

Examen especial a las fases preparatoria, precontractual y contractual de los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría, medicamentos, insumos y dispositivos médicos, su recepción, distribución y uso; ingresos de gestión y gastos de gestión al Hospital Básico 11 BCB, por el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2015 y el 31 de julio de 2018.



RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Siglas	Significado
BCB	Brigada de Caballería Blindada
CECAI	Centro de Capacitación Informática
CTT	Centro de Transferencia y Tecnología
CUR	Comprobante Único de Registro
ESIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
ESPE	Escuela Superior Politécnica del Ejército
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
ISSFA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
ISSPOL	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional
MSP	Ministerio de Salud Pública
RMU	Remuneración Mensual Unificada
SIFTE	Sistema Integrado del Ejército
SOCE	Sistema Oficial de Contratación del Estado
SPRYN	Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
SRI	Servicio de Rentas Internas
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica



ÍNDICE

Contenido	Página
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Limitación al alcance	2
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos a examinar	5
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento de recomendaciones	6
Controles insuficientes en inventarios de medicamentos, insumos y dispositivos médicos	6
Falta de publicación de adquisiciones por ínfima cuantía	17
Información proporcionada en forma inoportuna e incompleta	20
Pagos en exceso en remuneración de servidora	30
Pagos de intereses por mora, responsabilidad patronal y obligaciones patronales	39
ANEXOS	
Nómina de servidores relacionados con el examen	1



E
C
U
A
D
O
R

Ref: Informe aprobado el: 2019-01-16

Riobamba,

Señor
Director
Hospital Básico 11 BCB
Ciudad

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a las fases preparatoria, precontractual y contractual de los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría, medicamentos, insumos y dispositivos médicos, su recepción, distribución y uso; ingresos de gestión y gastos de gestión en el Hospital Básico 11 BCB, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2015 y el 31 de julio de 2018.

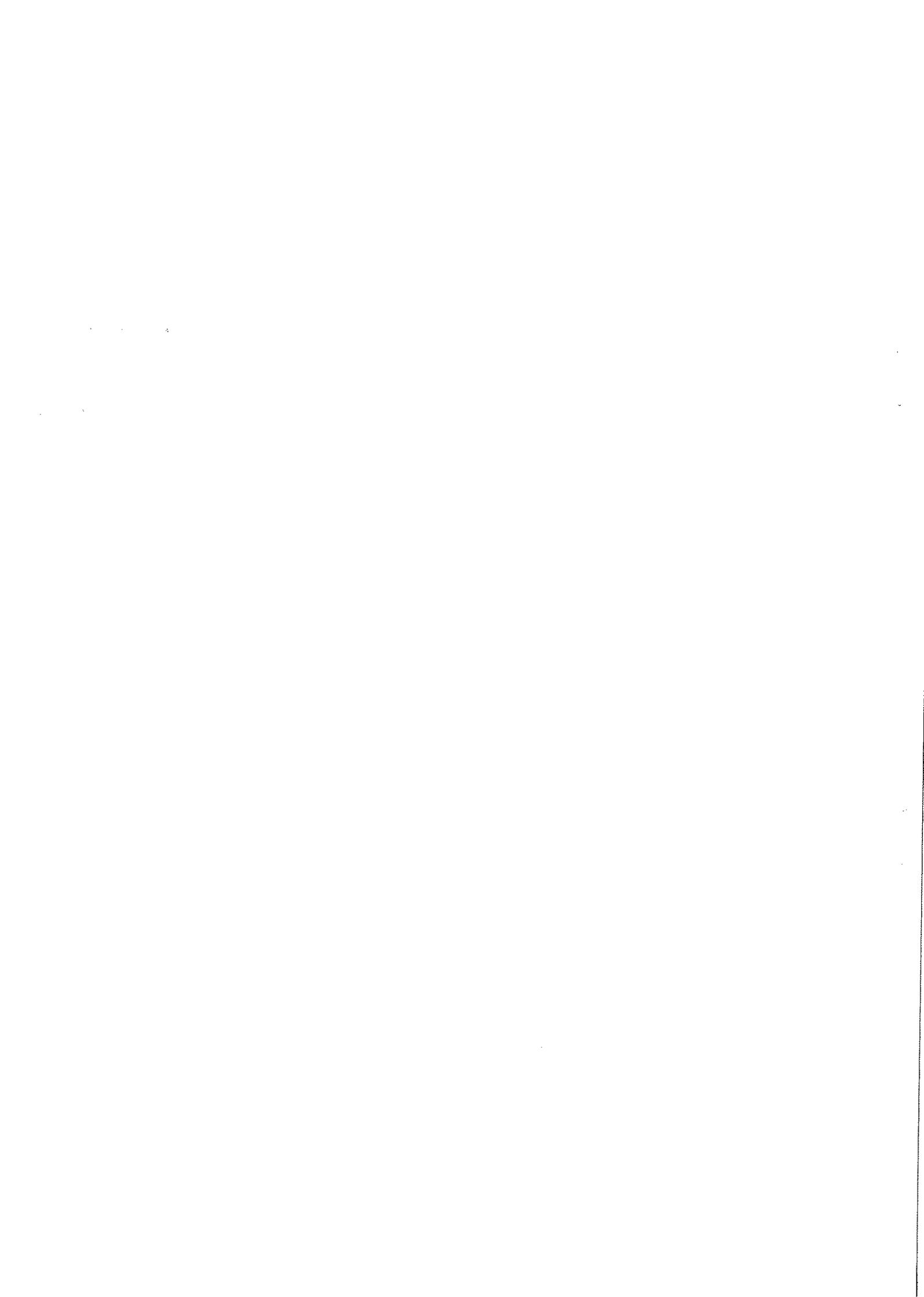
La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen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

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

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

Atentamente,

Ing. María Teresa Ortega Ávila
Director Provincial de Chimborazo



CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Hospital Básico 11 BCB se efectuó de conformidad a la orden de trabajo 0020-DR6-DPCH-2018 de 1 de agosto de 2018 y en cumplimiento al Plan Anual de Control del año 2018, de Auditoría Externa de la Delegación Provincial de Chimborazo.

Objetivos del examen

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras, ejecutadas por la entidad respecto de los componentes a analizar.

Alcance del examen

Comprendió el análisis a las fases preparatoria, precontractual y contractual de los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría, medicamentos, insumos y dispositivos médicos, su recepción, distribución y uso; ingresos de gestión y gastos de gestión, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2015 y el 31 de julio de 2018.

Limitación al alcance

No fue posible establecer la propiedad, veracidad y legalidad de los Ingresos de Gestión, por cuanto la documentación de sustento no fue proporcionada en forma completa e íntegra, específicamente los comprobantes únicos de registro de los ingresos; las planillas de servicios médicos por aseguradora y por servicio hospitalario; y, la información referente a la valoración de los servicios del ISSFA e ISSPOL.

1903

Base legal

Según Orden General del Ministerio de Defensa Nacional y Comando General del Ejército 004-III-C-974 de 5 de diciembre de 1974, se creó la Brigada de Caballería Blindada con las siguientes unidades: GT-1 "MACHALA", BIB-1 "RIOBAMBA", ERB-1, CCG y previstos la terminación del GT-2, GT-3, gap-11 y el BIB-2 "PURUHA", esta nueva organización militar más compleja en personal y medios, obligó al servicio de sanidad a incrementar el número de profesionales y ampliar su instalación sanitaria para cubrir la demanda de atención médica y odontológica del personal militar y sus familiares; y se crea el Policlínico de la Brigada de Caballería Blindada No. 11 "GALAPAGOS", en marzo de 1976.

El 11 de agosto de 1979, la Brigada adquiere mobiliario del antiguo Hospital General de las FF.AA. y se crean otros servicios como emergencia, hospitalización, pediatría y neonatología; con esta nueva estructura, se aumenta de nivel de Policlínico a Hospital.

Con Orden General C.G.E. 057 de 22 de marzo de 2013, se cambia la denominación de Policlínico de la Brigada de Caballería Blindada No.11 "GALAPAGOS" a Hospital Básico 11 BCB "Galápagos".

Según Acuerdo Ministerial 1203 publicado en el Registro Oficial 750 de 20 de julio de 2012, el Ministerio de Salud Pública expidió la Tipología para Homologar los Establecimientos de Salud Pública por Niveles de Atención del Sistema Nacional de Salud, es así que al incorporarse a la Red Nacional de Salud Pública cambió su denominación de Hospital Básico 11 BCB "Galápagos" por Hospital Básico 11 BCB.

Estructura orgánica

Según el Manual de Procesos, el Hospital Básico 11 BCB depende operativa y administrativamente de la Dirección de Sanidad del Ejército y de la Dirección de Sanidad del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, la estructura orgánica es la siguiente:

Nivel Directivo

- Dirección

Director
[Firma]

- Subdirección Técnica y de Apoyo
 - Subdirector Administrativo
 - Subdirector Técnico

Nivel Operativo

- Hotelería Hospitalaria
 - Servicio de Emergencia
- Admisión
 - Servicio de Consulta Externa
 - Servicio de Diagnóstico y Tratamiento

Nivel de Apoyo

- Talento Humano
 - Departamento de Personal
- Apoyo Administrativo
 - Departamento de Logística
 - Compras Públicas
- Financiero
 - Departamento Financiero
 - Contabilidad
 - Tesorería Presupuesto
 - Activos Fijos

Objetivos de la entidad

El artículo 1 del Manual de Procesos del Hospital Básico 11 BCB, define el siguiente objetivo institucional:

"...Proporcionar asistencia médica con calidad a los derechohabientes y comunidad civil así como garantizar la seguridad del paciente, la docencia y capacitación de alto nivel a través de la integración de todo el personal y basados en principios de profesionalismo y responsabilidad para lograr la satisfacción del usuario y del prestador de servicio en un ámbito de respeto y honestidad (...)"

A. Martínez

Monto de recursos a examinar

Ascendió a 1 211 689,36 USD, distribuidos así:

Concepto	Valor (USD)
Accesorios e insumos químicos y orgánicos	2 614,87
Combustibles y lubricantes	17 063,01
Dispositivos médicos de uso general (incluye insumos)	249 500,93
Existencias en medicamentos	30 395,59
Instalación, mantenimiento y reparaciones	87 804,04
Materiales de aseo	3 174,39
Materiales de oficina	21 196,20
Remuneraciones	770 815,80
Servicios de alimentación (Dietas hospitalarias)	13 423,49
Servicios personales por contrato	7 796,60
Vestuario, lencería, prendas de protección y accesorios	7 904,44
Total	1 211 689,36

Servidores relacionados

Consta en Anexo 1.

firm

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de recomendaciones

Del informe DR6-DPCH-AE-0063-2015 aprobado el 13 de noviembre de 2015, remitido a la entidad con oficio 1106 DR6-DPCH de 14 de diciembre de 2015, correspondiente al examen especial a los ingresos, gastos remuneraciones, proceso de contratación de los servidores públicos y ejecución de los contratos 82-RE-CIMSI-HB11-01-09 y 25-CDC-HB-11-2010, del Hospital Básico 11 BCB, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2015, se determinó que las siete recomendaciones relacionadas al alcance del examen fueron aplicadas por los servidores a quienes estuvieron dirigidas.

Controles insuficientes en inventarios de medicamentos, insumos y dispositivos médicos

En la distribución y uso de medicamentos, insumos y dispositivos médicos se observó lo siguiente:

- a. Para los registros de descargo de estos bienes los Encargados de Farmacia utilizaron el formulario manual denominado "Integrado", no prenumerado, en el que constan datos ilegibles escritos a mano, lo que dificultó identificar los ítems, fechas y cantidades egresadas. En las copias de estos formularios no constan las firmas de los solicitantes. Además, estos documentos se encontraron dispersos en los diferentes departamentos, sin un archivo centralizado, secuencial y cronológico que facilite su control.

Se identificaron registros erróneos e inoportunos de descargos por parte de las Analistas de Contabilidad en el Libro Mayor por Unidad Ejecutora, lo que fue confirmado por el equipo auditor en los ajustes contables y la ausencia de registro de las liquidaciones de los meses de junio y julio de 2018, dificultó la comprobación de la exactitud de los egresos registrados y de los saldos contables al 31 de julio de 2018, ya que fueron conciliados el 11 de septiembre de 2018.

A. J. C.

La Analista de Contabilidad que actuó del 23 de agosto de 2016 al 31 de julio de 2018, solicitó a los Jefes Logísticos actuantes del 8 de agosto de 2017 al 2 de abril de 2018 y del 20 de abril de 2018 al 22 de junio de 2018; y, al Jefe Financiero actuante del 8 de julio de 2016 al 16 de julio de 2018, dispongan a los diferentes servicios la entrega oportuna de las liquidaciones de existencias, para el registro de los descargos de medicamentos, insumos y dispositivos médicos, sin recibir respuesta.

De lo indicado, no se evidencia las acciones tomadas por los Jefes Logísticos y Financieros en el establecimiento de procedimientos de organización y control para los formularios denominados "integrados" y el registro contable de las liquidaciones mensuales de este tipo de existencias.

- b. Ausencia de constataciones periódicas en los ejercicios fiscales, conforme el apartado 4.5, "Control de Inventarios" de la Guía para la recepción y almacenamiento de medicamentos en el Ministerio de Salud Pública, que indica:

"... Se efectúa a través de conteos durante los inventarios periódicos y físico general (junio y diciembre), de esta manera se cuenta con información exacta acerca de la cantidad y condición física de los medicamentos que se encuentran en custodia de la bodega (...)"

En el período examinado se identificaron las realizadas el 3 de junio de 2015, 2 de febrero de 2016, 12 de enero de 2017 y 12 de junio de 2018.

En vista que las Analistas de Contabilidad y Asistente de Contabilidad, se encontraron con dificultades en la ejecución de estas diligencias, presentaron a los Jefes Financieros informes con las siguientes recomendaciones:

- Que los Encargados de Farmacia actuantes del 1 de junio de 2015 al 5 de julio de 2017 y del 17 de abril de 2018 al 31 de julio de 2018, entreguen oportunamente las liquidaciones mensuales para las constataciones físicas.
- Que se elaboren los kárdex de los productos.
- Que se realicen constataciones periódicas para confirmación de saldos

Así se

Recomendaciones que no se tiene evidencia acerca de las acciones realizadas por los Jefes Financieros en coordinación con los Jefes Logísticos, servidores a quienes les correspondía el establecimiento de los procedimientos de control.

- c. Los inventarios generales fueron elaborados por los Encargados de Farmacia, en hojas electrónicas con información de saldo anterior, ingresos, egresos y saldo final, de los cuales, los ingresos y egresos fueron registrados de forma manual a base de facturas de compra y de los "integrados", sin que exista un control individual a través de kárdex de las medicinas e insumos que permita identificar el historial de los movimientos. Por cada compra de medicina o insumos se duplicaron los registros, sobrestimando la cantidad de ítems adquiridos.

El equipo auditor identificó que el Sistema Informático Integrado del Hospital Básico 11, adquirido mediante contratación en el año 2009 y recibido el 21 de octubre de 2014, no fue utilizado en el período examinado por los usuarios intervinientes en el proceso de control de existencias, pese a que este aplicativo estuvo funcional, lo que fue confirmado por el Administrador de Redes y Comunicaciones en informe de 9 de octubre de 2018, quien afirmó que el aplicativo cumple los requerimientos para el control de existencias.

El indicado servidor asesoró al Director actuante del 1 de junio de 2015 al 28 de septiembre de 2016, en los siguientes términos:

- Se realice la toma de inventarios en el área de farmacia, para que la mencionada información ingrese en el sistema informático, lo que permitiría enlace con otras áreas.
- Se disponga a los usuarios del Hospital utilicen el sistema informático, deslindándose de responsabilidades por su falta de utilización, ya que los usuarios fueron capacitados.

Al respecto, el Director dispuso a los Jefes Departamentales de los diferentes servicios el uso del sistema, así al Jefe Financiero actuante del 1 de junio de 2015 al 8 de julio de 2016, la realización de la toma de inventarios del área de farmacia

f. octavo

con el fin de enlazar la información con las áreas de emergencia, hospitalización y quirófano; sin embargo, no aseguró su implantación, mediante la supervisión permanente y la aplicación de medidas correctivas.

El Director actuante del 28 de septiembre de 2016 al 31 de julio de 2018, con memorando FT-HB-11-DIR-2017-004-M de 4 de enero de 2017, solicitó al Administrador de Redes y Comunicaciones, realizar el análisis del sistema informático integrado del HB-11 y elaborar el respectivo informe, el cual fue atendido mediante informe HB-11-2017-001 de 13 de enero de 2017, en el que se concluyó que las inconsistencias y errores del sistema fueron solucionados, por lo que se encontraba disponible para su utilización; sin embargo, no dispuso que los servidores intervinientes en el proceso utilicen el mencionado aplicativo.

Lo indicado, ocasionó falta de oportunidad en la información generada por la entidad para la toma de decisiones.

Los Jefes Logísticos inobservaron la Norma de Control Interno 200-07, "Coordinación de acciones organizacionales"; e incumplieron, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.4, "Del Jefe Logístico (D-4, B-4, P-4) o Jefe Administrativo", número 14 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que dispone:

"... Establecer con el Jefe Financiero los procedimientos adecuados de control, identificación, organización y protección de existencias de bienes y materiales adquiridos para consumo interno ... o para venta (medicinas, especies valores, etc) (...).

Los Jefes Financieros inobservaron los artículos 152, "Obligaciones de los servidores de las entidades" del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 7, "Registros", 15, "Del control, de la obligatoriedad de inventarios y la constatación física" del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 14 de abril de 2016; 14, "Registros", 15, "Del control, de la obligatoriedad de inventarios y la constatación física" del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 22 de noviembre de 2016; 14, "Registros", 15, "Del control, de la obligatoriedad de inventarios y la constatación física" de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control

f. g. g. g. g.

de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 28 de diciembre de 2017; 30, "Control" del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, actual; apartado 4.5, "Control de Inventarios" de la Guía para la recepción y almacenamiento de medicamentos en el Ministerio de Salud Pública; las Normas de Control Interno 401-03, "Supervisión", 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo", 405-05, "Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera", 405-06, "Conciliación de los saldos de las cuentas", 405-07, "Formularios y documentos", 406-10, "Constatación física de existencias y bienes de larga duración", 500, "Información y comunicación"; e incumplieron, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.7, "Del Jefe Financiero" números 3, 14, 33, de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que disponen:

"... 3. Establecer y aplicar mecanismos y procedimientos de supervisión permanente a los funcionarios, durante la ejecución de las operaciones (...)"

"... 14. Verificar que en la contabilidad de la Unidad se incluya el registro de todos los recursos financieros y materiales administrados por la Unidad (...)"

"... 33. Verificar que los saldos de liquidaciones mensuales de existencias como: farmacia, bodegas, haciendas, etc. respondan a inventarios físicos que obligatoriamente deben realizarse y tienen que respaldarse en un adecuado método de control (...)"

La Analista de Contabilidad actuante del 1 de junio de 2015 al 31 de julio de 2016, inobservó los artículos 152, "Obligaciones de los servidores de las entidades" del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; las Normas de Control Interno 405-05, "Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera", 405-06, "Conciliación de los saldos de las cuentas"; e incumplió, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.9, "Del Analista de Contabilidad", números 1, 5 y 22 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que disponen:

"... 1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables de la Unidad (...)"

"... 5. Fortalecer el control interno financiero como parte del sistema de contabilidad (...)"

Diez

"... 22. Controlar las liquidaciones de existencias de combustibles, útiles de oficina, micromercado, pertrechos, medicinas, entre otras (...)"

Los Encargados de la Farmacia inobservaron los artículos 7, "Registros" del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 14 de abril de 2016; 14, "Registros" del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 22 de noviembre de 2016; 14, "Registros" de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 28 de diciembre de 2017; 30, "Control" del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, actual; las Normas de Control Interno 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo", 405-07, "Formularios y documentos"; e incumplieron, sus funciones, deberes y atribuciones, establecidas en el apartado 5.13, "Del Encargado de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Interno", números 1, 2 y 7 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que disponen:

"... 1. Administrar y controlar la utilización efectiva y económica de los recursos materiales, así como la custodia y preservación de los mismos (...)"

"... 2. Ingresar y mantener actualizado los bienes de larga duración de la Unidad o Reparto Militar en los módulos correspondientes de bienes de larga duración y los bienes considerados como estados internos (...)"

"... 7. Solicitar al Jefe Financiero se realicen las constataciones físicas periódicas de bienes (...)"

Los Directores inobservaron las Normas de Control Interno 200-07, "Coordinación de acciones organizacionales", 500, "Información y comunicación"; e incumplieron, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.2, "Del Comandante de la Unidad o Reparto Militar, números 1 y 20 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que disponen:

"1. Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales (...)"

"20. Establecer procedimientos que garanticen una adecuada y oportuna provisión de materiales; la custodia, salvaguardia, registro, mantenimiento y uso

funcionamiento

correcto de los activos fijos y de otros bienes sujetos a controles de tipo administrativo (...)"

Además, los referidos servidores inobservaron los artículos 77, números 1, letra a), 3, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 22, "Deberes de las o los servidores públicos", letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se comunicaron los resultados provisionales a los Directores, mediante oficios 1157 y 1166 DR6-DPCH; Jefes Logísticos, con oficios del 0079 al 0084-0020-DR6-DPCH-2018; Jefes Financieros, con oficios 0085 y 0086-0020-DR6-DPCH-2018; Analista de Contabilidad, con oficio 0090-0020-DR6-DPCH; y, Encargados de Farmacia, con oficios del 0102 al 0104 -0020-DR6-DPCH-2018 de 23 de octubre de 2018.

El Director actuante del 1 de junio de 2015 al 28 de septiembre de 2016, mediante oficio WGP-002-2018 de 6 de noviembre de 2018, anexó oficios del 19 y 27 de enero, 3 de febrero, 14 y 28 de marzo y 12 de julio de 2016, disponiendo a los jefes departamentales de los diferentes servicios el uso del sistema, es así que al Jefe Financiero actuante del 1 de junio de 2015 al 8 de julio de 2016, le dispone la realización de la toma de inventarios del área de farmacia con el fin de enlazar la información con las áreas de emergencia, hospitalización y quirófano, disposiciones que no fueron objeto de cumplimiento; sin embargo el referido servidor, no aplicó el régimen disciplinario con el fin de asegurar la implantación del sistema, por lo que el equipo de auditoría se ratifica en su contenido.

El Director en funciones del 28 de septiembre de 2016 al 31 de julio de 2018, con oficio F-T-HB-11-DIR-2018-0394-OF-U de 29 de octubre de 2018, en la parte pertinente señaló:

"... mediante memorando N.- F-T-HB-11-DIR-2017-0057-M-O, de fecha 23 de Junio de 2017... requerí del ... jefe financiero ... y jefe logístico, los procedimientos, normas administrativas y consignas generales y especiales, que se tratarían en reunión de oficiales ... a fin de mejorar con métodos de implementación y eliminación las funciones designadas, por lo que cada uno debía ser responsable de la verificación y controles periódicos de acuerdo a sus competencias, de las existencias, saldos y diferencias de cada área que se encontraba bajo su responsabilidad, sin embargo ... jamás informaron a esta Dirección por escrito las novedades presentadas en el servicio de farmacia ... toda vez que esta Dirección debe dar estricta observancia a las recomendaciones realizadas por el equipo auditor de la Contraloría General del Estado, mediante memorando N.- F-T-HB-11-DIR-2018-0198-M-O, de fecha 24 de Octubre de 2018, se dispuso a los jefes departamentales, responsables y encargados del sistema

f. Dora

informático, se realice las debidas coordinaciones a fin de que el sistema entre en funcionamiento al 100% a partir del 05 de Noviembre de 2018 ... cabe mencionar que cuando asumí las funciones como Director del HB11, no se hizo referencia a consignas que refieran la utilización y empleo del sistema informático del HB11 (...)”.

Además, mediante oficio F-T-HB-11-DIR-2018-0406-OF-U de 8 de noviembre de 2018, en la parte pertinente mencionó:

“... me permito informar que existen perfiles de puestos que se encuentran cumpliendo cada oficial, voluntario servidor/a y trabajador/ra público/a, los mismos que ligados a su desempeño profesional y al área de su conocimiento debían asesorar sobre el estado en este caso particular del sistema adquirido al CTT-ESPE-CECAI, acerca de los diferentes módulos que se encontraban pendientes de ejecución, situación que jamás se hizo conocer mediante ningún documento ... sin embargo me permito hacer hincapié que una vez obtenidos los oficios de comunicación de resultados por parte del equipo auditor de la Contraloría General del Estado, esta Dirección, dispuso la activación inmediata de referido sistema informático, el mismo que una vez puesto en ejecución, actualmente presenta múltiples inconvenientes técnicos, en razón de que el mencionado fue desarrollado en base a las necesidades generadas en el año 2010 por las diferentes áreas y servicios de esta Unidad de Salud, sin embargo al ser parte de las nuevas estructuras gubernamentales, se ha venido realizando actualizaciones tecnológicas que no han permitido que el sistema cumplan con las exigencias actuales, en razón de que se ha venido incorporando una serie de sistemas informáticos como el ESIGEF (Presupuesto), SPRYN (Nomina) – SIFTE (Personal), SOCE (Compras Públicas), SRI (Anexo Transaccional, Facturación Electrónica), MSP (RDACCA), ISSFA (Planillaje), los cuales han originado que el sistema quede en algunos casos obsoleto ya que no permite su funcionamiento (...)”.

Lo indicado por el servidor evidencia por una parte, la falta de acciones del Jefe Financiero actuante del 8 de julio de 2016 al 16 de julio de 2018 y Jefe de Logística actuante del 28 de septiembre de 2016 al 13 de julio de 2017, en el control del servicio de farmacia; y por otra, que en su período de gestión no dispuso la utilización del Sistema Informático Integrado del Hospital Básico 11 para el control de los inventarios de medicamentos, insumos y dispositivos médicos, ya que las comunicaciones se emitieron en el mes de octubre de 2018, a pesar de tener conocimiento de su existencia y funcionamiento en el mes de enero de 2017. Además, en relación a los inconvenientes técnicos del sistema reportados en el período sujeto a examen, el equipo de auditoría verificó que no se relacionaron al control de las existencias; módulo que de igual forma, no fue afectado por las incorporaciones de los sistemas ESIGEF, SPRYN, SIFTE, SOCE, SRI, MSP e ISSFA, por lo que el comentario se mantiene.

f. Mera

El Jefe Logístico que actuó del 8 de agosto de 2017 al 2 de abril de 2018, en comunicación de 8 de noviembre de 2018, en la parte pertinente comunicó:

"... Teniendo en cuenta que el Sistema Informático Integrado, fue adquirido mediante contratación en el año 2009 y recibido el 21 de octubre de 2014, y que no fue utilizado por los usuarios intervinientes en el proceso de control de existencias en dicho período y posteriormente en los años consecuentes, es pertinente mencionar que en el período como Oficial Logístico, me hice cargo de la función con consignas del oficial saliente ...debidamente legalizado con firmas tanto del personal de oficiales logísticos como del Director del HB-11, la cual no consta la utilización de dicho sistema informático integrado (...)"

Lo indicado por el ex servidor no modifica el comentario; ya que, a pesar de no recibir consignas para la utilización del sistema informático, le correspondía en razón de su cargo, el establecimiento de procedimientos para el control y organización de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos. Sin embargo, se identificaron oficios FT-HB-11-CONT-2017-024-O de 4 de diciembre de 2017, FT-HB-11-CONT-2018-001-O de 22 de enero de 2018, FT-HB-11-CONT-2018-005-O de 19 de febrero de 2018 y FT-HB-11-CONT-2018-013-O de 3 de abril de 2018, suscritos por la Analista de Contabilidad, en los que solicita disponer a los servicios la entrega de liquidaciones atrasadas para las respectivas revisiones y bajas en el sistema ESIGEF, sin ser atendidos.

El Jefe Financiero actuante del 1 de junio de 2015 al 8 de julio de 2016 mediante oficio 006 de 9 de noviembre de 2018, adjuntó 17 documentos de descargo, de los cuales 4 correspondieron al período analizado; en los que solicitó a los Encargados de Farmacia, justificar las diferencias de medicina encontradas en 2 constataciones físicas realizadas en su período de gestión y realizar el control de la medicina que está por caducar; así como, a la Analista de Contabilidad la verificación de los insumos de odontología. Los documentos adjuntados por el servidor, no modifican el comentario, ya que no evidencian el establecimiento de procedimientos de control y supervisión suficientes y permanentes a los servidores durante el período de su gestión.

La Analista de Contabilidad actuante del 1 de junio de 2015 al 31 de julio de 2016, mediante comunicación de 9 de noviembre de 2018, en la parte pertinente informó:

"... Mis recomendaciones al término de las constataciones físicas de medicamentos e insumos de la farmacia valorada, siempre fueron que el encargado de farmacia entregue la documentación necesaria para la verificación"
Lebrón

del inventario existente en stock, ya que al momento de hacer la constatación física no era posible obtener un detalle de los saldos actuales a la fecha, porque el inventario se manejaba en un formato Excel que era la liquidación mensual que presentaba la farmacia valorada a contabilidad, descargando la medicina e insumos mediante las facturas de venta y los formularios manuales llamados integrados que eran entregados a los diferentes servicios del hospital (...)".

Lo señalado por la ex servidora no modifica el comentario, ya que las constataciones físicas del 3 de junio de 2015 y 2 de febrero de 2016 adjuntas, evidencian la falta de control de la farmacia valorada, más no las acciones tomadas para evitar los registros contables erróneos e inoportunos en su período de gestión.

El Encargado de Farmacia que actuó del 5 de julio de 2017 al 17 de abril de 2018, mediante comunicación de 5 de noviembre de 2018, en la parte pertinente indicó:

"... Se entregó las liquidaciones mensuales de medicamentos e insumos médicos de farmacia en los tiempos establecidos de acuerdo a las consignas establecidas de la impresión de dos copias de respaldos la primera copia entregados a la analista contadora y la segunda copia reposan en el archivo de la farmacia (...)".

Sin embargo, lo indicado por el citado ex servidor no justifica el comentario, al no presentar evidencia de sus afirmaciones, ya que el equipo de auditoría determinó inconsistencias contables y en las constataciones físicas por falta de entrega oportuna de las liquidaciones mensuales.

Conclusiones

Los Jefes Logísticos y Jefes Financieros no establecieron procedimientos de control y organización de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos, en relación a: el registro de descargos, permitiendo uso de formularios manuales, no prenumerados, ilegibles, sin firma y sin un archivo adecuado; registro contable, efectuado en forma errónea e inoportuna; liquidaciones mensuales, de las cuales no dispuso la entrega oportuna; constataciones físicas, sin la periodicidad necesaria, ni la aplicación de las recomendaciones producto de las constataciones físicas efectuadas; control de existencias, efectuado en forma manual y sin un historial de movimientos a pesar de tener un sistema informático hospitalario. La Analista de Contabilidad realizó registros erróneos e inoportunos de los movimientos por ingresos y egresos de los indicados bienes. Los Encargados de Farmacia no entregaron oportunamente las liquidaciones mensuales, no elaboraron kárdex de los bienes, ni solicitaron constataciones físicas

A. Arriaga

periódicas de los productos de farmacia. El Director actuante del 1 de junio de 2015 al 28 de septiembre de 2016, dispuso el uso del sistema informático integrado del HB-11 para el área de farmacia; sin embargo, no aseguró su implantación, mediante la supervisión permanente y la aplicación de medidas correctivas; y, el Director actuante del 28 de septiembre de 2016 al 31 de julio de 2018, en conocimiento de la disponibilidad del indicado sistema, no dispuso su utilización para el área de farmacia.

Lo indicado, ocasionó falta de oportunidad en la información generada por la entidad para la toma de decisiones.

Recomendaciones

Al Director

1. Dispondrá a los jefes de los diferentes departamentos la utilización del sistema informático hospitalario para el control de las existencias en medicinas, insumos y dispositivos médicos, disposición que será objeto de supervisión permanente y en caso de su incumplimiento, deberá aplicar las acciones correctivas correspondientes.
2. Obtendrá del Administrador de Redes y Comunicaciones el asesoramiento y capacitación permanente con el fin de automatizar el control de las existencias, utilizando los recursos informáticos disponibles del sistema integral hospitalario, del cual obtendrán entre otros productos, los inventarios automáticos, kárdex de los productos a fin de verificar sus movimientos, disponibilidad de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos.

A los Jefes Logísticos y Jefes Financieros

3. Establecerán el uso correcto de los formularios manuales denominados "Integrados", los cuales deberán estar prenumerados, llenados con datos legibles, sin tachones ni enmendaduras, con firmas de los solicitantes en el formulario original y todas sus copias. El archivo de estos documentos se centralizará en Farmacia, en forma secuencial y cronológico que facilite su control, en el caso que se anulen formularios, se deberá archivar el original y todas sus copias.

A. Pizarro

4. Dispondrán al Encargado de Farmacia y de los diferentes servicios del Hospital, la entrega oportuna de la información y documentación a la Analista de Contabilidad, para el registro de los egresos, el incumplimiento de esta disposición, comunicarán de inmediato al Director del Hospital, para el establecimiento de régimen disciplinario.
5. Nombrarán una comisión independiente de la custodia y registro de las existencias de medicina, insumos e implementos médicos, que efectúe las constataciones físicas en junio y diciembre de cada año fiscal, diligencia de la cual se entregará un informe con las novedades encontradas, las mismas que serán resueltas en el menor tiempo posible. El informe en referencia servirá de base para la conciliación con los saldos contables.

A la Analista de Contabilidad

6. Efectuará el registro oportuno de los consumos de medicinas, insumos y dispositivos, de manera que se realicen en la cuenta y dentro del mes que corresponden, con el fin de evitar ajustes de las existencias. En el caso que no le remitan las liquidaciones mensuales, comunicar en forma inmediata al Jefe Financiero, para que tramite las acciones pertinentes. Además, efectuará conciliaciones periódicas y al final de los ejercicios fiscales, de los saldos contables con los inventarios constatados de las existencias, de encontrar novedades, comunicará de igual forma al Jefe Financiero, con el fin de subsanar diferencias, de ser el caso.

Al Encargado de Farmacia

7. Mantendrá actualizados los inventarios de medicinas, insumos y dispositivos médicos, para el efecto ingresará oportunamente los ingresos y descargos, estos últimos, en coordinación con las dependencias requirentes; en forma adicional, solicitará al Jefe Financiero se efectúen constataciones periódicas de los indicados inventarios.

Falta de publicación de adquisiciones por ínfima cuantía

De acuerdo a los Comprobantes Únicos de Registro se identificaron 32 transacciones entre septiembre y diciembre de 2015 correspondientes a compras de bienes y servicios

División

efectuadas por el mecanismo de ínfima cuantía, la información de estas contrataciones no fue publicada en el Portal de compras públicas, al no ser remitidas por el Jefe Logístico actuante del 22 de septiembre de 2015 al 18 de mayo de 2016, al Jefe de Compras Públicas para su registro.

Además, no se encontró evidencia de la delegación por parte del Director de los servidores encargados para la realización de las adquisiciones de ínfima cuantía hasta el 15 de septiembre de 2016, situación confirmada por la Jefe de Compras Públicas actuante al 31 de julio de 2018.

Lo indicado, ocasionó que la ciudadanía desconozca la información de compras efectuadas por la entidad a través del mecanismo de ínfima cuantía, en el segundo semestre del año 2015.

El Director actuante del 1 de junio de 2015 al 28 de septiembre de 2016, inobservó la Norma de Control Interno 200-07, "Coordinación de acciones organizacionales"; e incumplió, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.2, "Del Comandante de la Unidad o Reparto Militar, número 1 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que dispone:

"...1. Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales(...)"

El Jefe Logístico actuante del 22 de septiembre de 2015 al 18 de mayo de 2016, inobservó los artículos 9, "Objetivos del sistema", número 3, 21, "PORTAL de COMPRASPÚBLICAS", 28, "Uso de herramientas informáticas" de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 8, "Publicación" de la Resolución INCOP 062-2012, "Resolución de Casuística del Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía", vigente hasta el 30 de agosto de 2016; las Normas de Control Interno 406-03, "Contratación"; e incumplió, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.4, "Del Jefe Logístico (D-4, B-4, P-4) o Jefe Administrativo", números 9 y 10 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que disponen:

Financieras

"... 9. Dar estricto cumplimiento a lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, para las adquisiciones de bienes y servicios(...)"

"... 10. Cumplir estrictamente lo que determina la LOSNCP, su Reglamento ... para realizar adquisiciones de bienes y servicios aplicando los diferentes procedimientos determinados (...)"

Además, los referidos servidores inobservaron los artículos 77, números 1, letra a), 3, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22, "Deberes de las o los servidores públicos", letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se comunicaron los resultados provisionales al Director, mediante oficio 1157 DR6-DPCH y Jefe Logístico, mediante oficio 0108 -0020-DR6-DPCH-2018 de 23 de octubre de 2018, sin obtener respuesta.

Conclusión

El Director no delegó a los servidores encargados para la realización de las adquisiciones por el mecanismo de ínfima cuantía y el Jefe Logístico no remitió la información de 32 transacciones entre septiembre y diciembre de 2015 efectuadas por el mecanismo de ínfima cuantía al Jefe de Compras Públicas para su publicación, lo que ocasionó que la ciudadanía desconozca la información de compras efectuadas por la entidad a través de este mecanismo, en el segundo semestre del año 2015.

Recomendaciones

Al Director

8. Delegará mediante resolución al servidor encargado del Área de Asuntos Administrativos, para realizar las adquisiciones de ínfima cuantía; y dispondrá, la publicación de la indicada resolución en el portal de compras públicas.

Al Jefe Logístico

9. Remitirá al Jefe de Compras Públicas, la información de las adquisiciones realizadas a través del procedimiento de ínfima cuantía, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron, para su publicación en el portal de compras públicas.

Atenciosamente

Información proporcionada en forma inoportuna e incompleta

El Director de Hospital actuante del 28 de septiembre de 2016 al 31 de julio de 2018 no entregó oportunamente toda la información y documentación solicitada por el equipo de auditoría, pese a las insistencias efectuadas, como se detalla a continuación:

Documento	Fecha de recepción	Documento de Respuesta	Fecha de recepción	Días transcurridos	Observación
733 DR6-DPCH dirigido al Director Encargado (Insistencia al Director del Hospital con oficio 1027 DR6-DPCH de 12 de septiembre de 2018 y 1085 DR6-DPCH de 2 de octubre de 2018)	2018-08-29	FT-HB-11-UF-2018-015-JF	2018-09-13	15	Documentación de estados de cuenta bancarios y CURs de ingresos, incompletos y fuera de los plazos establecidos.
		FT-HB-11-UF-2018-018-JF	2018-09-24	26	Documentación relativa a estados de cuenta bancarios, fuera de los plazos establecidos.
		FT-HB-11-UF-2018-026-JF	2018-10-04	36	Documentación relacionada con CURs de ingresos, incompleta y fuera de los plazos establecidos.
			2018-10-31	63	No se recibió 58 CURs que corresponden al 21% del pedido, hasta la fecha de la lectura de borrador de informe.
			2018-10-31	63	No se recibió información de las planillas objetadas de las aseguradoras, hasta la fecha de la lectura de borrador de informe
0049-0020-DR6-DPCH-2018	2018-10-01		2018-10-31	30	No se recibió información del planillaje del ISSFA e ISSPOL, desde octubre de 2017 y enero de 2018, respectivamente, hasta la fecha de la lectura de borrador de informe.

Al respecto, el indicado servidor dispuso al Jefe Financiero actuante del 16 de julio de 2018 al 31 de junio de 2018, la entrega de los requerimientos del equipo auditor.

Pese al requerimiento e insistencia del Director, el Jefe Financiero, mediante oficios FT-HB-11-UF-2018-015-JF y FT-HB-11-UF-2018-018-JF de 13 y 24 de septiembre de 2018, en su orden, requirió al equipo auditor una prórroga de tiempo para la entrega de información relacionada al detalle de planillas objetadas y a los CURs de ingresos, dando a conocer el fallecimiento de la persona encargada del archivo general y argumentando que el Tesorero actuante del 14 de diciembre de 2015 al 31 de julio de 2018, no disponía de un control adecuado de los CURs de ingresos. En cuanto al servidor fallecido el 2 de septiembre de 2018, el Director mediante memorando FT-HB-

A. V. Acuña

11-P1-2018-2018-109-O-M. de 4 de julio de 2018, le encargó el archivo general de la entidad; sin que exista evidencia de la entrega de los CURs de ingresos y de la documentación tramitada de las planillas al Encargado del Archivo; además, los Tesoreros no entregaron formalmente a las Analistas de Contabilidad la documentación fuente completa de respaldo de los ingresos para su archivo durante su gestión, impidiendo la ubicación de 25 CURs del año 2015, 31 CURs del 2016 y 2 CURs del 2017; cabe indicar, que los CURs entregados al equipo de auditoría no contenían la documentación de sustento completa.

En vista que la información solicitada con oficio 733 DR6-DPCH de 29 de agosto de 2018 y la insistencia con oficio 1027 DR6-DPCH de 12 de septiembre de 2018, no fue entregada para análisis, se ofició adicionalmente al Jefe de Auditoría Médica y al Jefe Financiero, con oficios 0043 y 0044-0020-DR6-DPCH-2018 de 19 de septiembre de 2018, solicitando por el período sujeto a examen, los valores mensuales del planillaje de servicios médicos por la aseguradora (ISSFA, ISSPOL, IESS, MSP, otras) y por el servicio hospitalario. El pedido fue atendido a los 8 días por el Jefe de Auditoría Médica, quien entregó información y documentación únicamente de los años 2017 y 2018 con oficio FT-H.B11-A.M-2018-007-OF.O e informe FT-H.B11-2018-002-INF de 27 de septiembre de 2018, indicando que se basó en archivos recolectados solamente de su tiempo de gestión, desde el mes de agosto de 2017, sin que le hayan entregado la función con actas, consignas o pendientes.

El Jefe Financiero, con oficio FT-HB-11-UF-2018-022-JF de 28 de septiembre de 2018, adjuntó el informe FT-H.B11-2018-002-INF elaborado por el Jefe de Auditoría Médica el 27 de septiembre de 2018, sin establecer ni aplicar mecanismos y procedimientos de supervisión, para la búsqueda y entrega de la información de los años 2015 y 2016.

El equipo de auditoría al no disponer de la referida información, solicitó al Jefe de Auditoría Médica actuante del 31 de octubre de 2016 al 18 de junio de 2017 y a la Cajera, servidora responsable de la elaboración de informes de facturas y planillas diarias, quien actuó del 1 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2015 y del 1 de marzo de 2016 al 1 de julio de 2016, mediante oficios 0047 y 0051-0020-DR6-DPCH-2018 de 27 de septiembre y 1 de octubre de 2018, obteniéndose la información relacionada al planillaje de octubre a diciembre de 2016, recolectados en el período de gestión del ex servidor, el mismo que señaló mediante informe FT-H.B11-2018-005-INF de 10 de octubre de 2018, que su función la recibió sin actas, consignas o pendientes de parte de la ex

Verónica...

Cajera; además, la servidora en referencia indicó mediante comunicaciones de 12 y 15 de octubre de 2018, que adjuntaba información de su archivo digital personal ya que la información reposa en los archivos de la entidad y que al fin de su gestión no se le asignó hora, fecha y funcionario responsable para la recepción de bienes y documentos que se encontraban bajo su responsabilidad; al respecto, los Directores no dispusieron a los Jefes Financieros la elaboración de las actas de entrega recepción de los servidores que cesaron sus funciones, ni los Jefes Financieros, intervinieron en la entrega de las indicadas actas.

Nuevamente, con oficio 1085 DR6-DPCH de 2 de octubre de 2018, se insistió al Director para la entrega de la información y documentación pendiente, sin que suministre toda la documentación sujeta a examen y sin la oportunidad respectiva, la cual osciló de 15 a 63 días.

El equipo de auditoría observó que existió documentación de los años 2015 y 2016 en los archivos generales de una bodega del Hospital; documentación relacionada a los reportes de planillas de emergencia, atenciones médicas, hospitalización, exámenes especiales, odontología, planillas reexpedidas y oficios remitidos al Director del Hospital; además, en una dependencia de la Brigada de Caballería Blindada No. 11 "Galápagos", se encontraron reportes de facturación de atenciones por consulta externa, reportes de planillas, atenciones médicas y odontológicas, formularios de referencia, derivación, contra referencia y referencia inversa del ISSFA, formularios 08 originales del 2016 y CURs de ingresos del año 2016, los cuales se encontraron dispersos y desorganizados; lo cual evidenció, que los Directores no dirigieron ni aseguraron la implantación, funcionamiento y organización de un sistema de archivo.

En forma adicional, en relación al requerimiento de planillas en trámite efectuado con oficio 0049-0020-DR6-DPCH-2018 de 1 de octubre de 2018, el Jefe de Auditoría Médica mediante informe FT-H.B11-2018-006-INF de 4 de octubre de 2018, en la parte pertinente indicó que no se valoraron los servicios del ISSFA desde el 1 de octubre de 2017 y del ISSPOL desde enero de 2018, ya que en el primer caso no se registró la información en el sistema informático y, en el segundo caso, porque las planillas se realizan en forma manual y existe planillaje de años anteriores pendientes, información que no se encontró disponible para la acción de control, situación ocasionada porque el Jefe Financiero actuante del 8 de julio de 2016 al 16 de julio de 2018, no supervisó la entrega oportuna de las planillas de los servicios hospitalarios.

J. Varela y otros

La entrega inoportuna e incompleta de información y documentación del planillaje enviado y en trámite, así como de los CURs que respaldan los ingresos, impidió al equipo de auditoría la verificación de los ingresos de gestión del Hospital.

Los Directores inobservaron los artículos 76, "Obligación de remitir información" y 88, "Acceso irrestricto y declaraciones testimoniales", de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 10, "Custodia de la Información" de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 74, "Procedencia", 76, "Procedimientos" del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 14 de abril de 2016; 98, "Procedencia", 100, "Procedimientos" del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 22 de noviembre de 2016; 98, "Procedencia", 100, "Procedimientos" de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 28 de diciembre de 2017; 63, "Procedencia", 65, "Procedimientos" del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, actual; la Norma de Control Interno 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo"; e incumplieron, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.2, "Del Comandante de la Unidad o Reparto Militar", números 1, 15 y 22 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que dispone:

"... 1. Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales (...)"

"... 15. Ordenar la elaboración de actas de entrega-recepción de la Jefatura Financiera, Analista de Presupuesto, Contador, Tesorería, Encargado de Activos Fijos cuando los funcionarios hayan cesado temporal o definitivamente el cargo (...)"

"... 22. Disponer la debida colaboración a los equipos de Auditoría Internos y Externos ... suministrándoles toda la documentación relacionada con las operaciones administrativas y financieras bajo examen o supervisión de los procesos financieros (...)"

Los Jefes Financieros inobservaron los artículos 76, "Obligación de remitir información" y 88, "Acceso irrestricto y declaraciones testimoniales", de la Ley Orgánica de la

Wendy...

Contraloría General del Estado; 10, "Custodia de la Información" de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 98, "Procedencia", 100, "Procedimientos" del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 22 de noviembre de 2016; 98, "Procedencia", 100, "Procedimientos" de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 28 de diciembre de 2017; 63, "Procedencia", 65, "Procedimientos" del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, actual; y la Norma de Control Interno 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo"; e incumplieron, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.7, "Del Jefe Financiero", números 3, 16 y 26 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que disponen:

"... 3. Establecer y aplicar mecanismos y procedimientos de supervisión permanente a los funcionarios (...)"

"... 16. Legalizar y entregar oportunamente la información financiera requerida, a los distintos grados gerenciales y a los organismos de control externos que lo requieran (...)"

"... 25. Supervisar la entrega oportuna de retenciones, recibo de liquidaciones, planillas del ISSFA, la autorización de pago a través del sistema financiero, priorizando el pago de servicios básicos, aportes al IESS, ISSFA y obligaciones con el SRI (...)"

"... 26. Intervenir en la entrega y recepción de funciones entre Tesoreros, Contadores, Analistas, Auxiliares y Encargados de Activos Fijos, cuando estos hayan cesado temporal o definitivamente en sus cargos (...)"

Los Tesoreros inobservaron los artículos 10, "Custodia de la Información" de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Norma de Control Interno 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo"; e incumplieron, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.11, "Del Tesorero", número 8 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que dispone:

"... 8. Entregar al Contador mediante un registro de entrega - recepción, la documentación tramitada como son: ordenes de gasto, ordenes de pago, registros de ingresos, etc, con todos los documentos fuente completos de respaldo y debidamente legalizados en el menor tiempo posible para el respectivo archivo (...)"

W. Varela y cols. Inc.

Los referidos servidores inobservaron los artículos 77, números 1, letra a), 3, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22, "Deberes de las o los servidores públicos", letras a), e) y último párrafo de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se comunicaron los resultados provisionales a los Directores, mediante oficios 1158 y 1159 DR6-DPCH; Jefes Financieros, con oficios 0095, 0096 y 0097-0020-DR6-DPCH-2018, Tesoreros, con oficios 0096 y 0098-0020-DR6-DPCH-2018 de 23 de octubre de 2018.

El Director actuante del 1 de junio de 2015 al 28 de septiembre de 2016, mediante oficio WGP-002-2018 de 6 de noviembre de 2018, en la parte pertinente indicó:

"... Al ser el Hospital Básico 11 BCB, parte de las Fuerzas Armadas del Ecuador, nos encontramos jerarquizados, por lo que nos debemos estrictamente a dar cumplimiento a las órdenes superiores ya sean estas verbales o escritas, por lo tanto durante mi gestión como Director del HB11, no se dispuso ningún tipo de disposición debido a que la Fuerza Terrestre con fecha 22 de Diciembre de 2014, emite la Directiva N.- FT-DG-2014-001, para la IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DE ARCHIVO DE LA FUERZA TERRESTRE, el mismo que dentro de su contenido tenia registrado un cronograma de trabajo a ser implementado toda vez se emitan las disposiciones pertinentes para esta actividad ... cabe señalar que la ejecución de este proyecto, iniciando por la toma de inventario de documentos de archivo pasivo se la debía realizar en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, siendo al final del período fiscal 2016, en donde se debía presentar un informe final de la implementación de este propósito, situación que no puedo ampliar debido a que mis funciones las cumplí hasta el 28 de septiembre de 2016 (...)"

Lo indicado por el ex servidor confirma que en su período de gestión no emitió disposiciones para la conservación, mantenimiento y custodia de los archivos, en cumplimiento de un modelo de gestión de archivo de la Fuerza Terrestre, disposición que no impidió al Director, dirigir ni emitir disposiciones para la gestión del archivo institucional, además en la hoja de ruta del documento en referencia, la sexta actividad del modelo de gestión planificada para el año 2016, incluyó entre otros aspectos: el ordenamiento, clasificación y codificación de los documentos; el levantamiento del inventario de los archivos ya formados; y, la determinación de documentos permanentes o históricos; del cual, no existe evidencia documental de su cumplimiento.

El Director actuante del 28 de septiembre de 2016 al 31 de julio de 2018, mediante oficio F-T-HB-11-DIR-2018-0393-OF-U de 27 de octubre de 2018, en la parte pertinente

señaló:

Procurador General

"... al no existir desde el inicio de mi gestión un archivo general, cada jefatura desde el momento en que son nombrados en los diferentes cargos, asumen obligaciones legales, cuyo incumplimiento acarrea responsabilidades, en caso de no precautelar el orden administrativo, por lo que tenían la responsabilidad de mantener sus archivos en condiciones que permitan realizar una búsqueda avanzada ... no obstante esta Dirección ha emitido las respectivas disposiciones para la creación del archivo general correspondiente a esta casa de salud, para que el mismo sea creado a partir del mes de marzo de 2018 ... se emitió las respectivas disposiciones para que los jefes departamentales involucrados en el proceso de auditoria entreguen de forma oportuna dicha información, sin embargo los referidos al no dar atención a las disposiciones de esta Dirección, y conforme a los insistos presentados por la Contraloría General del Estado, esta Dirección procede a enviar el primer llamado de atención (...)"

Además, mediante oficio F-T-HB-11-DIR-2018-0406-OF-U de 8 de noviembre de 2018, en la parte pertinente añadió:

"... Al respecto me permito hacer conocer que el área de auditoria, debe ir conjuntamente con el departamento financiero, toda vez que éste se encuentra dentro del mando de la jefatura financiera, quienes constantemente deben realizar el debido cruce de información a fin de tener claro la facturación por concepto de servicios prestados por atenciones médicas a las diferentes aseguradoras, esto permitiría un control permanente de los ingresos facturados y del detalle de planillaje que se encuentra en las diferentes etapas mensuales en estado de canceladas, enviadas y reexpedidas, con dicha información la jefatura financiera debió presentar en esta Dirección los informes económicos-financieros, índices financieros (solvencia, estructura, endeudamiento, rentabilidad, autonomía, etc.) e índices de desempeño para verificar la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño financiero de esta unidad, caso que jamás se reportó en cuanto a las novedades existentes en el área de auditoria médica, (...)"

Lo indicado por el servidor no modifica el comentario, al indicar que a pesar de emitir disposiciones para que se brinden facilidades al equipo auditor y se remita la información, no se entregó la misma en su totalidad al equipo de auditoría; en relación al archivo, confirmó que desde el inicio de su gestión no existió un archivo general y que los jefes departamentales tenían la responsabilidad de mantener sus archivos, lo que se incumplió; además, las disposiciones para la implementación del indicado archivo se impartieron a partir de marzo de 2018. En forma adicional, confirmó la responsabilidad del Jefe Financiero en relación a la falta de oportunidad en el proceso de planillaje, ya que la información no estuvo disponible para su revisión.

El Jefe Financiero actuante del 1 de junio de 2015 al 8 de julio de 2016, quien actuó también como Tesorero desde el 30 de julio de 2015 al 14 de diciembre de 2015, mediante oficio 006 de 9 de noviembre de 2018; en la parte pertinente señaló:

f. Varela y S. S.

“... A continuación detallo los documentos soporte, que abalizan las disposiciones emitidas para la conservación, mantenimiento y custodia del archivo ... Copia del ACTA de ENTREGA RECEPCION del Jefe Financiero del HB-11, en donde consta entre otros, saldo bancos, ctas x cobrar ISSFA, R’PIS, IESS, SOAT, SUCRE, ISSPOL, CUR, etc. En el Dpto de Contabilidad claramente consta el Archivo físico y magnético, foliado, encarpetao, por orden cronológico de CUR, ordenes de gasto (archivo de contabilidad).- Memo No FT HB-11-UF-2016-014-O-MM de 16 enero 2016, se remite las funciones del Tesorero, en cuyo numeral 8) establece entregar al Contador, mediante un registro de entrega recepción la documentación tramitada.- Memo No FT HB-11-UF-2016-022-O-MM de 15 febrero 2016, se remite las funciones del Asistente de Contabilidad, en cuyo numeral 7) establece clasificar y conservar el archivo de la documentación financiera de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal (...).

Lo indicado por el ex servidor no modifica el comentario, porque las disposiciones emitidas al Tesorero y a la Asistente de Contabilidad, no fueron objeto de su supervisión, ya que no existe evidencia de actas de entrega recepción de la documentación tramitada de los ingresos, a la Analista de Contabilidad y a la Asistente de Contabilidad, para su archivo y conservación. Además, en el acta de entrega de la Jefatura Financiera suscrita al final de su gestión, consta el archivo de Contabilidad, el mismo que entregó foliado, encarpetao y por orden cronológico; sin embargo, corresponde a órdenes de gasto. En el indicado documento, dentro del archivo de Tesorería, se entregó el archivo secuencial de comprobantes de ingreso, hasta el 584 de 28 de junio de 2016, sin especificar su contenido, lo que impide evidenciar la entrega de los documentos fuente completos de los ingresos. En forma adicional, anexó documentos que sustentan las acciones realizadas para la recaudación de los ingresos de gestión, lo que no es motivo del presente comentario.

El Jefe Financiero actuante del 16 de julio de 2018 al 31 de julio de 2018, con oficio FT-HB-11-UF-2018-037-JF de 26 de octubre de 2018, en la parte pertinente indicó:

“... el archivo de Tesorería se empezó a conformar nuevamente ya que estuvo totalmente desordenado, buscando con el Oficial Tesorero actual toda documentación faltante, no completando su totalidad ... se ha evidenciado falta de personal en las áreas de auditoría médica y recaudación donde se lleva el planillaje ... la documentación es devuelta a esta casa de salud como documentos reexpedidos u objetados, por ende la documentación se acumula en gran cantidad generando todos estos retrasos y traspapelándose la mayor parte de documentos, tomando en consideración que la información presentada ... indica que el departamento de auditoría médica no ha recibido con consignas de años anteriores, no permitiendo con esto igualarse de manera ágil estos años por la documentación faltante (...).”

Adicionalmente 7/11/2018

Lo indicado por el servidor confirma la existencia de documentación faltante; sin embargo, no adjuntó evidencia de las acciones tomadas para la entrega oportuna de la información financiera requerida.

Conclusión

No fue posible analizar los Ingresos de Gestión del Hospital, por cuanto la información referente a ese rubro no fue proporcionada en forma completa y oportuna; los Directores no dirigieron ni aseguraron la implantación, funcionamiento y organización del archivo general, permitiendo que la documentación de los ingresos se encuentre dispersa y desorganizada; además, no dispusieron a los Jefes Financieros la elaboración de las actas de entrega recepción de la Cajera y Jefe de Auditoría Médica, además el Director actuante del 28 de septiembre de 2016 al 31 de julio de 2018, no suministró la información y documentación referente a planillas del servicio hospitalario y CURs que respaldaron los ingresos en forma completa y oportuna; los Jefes Financieros no intervinieron en las actas de entrega recepción de la Cajera y Jefe de Auditoría Médica al cese de sus funciones, además el Jefe Financiero actuante del 16 de julio de 2018 al 31 de julio de 2018, pese al requerimiento e insistencia del Director, no entregó en forma completa y oportuna la información y documentación requerida ni estableció mecanismos y procedimientos de supervisión, para la búsqueda y entrega de la información pendiente; y los Tesoreros, no entregaron la documentación fuente completa de respaldo de los ingresos a las Analistas de Contabilidad mediante registro de entrega recepción.

Recomendaciones

Al Director

10. Establecerá un proceso que asegure la organización del archivo general, que incluya la conservación y custodia de la documentación de los ingresos de gestión, servidores responsables de cada instancia de la documentación, ubicación, periodicidad y forma de entrega de la información, conforme las directrices del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General del Ejército y Ministerio de Salud Pública.

Reciente y sobre

Al Jefe Financiero

11. Establecerá el archivo de los ingresos de gestión por CUR contable, que incluya información de sustento suficiente y pertinente, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2015 y el 31 de julio de 2018, con la finalidad que esté disponible para futuras acciones de verificación o auditoría. De la información que corresponde a los servicios prestados a las diferentes aseguradoras, solicitará su confirmación, para asegurar los valores planillados, facturados y objetados, así como su documentación habilitante. El archivo en referencia, lo entregará mediante acta de entrega recepción al servidor que corresponda.
12. Elaborará las actas entrega recepción de los servidores que pertenecen al área financiera, en caso del cese temporal o definitivo de sus cargos; y, las suscribirá conjuntamente con el Director, los servidores entrante y saliente, lo que facilitará la entrega de novedades y consignas encontradas.
13. Supervisará la entrega oportuna de los comprobantes únicos de registro de los ingresos de gestión registrados por el Tesorero, a la Analista de Contabilidad, que contenga la documentación original y sustentatoria completa, con el fin de legalizarla y entregarla oportunamente cuando sea requerida por los servidores de la entidad, terceros relacionados o para acciones de auditoría.

Al Jefe de Auditoría Médica

14. Entregará al Jefe Financiero la información y documentación relacionada al planillaje de las distintas aseguradoras, dentro del mes que corresponde, información que servirá para el registro y control oportuno de los ingresos.

Al Tesorero

15. Entregará con acta de entrega recepción a la Analista de Contabilidad, la documentación tramitada de los ingresos de gestión, con los documentos fuente completos de respaldo y debidamente legalizados en el menor tiempo posible para el respectivo archivo, servidora que deberá mantenerla en forma ordenada y codificada en la Dirección Financiera, durante el tiempo que sea fijado por la Dirección del Hospital.

Verónica y sucesores

Pagos en exceso en remuneración de servidora

Entre junio de 2015 y agosto de 2016, los Jefes de las UATH generaron los roles y órdenes de gasto; y, los Tesoreros y Jefes Financieros los revisaron y ejecutaron los pagos a la Analista de Presupuesto con una remuneración superior a la establecida en su acción de personal 358500 de 23 de septiembre de 2011, vigente en el período sujeto a examen, correspondiente al grupo ocupacional SP3 grado 9, estableciéndose un exceso de 4 225, 60 USD lo que sobrevaloró los gastos en remuneraciones y disminuyó los recursos institucionales, así:

Período	VALOR PAGADO				VALOR A PAGAR				Diferencia (en USD)
	(Cálculo entidad en USD)				(Cálculo auditoría en USD)				
	RMU	Aporte patronal	Fondos de reserva	Total pagado	RMU	Fondos de reserva	Aporte patronal	Total a pagar	
2015-06	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2015-07	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2015-08	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2015-09	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2015-10	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2015-11	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2015-12	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2015-12	1 212,00			1 212,00	986,00			986,00	226,00
2016-01	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2016-02	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2016-03	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2016-04	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2016-05	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2016-06	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2016-07	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
2016-08	1 212,00	116,96	100,96	1 429,92	986,00	82,13	95,15	1.163,28	266,64
Totales	19 392,00	1 754,40	1 514,40	22 660,80	15 776,00	1 231,95	1 427,25	18 435,20	4 225,60

La Analista de Presupuesto suscribió la orden de gasto y se benefició de los pagos en exceso de su remuneración, sin efectuar el control previo al compromiso pese a que conocía el valor de su remuneración conforme la acción de personal 358500, inobservando el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las Normas de Control Interno 402-02, "Control previo al compromiso", 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo"; e incumplió, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.8, "Del Analista de Presupuesto", número 12

f. Molina

de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que dispone:

"... Efectuar el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, considerando: ... que se cumpla los procedimientos legalmente establecidos con la respectiva documentación soporte que justifique el gasto, en vista que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente (...)"

Los Tesoreros revisaron y pagaron los roles mensuales, a pesar que la remuneración mensual unificada de la servidora no correspondía a la situación propuesta en la acción de personal 358500 de 23 de septiembre de 2011, inobservaron los artículos 117, "Obligaciones", del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; las Normas de Control Interno 403-08, "Control previo al pago", 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo"; e incumplieron, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.11, "Del Tesorero", número 3 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que dispone:

"... Verificar que el proceso de control interno previo al desembolso, se haya cumplido y que la documentación se encuentre completa, constatando la propiedad, veracidad y legalidad de la documentación de respaldo de los egresos en forma previa a la autorización de pago en el sistema informático financiero (...)"

Y el apartado 5.12, "Del Auxiliar de Tesorería" números 1 y 2, del indicado cuerpo legal, que dispone:

"... 1. En las Unidades y Repartos Militares donde no exista el Auxiliar de Tesorería, estas funciones las ejecutará el Tesorero (...)"

"... 2. Realizar el rol de pagos de servidores públicos contratados por la Unidad o Reparto Militar observando que los descuentos se encuentren enmarcados en lo que determina la normativa vigente (...)"

Los Jefes de la UATHs actuantes en el período señalado, en calidad de ordenadores de gasto, generaron los roles y legalizaron las órdenes de pago de las remuneraciones de la Analista de Presupuesto a pesar que la remuneración mensual unificada no correspondía a la situación propuesta en la acción de personal 358500 de 23 de septiembre de 2011, nombramiento provisional otorgado del concurso de méritos y oposición para la plaza vacante de Analista de Presupuesto 2 - Servidor Público 3, comunicado por el Jefe de la UATH con memorando 2011-173-HB-11-CIRC de 16 de noviembre de 2011 y recibido el 18 de noviembre de 2011 por la ganadora del concurso;

Finalizada y con

por lo que inobservaron el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las Normas de Control Interno 402-02, "Control previo al compromiso", 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo"; e incumplieron, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.5, "De los Ordenadores de Gasto o Administradores de Proyectos", números 5 y 6 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que disponen:

"... 5. Adjuntar la documentación suficiente y pertinente para soportar legalmente la orden de gasto y verificar que no exista restricciones legales sobre las mismas (...)"

"... 6. Legalizar los formularios de órdenes de gasto, conjuntamente con el señor Comandante de la Unidad o Reparto Militar cerciorándose que contenga la documentación completa que soporte el gasto y que esta documentación cumpla con los requisitos que determina la Ley (...)"

Los Jefes Financieros ordenaron el pago a pesar que la remuneración mensual unificada no correspondía a la situación propuesta en la acción de personal 358500 de 23 de septiembre de 2011, por lo que inobservaron los artículos 117, "Obligaciones", del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; las Normas de Control Interno 402-02, "Control previo al compromiso", 403-08, "Control previo al pago", 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo"; e incumplieron, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.7, "Del Jefe Financiero", número 35 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que dispone:

"... Supervisar que el proceso de control interno en las instancias de compromiso, devengado y autorización del pago se cumplan efectivamente, constatando la propiedad, veracidad y legalidad de la documentación de respaldo(...)"

El Director actuante del 1 de junio de 2015 al 28 de septiembre de 2016, autorizó las órdenes de pago, a pesar que la remuneración mensual unificada no correspondía a la situación propuesta en la acción de personal 358500 de 23 de septiembre de 2011, inobservando los artículos 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; las Normas de Control Interno 402-02, "Control previo al compromiso", 403-08, "Control previo al pago", 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo"; e incumplió, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.2, "Del Comandante de la Unidad o Reparto Militar, número 1 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que dispone:

Declaración

"... 1. Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales (...)"

El 13 de febrero de 2017 se emitió la acción de personal 1702067 con vigencia desde el 1 de febrero de 2017, en la cual se otorgó el nombramiento permanente a la Analista de Presupuesto 2, con una remuneración de 986,00 USD. Posteriormente, el Director mediante oficio F.T-HB-11-P-1-2017-208-OF.O de 21 de junio de 2017, solicitó asesoramiento jurídico al Director General de Talento Humano de la Fuerza Terrestre, en la parte pertinente:

"... se digno disponer a quien corresponda realice el respectivo análisis vista hasta la presente fecha no existe un pronunciamiento documentado del seguimiento del pago indebido a la S.P. ... surgiendo la interrogante de los procedimientos administrativos a seguir como Institución, y de esta manera evitar incurrir en errores administrativos por acciones u omisiones (...)"

De lo indicado, no se evidenció otras acciones efectuadas por el Director actuante del 28 de septiembre de 2016 al 31 de julio de 2018, con el fin de regularizar el pago en exceso efectuado a la Analista de Presupuesto, incumpliendo sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en el apartado 5.2, "Del Comandante de la Unidad o Reparto Militar, número 1 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que dispone:

"... 1. Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales (...)"

Los indicados servidores además inobservaron los artículos 12, "Tiempos de control" letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 22, "Deberes de las o los servidores públicos", letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se comunicaron los resultados provisionales a los Directores, mediante oficios 1160 y 1161 DR6-DPCH; Jefes de la UATH, con oficios 0071, 0075 y 0078-0020-DR6-DPCH-2018; Jefes Financieros, con oficios 0072 y 0076-0020-DR6-DPCH-2018; Tesoreros, con oficios 0076 y 0077-0020-DR6-DPCH-2018 y a la Analista de Presupuesto, con oficio 0073-0020-DR6-DPCH-2018 de 23 de octubre de 2018.

Analista y Pres

La Analista de Presupuesto con oficio F.T-HB-11-PRES-2018-033-OF.U de 7 de noviembre de 2018, en la parte pertinente indicó:

"... En lo que tiene que ver con el pago de remuneraciones se realiza el control previo de la orden de gasto a nivel estructura presupuestaria lo cual involucra la revisión de saldos y afectaciones presupuestarias (EXISTENCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA) más no para realizar el compromiso presupuestario o ejecutar el gasto ya que lo que corresponde a remuneraciones no se realiza a través del eSIGEF ... sino a través del SPRYN ... pues como Analista de Presupuesto dentro de mis funciones está el de realizar el control previo de la documentación para realizar el compromiso presupuestario en el sistema Esigef ya que no cuento con el perfil asignado para manejar el SPRYN ... Recién con fecha 27 de marzo del 2017 mediante memorando No. FF-TT-HB-11-1-2017-O-M la Jefe de la UATH ... me entrega una copia certificada de la acción de personal No. 1702067 en el cual se detalla mi puesto de ANALISTA DE PRESUPUESTO 2 y mi RMU \$986.00 (...)"

Lo indicado por la servidora confirma que realizó la revisión de disponibilidad presupuestaria en las órdenes de gasto suscritas por la Analista de Presupuesto, responsabilidad que es independiente a su proceso a través de los sistemas informáticos ESIGEF o SPRYN; documentos con los cuales se efectuaron los pagos de sus remuneraciones con valores superiores a las establecidas en la acción de personal 358500 de 23 de septiembre de 2011, nombramiento provisional extendido al ser la ganadora de un concurso de méritos y oposición de lo cual tuvo conocimiento el 18 de noviembre de 2011; y, su nombramiento permanente extendido el 13 de febrero de 2017, del cual como indica la servidora, tuvo conocimiento el 27 de marzo de 2017.

El Director actuante del 1 de junio de 2015 al 28 de septiembre de 2016, con oficio WGP-002-2018 de 6 de noviembre de 2018, adjuntó documentación de las acciones tomadas en su gestión:

- Oficios dirigidos al Director General de Talento Humano de la Fuerza Terrestre, solicitando criterios jurídicos y asesoramiento legal sobre la situación de la Analista de Presupuesto, los cuales concluyeron debe efectuar las correcciones de manera inmediata y obligatoria.
- Disposiciones a los Jefes Financieros, Tesoreros, Jefes de la UATH y Analista de Presupuesto, con el fin de que se considere la remuneración de la acción de personal 358500 de 23 de septiembre de 2011, para el pago de sueldo de la

Wainstay

servidora en referencia, las citadas disposiciones, tuvieron varias insistencias, incluso en la parte pertinente incluyeron el siguiente texto:

"... El incumplimiento de esta disposición será motivo de sanción disciplinaria de acuerdo al Reglamento de Disciplina Militar en vigencia (...)"

Sin embargo, en conocimiento de las inconsistencias en el pago de las remuneraciones de la Analista de Presupuesto, el Director del Hospital aprobó las órdenes de gasto para el pago de las remuneraciones de la Analista de Presupuesto, con valores superiores a la establecida en la acción de personal en vigencia y no efectuó procedimientos de sanción disciplinaria a los servidores de la entidad, por no proceder a la rectificación de la remuneración de la servidora motivo de esta observación.

- Oficio FT-HB-11-UF-2016-009-O de 18 de agosto de 2018 dirigido al Director de Egresos Permanentes del Ministerio de Economía y Finanzas solicitando los trámites a seguir para alcanzar la aprobación del distributivo y cumplir con la regulación de la remuneración de la servidora en referencia; y, oficio F.T-HB-11-DIR-2016-0201-OF.UU de 1 de septiembre de 2016, dirigido al Ministro de Finanzas, para la habilitación en el sistema SPRYN con el fin de proceder con la rectificación de su remuneración a partir del 1 de septiembre de 2016; situación, que confirma la falta de oportunidad por parte del Director en las acciones tomadas en este caso, permitiendo el pago de remuneraciones en exceso.

Por lo expuesto, la documentación presentada por el referido servidor ratifica el comentario de auditoría.

El Director actuante del 28 de septiembre de 2016 al 31 de julio de 2018, mediante oficio F-T-HB-11-DIR-2018-0392-OF-U de 25 de octubre de 2018, en la parte pertinente expuso:

"... esta Dirección durante el inicio de su gestión y hasta la presente fecha no ha suscrito ni autorizado ninguna orden de pago de las remuneraciones de la analista de presupuesto que contengan valores que superen su remuneración mensual unificada, por lo que se procedió a la cancelación de valores de acuerdo a lo que se determinó en las acciones de personal Nros. 0358500 de fecha 23 de septiembre de 2011, como Analista de Presupuesto 2 con un valor de USD. 935.00 ... el mismo que al ser homologado mediante Resolución MRL-2012-0021 de fecha 27 de enero de 2012, resuelve incorporar varios puestos en la escala de

[Firma manuscrita]

remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior en el grado ocupacional servidor público 3, grado 9, con RMU en USD. de 986.00 ... posteriormente se le otorga el nombramiento definitivo mediante acción de personal N.- 1702067, de fecha 01 de febrero de 2017, como Analista de Presupuesto 2 con una remuneración mensual de USD. 986.00 (...)".

Lo indicado por el servidor justifica su participación respecto a las diferencias determinadas; no así, su actuación en cuanto a la regularización de los pagos, en conocimiento de tal circunstancia no dispuso la corrección de las diferencias pagadas por la entidad.

El Jefe de la UATH actuante del 8 de enero de 2016 al 21 de junio de 2016, mediante oficio FFTT-CEDFT-2018-004 de 26 de octubre de 2018, en la parte pertinente informó:

"... se realizó la verificación de la acción de personal No. 358500 de fecha 23 de septiembre del 2011, correspondiente a la Sra. Ing. ... que reposaba en la oficina de personal del H.B.11 B.C.B. "GALÁPAGOS" en el período de mi gestión, con un salario de 935 usd a ser pagado a la mencionada servidora pública, sin corresponder a las órdenes de gasto generadas hasta el mes de Marzo de 2016, razón por la cual se elaboran varios informes con fecha 31 de marzo del 2016, 26 de mayo del 2016, y el 30 de junio del 2016 ... dirigidos al Sr. Director ... en los cuales se detallan las disparidades entre los valores pagados, la existencia de dos contratos por servicios ocasionales firmados el mismo día y con las mismas fechas, sin estar legalizados por la dirección general de personal de la Fuerza Terrestre, con diferentes remuneraciones, no se encontró la acción de personal con la remuneración de 1150,00 USD, valor pagado mensualmente a la servidora, evidenciando un error en el pago de la RMU en dicha servidora pública, para lo cual recomiendo la corrección inmediata de dicha anomalía (...)".

Además, el ex servidor con oficio FFTT-CEDFT-2018-006 de 9 de noviembre de 2018, en la parte pertinente añadió:

"... Adicionalmente se procedió a solicitar asesoría al Ministerio de Relaciones Laborales en relación al caso, quienes me manifiestan que dicho hecho es ilegal, y que para haber realizado una subida de remuneración dicha servidora debía haber ganado un nuevo concurso, y por ende haberse elaborado y registrado una nueva acción de personal con la nueva remuneración, la cual NO existía en archivo ... Se procedió a dar parte del particular al Director en funciones en su momento solicitando acciones a tomar, sin embargo tras no recibir ninguna solución se continuó generando las órdenes de gasto por órdenes superiores las cuales me veo obligado a cumplir por el sistema jerarquizado de la Unidad (...)".

Lo indicado por el ex servidor, no modifica el comentario, al remitir informes cursados al Director del Hospital, el 31 de marzo de 2016 fecha en la cual se confirmó el pago de sueldos correspondientes al mes de marzo, exponiendo las novedades existentes en

Arriba y sus

las remuneraciones de la Analista de Presupuesto, recomendando su corrección inmediata y deslindando su responsabilidad al dar a conocer a la máxima autoridad que de continuar generando órdenes de gasto para cancelar una remuneración de la cual no existe acción de personal, se estaría contraviniendo normas legales; además, con informe de 30 de junio de 2016, informó que la orden de gasto del mes en curso, se emitió por disposición del Director debido a que no se han aplicado los correctivos. Argumentos que justifican su actuación a partir del mes de abril de 2016, fecha desde la cual evidenció la negativa escrita para el pago como establece el artículo 41, "Órdenes superiores" de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La Jefe de la UATH actuante del 21 de junio de 2016 al 31 de julio de 2018, mediante oficio FT-HB-11-P1-2018-124-O-F de 27 de octubre de 2018, en la parte pertinente indicó:

"... el departamento Financiero (Tesorero) era quien disponía de las claves para el manejo de los sistemas IESS y SPRYN y debido a que no podían alcanzar la modificación en el distributivo del sistema SPRYN para la regularización del RMU de acuerdo a la acción de personal 358500 del 23 de septiembre del 2011 de la señora ... debido a que se necesitaba la documentación de respaldo del Ministerio de Trabajo se procedió al pago de los meses de Julio y Agosto conforme lo habían venido realizando los oficiales de los periodos anteriores, los mismos que eran encargados de remitir los CUR de pago de los diferentes sistemas al departamento de personal para la elaboración de los roles de pago (...)"

La indicada servidora adjuntó al oficio en referencia, documentación de las acciones efectuadas para la regularización de la remuneración de la Analista de Presupuesto, entre ellas la entrega de los documentos que definieron el perfil, grado del puesto y remuneración de la servidora para el cálculo, control y modificaciones correspondientes, dirigidos al Jefe Financiero; notificación para entrega de documentación habilitante para la aclaración y justificación de su remuneración a la Analista de Presupuesto; informes dirigidos al Director con las coordinaciones efectuadas en el Ministerio de Finanzas y Ministerio de Trabajo para la rectificación de las remuneraciones mensuales unificadas; sin embargo, emitió el informe HB-11-UF-2016-003 el 16 de septiembre de 2016, conjuntamente con el Director del Hospital, con el cual rectificaron el sueldo de la Analista de Presupuesto, permitiendo el pago en exceso de los meses de julio y agosto de 2016, conforme lo indica en su comunicación. En los respectivos pagos se reservó el derecho de regularizar la remuneración una vez que exista el pronunciamiento del ente rector, de lo cual no adjuntó las acciones tomadas para el efecto; razones por las cuales, se ratifica el comentario de auditoría.

A. Miranda y otros

El Jefe Financiero actuante del 1 de junio de 2015 al 8 de julio de 2016, quien actuó también como Tesorero del 30 de julio de 2015 hasta el 14 de diciembre de 2015, mediante oficio 006 de 9 de noviembre de 2018, adjuntó oficios y memorandos para su revisión, entre los cuales se encontraron documentos dirigidos al Director y Jefe de Talento Humano solicitando copia certificada de la acción de personal de la Analista de Presupuesto desde el 8 de enero de 2016, documento que no reposó en los archivos de la entidad conforme lo indicaron el Jefe de la UATH el 18 de febrero de 2016 y el Director del Hospital el 23 de junio de 2016, la indicada acción fue remitida por el Jefe Financiero al Tesorero el 24 de junio de 2016. Además, el 23 y 29 de junio de 2016, requirió al Director el procedimiento legal a seguir para la aplicación de la acción de personal en el pago de la remuneración de la Analista de Presupuesto; lo que ratifica el comentario, ya que se evidencia que los pagos fueron ordenados por el Jefe Financiero sin contar con la documentación de respaldo suficiente, pertinente y legal.

Conclusiones

Se pagaron remuneraciones en exceso por 4 225, 60 USD a la Analista de Presupuesto lo que sobrevaloró el gasto correspondiente y disminuyó los recursos institucionales, porque la referida servidora suscribió la orden de gasto sin efectuar el control previo al compromiso y se benefició de los pagos; el Director actuante del 1 de junio de 2015 al 28 de septiembre de 2016, autorizó las órdenes de pago; los Jefes de las UATH generaron los roles y legalizaron las órdenes de pago; los Jefes Financieros ordenaron el pago; los Tesoreros pagaron, las remuneraciones de la Analista de Presupuesto, a pesar que no correspondía a la situación propuesta en la acción de personal 358500 de 23 de septiembre de 2011; además el Director actuante del 28 de septiembre de 2016 al 31 de julio de 2018, en conocimiento de la acción de personal 1702067 con la cual se otorgó el nombramiento permanente a la Analista de Presupuesto, no efectuó acciones con el fin de regularizar el pago en exceso a la indicada servidora.

Recomendaciones

Al Jefe de la UATH y al Director

16. Generará y revisará, en su orden y de acuerdo a sus funciones, los roles de pago y órdenes de gasto de remuneraciones mensuales de los servidores, verificando

previa y ocliva

que no existan restricciones legales sobre la misma, de detectarse alguna irregularidad se abstendrán de legalizar pagos.

A la Analista de Presupuesto

17. Suscribirá las órdenes de gasto para el pago de remuneraciones con la existencia de la acción de personal legalmente establecida, a fin de contar con la documentación de soporte suficiente y pertinente, previo al compromiso.

Al Jefe Financiero y al Tesorero

18. Autorizará y pagará, respectivamente, las remuneraciones de los servidores previo a constatar la consistencia de los valores que se encuentren registrados en las acciones de personal.

Pagos de intereses por mora, responsabilidad patronal y obligaciones patronales

En 19 planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se identificaron retenciones por 388,08 USD, por concepto de intereses por mora, conforme se indica a continuación:

NÚMERO COMPROBANTE	ESTADO	CONCEPTO	PERÍODO DE PAGO	INTERESES POR MORA
72239738	CANCELADO	Pago de planillas normales	2015-07	133,90
74165764	CANCELADO	Pago de planillas normales	2015-09	15,71
77313457	CANCELADO	Pago de planillas normales	2016-01	6,68
81888093	CANCELADO	Pago de planillas normales	2016-05	48,55
86479943	CANCELADO	Pago de planillas normales	2016-10	40,43
96139962	CANCELADO	Pago de planillas normales	2017-08	7,86
2171085	CANCELADO	Pago de préstamos hipotecarios	2016-04	20,24
16996757	CANCELADO	Pago de préstamos hipotecarios	2016-04	8,29
18628726	CANCELADO	Pago de dividendos de préstamos	2017-01	12,20
13230849	CANCELADO	Pago de fondos de reserva - normales	2015-08	21,21
14232547	CANCELADO	Pago de fondos de reserva - normales	2016-04	7,75
14522643	CANCELADO	Pago de fondos de reserva - normales	2016-06	15,50
14882320	CANCELADO	Pago de fondos de reserva - normales	2016-09	6,63
15509047	CANCELADO	Pago de fondos de reserva - normales	2017-02	7,93
15628565	CANCELADO	Pago de fondos de reserva - normales	2017-03	7,93
16219424	CANCELADO	Pago de fondos de reserva - normales	2017-08	7,93
16334309	CANCELADO	Pago de fondos de reserva - normales	2017-09	7,93
16678118	CANCELADO	Pago de fondos de reserva - normales	2017-12	7,02
17138705	CANCELADO	Pago de fondos de reserva - normales	2018-04	4,39
Total				388,08

for. [signature]

También se determinaron pagos por la suma de 3 014,50 USD, por responsabilidad patronal, con cargo al presupuesto institucional; sin que se hayan efectuado gestiones para su recuperación, así:

NÚMERO COMPROBANTE	TIPO COMPROBANTE	ESTADO	CONCEPTO	PERÍODO DE PAGO	RESPONSABILIDAD PATRONAL
2943563	Comprobante de pago	CANCELADO	Pago de títulos de crédito - normales	2016-10	448,33
2943565	Comprobante de pago	CANCELADO	Pago de títulos de crédito - normales	2016-12	440,66
2943562	Comprobante de pago	CANCELADO	Pago de títulos de crédito - normales	2017-01	416,58
2943564	Comprobante de pago	CANCELADO	Pago de títulos de crédito - normales	2017-03	858,30
2943567	Comprobante de pago	CANCELADO	Pago de títulos de crédito - normales	2017-04	850,63
Total					3 014,50

Además, al 31 de julio de 2018, el Hospital mantenía obligaciones patronales en mora por planillas de aportes normales, fondos de reserva y responsabilidad patronal por capital adeudado de 4 787,66 USD, a pesar de existir el correspondiente pago por 4 604,68 USD, con las siguientes novedades:

Número de Glosa / Comprob. de pago	Fecha de emisión	Período	Concepto	Capital adeudado	CUR	Valor pagado	Fecha de pago	Observaciones
32460320	2015-10-09	2010-01	RP	120,00	732	120,00	2015-11-16	No se evidenció la existencia de acciones efectuadas ante el IESS para el reconocimiento del pago, ni en la entidad para la identificación de los servidores responsables de los pagos con retraso, previo a su recuperación.
32460321	2015-10-09	2010-01	RP	120,00	732	120,00	2015-11-16	No se evidenció la existencia de acciones efectuadas ante el IESS para el reconocimiento del pago, ni en la entidad para la identificación de los servidores responsables de los pagos con retraso, previo a su recuperación.
42087036	2016-01-29	2013-01	RP	175,59	264	192,36	2016-06-30	No se evidenció la existencia de acciones efectuadas ante el IESS para el reconocimiento del pago, ni en la entidad para la identificación de los servidores responsables de los pagos con retraso, previo a su recuperación.

firmado

Número de Glosa / Comprob. de pago	Fecha de emisión	Periodo	Concepto	Capital adeudado	CUR	Valor pagado	Fecha de pago	Observaciones
51002067	2016-04-08	2016-01	RP	183,00	264	183,00	2016-06-30	No se evidenció la existencia de acciones efectuadas ante el IESS para el reconocimiento del pago, ni en la entidad para la identificación de los servidores responsables de los pagos con retraso, previo a su recuperación.
15117762	2016-12-16	2016-11	FR	714,21	763	596,59	2016-12-20	Cancelación parcial, la diferencia de 117,62 USD se pagó al Administrador de Redes y Comunicaciones mediante transferencia a su cuenta personal. El Tesorero con oficio FT-HB-11-CONT-2018-024-O de 20 de junio de 2018, 551 días después de la emisión de la glosa, solicitó al IESS se excluya al afiliado de la planilla de fondos de reserva.
60189741	2017-04-15	2016-11	PA	345,26	566	345,26	2016-11-30	Glosa impugnada, en la cabecera de la planilla consta el pago con fondos propios en lugar de cuenta Banco Central y en este caso, Tesorero 433 días después de su emisión, mediante oficio FT-HB-11-CONT-2018-028-O de 22 de junio de 2018, solicitó al Director Provincial del IESS Chimborazo se anule la glosa ya que se realizó el pago.
60658499	2017-05-01	2017-02	PA	345,26	17	345,26	2017-03-01	El Tesorero registró el pago de la planilla con fondos propios en lugar de cuenta Banco Central y no gestionó ante el IESS la aceptación del pago en referencia.
64202614	2017-08-01	2017-05	PA	690,52	103	690,52	2017-05-30	El Tesorero registró el pago de la planilla con fondos propios en lugar de la cuenta Banco Central y mediante oficio FT-HB-11-CONT-2018-032-O de 22 de junio de 2018, 325 días después de su emisión, solicitó al Director Provincial IESS Chimborazo se anule el título de crédito ya que fue cancelado.
67285914	2017-11-01	2017-06	FR	714,21	198	714,21	2017-07-17	El Tesorero 231 días después de su emisión, mediante oficio FT-HB-11-CONT-2018-025-O de 20 de junio de 2018 solicitó al Director Provincial del IESS Chimborazo se anule el título de crédito ya que el pago se realizó el último día hábil.

Tesorero

Número de Glosa / Comprob. de pago	Fecha de emisión	Período	Concepto	Capital adeudado	CUR	Valor pagado	Fecha de pago	Observaciones
16450047	2017-11-16	2017-10	FR	714,21	526	632,08	2017-11-16	Se canceló parcialmente, la diferencia de 82,13 USD se pagó a la Analista de Presupuesto mediante transferencia a su cuenta personal. El Tesorero con oficio FT-HB-11-CONT-2018-023-O de 20 de junio de 2018, 216 días después de la emisión de la glosa, solicitó al IESS se excluya al afiliado de la planilla de fondos de reserva.
78230293	2018-05-01	2018-01	FR	665,40	11	665,40	2018-02-15	El Tesorero registró el pago de la planilla sin efectuar acciones para la afectación del indicado pago en el IESS.
Suman:				4 787,66		4 604,68		

PA: Planillas de aportes

FR: Fondos de Reserva

RP: Responsabilidad Patronal

En relación a estas obligaciones, el Director Provincial IESS Chimborazo, con oficio IESS-DPH-2018-0229-OF de 2 de octubre de 2018 dirigido al Delegado Provincial de Chimborazo de la Contraloría General del Estado, en relación a los requerimientos efectuados por el Tesorero del Hospital, en la parte pertinente informó:

- Comprobante de pago 15117762:

"... Por consiguiente esta Unidad Administrativa considera improcedente eliminar la Planilla de Fondos de reserva del afiliado ... al eliminar un aporte de acumulación correspondiente al período 2017-10-01 hasta 2017-10-31, al generarse obligaciones pendientes desde esa fecha por el empleador, razón por la cual no procede con lo solicitado ya que el afiliado mencionado tiene una solicitud de acumulación de fondos de reserva hasta noviembre 2019" (...)"

- Glosa 60189741:

"... No se puede emitir pronunciamiento por lo que es impugnada fuera del plazo establecido de los 8 días"; el cual es remitido al Órgano de Reclamación Administrativa encargado de emitir pronunciamiento. La Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias de Tungurahua según Resolución N° 32001800-67-2018-C.P.P.C.T. ratifica que "No se puede emitir procedimiento alguno, por tratarse de una impugnación presentada de manera extemporánea (...)"

de cuarenta y seis

- Glosa 64202614:

"... en el cual solicita la anulación T/C N° 64202614, una vez verificado el sistema de historia laboral no existe dicho T/C; ya que corresponde al número de glosa que fue notificada electrónicamente el 2 de agosto del 2017, y su estado actual es transferido a trámite coactiva cuyo N° de Título de Crédito es 43202614; debido al error en la solicitud no se pudo proceder dicha petición (...)"

- Glosa 67285914:

"... mediante el cual solicita la anulación del título de crédito N° 44285914, el cual se encuentra en estado transferido a trámite Coactiva, cuyo concepto corresponde a planillas de fondo de reserva del período mes junio 2017, adjunto respuesta remitida mediante correo electrónico a unidadfhb11@gmail.com, en la que en su parte pertinente indica que es improcedente la anulación de dicho título de crédito ya que no se puede vulnerar el derecho de un trabajador al eliminarlo de la planilla de fondos de reserva (...)"

- Comprobante de pago 16450047:

"... Por consiguiente esta Unidad Administrativa considera improcedente eliminar la Planilla Fondos de Reserva de la afiliada ... al eliminar un aporte de acumulación correspondiente al período 2017-10-01 hasta 2017-10-31, al generarse obligaciones pendientes desde esa fecha por el empleador, razón por la cual no procede con lo solicitado ya que la afiliada mencionada tiene una solicitud de acumulación de Fondos de Reserva hasta noviembre 2017 (...)"

Totalizando pagos que suman 8 007,26 USD, que disminuyeron los recursos institucionales y ocasionando que se limiten los servicios del IESS a los servidores del Hospital, en razón que los Tesoreros no emitieron las planillas de pago en los plazos establecidos; ni efectuaron los trámites necesarios en el IESS para no constar con obligaciones patronales en mora, así como en la entidad para la recuperación de las responsabilidades generadas por los pagos con retraso; y, no utilizaron apropiadamente el aplicativo disponible para el registro de obligaciones patronales. Tampoco se evidenció la supervisión por parte de los Jefes Financieros.

Los Tesoreros inobservaron los artículos 74, "Recaudación de Aportes del Sector Público", de la Ley de Seguridad Social; las Normas de Control Interno 403-09, "Pagos a beneficiarios", 403-10, "Cumplimiento de obligaciones"; e incumplieron, sus funciones,

deberes y atribuciones establecidas en los apartados 5.11, "Del Tesorero", número 1,

de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército que dispone:

"... Programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el sistema de recepción, distribución y custodia de los fondos recibidos (...)"

5.12, "Del auxiliar de Tesorería" números 1 y 3, del indicado cuerpo legal, que indican:

"... 1. En las Unidades y Repartos Militares donde no exista el Auxiliar de Tesorería, estas funciones las ejecutará el Tesorero (...)"

"... 3. Elaborar y remitir las planillas de pago al IESS, tanto de aportes mensuales como de fondos de reserva y préstamos, antes del día 15 del mes subsiguiente, a fin de evitar multas e intereses (...)"

Los Jefes Financieros inobservaron los artículos 74, "Recaudación de Aportes del Sector Público", de la Ley de Seguridad Social; las Normas de Control Interno 401-03, "Supervisión", 403-09, "Pagos a beneficiarios", 403-10, "Cumplimiento de obligaciones" y 600-01, "Seguimiento continuo o en operación"; e incumplieron, sus funciones, deberes y atribuciones establecidas en los apartados 5.7, "Del Jefe Financiero", números 3, 25 y 30 de la Compilación de Normas Técnicas y Legales para aplicar en las Unidades Financieras del Ejército, que disponen:

"... 3. Establecer y aplicar mecanismos y procedimientos de supervisión permanente a los funcionarios (...)"

"... 25. Supervisar la entrega oportuna de retenciones, recibo de liquidaciones, planillas del ISSFA, la autorización de pago a través del sistema financiero, priorizando el pago de servicios básicos, aportes al IESS, ISSFA y obligaciones con el SRI (...)"

"... 30. Monitorear la aplicación eficientemente del control interno de las operaciones financieras ... supervisar el pago oportuno a proveedores y demás beneficiarios(...)"

Además, los referidos servidores inobservaron los artículos 12, "Tiempos de control", letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 22, "Deberes de las o los servidores públicos", letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se comunicaron los resultados provisionales a los Tesoreros y Jefes Financieros, mediante oficios 0048, 0052 y 0053-0020-DR6-DPCH-2018 de 1 de octubre de 2018.

F. Carrasquillo y compañía

El Jefe Financiero actuante del 1 de junio de 2015 al 8 de julio de 2016, quien actuó también como Tesorero del 30 de julio de 2015 al 14 de diciembre de 2015, mediante oficio 004 de 11 de octubre de 2018; en la parte pertinente señaló:

"... obligatoriamente se tuvieron que cancelar moras de años anteriores y lamentablemente debido a la falta de estabilidad y continuidad en la función tanto del Jefe Financiero y especialmente de los Tesoreros, la supervisión no se pudo realizar por desconocimiento y falta de capacitación en el manejo del módulo informático del IESS (...)"

Y en forma posterior con oficio 006 de 9 de noviembre de 2018, adjuntó el oficio F.T-HB-11-UF-2015-240-OF.U de 27 de octubre de 2015 en el que solicitó al Director la modificación presupuestaria para el pago de las glosas 32460320 y 32460321 de 9 de octubre de 2015 por 240,00 USD; además, le proporcione el nombre del oficial Tesorero que actuó en el período del 1 de enero al 31 de marzo de 2010, para su notificación; sin embargo, a pesar que se efectuó el pago mediante CUR 732 de 10 de noviembre de 2015, no supervisó si el pago se había retirado de las obligaciones pendientes ante el IESS, ni se notificó al ex Tesorero con el fin de recuperar los valores pagados; razón por la cual, el comentario de auditoría se ratifica.

Conclusión

Los Tesoreros no emitieron las planillas de pago en los plazos establecidos por lo que el IESS retuvo valores por concepto de intereses por mora con cargo al presupuesto institucional; ni efectuaron los trámites necesarios en el IESS para no constar con obligaciones patronales en mora, así como en la entidad para la recuperación de las responsabilidades generadas por los pagos con retraso; y, no utilizaron apropiadamente el aplicativo disponible para el registro de obligaciones. Tampoco se evidenció el establecimiento de procedimientos de supervisión para verificar el cumplimiento de obligaciones con el IESS. Totalizando pagos que suman 8 007,26 USD, que disminuyeron los recursos institucionales y ocasionando que se limiten los servicios del IESS a los servidores del Hospital.

Hecho subsecuente

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mediante glosas 64258768 y 74325358 emitidas el 2 de agosto de 2017 y 2 de febrero de 2018, transferidas a títulos de crédito, estableció responsabilidades patronales para el Hospital en el pago de aportes

de los servidores y su familia

extemporáneos de los meses de febrero de 2013 y agosto de 2017, por un capital de 259,10 USD; las cuales, a pesar de estar emitidas en el período analizado se encuentran pendientes de pago.

Además, se emitieron nuevas glosas: 84682213, 84682243, 84682244, 84682246 el 24 de agosto de 2018, por obligaciones patronales en mora por concepto de responsabilidad patronal por un capital de 408,80 USD.

Recomendaciones

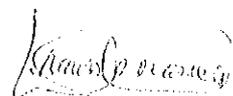
Al Jefe Financiero

19. Supervisará en forma mensual del reporte del "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Patronales" generado en el portal del IESS, con el fin de confirmar el pago oportuno de planillas de aportes, fondos de reserva, préstamos y otras obligaciones. En el caso que la entidad, registre obligaciones pendientes, comunicar por escrito a la máxima autoridad, a fin de que se tomen las acciones pertinentes y se inicien las acciones legales para su recuperación con cargo a los servidores que las originaron.
20. Efectuará los trámites necesarios ante el IESS para solucionar las inconsistencias en el pago de obligaciones, para no registrar valores en mora, previa coordinación y autorización del Director del Hospital.

Al Tesorero

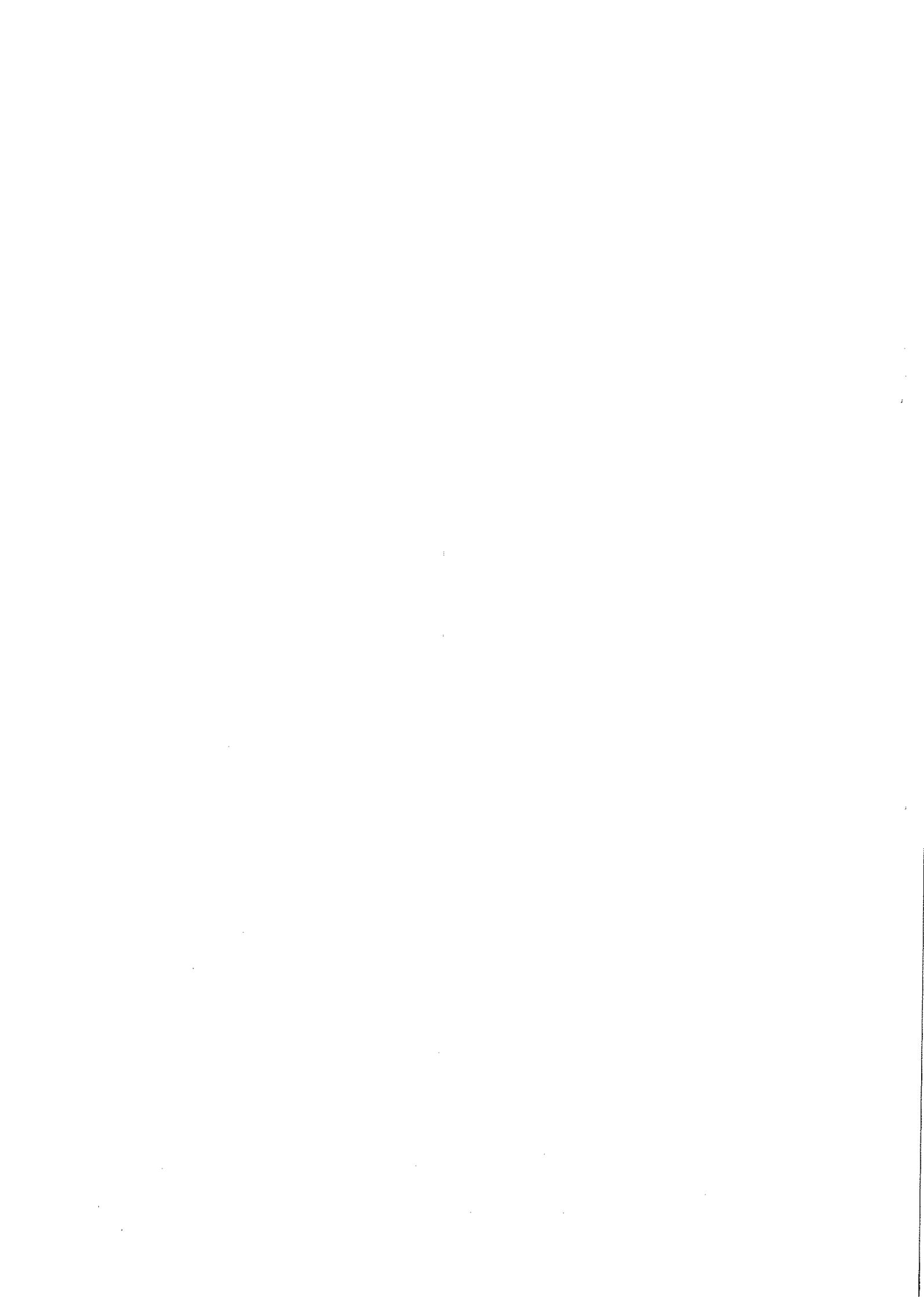
21. Elaborará y remitirá oportunamente las planillas de pago al IESS, tanto de aportes mensuales como de fondos de reserva y préstamos, antes del día 15 del mes subsiguiente, a fin de evitar multas e intereses. Además, confirmará el pago oportuno de las mismas y que en las planillas generadas, no consten valores adicionales por intereses por mora, los cuales en ningún caso serán asumidos por la entidad. En caso de encontrar novedades, comunicar por escrito al Jefe

Financiero.



Ing.ª María Teresa Ortega Ávila

Director Provincial de Chimborazo



ANEXO 1

NÓMINA DE SERVIDORES RELACIONADOS CON EL EXAMEN

Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Período de Actuación	
			Desde	Hasta
GUERRON PLASENCIA WILSON RENE	0101505493	DIRECTOR	2015-06-01	2016-09-28
MORENO PAEZ EDISON EDMUNDO	0601925415	DIRECTOR	2016-09-28	2018-07-31
GUSQUI LLIVICOTA SERGIO FERNANDO	1712643004	JEFE DE LA UATH	2015-07-02	2016-01-08
BENITEZ CALUÑA ROBERTO FERNANDO	1715510259	JEFE DE LA UATH	2016-01-08	2016-06-21
ORELLANA GARCIA RUTH CONSUELO	1715939425	JEFE DE LA UATH	2016-06-21	2018-07-31
ORDOÑEZ CABRERA CARLOS RAUL	0400700027	JEFE LOGISTICO	2015-09-22	2016-05-18
CISNEROS CASTRO PABLO ANTONIO	0914255559	JEFE LOGISTICO	2016-05-18	2016-09-28
ABAMBARI ANDRADE CRISTIAN GEOVANNY	0302310974	JEFE LOGISTICO	2016-09-28	2017-07-13
BUSTAMANTE GONZALES ISRAEL GERMAN	1718441833	JEFE LOGISTICO	2017-08-08	2018-04-02
ALBAN SIGCHA CARLOS FERNANDO	1718454398	JEFE LOGISTICO	2018-04-20	2018-06-22
LOPEZ TAMAYO JAIRO ALFONSO	0602521197	JEFE FINANCIERO	2015-06-01	2016-07-08
		TESORERO	2015-07-30	2015-12-14
CAMPAÑA TORRES JOSE ARTURO	1600325490	JEFE FINANCIERO	2016-07-08	2018-07-16
URGILES CADME FRANKLIN ERNESTO	1713674677	JEFE FINANCIERO	2018-07-16	2018-07-31
MAGI PADILLA JORGE ENRIQUE	1718324609	TESORERO	2015-12-14	2018-07-31
MARTINEZ BRAVO ROSA VILMA	0603589367	ANALISTA DE CONTABILIDAD	2015-06-01	2016-07-31
VELEZ GUAYASAMIN DENISSE ELIZABETH	0925060501	ANALISTA DE CONTABILIDAD	2016-08-23	2018-07-31
GRANIZO GOYES MARIA FERNANDA	0603318106	ANALISTA DE PRESUPUESTO	2015-06-01	2018-07-31
DONOSO VIANA RODRIGO ANIBAL	1713554929	ENCARGADO DE FARMACIA	2015-06-01	2017-07-05
ACAN CHAZO JORGE ANIBAL	0603614504	ENCARGADO DE FARMACIA	2017-07-05	2018-04-17
QUINATO A TOAQUIZA VICTOR JAVIER	1803147022	ENCARGADO DE FARMACIA	2018-04-17	2018-07-31

