sector público, que a partir de enero de 2008 están exentas del pago del I. V. A.

 IESS
6/6

CONCLUSIÓN

Durante el periodo examinado, los comprobantes o facturas correspondientes a compras de bienes y utilización de servicios gravados con el I. V. A., en el C. A. A. 209, no cumplieron los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes, sin haberse elaborado en forma adecuada las declaraciones de valores pagados por tal concepto, ni presentado en su oportunidad las solicitudes para su recuperación, existiendo recursos económicos pendientes de devolución por parte del S. R. I.

RECOMENDACIÓN 12

A LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS

12.1 Ordenará al Delegado Provincial de la Procuraduría General que, en coordinación con el Director del Centro de Atención Ambulatoria 209, interponga ante el S. R. I. las acciones legales que procedan, para alcanzar la devolución de los valores pagados en concepto de I. V. A. que se encuentran pendientes. Los resultados definitivos que se obtengan, serán reportados a esa Dirección Provincial, para la adopción de las medidas administrativas y legales pertinentes, en contra de los servidores responsables, para la recuperación de los valores que no sean devueltos.

12.2 Dispondrá a la Subdirectora de Servicios Internos que coordine, con el Jefe del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, el envío de la documentación requerida por la Contadora General del IESS mediante oficio 611000000-C-431 de julio 21 de 2005, para el trámite de devolución de valores pagados en concepto de I. V. A., utilizando el R. U. C. 1760004650001 de Matriz, en las áreas administrativa y médica de la ex Regional 2.

AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS - GUAYAS

12.3 Ordenará al Director del Centro de Atención Ambulatoria 209 que, mensualmente informe a esa Subdirección, el estado de las acciones legales interpuestas y de las

AI
1652
67 (Source)

solicitudes presentadas ante el S. R. i. para la devolución de valores pagados en concepto de I. V. A. que se encuentren pendientes.

AL DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA 209 DEL IESS

12.4 Dispondrá al Coordinador de la Unidad Financiera, establecer medidas que permitan controlar, la recepción de comprobantes o facturas que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes, durante procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios.

12.5 Ordenará al Coordinador de la Unidad Financiera que, conjuntamente con la Contadora, revisen las declaraciones de I. V. A. realizadas desde marzo de 2003, confrontándolas con los registros correspondientes a compras de bienes y utilización de servicios gravados, retenciones efectuadas y solicitudes de devolución presentadas; debiendo rectificar las declaraciones que fuere menester y emitir información detallada de valores que por tal concepto, no hayan sido declarados y/o no solicitada su devolución ante el S. R. I.

No han sido costeados ni facturados los gastos incurridos, sin haberse realizado la separación contable y patrimonial.

A pesar de las insistencias, el Subdirector Provincial de Salud Individual y Familiar, no proporcionó la información requerida con oficios 51000000 E. E. CAA 209/ 2005-040 y 102 de diciembre 26 de 2005 y febrero 14 de 2006, en su orden, referente a. disposiciones y medidas existentes para registrar los gastos incurridos por paciente atendido, costear y facturar las prestaciones otorgadas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 147 y 149 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS.

Al respecto, en oficio innumerado de febrero 15 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 informó que, a partir de las disposiciones emanadas de la Directora del SGSIF, mediante oficio 21200000-927 de agosto 27 de 2004, dispuso las responsabilidades inherentes a dicho proceso, específicamente: conformó el equipo de trabajo correspondiente, solicitó el equipamiento adecuado y la capacitación respectiva debido a que existían dificultades, habiendo entregado informes "pormenorizadamente detallados e inclusive se enviaba lo

AI
IESS
68

correspondiente a novedades en relación a los problemas que un SISTEMA MONOUSUARIO traía como inconvenientes". Indicó además, que pese a las dificultades, el proceso se instauró en cada instancia y de acuerdo al servicio otorgado, enviando "las prestaciones facturadas en dicho pilotaje" a la Subdirección Médica, en mayo 23 de 2005. En oficio innumerado de diciembre 22 de 2005, el ex Gerente expuso, que para cumplir el proceso, acudió al Hospital "Dr. Teodoro Maldonado Carbo" donde le facilitaron una persona que creó el programa de facturación y consolidación de costos, el que para su análisis fue puesto a consideración de la Subdirección Médica.

En relación a los gastos incurridos en pacientes atendidos y las gestiones realizadas para el cobro o aplicación de los respectivos seguros, según el tipo de beneficiario, de acuerdo al informe recibido con oficio 422271101-134 de febrero 13 de 2006 del Gerente del C. A. A. 209, no se realizó la facturación de valores. En oficio 422270004-275-2006 de mayo 30 de 2006, el Coordinador de la Unidad Financiera expuso que, para realizar los procesos de facturación y costos referente a la atención médica, es necesario un software, herramienta requerida para procesar el gran volumen de información generada por los diferentes servicios de ese centro, además del personal necesario (digitadores) para ingresar los datos contenidos en cada una de las historias clínicas, desde la fecha en que entró en vigencia el Reglamento General de Responsabilidad Patronal. Señala, que esa es la razón por la que no ha podido determinar valores, para proceder a la emisión de planillas y recaudar esos conceptos, a pesar de los requerimientos respectivos.

Mediante oficio innumerado de diciembre 22 de 2005, el ex Gerente del C. A. A. 209 informó que, no dispuso de una Contadora de planta; agregando, que pidió autorización superior para contratar 2 personas concursantes que quedaban libres, la misma que fue concedida sin hacer uso de la misma, por no concluir el concurso. En oficio innumerado de febrero 15 de 2006, la ex Gerente indicó, que todas las disposiciones fueron realizadas dentro del periodo correspondiente al Coordinador de la Unidad Financiera y a través de su cargo a los responsables de cada proceso; afirmando, que hasta el día final de su cargo, se gestionaron todos los pasos de las obligaciones financieras.

Con oficio 422270004-003-2006 de enero 11 de 2006, el Coordinador de la Unidad Financiera informó que, los boletines de egreso, al momento de su elaboración, son registrados en el programa de presupuesto para control de las partidas afectadas, *berlanita*

información que se imprime y remite a la Subdirección para su consolidación mensual. Indicó además, que por haberse instalado un programa informático, los boletines generados son contabilizados automáticamente al momento de su elaboración, desde junio de 2005, situación que anteriormente se hacía en forma manual, remitiendo mensualmente una impresión a la Subdirección. No proporcionó documentación referente a informes contables o reportes emitidos, con análisis económicos y presupuestarios.

Adjunto al oficio 422271101-304 de abril 3 de 2006, el Gerente del C. A. A. 209 envió el informe contenido en oficio 422270004-176-2006 de marzo 31 de 2006 del Coordinador de la Unidad Financiera, indicando que el R. U. C. 0968565040001 fue recibido en 2003.03.26, lo cual se comunicó a los proveedores para que detallen ese número en las facturas correspondientes a compras de bienes y utilización de servicios. Además que, entre las primeras disposiciones recibidas, se encuentra la de elaborar boletines de egreso y de traspaso, cuya legalización desde enero de 2004 corresponde a cada unidad de negocio, para lo cual se requirió contratar un Contador; agregando, que los boletines elaborados se ingresaban al programa de contabilidad para sacar reportes, habiéndose instalado el programa COA, en el que se registraban los boletines, y que "las disposiciones de cómo se debe de realizar los asientos contables de las diferentes transacciones fueron recibidas en reuniones de trabajo tipo taller en la subdirección médica y en la caja del seguro, y en otras ocasiones nos trasladamos a contabilidad regional, contabilidad Hosp.. Regional o en otras unidades médicas, como iniciativa propia".

Se verificó, que mediante contratos de servicios ocasionales, con fechas marzo 19 y octubre 1 de 2004, por seis meses cada uno, una C. P. A. prestó servicios en el C. A. A. 209, primeramente como Asistente de Contabilidad y posteriormente como Contadora.

Con oficio 422270004-179-2006 de abril 21 de 2006, el Coordinador de la Unidad Financiera informó que, la ex Asistente de Contabilidad y Contadora contratada registró las transacciones efectuadas, sin que hubiera presentado al término de su gestión, saldos por cobrar y por pagar contabilizados, ni informe referente a los procesos realizados. Al respecto, en comunicación innumerada de febrero 9 de 2006, la C. P. A. con licencia 30452, que desarrolló esas actividades, señaló que, no le indicaron las disposiciones legales aplicables, afirmando, que su trabajo fue oportuno y siempre lo mantuvo al día.

R. S. S.
(C. P. A.)
70 (señala)

En archivos informáticos del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, a diciembre 31 de 2002 constaban registrados como pendientes de cobro: US \$ 7.657,15 por diferentes conceptos acumulados durante varios años, en contra de 76 actuales y ex servidores del C. A. A. 209; sin que posteriormente se hubieren realizado gestiones para su recaudación, directamente o a través de descuentos en roles de pago y liquidaciones de haberes, de acuerdo a lo informado por el Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa.

Al respecto, en oficio innumerado de febrero 15 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 expuso: "esta información se maneja en el área de contabilidad de la Caja del Seguro, en un Sistema Integrado que al momento del término de mis funciones como Gerente. NO ERAMOS PARTE DE LA RED DE COMPUTADORAS DE DICHA AREA y por obvias razones, los débitos debían ser ejecutados en los ROLES de cada uno de los funcionarios para que al ser evidentes financieramente, pudieran entonces ser recuperados". Con oficio innumerado de enero 12 de 2006, el ex Gerente informó que, durante el periodo de su gestión "jamás conocí o fui informado de que había que recaudar algún valor registrado contablemente como pendiente de cobro...".

Debido a que la Unidad de Asistencia Administrativa no dispone de saldos deudores actualizados del personal, con oficio 422270004-348 de agosto 4 de 2006, el Coordinador de la Unidad Financiera solicitó al Director del C. A. A. 209, que insista sobre el particular a las instancias superiores.

Mediante oficio 422270004-306-2006 de junio 19 de 2006 el Coordinador de la Unidad Financiera informó que, desde que el C. A. A. 209 fue registrado como ente contable "no han recibido algún documento en el cual se determine la separación patrimonial, y tampoco recibido disposiciones relacionadas con los registros contables de dicho patrimonio".

El departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería extiende informes de saldos deudores únicamente hasta diciembre de 2002, anotando que a partir de enero de 2003 "es responsabilidad de cada unidad médica o de negocio", razón por la que no se están elaborando liquidaciones de haberes de ex servidores del C. A. A. 209.

VAI
ESTÁN ELABORANDO
7/1 (señalando)

Mediante Resolución C. D. 008 de mayo 13 de 2003, de acuerdo a la Disposición Transitoria Décimo Primera de la LSS, fueron aprobados los estados financieros del IESS a diciembre 31 de 2001, disponiéndose en el artículo 4, que los saldos contenidos en los mismos, son los iniciales para Contabilidad del año 2002 por unidades de negocio.

De acuerdo a los artículos 147 numerales 12, 13 y 19, y 149 numerales 1, 4, 8, 14, 15, 16, 17 y 18, del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, la Gerencia y la Unidad Financiera del C. A. A. tienen entre sus responsabilidades: la autorización de la facturación de los servicios prestados por el Centro, sobre la base de las actividades producidas, el establecimiento de los sistemas de control previo y concurrente, y los informes de resultados de la gestión administrativa y financiera; y, la ejecución de las políticas, estrategias, normas y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad, facturación, recaudaciones y pagos, y control de costos, la elaboración, supervisión y evaluación de la gestión de los programas de contabilidad, facturación, recaudación y pagos, la evaluación del costo/beneficio de los servicios proporcionados por la unidad y las acciones necesarias para elevar su productividad y calidad, así como, lo concerniente a Presupuesto, Contabilidad, Facturación, Consolidación de Costos y Recaudación y Pagos.

Por lo enunciado, el C. A. A. 209 no ha podido costear y facturar los gastos incurridos por paciente atendido y las prestaciones otorgadas, tampoco ha registrado en su oportunidad, hechos económicos que implicaron movimientos de recursos, desconociéndose los activos y pasivos de la unidad, lo que ha impedido realizar gestiones de cobro o pago de valores pendientes, elaborar estados financieros y determinar los resultados obtenidos en la gestión realizada.

Los ex Gerentes del C. A. A. 209, inobservaron responsabilidades determinadas en el artículo 147 numerales 12, 13 y 19 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, así como, las NCI 110-06 *Flexibilidad al cambio*, 110-08 *Actitud hacia el control interno*, 140-01 *Determinación de responsabilidades y organización*, y 140-04 *Información Gerencial*. El Coordinador de la Unidad Financiera inobservó responsabilidades determinadas en el artículo 149 numerales 1, 4, 8, 14, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, así como, la NCI 110-08 *Actitud hacia el control interno*. El Coordinador de la Unidad Financiera y la ex Asistente de Contabilidad y Contadora contratada, inobservaron las NCI 210-01 *Aplicación de los principios y normas*



de contabilidad gubernamental, 210-02 Organización del sistema de contabilidad gubernamental, 210-03 Integración contable de las operaciones financieras, 210-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y 210-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.

En oficio 21200000-4913 de julio 21 de 2006, la Directora encargada del SGSIF expuso a los Subdirectores y Jefes Provinciales del SGSIF, que sobre el proceso de separación patrimonial de las diferentes unidades de negocio se han realizado considerables observaciones por parte de los Subdirectores de Contabilidad y Control Presupuestario de los diferentes seguros del IESS, señalando que para aprobación, rectificación, emisión de políticas contables, administrativas y autorización de registros contables, se remitió información al Director Económico Financiero. Debido a que, la Dirección Económica Financiera no había autorizado el registro contable de la información de separación patrimonial ni emitido políticas y procedimientos a ser observados, bajo los conceptos de acción y omisión, con el objeto de producir información financiera útil y adecuada, autorizó el registro respectivo en cada Subdirección y Jefatura Provincial de Salud.

Según lo informado por la Contadora contratada al Coordinador de la Unidad Financiera, en oficio 422270004-381-2006 de agosto 25 de 2006 "la información correspondiente al año 2002 la posee la Subdirección, pero no se encuentra completa ya que en los tomos faltan algunos boletines por lo cual no se puede reconstruir la información de cada unidad". Al respecto, en oficio AV.2006-073 de agosto 28 de 2006 la responsable del área contable de la Subdirección Provincial del SGSIF indicó que, en esa Subdirección constan "los saldos globalizados, más no por unidad médica, los tomos del mayor general fueron entregados por la Contabilidad de la Dirección Provincial documentación que se encuentra incompleta imposible de rehacerse una contabilidad por cada unidad médica"; agregando que, se procedería a la verificación "de todos los boletines faltantes en cuanto Contabilidad de la Dirección Provincial entregue un listado".

De acuerdo a lo informado por el Coordinador de la Unidad Financiera, en oficio 422271104-390 de agosto 25 de 2008, continúan registrados como pendientes de cobro, valores por diferentes conceptos acumulados durante varios años, por US \$ 6.397,32, en contra de 76 actuales y ex servidores del C. A. A. 209.

DAI
13/08/08

FB (Rubio y P...)

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS

Mediante oficios innumerados de diciembre 20 de 2006 y mayo 29 de 2008, el Médico Internista indicó que, en el periodo examinado desempeñó funciones de Gerente y Subgerente Médico, durante 2 meses y 22 días, y 8 días, en su orden.

Con oficio innumerado de enero 8 de 2007, el Coordinador de la Unidad Financiera expuso que esa área se inició con control presupuestario y fue creciendo en sus responsabilidades, siendo necesario obtener recursos humanos y tecnológicos, así como lineamientos para los procesos correspondientes, gestionando la contratación de una Contadora para que legalice boletines y maneje asuntos tributarios, labores que desarrollaban servidores de otras áreas del C. A. A. 209 "los mismos que eran de edad avanzada y carecían de experiencia y conocimientos contables e informáticos básicos y actualizados", teniendo que capacitarlos. Indicó además, que al no haberse culminado la separación contable y patrimonial de las unidades de negocio no se presenta información real y sustentable como soporte para el cumplimiento de lo determinado en el Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS.

OPINIÓN DE AUDITORIA

Lo expuesto por el Coordinador de la Unidad Financiera, no modifica la opinión de Auditoria sobre la falta de costeo y facturación de los gastos incurridos y las prestaciones otorgadas.

Lo indicado por el Médico Internista -certificado por el Coordinador de Recursos Humanos del C. A. A. 209 en oficio 422271101-055-2008 de mayo 15 de 2008-, fue verificado por Auditoria Interna, habiéndose comprobado que, su actuación como Gerente en el periodo examinado, fue de corta duración.

CONCLUSIÓN

No han sido costeados ni facturados los gastos incurridos por paciente atendido y las prestaciones otorgadas en el C. A. A. 209, durante el periodo examinado. Tampoco se ha implementado un sistema contable para el registro y control de los recursos financieros, de los que no se cuenta con suficiente información.

AI
IESS
74

RECOMENDACIÓN 13

AL DIRECTOR GENERAL DEL IESS

13.1 Dispondrá al Director Económico Financiero que, conjuntamente con el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, presenten para la aprobación respectiva, un plan operativo que contenga los procedimientos indispensables, plazos definidos y los cronogramas correspondientes, para culminar el proceso de separación contable y patrimonial, que posibilite a cada una de las unidades médicas, en su oportunidad, integrar contablemente sus operaciones, registrar los hechos económicos y determinar los resultados obtenidos, a través de la presentación oportuna de balances y estados financieros.

A LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL IESS - GUAYAS

13.2 Ordenará a la Subdirectora de Servicios Internos que, conjuntamente con el Jefe del departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, procedan a la localización y envío hacia la Subdirección Provincial del Seguro General de Salud Individual y Familiar, de los boletines faltantes en los tomos del mayor general correspondientes al año 2002, que contienen la información requerida para registrar los saldos contables de cada unidad médica de la circunscripción.

AL DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA 209 DEL IESS

13.3 Dispondrá al Coordinador de la Unidad Financiera que, conjuntamente con la Contadora, depuren y actualicen la información existente, determinando los valores que se encuentran pendientes por cobrar y / o pagar, cuyos saldos, serán registrados en forma detallada y controlados a través de auxiliares, luego de lo cual se aplicarán las medidas pertinentes para su recaudación y / o cancelación.

No se han informado resultados obtenidos, ni realizado monitoreos y/o supervisión del cumplimiento de las responsabilidades determinadas.



No fueron proporcionadas al equipo de trabajo, copias de informes que se hubieren emitido, solicitadas mediante oficios 51000000 E. E. CAA 209/ 2005-039 de diciembre 26 de 2005,

28 (Setiembre)

046, 047, 049 y 050 de diciembre 28 de 2005, 052 de diciembre 29 de 2005, 057 y 058 de diciembre 31 de 2005, 088 de enero 20 de 2006, 101 de febrero 10 de 2006, 144, 145, 147 y 148 de junio 16 de 2006, y 155 y 156 de julio 5 de 2006, por lo que se desconocen los resultados obtenidos por los ex Gerentes, los profesionales que desempeñaron funciones de Subgerente Médico y los Coordinadores de las Unidades de Asistencia Administrativa, de Enfermería, Financiera y de Servicios al Asegurado del C. A. A. 209, en la gestión administrativa y financiera, y sobre la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de los servicios correspondientes, en cumplimiento de las funciones y responsabilidades reglamentadas.

Según lo informado por el anterior y el actual Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, durante el periodo examinado no se realizaron auditorias administrativas para la determinación de perfiles de puestos y cargas de trabajo, necesidades de capacitación o entrenamiento ni elaboraron informes sobre costos directos e indirectos, fijos y variables, por procesos y productos de cada área.

Mediante comunicación innumerada de febrero 15 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 informó que, al inicio de su gestión, el Administrador y responsable de Recursos Humanos, por su estilo peculiar de laborar, evadía responsabilidades, demoraba trámites y tenía horario irregular de trabajo, siendo reacio a entregar informes requeridos, aduciendo "que tenía que ingresar "novedades" al Sistema Integrado de datos en la Caja del Seguro". Indicó, además, que las dificultades en cuanto a fluidez de información, fueron de diversa índole, especialmente cuando el servidor gestionó de manera no regular, sin su autorización, el cambio de unidad hacia la Subdirección Médica teniendo "muchísimos trámites pendientes -de los conocidos, ya que aquellos que no eran comunicados, la Gerencia no podía solicitar la gestión de los mismos", negándose por múltiples ocasiones a aceptar oficios, información rezagada o acudir al Dispensario, para entregar su informe final de trabajo, sin haber efectivizado la correspondiente entrega recepción..

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 147 numeral 19, 148 numeral 12, 149 numerales 13, 14 literal g), 15 literal g), 16 literal e), 17 literal e) y 18 literal f), 150 numerales 2 y 20, 160 numeral 19 y 161 numerales 1 literales c), f) y l) y 4 literal h), del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, la Gerencia, la Subgerencia Médica y las Unidades de Asistencia Administrativa, de Enfermería, Financiera y de Servicios al Asegurado del C. A.

AI
IESS

Ca
Fede Kenta

A. tienen entre sus responsabilidades, respectivamente: los informes de resultados de la gestión administrativa y financiera del Centro, y sobre la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de los servicios correspondientes.

En oficio innumerado de enero 16 de 2006, el ex Gerente - Subgerente expuso, que dado el corto tiempo en que desempeñó esas funciones, no le fue posible realizar lo señalado.

Con oficio 21300900RRHH-003 de enero 5 de 2006, el Oficinista de la Subdirección Provincial de Salud Individual y Familiar, ex Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, indicó: "debido a que me desenvolvía sólo en el área de Recursos Humanos, al no contar con personal para estructurar el área de Asistencia Administrativa, mis actividades estuvieron dirigidas exclusivamente a Recursos Humanos. Por otra parte, funcionó paralelamente la administración a cargo de la Asistente de Administración, quien se responsabilizó por Servicios Generales".

Al no haberse informado resultados obtenidos, ni monitoreado y/o supervisado los procesos realizados, se desconoce el cumplimiento de las responsabilidades reglamentadas, así como la ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a los servidores.

Los ex Gerentes, los profesionales que desempeñaron funciones de Subgerente Médico, así como los anteriores y actuales Coordinadores de las Unidades de Asistencia Administrativa, de Enfermería, Financiera y de Servicios al Asegurado del C. A. A. 209, inobservaron responsabilidades determinadas en los artículos 147 numeral 19, 148 numeral 12, 149 numerales 13, 14 literal g), 15 literal g), 16 literal e) 17 literal e) y 18 literal f), 150 numerales 2 y 20, 160 numeral 19 y 161 numerales 1 literales c), f) y l) y 4 literal h), del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS. Los ex Gerentes inobservaron además, las NCI 110-10 *Control interno concurrente* y 120-05 *Actividades de monitoreo y/o supervisión*.

OPINIÓN DE LOS AUDITADOS

Mediante oficios innumerados de diciembre 20 de 2006 y mayo 29 de 2008, el Médico Internista indicó que, en el periodo examinado desempeñó funciones de Gerente y Subgerente Médico, durante 2 meses y 22 días, y 8 días, en su orden.



77 (firmado y sellado)

Adjunto al oficio 422270000-551 de diciembre 21 de 2006, la Coordinadora de la Unidad de Enfermería remitió en varios expedientes, fotocopias de programas y cronogramas de las actividades desarrolladas por el área de enfermería, así como informes de gestión con resultados obtenidos, emitidos en forma mensual, semestral y anual durante el periodo examinado.

Mediante oficio innumerado de diciembre 27 de 2006, la ex Gerente del C. A. A. 209 indicó, haber presentado junto con cuadros estadísticos impresos y en medios magnéticos, informes de gestión, avances y logros, folletos de promoción, revista M. E. C. Y, etc., exponiendo los programas desarrollados en su totalidad.

Con oficio innumerado de enero 9 de 2007, el Oficinista de la Subdirección Provincial de Salud Individual y Familiar, ex Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, expuso que las actividades del C. A. A. 209 se coordinaban exclusivamente entre la Gerencia y la Unidad Financiera "que eran las únicas que intervenían en la toma de decisiones". Sin documentos de sustento indicó que, a pesar de haberlo solicitado, en ningún momento contó con el personal necesario para implementar la Asistencia Administrativa y distribuir las asignaciones, ni se le brindó apoyo para lograr una gestión óptima, habiendo laborado en un ambiente de trabajo hostil y con volumen de trabajo excesivo, agregando "físicamente es imposible que una sola persona atienda tantos requerimientos", "esta situación era de pleno conocimiento de la Gerencia, mas por confabulación contra mi persona, no se atendía mi pedido de personal". Indicó además, que el haber tenido responsabilidades concernientes a Recursos Humanos, lo obligaba a realizar actividades propias de esas funciones, que antes de gozar vacaciones durante los meses de julio y agosto de 2004, la Gerencia encargó esas funciones a un Tecnólogo Médico "persona de confianza y asesor de la gerencia", a quien se le dieron instrucciones y entregaron los archivos correspondientes, quedando pendientes trámites -no concluidos debido a que los interesados no habían presentado documentos necesarios- que debieron ser continuados por el reemplazante sin esperar su retorno, pues "los servidores que reemplazan al titular, tienen la facultad y capacidad para ejercer el reemplazo bajo las mismas condiciones", señalando que, los trámites no resueltos "de manera premeditada" fueron solucionados y concluidos con su intervención. Sobre su traslado presupuestario hacia la Subdirección Provincial de Salud Individual y Familiar de Guayas, según oficio



Handwritten signature and initials, possibly "FJ (6/10/07)".

62100000-15427-PI de octubre 7 de 2004 del Subdirector de Recursos Humanos, señaló: "no puede por ningún motivo considerarse ilegal e improcedente" al haber sido autorizado por la Dirección General del IESS.

OPINIÓN DE AUDITORIA

Lo expuesto por la ex Gerente del C. A. A. 209 y el Oficinista de la Subdirección Provincial de Salud Individual y Familiar, ex Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa, no modifica la opinión de Auditoria sobre la falta de informes de resultados sobre la organización y gestión administrativa y financiera, producción productividad y calidad, que debieron presentar de acuerdo al reglamento mencionado.

De acuerdo al oficio 422271101-899 de octubre 1 de 2003, del entonces Gerente del C. A. A. 209, el área de Recursos Humanos estuvo integrada por 4 servidores.

Lo indicado por el Médico Internista -certificado por el Coordinador de Recursos Humanos del C. A. A. 209 en oficio 422271101-055-2008 de mayo 15 de 2008-, fue verificado por Auditoria Interna, habiéndose comprobado que, su actuación como Gerente y Subgerente Médico, al igual que la de los otros profesionales de la unidad que desempeñaron funciones en la Subgerencia Médica, en el periodo examinado, fue de corta duración.

En base a los documentos remitidos por la Coordinadora de la Unidad de Enfermería, que sustentan el cumplimiento de responsabilidades determinadas en el artículo 160 numeral 19 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, Auditoria Interna modifica su opinión al respecto.

CONCLUSIÓN

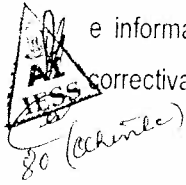
Durante el periodo examinado, los servidores bajo cuya responsabilidad se encuentran las diferentes áreas y dependencias del C. A. A. 209 no presentaron informes de resultados obtenidos en la gestión administrativa y financiera realizada, sin que se puedan evidenciar monitoreos y/o supervisiones realizados, sobre el cumplimiento de las responsabilidades determinadas en el Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS.

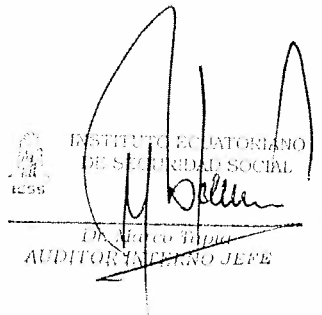
AI
W.S.C.
49 (Subgerente)

RECOMENDACIÓN 14

AL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL IESS - GUAYAS

14.1 Ordenará al Director del Centro de Atención Ambulatoria 209, la aplicación de procedimientos de control, monitoreo y/o supervisión de los procesos realizados bajo responsabilidad de cada una de las áreas y dependencias del centro de atención ambulatoria 209, debiendo evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos en los correspondientes planes y programas, cuyos resultados obtenidos serán consolidados e informados periódicamente a esa Subdirección, para la adopción de las medidas correctivas que fueren necesarias.

 **AI**
IESS
80 (Chunle)


INSTITUTO ECUATORIANO
DE SEGURIDAD SOCIAL
D. Néstor Tola
AUDITOR INTERNO JEFE