



N° C.C.:

N° NIS : 2912

PERIODO : 2020

## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PASTAZA

DPP-0002-2020

HOSPITAL BÁSICO 17-BS PASTAZA

INFORME GENERAL

Examen Especial a los Gastos en personal; Viáticos y subsistencias; Pasajes al interior; Honorarios por contratos de servicios civiles; a la Recepción, registro, control y utilización de los bienes de larga duración y existencias para consumo corriente, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2014 y el 31 de mayo de 2019

TIPO DE EXAMEN : EE

PERIODO DESDE : 2014-01-02

HASTA : 2019-05-31

Orden de Trabajo : 0009-DPP-AE-2019

Fecha O/T : 2019-08-26

EXAMEN ESPECIAL a los Gastos en personal; Viáticos y subsistencias; Pasajes al interior; Honorarios por contratos de servicios civiles; a la Recepción, registro, control y utilización de los bienes de larga duración y existencias para consumo corriente en el HOSPITAL BÁSICO 17-BS PASTAZA, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2014 y el 31 de mayo de 2019.

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>ACCES</b>	Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada
<b>CNE</b>	Consejo Nacional Electoral
<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro
<b>FFAA</b>	Fuerzas Armadas del Ecuador
<b>HB</b>	Hospital Básico
<b>LOSEP</b>	Ley Orgánica del Servicio Público
<b>MRL</b>	Ministerio de Relaciones Laborales
<b>MSP</b>	Ministerio de Salud Pública
<b>SIPER</b>	Sistema de Perfil de Riesgo
<b>SIS</b>	Seguro Integral de Salud
<b>TCRN</b>	Teniente coronel
<b>USD</b>	Dólares de los Estados Unidos de Norte América

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	6
Pago de viáticos y subsistencias, sin documentación de respaldo	6
Bienes muebles entregados sin documentación legal de respaldo	15
Constataciones físicas de bienes y existencias, no efectuadas	17
Manejo inadecuado de medicamentos e insumos	23
Compra de medicamentos sin planificación	28
<b>ANEXO</b>	
Nómina de servidores relacionados con el examen	Anexo 1



E  
C  
U  
A  
D  
O  
R

Ref: Informe aprobado el:

*[Handwritten signature]*  
17-06-2020

Puyo,

Señor  
Director de Hospital de Brigada  
**Hospital Básico 17-BS Pastaza**  
Presente.

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los Gastos en personal; Viáticos y subsistencias; Pasajes al interior; Honorarios por contratos de servicios civiles; a la Recepción, registro, control y utilización de los bienes de larga duración y existencias para consumo corriente en el HOSPITAL BÁSICO 17-BS PASTAZA, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2014 y el 31 de mayo de 2019.

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,

*[Handwritten signature]*  
Ec. Marco Tulio Restrepo Guzmán  
**Director Provincial**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial al HOSPITAL BÁSICO 17-BS PASTAZA se efectuará en cumplimiento a la orden de trabajo 0009-DPP-AE-2019 de 26 de agosto de 2019, con cargo al Plan Anual de Control del año 2019 de Auditoría Externa de la Dirección Provincial de Pastaza de la Contraloría General del Estado.

#### Objetivos del examen

- Comprobar la propiedad, legalidad, veracidad e integridad de los gastos efectuados en personal, honorarios por contratos de servicios civiles y de movilización.
- Comprobar que las adiciones y disminuciones de bienes de larga duración y existencias para consumo corriente, correspondan a procesos legalmente establecidos.
- Determinar que los Bienes de Larga Duración realmente existan y que hayan sido utilizados en actividades institucionales.

#### Alcance del examen

Se analizó los Gastos en personal; Viáticos y subsistencias; Pasajes al interior; Honorarios por contratos de servicios civiles; a la Recepción, registro, control y utilización de los bienes de larga duración y existencias para consumo corriente en el Hospital Básico 17-BS Pastaza, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2014 y el 31 de mayo de 2019.

#### Base legal

Según Orden General No. 146 de 8 de agosto de 1994, el Comandante de la Fuerza Terrestre, autorizó el funcionamiento del Hospital Militar Divisional de la IV División



“Amazonas”, con el fin de proporcionar atención médica al personal militar y civil de la provincia.

Conforme artículo 1 de la Orden General No. 057 de 22 de marzo de 2013, emitida por el Comandante General del Ejército, dispuso la publicación de la homologación con la nueva denominación de las Unidades de Salud de Fuerzas Armadas, denominándose Hospital Básico 17-BS Pastaza.

El Comandante General de la Fuerza Terrestre emitió el instructivo FT-D.F-i-2017-02 de 30 de junio de 2017, para difundir la estructura orgánica y las funciones del personal que labora en las entidades operativas desconcentradas.

### **Estructura orgánica**

Conforme el artículo 6 del Estatuto del Hospital Básico 17-BS Pastaza, vigente a partir del 1 de enero de 2015, se encuentra conformada por los siguientes niveles organizacionales:

#### **1. Proceso Gobernante**

Direccionamiento Estratégico del Hospital

#### **2. Procesos Agregadores de Valor**

Gestión Asistencial

Gestión de los Procesos Clínico Quirúrgicos

Gestión de Cuidados de Enfermería

Gestión del Apoyo Diagnóstico y Terapéutico

#### **3. Procesos Habilitantes de Asesoría**

Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Gestión

Gestión de Asesoría Jurídica

Gestión de Comunicación

cy  
T26-3

#### 4. Procesos Habilitantes de Apoyo

Gestión de Atención al Usuario

Gestión de Calidad

Gestión de Admisiones

Gestión Administrativa y Financiera

    Talento Humano

    Financiero

    Administrativo

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

#### Objetivos de la entidad

Conforme el artículo 2 del Estatuto del Hospital Básico 17-BS Pastaza, vigente a partir del 1 de enero de 2015, los objetivos estratégicos de la entidad son:

*“...1. Garantizar la equidad en el acceso de los servicios. - 2. Trabajar de forma integrada y en red con el resto de las Unidades Operativas de Salud de las FFAA y otros actores de la red pública y privada complementaria que conforman el sistema nacional de salud del Ecuador. - 3. Mejorar la accesibilidad y el tiempo de espera para recibir atención, considerando la diversidad de género, cultural, generacional, socio económica, lugar de origen y discapacidades. - 4. Involucrar a los profesionales en la gestión del hospital, aumentando su motivación, satisfacción y compromiso con la misión del hospital. - 5. Garantizar una atención de calidad a los ciudadanos, para lograr la satisfacción con la atención recibida. - 6. Desarrollar una cultura de excelencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos públicos, y la rendición de cuentas...”*

UJ  
C. B. M. R.

## Monto de recursos examinados

Ascendió a 4 049 630,00 USD, distribuidos así:

Componentes	Años						Total
	2014	2015	2016	2017	2018	2019*	
	USD.						
Gastos en personal	23 638,34	23 638,34	23 638,34	23 638,34	23 638,34	11 819,17	130 010,87
Viáticos y subsistencias	3 112,41	1 968,40	1 064,00	458,00	589,30	544,50	7 736,61
Pasajes al interior	119,41	136,30	51,90	56,75	7,30	80,00	451,66
Honorarios por contratos de servicios civiles	571,62	0,00	3 352,00	0,00	3 352,00	0,00	7 275,62
Bienes de Larga Duración	1 942 023,27	2 071 711,77	2 173 236,62	2 175 144,10	3 854 613,51	3 855 583,51	**3 855 583,51
Existencias para consumo corriente	192 465,56	55 447,50	78 275,71	86 933,96	68 803,71	48 571,73	** 48 571,73
<b>Total General</b>	<b>2 161 930,61</b>	<b>2 152 902,31</b>	<b>2 279 618,57</b>	<b>2 286 231,15</b>	<b>3 951 004,16</b>	<b>3 916 598,91</b>	<b>4 049 630,00</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos, mayores contables del sistema eSIGEF

\* Hasta el 31 de mayo de 2019

\*\* Los valores corresponden a los saldos de bienes de larga duración y existencias para consumo corriente al 31 de mayo de 2019.

## Servidores relacionados

uy Anexo 1  
CUCED

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

De los informes DAI-AI-0094-2015 al examen especial a los ingresos de autogestión y a los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de marzo de 2013; y, DAI-AI-0344-2017 al examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino; y pólizas de seguros, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2013 y el 31 de diciembre de 2016, realizados por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa Nacional, aprobados el 12 de marzo de 2015 y 4 de septiembre de 2017 respectivamente, se determinó que las 6 recomendaciones emitidas fueron cumplidas.

#### Pago de viáticos y subsistencias, sin documentación de respaldo

Durante los años 2014, 2016 y 2017 se pagó 2 119,47 USD por concepto de viáticos y subsistencias a servidores que se desplazaron a prestar servicios institucionales en varias provincias; sin embargo, 50 expedientes de pago no se encontraron debidamente respaldados con la documentación suficiente y pertinente, que permita verificar la legalidad, veracidad y propiedad del gasto, por razones expuestas a continuación:

- En el año 2014 se evidenció 19 pagos por concepto de subsistencias en los que el servidor comisionado no adjuntó facturas y liquidaciones de compra que justifiquen el 70% del valor otorgado, sea en gastos de alojamiento y/o alimentación, por 1 169,00 USD.
- Mediante CUR 379 de 26 de agosto de 2015, se pagó 568,40 USD al Jefe Financiero; sin embargo, no existe documentación que respalde el pago como autorización, solicitud e informes de comisión, certificaciones y orden de gasto; información que fue confirmada por la Jefe Financiera actual mediante oficio HB-17-BS-UF-2019-005 de 20 de septiembre de 2019, en el que señaló:

uy  
sets

*“...el CUR número 379 correspondiente pasajes y viáticos del Sr... por un valor de \$ 568,40, no existe (sic) archivo en la unidad financiera motivo por el cual no se ha entregado copias certificadas...”.*

- En el año 2016 mediante CUR 467 se pagó a la Tesorera por 3 comisiones realizadas a la ciudad de Quito; sin embargo, 6 de las facturas entregadas por la servidora no justificó el 70% del viático, debido a que los gastos incurridos no correspondieron a gastos de hospedaje y alimentación, quedando sin justificar 84,60 USD.
- En los años 2016 y 2017 se efectuó 6 pagos por 297,47 USD correspondiente al 30% del valor del viático sin considerar que los servidores no pernoctaron fuera de su domicilio, como se evidencia en los informes presentados, quienes registraron como fecha de retorno el mismo día de la comisión, acatando las disposiciones emitidas por el Director del Hospital.
- Además, en 44 pagos se evidenció que las solicitudes de las comisiones fueron presentadas de 1 hasta 39 días posteriores a la fecha que finalizó la comisión, es decir que previo a la salida de la comisión no entregaron ni legalizaron el formulario de solicitud de viáticos.

Hechos ocasionados por cuanto los jefes de la Unidad Financiera no implementaron procedimientos de control interno que permitan respaldar los pagos de viáticos y subsistencias con documentación de sustento suficiente, por lo que incumplieron la letra E.2 “Funciones, atribuciones y deberes específicos” literal E.2.4 “Del Director Financiero o Jefe Financiero” del Instructivo DJ-h-604 Financiero para las Unidades y Repartos militares de la Fuerza Terrestre, vigente desde del 5 de febrero de 2004, que según sus funciones señala organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera y vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno dentro del sistema financiero, e inobservaron la Norma de Control Interno 401-03 “Supervisión” referente a efectuar constantemente la supervisión de procesos y operaciones para asegurar que se desarrollen en concordancia con el ordenamiento jurídico, y determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no para proponer cambios.

4/7  
SIETE

Así también, la Analista de Contabilidad 1, Asistente de Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad, Contadora, Responsable de Presupuesto, Analista de Presupuesto y Tesoreros al efectuar el control previo al compromiso, devengado y pago respectivamente, no revisaron la conformidad de la documentación, según establece el artículo 24 "Liquidación de viáticos, subsistencias y/o alimentación" del Reglamento para el pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos, vigente desde el 1 de junio de 2013 al 3 de septiembre de 2014 que señala, que los valores entregados se deberán justificar el 70% del valor total del viático o subsistencia en gastos de alojamiento y alimentación; y, conjuntamente con los jefes de la Unidad Financiera inobservaron el artículo 15 del mismo cuerpo legal mencionado; además, los artículos 3 y 10 de la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del estado expedida mediante Registro Oficial Suplemento 326 de 4 de septiembre de 2014 y su modificación del 5 de abril de 2016, referente a que el viático es el estipendio monetario que se asigna a los servidores para cubrir gastos de alojamiento y alimentación; y, que se deberá solicitar autorización 3 días previos a la salida mediante el formulario de solicitud de comisión; y, el artículo 15 de la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del estado contenido en Acuerdo Ministerial MRL-2014-0165 vigente del 27 de agosto de 2014 al 27 de diciembre de 2015, referente a que la Unidad Financiera es la encargada de realizar el control y la liquidación de los valores por concepto de viáticos de los días que pernoctaron.

Así también, inobservaron las Normas de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado y 403-08 Control previo al pago, respectivamente, señalando que la operación financiera deberá reunir todos los requisitos legales, pertinentes y necesarios, mantener su razonabilidad debidamente justificada y comprobada; e incumplieron con la letra E.2 "Funciones, atribuciones y deberes específicos" literales E.2.6 "Del Contador" y E.2.8 "Del Tesorero", respectivamente, del Instructivo DJ-h-604 Financiero para las Unidades y Repartos militares de la Fuerza Terrestre, vigente desde el 5 de febrero de 2004, que señala entre sus funciones:

*"...4. Aplicar en forma privativa el control previo interno sobre los gastos y el pago de obligaciones. - 6. Verificar que el proceso de control interno previo al desembolso haya sido cumplido y que la documentación esté completa antes de*

uy  
oct10

*autorizarlos con su firma; constatando la propiedad, veracidad y legalidad de la documentación de respaldo...”.*

Lo expuesto, ocasionó pagos de viáticos y subsistencias sin documentación de respaldo que demuestre la veracidad del gasto por 2 119,47 USD que disminuyó la disponibilidad presupuestaria.

Los resultados provisionales fueron comunicados al Director Interino, Subdirector Médico, Oficial de Logística, Jefe de Recurso Humanos, Jefe de Personal, los jefes de la Unidad Financiera, tesoreros, Jefe de la Oficina del S.I.S, Auxiliar de Farmacia, Responsable de Laboratorio Clínico, encargados de Planillaje, Auxiliar de Planillas reexpedidas del ISSFA, Amanuense, Responsable de Activos Fijos sección recaudación, Responsable de Planillaje ISSFA y reexpedidas, Responsable de Activos Fijos, Analista de Contabilidad 1, Asistente de Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad, Amanuense de Presupuesto, Analista y Responsable de Presupuesto, Contadora, Auxiliar de Personal, Auxiliar en el Servicio de Quirófano, mediante oficios del 0032 al 0043, 0045, 0047, 0049, 0053, 0055, 0057, 0059, 0061, 0063, 0068, 0070, 0082, 0084-0009-DPP-AE-2019 de 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18 y 28 de octubre de 2019, respectivamente.

El servidor que actuó en calidad de Subdirector Médico mediante comunicación de 16 de octubre de 2019, señaló:

*“...Para el cumplimiento de las diferentes comisiones que en su momento se nos asignó, las debíamos cumplir financiándolas, en un inicio, con dinero propio el mismo que se recuperaba al cabo de varios meses...”*

Lo manifestado por el servidor no justifica el comentario de auditoría, por cuanto no respaldó documentadamente los gastos realizados durante la comisión.

El Jefe de la Unidad Financiera que actuó entre el 10 de agosto de 2017 y 31 de mayo de 2019, mediante oficio C.A.L-1-UGF-002 de 22 de octubre de 2019, señaló que en consenso con el equipo de trabajo procedieron a realizar el depósito mediante comprobante 42354015 de 21 de octubre de 2019 por 210,40 USD, correspondiente a los CURs 310, 396, 400, 415, 417, 419 y 54; ratificando así lo comentado por el Equipo Auditor.

*12/10/19*

Y con oficio C.A.L-1-UGF-004 de 29 de noviembre de 2019, señaló que el personal sale a cumplir las comisiones dispuestas por el escalón superior sin presentar la solicitud de viáticos ni recibir el anticipo respectivo por la premura de tiempo, lo cual no modifica lo comentado por auditoría por cuanto confirma que los servidores cumplieron las comisiones sin contar con la solicitud de viáticos legalizada, por lo que el comentario se mantiene.

Así también, la Jefe de la Oficina del S.I.S y el Amanuense, mediante informe 17-1BI-DMA1-025 y oficio SGOP-MEMV-2019-018-O de 7 y 8 de noviembre de 2019, respectivamente, procedieron a realizar los depósitos individuales de 112,00 USD, con comprobante 591871365 y transferencia bancaria, señalando la devolución de los valores, por no contar con documentación de respaldo, ratificando así lo señalado por el Equipo de Auditoría.

El Auxiliar de Personal mediante informe 2019-002 de 28 de octubre de 2019, señaló:

*“...los documentos deberían reposar en el archivo de la Unidad Financiera del HB-17. De esta manera debo manifestar que la responsabilidad recae en el departamento de control y del personal que se encontraba a cargo en el debido momento...”.*

La Jefe de Personal mediante oficio 19-31BI-aj-22 de 8 de noviembre de 2019, señaló:

*“...del Sistema Informático Personal SIPER, no se aprecia que haya salido de comisión a la ciudad de Quito desde el 10 al 14 de marzo de 2014, sin embargo al existir una duda razonable de ser el caso que se me haya acreditado el valor de \$ 91,00 por el concepto de viáticos y subsistencias, previo al pago la Unidad financiera debió verificar la documentación presentada y al no existir observaciones procedió a realizar la transacción...”.*

Lo manifestado por los servidores no justifica el comentario de auditoría, por cuanto no evidenciaron el respaldo documental de los gastos realizados respectivamente en las comisiones.

La servidora que cumplió funciones de Analista de Contabilidad 1 y Responsable de Presupuesto, y el Jefe de la Unidad Financiera que actuó entre el 2 de enero de 2014 y 25 de agosto de 2015 mediante oficio 2019-001 e informe UZJ0443 recibidos el 5 y 6 de noviembre de 2019, respectivamente, en términos similares señalaron:

UJ  
DEC

*“...Para el pago de viáticos, subsistencias o alimentación se aplicó el Reglamento para la concesión de viáticos, subsistencias, pasajes y mudanzas para los Miembros de las Fuerzas Armadas en el País, con las reformas aprobadas por el Señor Ministro de Defensa Nacional, según Acuerdo Nro. 518 del 26 de marzo del 2010, a solicitud del Comando Conjunto de las FF.AA.- Con oficio Nro. MDN-CAF-2013-0796-OF del 09 de julio del 2013 el señor Licenciado...Coordinador Administrativo Financiero del Ministerio de Defensa Nacional, realiza dos consultas al señor (sic) doctor... Ministro de Relaciones Laborales en lo que se refiere a la aplicación del Acuerdo Ministerial MRL-2013-0097- del 29 de mayo del 2013, y que las atiende con oficio Nro. MRL-VSP-2013-1305 del 19 de agosto 2013.- se establece que personal militar activo de las Fuerzas Armadas debe aplicar su Reglamento interno para el pago de viáticos, subsistencias y alimentación, reglamento en el cual no se exigen en ningún artículo la presentación de facturas, notas de venta o liquidación de compra.- Mediante CUR 379 de 26 de agosto de 2015, se pagó 568,40 USD al Jefe Financiero,-Con fecha 22 de octubre de 2015, el señor Tesorero realiza el pago del mencionado CUR, el mismo que para realizar el pago debió hacerlo con la documentación de respaldo .-Las comisiones realizadas por el personal del Hospital Básico 17 BS PASTAZA, en la gran mayoría son comisiones no planificadas ya que por ser una Unidad Militar las disposiciones para que den cumplimiento a una comisión era de un momento a otro, por tal razón a partir de la aplicación obligatoria del Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, el personal procedía a entregar su solicitud de viáticos una vez que venía cumpliendo la comisión ...”.*

Respecto a la aplicación del Reglamento para la concesión de viáticos, subsistencias, pasajes y mudanzas para los Miembros de las Fuerzas Armadas en el País, cabe señalar que el reglamento fue emitido el 26 de marzo de 2010; sin embargo, el Ministerio de Relaciones Laborales actual Ministerio de Trabajo expidió el Reglamento para el pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y obreros públicos con Acuerdo Ministerial MRL-2013-0097 el 1 de junio de 2013; por tal razón, los servidores debieron considerar la norma actualizada del Ministerio de Relaciones Laborales para el control previo de viáticos y subsistencias; y, el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador en atención a la jerarquía de las fuentes del ordenamiento jurídico administrativo, que sobrepone a los Reglamentos con valor de ley sobre los demás actos y decisiones de los poderes políticos.

En respuesta a la consulta de quienes deben aplicar los reglamentos de viáticos y subsistencias, el Ministerio de Relaciones Laborales en oficio MRL-VSP-2013-1305 de 19 de agosto de 2013, señaló:

  
ORCE

*“...El artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina el ámbito de aplicación obligatoria de la referida Ley en materia de recurso humanos y*

*remuneraciones, para lo cual, en su numeral 1 incluye a los organismos y dependencias de la Función Ejecutiva dentro de los cuales se encuentra el Ministerio de Defensa Nacional.- El artículo 123 de la LOSEP establece que la reglamentación para el reconocimiento de pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley.-A efectos de poder determinar si el referido Reglamento es o no aplicable a los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas que desempeñen funciones administrativas en el Ministerio de Defensa Nacional y a todas las ramas de las Fuerzas Armadas desempeñen o no actividades administrativas, es necesario remitir el análisis al ámbito de la aplicación de la citada norma, la cual en su artículo 2, establece que sus disposiciones son de aplicación obligatoria para las instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dentro de las cuales se encuentra el Ministerio de Defensa Nacional, Reglamento para el Pago de Viáticos que abarca a las y los servidores y a las o los obreros públicos que laboran en las instituciones del Estado.- Los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas que ejercen funciones administrativas en el Ministerio de Defensa Nacional, deberán estar a los que sus normas hayan establecido en cuanto al pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilizaciones, al 6 de octubre de 2010, fecha en que entró en vigencia la LOSEP, hasta que este Ministerio expida la reglamentación correspondiente ...”*

Por lo expuesto, a más de la normativa interna de la entidad los servidores debieron considerar, actualizar y efectuar el control previo de la documentación de viáticos y subsistencias, en base a la normativa emitida por el ente regulador Ministerio de Relaciones Laborales actual Ministerio de Trabajo; así también, en cuanto al pago del CUR 379 de 26 de agosto de 2015 por 568,40 USD, los servidores no adjuntaron documentación que evidencie la entrega en el área financiera del viático en cuestión.

Además, referente a que las comisiones de viáticos y subsistencias no son planificadas por lo que la solicitud se efectuaba posterior a la comisión, cabe señalar que el artículo 15 del Reglamento antes citado contenido en Acuerdo Ministerial MRL-2013-0097 establece que deben ser necesidades previamente planificadas, al igual que la normativa interna de las Fuerzas Armadas referida anteriormente por los servidores, en el artículo 30 de las Disposiciones Generales señala que los viáticos, subsistencias y mudanzas deberán cancelarse con la debida oportunidad, antes de iniciar el movimiento previsto en su propia jurisdicción, por lo que no modifica lo comentado por auditoría.

El Asistente de Contabilidad que actuó entre el 10 de diciembre de 2016 y 18 de septiembre de 2017; y, en calidad de Analista de Presupuesto del 7 de enero de 2015 al 28 de enero de 2018, mediante comunicación de 6 de diciembre de 2019 señaló:

UJ  
7  
KCE

*“...Revisando la documentación del CUR 467, que se entregó los viáticos y pasajes por el valor de 243,65 a la Srta...la misma que llegó (sic) oficialmente como Tesorero de la Institución, lo que le permitió realizar diferentes trámites para que cumpla con su función... por lo que incurrió en gastos que demandan la función y esto se determinó el pago.- se procedió a realizar la cancelación con el Cur 513 de viáticos...se tramita el pago de 160.00 dólares de 02 días de viáticos, justificando el 70% con las facturas de alimentación y hospedaje, adjuntando los documentos respectivos debidamente legalizados.- Con los Curs 26, 68, 118, 192 y 218 del año 2017 por el valor total de 216,00 entregados al Sr...me permito justificar que mencionado servidor se le canceló por la salida de comisión a la ciudad de Ambato al IESS a la entrega de las planillas de los pacientes atendidos por esta Casa de Salud...”.*

Referente al CUR 467 por 243,65 USD, el servidor adjunta comprobantes de venta presentados por la servidora que corresponden a facturas de Notaría y Registro Civil, copias, internet y un sello, y no a gastos de alojamiento y/o alimentación conforme señala la normativa; respecto al valor de 160,00 contenido en CUR 513; lo señalado por el servidor no fue observado por el Equipo Auditor, y referente a los CURs 26, 68, 118, 192 y 218 del año 2017 por 216,00, cabe señalar que los informes de comisión presentados por el servidor señala que no pernoctó en las ciudades de destino por lo que retornó el mismo día, por tal razón no le correspondió el valor del 30% del viático que fue pagado al servidor, por lo que se mantiene el comentario de auditoría.

La Contadora que actuó entre el 19 de septiembre de 2017 y 31 de mayo de 2019, mediante comunicación de 6 de diciembre de 2019, señaló:

*“...como Ex Contadora verifique (sic) toda la documentación física previo al pago, tenga la legalidad necesaria, en la orden de gasto, que todo esté debidamente legalizado ya que la institución adquiere una obligación con los servidores al momento de salir a realizar varias comisiones en beneficio de la misma...”.*

Lo manifestado por la servidora no modifica el comentario de auditoría, por cuanto efectuó el control previo al devengado sin verificar que, en los informes de comisión presentados por los servidores comisionados, indicaron que no pernoctaron en las ciudades de las comisiones retornando el mismo día, por lo que no le correspondía recibir el valor del 30% del viático pagado.

## **Conclusiones**

En el año 2014 se evidenció 19 pagos por concepto de subsistencias en los que el servidor comisionado no adjuntó facturas y liquidaciones de compra que justifiquen el

13  
TRECE

70% del valor otorgado, sea en gastos de alojamiento y/o alimentación por 1 169,00 USD, mediante CUR 379 se pagó 568,40 USD al Jefe Financiero sin que exista documentación que respalde la comisión.

En el año 2016 mediante CUR 467 se pagó a la Tesorera por 3 comisiones realizadas a la ciudad de Quito la misma que no justificó el 70% del viático, debido a que los gastos incurridos no correspondieron a gastos de hospedaje y alimentación, quedando sin justificar 84,60 USD. Y en los años 2016 y 2017 se pagó 297,47 USD, correspondiente al 30% del valor del viático sin considerar que los servidores no pernoctaron fuera de su domicilio, como se evidencia en los informes presentados por los mismos servidores.

Se evidenció que en 44 pagos las solicitudes de las comisiones fueron presentadas de 1 hasta 39 días posteriores a la fecha que finalizó la comisión, es decir que previo a la salida de la comisión no entregaron ni legalizaron el formulario de solicitud de viáticos.

Estos hechos ocasionaron la disminución presupuestaria de la entidad en 2 119,47 USD, al efectuar pagos de viáticos y subsistencias sin documentación de respaldo que demuestre la veracidad del gasto.

### **Recomendaciones**

#### **Al Jefe de la Unidad Financiera**

1. Implementará procedimientos de control interno y verificará su cumplimiento a fin de que los pagos de viáticos y subsistencias contengan toda la documentación de respaldo suficiente y pertinente, que acrediten el pago.

#### **A los analistas de presupuesto, contadores y tesoreros**

2. Efectuarán el control previo al compromiso, devengado y pago de viáticos y movilizaciones respectivamente, considerando la normativa legal vigente emitida por el Ministerio de Trabajo, con el fin de efectuar los pagos con la documentación de respaldo suficiente y pertinente que acredite el pago.
3. Verificarán que los formularios de solicitud e informe de la comisión se autoricen conforme los plazos establecidos en la normativa vigente.

CU  
Castro

### Bienes muebles entregados sin documentación legal de respaldo

Mediante acta entrega recepción 002, suscrita el 27 de junio de 2016, la Delegada de la Dirección de Industrias del Ejército entregó 9 bienes muebles en calidad de donación al Hospital Básico 17-BS Pastaza, de los cuales, 2 no fueron presentados en la constatación física efectuada por el Equipo de Auditoría el 13 de septiembre de 2019, así:

No.	Código	Bien	Serie	Cantidad	Valor USD.
1	8413576	Generador de luz Perkins 1300	X07L483571	1	50 660,27
2	8422206	Tanque para diésel color amarillo	s/n	1	99,73
Total USD.					50 760,00

Estos bienes fueron entregados al Consejo Nacional Electoral de Pichincha sin la suscripción de ningún documento basado en una figura legal que respalde su entrega con cargo a restituir la misma especie después de terminado tiempo en las mismas condiciones entregadas.

Situación generada por el Director de Hospital de Brigada actuante entre el 21 de agosto de 2015 y el 11 de septiembre de 2016; y del 17 de abril de 2017 y el 7 de agosto de 2018, quien emitió un informe favorable para la entrega de los bienes a una entidad ajena al Hospital, y por el Responsable de Activos Fijos y Bodega de Intendencia que actuó entre el 7 de julio de 2015 y 21 de abril de 2017, el cual no elaboró un documento legal que respalde el préstamo del bien previo a la entrega del mismo, por lo que los servidores inobservaron los artículos 3 y 88 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público contenidos en el Acuerdo 041-CG-2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento 888 de 23 de noviembre de 2016, que señalan que la Máxima Autoridad a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso; además, cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato; así también, el Director de Hospital de Brigada actuante entre el 21 de agosto de 2015 y el

uy  
Quirce

11 de septiembre de 2016; y del 17 de abril de 2017 y el 7 de agosto de 2018 incumplió el número 33 del literal E.2.1 "Funciones, atribuciones y deberes específicos del Director" del Instructivo DJ-h-604 Financiero para las Unidades y Repartos militares de la Fuerza Terrestre, vigente desde el 5 de febrero de 2004, que señala entre sus funciones establecer procedimientos que garanticen la custodia, salvaguardia, registro, mantenimiento y uso correcto de los activos fijos.

Hechos que ocasionaron que se entreguen bienes institucionales valorados en 50 760,00 USD sin contar con una figura legal que exija su reparación, restitución o devolución en un período establecido.

El resultado provisional fue comunicado al Director de Hospital de Brigada mediante oficio 875-DPP de 12 de noviembre de 2019, quien en comunicación de 19 de noviembre de 2019 señaló:

*"...La infraestructura a construirse necesaria para la funcionalidad del equipo, requería de más presupuesto al establecido el Hospital Básico no contaba con infraestructura para el funcionamiento y operatividad del bien. - Se recomendó que se puede dar en comodato con conocimiento y supervisión del departamento de bienes del ejército y la firma respectiva del referido contrato bajo responsabilidad de elaboración del CNE..."*

Así también, en comunicación de 4 de diciembre de 2019, señaló que en el mes de septiembre de 2016 emitió 2 oficios al Consejo Nacional Electoral indicando que se va a proceder a retirar los bienes, ante lo cual respondieron que se estaban realizando los trámites del comodato; versión que ratifica lo observado por auditoría; por lo que no se modifica el comentario del Equipo Auditor, por cuanto no suscribió un documento que respalde la entrega y cuidado del bien al momento de la entrega, con tiempos ni condiciones para la devolución del mismo.

## **Conclusión**

El Director de Hospital de Brigada actuante entre el 21 de agosto de 2015 y el 11 de septiembre de 2016; y del 17 de abril de 2017 y el 7 de agosto de 2018, emitió un informe favorable para la entrega de 1 Generador de luz marca Perkins 1300 y 1 Tanque para diésel color amarillo a una entidad ajena al Hospital; y, el Responsable de Activos Fijos y Bodega de Intendencia que actuó entre el 7 de julio de 2015 y 21 de abril de 2017, al no elaborar un documento legal que respalde el préstamo de los bienes, ocasionaron

uy  
→  
Decreto

que se entreguen bienes institucionales valorados en 50 760,00 USD sin contar con una figura legal que exija su reparación, restitución o devolución en un período establecido.

## **Recomendación**

### **Al Director de Hospital de Brigada**

4. Previo a entregar, prestar o donar bienes institucionales, gestionará y suscribirá un contrato o figura legal que establezca las condiciones y el período de devolución de ser el caso de los bienes, con el fin de garantizar su restitución en óptimas condiciones en el período establecido.

### **Constataciones físicas de bienes y existencias, no efectuadas**

No se efectuaron toma de inventarios ni constataciones físicas periódicas a los bienes institucionales del Hospital Básico 17-BS Pastaza en los años 2014 y 2016, debido a que los responsables de Activos Fijos no solicitaron a los jefes de la Unidad Financiera que designen un responsable y estos a su vez no designaron a un servidor que realice la inspección de los bienes en mal estado, faltantes o fuera de uso; incumpliendo en conjunto los artículos 12 y 13 del Reglamento emitido en Acuerdo 025 de 17 de octubre de 2006; 15 de los Reglamentos contenidos en los Acuerdos 017 de 10 de mayo de 2016 y 041 de 23 de noviembre de 2016, que señalan que el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta e informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero.

Así también, los oficiales de Logística junto con los jefes financieros no establecieron controles de protección para los materiales y suministros de oficina, aseo, repuestos y accesorios correspondiente a las existencias de la entidad durante los años 2016 y 2017, a través de constataciones y verificaciones físicas, por lo que conjuntamente incumplieron sus funciones establecidas en los números 9 literal E.2.10 "Del encargado de activos fijos e inventarios internos valorados", 25 literal E.2.4 "Del Director Financiero o Jefe Financiero"; y, 16 literal E.2.2 "Del Oficial Logístico (D-4,B-4,P-4)" del Instructivo DJ-h-604 Financiero para las Unidades y Repartos militares de la Fuerza Terrestre, respectivamente, vigente desde del 5 de febrero de 2004, que señalan:

44  
EXCUSETE

*“...9. Solicitar al Jefe Financiero las constataciones físicas y periódicas de los bienes, a fin de determinar las especies inservibles o faltantes para proceder a la baja o restitución según el caso. - 25. Designar un funcionario independiente del registro, autorización y custodia para que realice constataciones físicas periódicas de los activos fijos y bienes de control interno. - 16. Establecer con el Jefe Financiero un sistema apropiado de control, identificación, organización y protección de las existencias de los bienes y materiales adquiridos para consumo interno...”.*

Además, el Director, Director Itinerante y directores de Hospital de Brigada al no emitir procedimientos necesarios con el fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración inobservaron la Norma de Control Interno 406-10 “Constatación física de existencias y bienes de larga duración”.

Y, los servidores en conjunto inobservaron el artículo 10 de los Acuerdos 027 de 11 de septiembre de 2015, 017 de 10 de mayo de 2016 y 041 de 23 de noviembre de 2016; estas omisiones permitieron que la entidad mantenga los inventarios de activos fijos y existencias desactualizada.

Además, en la verificación física efectuada por el Equipo de Auditoría el 13 de septiembre de 2019 no se constató 12 bienes que ascienden a 1 295,40 USD, los cuales no fueron entregados al finalizar las funciones del Responsable de Activos Fijos y Bodega de Intendencia que actuó entre el 7 de julio de 2015 y 21 de abril de 2017.

#### **Hecho subsecuente**

El Equipo de Auditoría mediante oficio 0019-0009-DPP-AE-2019 de 19 de septiembre de 2019 solicitó al Responsable de Activos Fijos y Bodega de Intendencia, información referente a la ubicación de los 12 bienes que no se presentaron en la constatación física, ante esta petición, mediante informe de 17 de octubre de 2019 el servidor señaló:

*“...Por mi parte existe toda mi voluntad y la colaboración de solucionar de la mejor manera, por lo que he realizado el respectivo depósito de 1 295,40 USD...”.*

Los valores de 12 bienes no constatados, bajo custodia del servidor antes citado, fueron depositados y entregado al equipo de auditoría el comprobante de depósito 16213141 de 26 de septiembre de 2019 por 1 295,40 USD.

uy  
Díaz

Estos hechos fueron comunicados al Director, Director Itinerante y directores de Hospital de Brigada, jefes de la Unidad Financiera, Responsable de Activos Fijos, Responsable de Activos Fijos y Bodega de Intendencia y oficiales de Logística mediante oficios del 0088 al 0093, 0098, 0099, 0101, 0105-0009-DPP-AE-2019316-DPP de 18 y 19 de noviembre de 2019 respectivamente.

El Jefe de la Unidad Financiera que actuó entre el 10 de agosto de 2017 y 31 de mayo de 2019 mediante oficio C.A.L-1-UGF-003-2019 de 22 de noviembre de 2019, señaló:

*"...mediante oficio nro. HB-17-BS-UF-2017-289 de fecha 05 de octubre de 2017, hice entrega del informe nro. FT-17-HB17BS-p-003 al Director del HB17 "PASTAZA"...haciendo conocer sobre las novedades encontradas en la entrega recepción de la función, para lo cual previamente se realizó constataciones físicas de los Activos Fijos, Farmacia, Bodega General.-remite el informe nro. 2018-007-SIS-HB-17 de fecha 02 de abril de 2018, sobre la constatación realizada a la bodega general.-no solamente la Unidad Financiera debe realizar el control interno...sino también los servidores públicos en la parte administrativa específicamente en el control de bienes e inventarios como consta en el Instructivo DJ-h-604 en su Capítulo 5, Artículo 5.4 Deberes del Oficial Logístico..."*

El argumento del servidor no justifica lo comentado por auditoría, por cuanto en el informe FT-17-HB17BS-p-003 parte de novedades adjunto, en el número 2 Bodega General, señala que se realizó un control aleatorio de la bodega general, más no una constatación física íntegra de las existencias de la bodega general; en relación al año 2018, auditoría no realizó observación alguna en referencia al informe 2018-007-SIS-HB-17 señalado, pero si al respecto del control de inventarios por parte del oficial de logística por lo que su versión confirma lo comentado por el equipo auditor.

El Director de Hospital de Brigada que actuó entre el 30 de octubre de 2014 y 20 de agosto de 2015, mediante comunicación de 22 de noviembre de 2019, señaló que se codificaron los bienes y se realizó la contratación de una póliza de caución, lo cual no justifica el comentario de auditoría por cuanto la codificación de los bienes es un procedimiento de control para facilitar su ubicación; y, las cauciones responden por el fiel cumplimiento de los deberes encomendados a los servidores.

El Jefe de la Unidad Financiera que actuó entre el 2 de enero de 2014 y 25 de agosto de 2015, señaló

UF  
DIRECCIÓN

*“...me permito indicar que semestralmente se remite la constatación física a la dirección de finanzas del ejército (sic) la misma que se cumplió en los plazos establecidos, además se dejó en el documento “gestión y consignas” (anexo 1) numeral 11 indica que se realizaron constataciones físicas de existencias entre las que se detalla farmacia...”*

Lo comentado por el servidor no justifica lo comentado por auditoría, por cuanto el numeral 11 del acta entrega recepción de 26 de agosto de 2015, señala las novedades encontradas en farmacia, y no se evidencia la diligencia efectuada en las constataciones físicas de materiales y suministros de oficina, aseo, repuestos y accesorios; además, el servidor adjuntó el memorando 17 BS 006-013 UF-JF de 18 de octubre de 2013 en el que dispuso al encargado de activos fijos efectuar las constataciones físicas, sin embargo, el documento no estaba suscrito por el Jefe de la Unidad Financiera ni se evidenció la entrega al servidor encargado de activos fijos.

El Oficial de Logística que actuó entre el 6 de enero y 15 de noviembre de 2016, mediante comunicación de 25 de noviembre de 2019, señaló que cada 6 meses se remitía a la Comandancia General los resultados de las constataciones físicas; así también, indicó que legalizaba cada mes el inventario de bienes y existencias, argumento que no fue respaldado por la respectiva acta de constatación física efectuada en el año 2016; y al respecto de los inventarios mensuales se efectuaron con la finalidad de conciliar saldos contables, sin embargo no constituyen una diligencia íntegra de constatación física.

El Oficial de Recursos Humanos y Logística que actuó entre el 14 de marzo de 2017 y 10 de abril de 2018, mediante comunicación de 29 de noviembre de 2019, señaló:

*“...como oficial logístico (sic) se legalizaba cada mes el inventario de existencia de bienes y existencias que reposan en la oficina de Pagaduría, inventarios que eran legalizados por el encargado de bodega, la contadora (sic) de la Unidad y el jefe logístico (sic) y puestos a consideración ...de la Comandancia General del Ejército sobre posibles novedades, razón por la cual se descarga que si se venían haciendo mensualmente el control y constatación física de bienes y existencias...”*

Y con comunicación de 5 de diciembre de 2019, el mismo servidor señaló:

*“...cada seis meses se emitía al departamento pertinente en la Comandancia General del ejército los resultados obtenidos de las constataciones físicas. -Me permito remitir además las actas de entrega y recepción del hospital cuando*

*UJ*  
*Ejército*

*finalice (sic) mi gestión como oficial (sic) de Logística, para lo cual se debió realizar previamente una constatación de existencias entre el oficial entrante y el oficial saliente...”.*

Lo comentado por el servidor no modifica el comentario de auditoría, por cuanto el servidor no evidenció la diligencia de constataciones físicas mediante el informe de constatación física de existencias del año 2017.

El Jefe de la Unidad Financiera que actuó entre el 26 de agosto de 2015 y el 9 de agosto de 2017, mediante oficio FT-UF-2019-007-JF de 3 de diciembre de 2019 señaló:

*“...Con oficio N. HB-17-BS-UF-2017-194 del 8 de agosto de 2017 se realiza la solicitud y con memorando N. 2017-166-HB-17BS-UF del 05 de julio de 2017 se dispone la presentación y constatación de existencias con las diferentes liquidaciones...”*

Lo presentado por el servidor son oficios referentes a liquidaciones mensuales de existencias y de farmacia, mas no, se evidenció el haber efectuado las diligencias de constataciones físicas de existencias realizadas en los años 2016 y 2017, por lo que se mantiene lo comentado.

El Director de Hospital de Brigada que actuó entre el 12 de septiembre de 2016 y 16 de abril de 2017, mediante oficio 001-OF. O de 25 de noviembre de 2019, señaló:

*“...Con respecto a lo que se menciona sobre las constataciones y verificaciones físicas de las existencias y bienes de larga duración son procedimientos que ya estaban establecidos en el HOSPITAL BÁSICO 17-BS PASTAZA y que se los realizaba con el responsable de activos fijos bajo la supervisión del Jefe financiero (sic) de acuerdo a las normas de control interno...”*

El servidor no respaldó su versión con documentos que evidencien las diligencias de constataciones físicas de existencias en los años 2016 y 2017, por lo que se mantiene lo comentado.

El Director de Hospital de Brigada que actuó entre el 21 de agosto de 2015 y 11 de septiembre de 2016; y, del 17 de abril de 2017 al 7 de agosto de 2018, mediante comunicación de 26 de noviembre de 2019 señaló:

*“...cada seis meses se emitía al departamento pertinente en la Comandancia General del ejército los resultados obtenidos de las constataciones físicas debidamente legalizado por el guardalmacén (sic), el jefe financiero...”*

UH  
DEBENTE Y ORO

Lo mencionado por el servidor no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto no evidenció haber efectuado la diligencia de constataciones físicas de bienes del año 2016 y de existencias en los años 2016 y 2017, por lo que se mantiene lo comentado.

## **Conclusión**

No se efectuaron toma de inventarios ni constataciones físicas periódicas a los bienes institucionales del Hospital Básico 17-BS Pastaza en los años 2014 y 2016, debido a que los responsables de Activos Fijos no solicitaron a los jefes financieros que designen un responsable y estos a su vez no designaron a un servidor que realice la inspección de los bienes en mal estado, faltantes o fuera de uso; así también, los oficiales de Logística junto con los jefes financieros no establecieron controles de protección para los materiales y suministros de oficina, aseo, repuestos y accesorios correspondiente a las existencias de la entidad durante los años 2015, 2016 y 2017, a través de constataciones y verificaciones físicas; y, los directores, Director Itinerante y directores de Hospital de Brigada no emitieron los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Ocasionando que se desconozca la ubicación y estado de 12 bienes que ascienden a 1 295,40 USD, valores que fueron depositados por el Responsable de Activos Fijos y Bodega de Intendencia en el desarrollo del examen.

## **Recomendaciones**

### **Al Director de Hospital de Brigada**

5. Emitirá por escrito los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración de la entidad.

### **A los jefes de la Unidad Financiera**

6. Conformará una comisión para la realización de constataciones físicas de los bienes y existencias de propiedad institucional, por lo menos una vez al año, a fin de contar con un inventario actualizado, lo que permitirá identificar el estado de los mismos, de este procedimiento suscribirán un informe en la que se detallará los bienes, su

*U. E. P. A. 000*

estado y ubicación, de existir novedades se hará constar en la referida acta, lo que será informado a la máxima autoridad para su conocimiento y toma de decisiones.

#### **A los responsables de Activos Fijos y oficiales de Logística**

7. Solicitarán por escrito y coordinarán con el Jefe de la Unidad Financiera efectuar las constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.

#### **Manejo inadecuado de medicamentos e insumos**

El Servicio de Farmacia del Hospital Básico 17-BS Pastaza, cuenta con 2 sistemas de control de existencias e inventarios: el INVENTA creado por el Ejército Ecuatoriano y el PRJ que incluye el 10% de la gestión integral del suministro de los medicamentos para facturación; sin embargo, la Responsable del Servicio de Farmacia entregó medicamentos e insumos médicos y odontológicos a los servicios de Consulta Externa, Terapia Física, Odontología, Hospitalización, Rayos X, Emergencia y Quirófano, registrando manualmente su egreso en un libro, impidiendo obtener reportes diarios con cantidades reales que muestren el stock y movimiento de farmacia, hechos suscitados por cuanto la servidora no actualizó permanentemente en el sistema los movimientos generados, inobservó la Norma de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, norma que dispone que las operaciones deben registrarse en el momento que ocurren.

Así también, con corte del 1 de marzo de 2018 al 31 de mayo de 2019, el sistema de inventarios, reflejó que 16 medicamentos e insumos médicos se registraron con dos códigos diferentes, 2 con tres códigos, 1 con siete códigos y 1 con cuatro códigos, a pesar que corresponden a un mismo producto, con movimientos durante este período, hechos generados por cuanto la Responsable del Servicio de Farmacia al registrar las adquisiciones creó un nuevo código para los productos que ya habían sido creados anteriormente en el sistema, ocasionando que las disminuciones y saldos de los medicamentos e insumos se registren al precio de compra y no al promedio ponderado, por lo que inobservó el artículo 30 "Control" Sección III Inventarios del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público contenido en el Acuerdo 041-CG-2017, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 150 de 29 de diciembre de 2017, que señala que las

UJ  
VEINTE Y  
TRES

adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y registradas a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo y utilizando como método de control el precio promedio ponderado.

Además, no se evidenció que la Oficial encargada de Farmacia, la Jefe del Servicio de Farmacia que actuó entre el 8 de mayo de 2017 y 19 de octubre de 2017, y la Responsable del Servicio de Farmacia, hayan efectuado inventarios físicos generales en los años 2017 y 2018, con el fin de verificar la consistencia entre las cantidades de los medicamentos almacenados y los registrados en los sistemas; por lo que inobservaron los artículos 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 de los Bienes y Existencias del Sector Público contenido en el Acuerdo 041-CG-2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento 888 de 23 de noviembre de 2016; 54 "Procedencia" Sección III del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público contenido en el Acuerdo 041-CG-2017, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 150 de 29 de diciembre de 2017; y, la Norma de Control Interno 406-10 "Constatación física de existencias y bienes de larga duración", referentes a la obligación de efectuar constataciones físicas de bienes y existencias, por lo menos una vez al año.

También incumplieron el número 4.5.2 "Inventario físico general" de la Guía para la Recepción y Almacenamiento de Medicamentos en el Ministerio de Salud Pública emitido con Acuerdo Ministerial 000914 de 22 de diciembre de 2009, que señala realizar el conteo general de todos los medicamentos en la mitad del año y al cierre del período fiscal, a fin de verificar que exista consistencia entre las cantidades almacenadas y las registradas en el sistema; y el artículo 42 del Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para Establecimientos Farmacéuticos emitido con Acuerdo Ministerial 4872 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 260 de 4 de junio de 2014, referente a realizar inventarios periódicos de las existencias de los productos, con el fin de llevar a cabo el control de los mismos que será útil para verificar el registro de existencias, identificar excedentes o pérdidas y planificar futuras adquisiciones.

uy  
VERIFICAR  
Y CONTAR

Situaciones que generaron que los inventarios del Servicio de Farmacia presenten sobrantes de 23 medicamentos y faltantes de 59 medicamentos y 1 insumo médico por 90,19 USD, conforme reveló la verificación física efectuada por el Equipo de Auditoría el 16 de septiembre de 2019.

### Hecho Subsecuente

Mediante informe HB-17-BS-FAR-208-049 de 25 de octubre de 2019, la Responsable del Servicio de Farmacia comunicó la devolución de 40,87 USD correspondiente a una parte de las diferencias en menos de los siguientes medicamentos:

No.	Medicamento	Diferencia de Auditoría (Cantidades)	Valor Unitario USD.	Valor Total USD.
1	Hierro sacarosa ampolla	5	2,86	14,30
2	Ácido ascórbico 500mg	10	0,11	1,10
3	Sulfato de magnesio 20%	15	1,082	16,23
4	Propinox clorhidrato+lisina ampollas	6	1,54	9,24
<b>Suman</b>		<b>36</b>		<b>40,87</b>

Así también, realizó la reposición de 23 Ampicilinas más Sulbactam de 1.5 g y 1 Malla Prolene de 7.5 x 15 cm por 49,32 USD.

Los resultados provisionales fueron comunicados a la Oficial encargada de Farmacia, la Jefe del Servicio de Farmacia que actuó entre el 8 de mayo de 2017 y 19 de octubre de 2017, y a la Responsable del Servicio de Farmacia, mediante oficios 0095, 0097, 0103 y 0104-0009-DPP-AE-2019 de 19 de noviembre de 2019 respectivamente.

La Jefe del Servicio de Farmacia que actuó entre el 8 de mayo y 19 de octubre de 2017, mediante comunicación de 25 de noviembre de 2019, señaló:

*"...se demuestra claramente la falta de conocimiento para desarrollar de manera correcta y bajo la normativa establecida las funciones encomendadas por la máxima autoridad vigente en el Hospital Básico 17-Pastaza, por lo que es necesario antes de empezar un cargo, realizar la debida capacitación con el fin de cumplir con la función encomendada bajo las leyes y normativas que rigen dichos puestos y evitar de esta manera el incumplimiento de lo ya establecido..."*

U  
V  
E  
N  
I  
Z  
E  
E  
L  
I  
C  
O

La Oficial encargada de Farmacia que actuó entre el 31 de enero y el 7 de mayo de 2017 mediante comunicación de 5 de diciembre de 2019, señaló:

*"...no contaba con personal capacitado...pese a eso...he tratado de cumplir con lo establecido en la Ley y las Normas del MSP, ACCES...realizando inspecciones periódicas, emitiendo las liquidaciones correspondientes en el periodo (sic) indicado, con el único fin de cumplir con las funciones encomendadas..."*

Lo comentado por las servidoras ratifica lo observado por el Equipo Auditor; por lo que el comentario de auditoría se mantiene.

El Jefe del Servicio de Farmacia que actuó entre el 20 de octubre de 2017 y el 19 de marzo de 2018, mediante oficio FT-HB-17-p4-2019-221-O-OF de 28 de noviembre de 2019 adjuntó 3 actas entrega recepción de 27 de octubre de 2017, 31 de enero de 2018 y 22 de marzo de 2018, en la que constan los inventarios de medicamentos e insumos y las novedades encontradas por lo que se procede a justificar lo comentado por el Equipo de Auditoría, sin embargo, el comentario se mantiene por lo que la Oficial encargada de Farmacia, la Jefe del Servicio de Farmacia que actuó entre el 8 de mayo de 2017 y 19 de octubre de 2017, y la Responsable del Servicio de Farmacia en el período de sus funciones no evidenciaron haber efectuado el conteo general de todos los medicamentos en la mitad del año y al cierre del período fiscal, a fin de verificar que exista consistencia entre las cantidades almacenadas y las registradas en el sistema.

La Responsable del Servicio de Farmacia que actuó entre el 20 de marzo de 2018 y 31 de mayo de 2019, mediante informe HB-17-BS-FAR-2019-058 de 28 de noviembre de 2019 señaló:

*"...Al respecto debo informar que los registros se encuentran actualizados en el sistema de acuerdo a lo que establece el "Manual de Procesos de fecha 23 de diciembre de 2009, misma que se encuentra vigente y es de aplicación obligatoria en tal sentido mis funciones conforme la descripción de puestos y el Estatuto Orgánico del Hospital, entre los principales: Realiza la distribución de los medicamentos a los pacientes incluidos en el plan de atención farmacéutica; por tanto la Norma de Control Interno Nro. 405-05, misma que es parte de la Administración Financiera, corresponde efectuar al Guardalmacén los inventarios de medicamentos, a fin de cumplir con el principio de separación de funciones contenido en la Norma de Control Nro. 400.- Los registros al cual hace referencia que constan códigos distintos obedece en materia de medicamentos el registro de los códigos se efectúa de acuerdo al código propio del medicamento debido que en caso de reportar algún incidente con dicho medicamento se debe activar el sistema de trazabilidad.- De la acción de personal que adjunto al presente documento, vendrá a su conocimiento que mi persona inicia la gestión como responsable de farmacia el día 01 de marzo de*

U  
VENEY  
SES

*2018, por lo tanto mal podría generalizar y responsabilizar del año 2017; en el ejercicio económico del año 2018 Anexo 1 de fecha 21 de marzo de 2018 se efectúa la toma física del inventario; el cual es anexado a la acta entrega recepción...”.*

Referente a que el registro de medicamentos le corresponde al Guardalmacén, cabe indicar que el Servicio de Farmacia del Hospital no cuenta con una bodega de medicamentos por lo tanto no existe un Guardalmacén que maneje los medicamentos; además, mediante memorando HB-17-BS-2018-DIR-091 de 20 de marzo de 2018 le designaron como Responsable del Servicio de Farmacia, lo que comprende la recepción, registro, distribución y entrega de informes mensuales de egresos e ingresos de los medicamentos e insumos médicos que se encuentran en Farmacia, conforme señala el Estatuto del Hospital Básico 17 BS Pastaza entre las atribuciones y responsabilidades de Farmacia por lo que el comentario del Equipo Auditor se mantiene.

La trazabilidad corresponde a procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto, o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros, por lo cual al registrar el mismo tipo de medicamentos con varios códigos ocasionó que las disminuciones y saldos de los medicamentos e insumos se registren al precio de compra y no al promedio ponderado, por lo que lo señalado por la servidora no justifica lo comentado por auditoría.

### **Conclusiones**

La Responsable del Servicio de Farmacia entregó medicamentos e insumos médicos y odontológicos a los servicios de Consulta Externa, Terapia Física, Odontología, Hospitalización, Rayos X, Emergencia y Quirófano, registrando manualmente su egreso en un libro, impidiendo obtener reportes diarios con cantidades reales que muestren el stock y movimiento de farmacia en el sistema, además medicamentos e insumos médicos se registraron con más de un código diferente, a pesar que corresponden a un mismo producto, con movimientos durante este período, hechos generados por cuanto la Responsable del Servicio de Farmacia al registrar las adquisiciones creó un nuevo código para los productos que ya habían sido creados anteriormente en el sistema, ocasionando que las disminuciones y saldos de los medicamentos e insumos se registren al precio de compra y no al promedio ponderado.

UJ  
VERDE Y  
ROJO

Así también, no se evidenció que la Oficial encargada de Farmacia, la Jefe del Servicio de Farmacia que actuó entre el 8 de mayo de 2017 y 19 de octubre de 2017, y la Responsable del Servicio de Farmacia, hayan efectuado inventarios físicos generales en los años 2017 y 2018, con el fin de verificar la consistencia entre las cantidades de los medicamentos almacenados y los registrados en los sistemas; ocasionando que no exista un control a las existencias de los productos de Farmacia.

### **Recomendaciones**

#### **A la Oficial encargada de Farmacia, Jefe y Responsable del Servicio de Farmacia**

8. Coordinarán a mitad del año y al cierre del período fiscal el conteo general de todos los medicamentos almacenados en bodega, a fin de verificar la consistencia entre las cantidades de los medicamentos almacenados y los registrados en el sistema de información.

#### **Al Responsable del Servicio de Farmacia**

9. Registrará y controlará las adquisiciones y disminuciones de inventarios a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo en el momento que ocurran los hechos y utilizando como método de control el precio promedio ponderado, con el fin de contar con un inventario actualizado y real.

### **Compra de medicamentos sin planificación**

El área de quirófano del Hospital Básico 17-BS Pastaza cuenta con 2 máquinas de anestesia marca Kimura modelo KF 300, las cuales presentaron novedades desde el año 2017, conforme señalan los informes 002-2017 y HB-17-BS-hosp-7 de 13 y 25 de julio de 2017, emitidos por el Técnico de Mantenimiento de Equipos y la Jefe de Hospitalización, que en similares términos señalaron, que las máquinas de anestesia se encuentran en estado regular y malo, presentando problemas; no obstante, el Director de Hospital de Brigada en calidad de Especialista en Anestesiología en funciones, mediante informe HB-17-BS-FAR-2018-056 de 10 de octubre de 2018, solicitó a la responsable del Servicio de Farmacia efectuó el requerimiento de medicinas para el

UJ  
VEINTE Y  
OCH

área de quirófano, quien consolidó esta disposición en el informe HB-17-BS-FAR-2018-059 de 12 de octubre de 2018, y posterior se efectuó la adquisición, así:

No.	Medicamento	Cant.	Valor Unitario USD.	Valor Total USD.
1	Bupicaina Hiperbárica 75%	50	2,53	126,50
2	Sevoflurano 250 ml	15	58,00	870,00
3	Propofol Parenteral 200 mg / ml	41	4,00	164,00
Total USD.				1 160,50

Transcurrido 12 meses desde la aceptación de la orden de compra del 18 de octubre de 2018, hasta la fecha en que el Equipo de Auditoría salió del campo, se evidenció que los medicamentos antes citados no fueron egresados ni rotados desde la farmacia al servicio de quirófano, e incluso se realizó el canje del medicamento Sevoflurano de 250 ml por cuanto estaba próximo a caducarse.

Situaciones generadas por cuanto el Director de Hospital de Brigada en calidad de Especialista en Anestesiología no planificó la adquisición y solicitó comprar medicamentos para quirófano pese que los equipos de esta área presentaron novedades en su funcionamiento que fueron reportados en su momento, a efecto de no encontrarse aptos para su utilización, en razón que la última cirugía con asistencia de Anestesiólogo se efectuó el 6 de julio de 2018, conforme señaló el mismo Especialista en Anestesiología en oficio 2019-311 H.B-17.SUBDIR de 30 de octubre de 2019, versión ratificada por el Oficial de Logística en calidad de Cirujano General del Hospital, mediante oficio HB-17 BS-0200-P4 de 28 de octubre de 2019, así:

*"...con anterioridad se venía efectuando las cirugías con apoyo de un anestesiólogo de otra provincia en forma itinerante (sic) las cuales se realizaron hasta 06 de julio del 2018, pero a partir del 24 de septiembre del 2018 fue dado el pase a esta Casa de salud mi TCRN... especialista en anestesiología, quien luego de realizar la inspección y funcionamiento de la máquina de anestesiología verifíco (sic) que las misma tenía novedades en su funcionamiento, las mismas que ya fueron dadas por el médico anestesiólogo anterior, se realizó el mantenimiento de la misma pero a pesar de aquello continuaba las novedades debido a que la maquina (sic) ya cumplió el tiempo de vida útil, lo cual no daba las condiciones seguras para continuar efectuando procedimientos quirúrgicos..."*

UJ  
VEINTA Y  
NOVE

Además, la Responsable de Farmacia con informe HB-17-BS-FAR-2018-059 de 12 de octubre de 2018, permitió la adquisición, sin considerar las condiciones reales del área de quirófano, por tanto, los servidores incumplieron lo establecido en el enunciado Procesos Productivos “Adquisición” del Manual de Procesos para la Gestión de Suministros de Medicamentos” emitido en Acuerdo Ministerial 000915 de 28 de diciembre de 2009, que señala:

*“...La adquisición se inicia con la planificación, que comprende la formulación de políticas y objetivos de adquisición, la determinación de funciones, la elaboración de planes y periodicidad de compra, cuantificación de necesidades ajustada para evitar la ruptura de las existencias de algunos medicamentos y la acumulación de otros, así como la utilización de variables como stocks máximos y mínimos...”.*

Así también, la Norma de Control Interno 406-03 “Contratación” incisos 3 y 4 que establecen que las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas; y, se tomará en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la convivencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.

Hechos que ocasionaron que la entidad mantenga 106 medicamentos acumulados en Farmacia, sin rotación y con el riesgo a caducarse.

Los resultados provisionales fueron comunicados al Director de Hospital de Brigada y a la Responsable del Servicio de Farmacia, mediante oficios 897 – DPP y 0106-0009-DPP-AE-2019 de 20 de noviembre de 2019 respectivamente.

El Director de Hospital de Brigada mediante oficio HB 17-p1-2019-1255 de 22 de noviembre de 2019, señaló:

*“...me presente (sic) a laborar en el HB17 “PASTAZA” con fecha 24 de septiembre del 2018 en calidad de Anestesiólogo, luego de lo cual procedo a verificar en el área de estadística sobre las ultimas (sic) cirugías con asistencia de Especialidad de Anestesiología, se puede confirmar que se realizó una Colelap por Colelitiasis el 06 de julio del 2018, de lo que se deduce que las máquinas de anestesia, equipos de quirófano como medicinas e insumos estaban en condiciones adecuadas para continuar realizando intervenciones quirúrgicas...”*

Conforme señalan los informes del Técnico de Mantenimiento y Servicio de Hospitalización , los equipos anestésicos de quirófano presentaron problemas desde el

RECIBIDO

año 2017, además, se evidenció que el servidor tuvo conocimiento de estas novedades, en razón que solicitó al Director del HD-III DE "TARQUI" con informe FT-H.B 17 BS-2018-020-SUDM de 26 de octubre de 2018, la transferencia de una máquina de anestesia por cuanto los equipos del Hospital 17BS Pastaza ya habían cumplido con su vida útil y no estaban en condiciones de operatividad.

La Responsable del Servicio de Farmacia mediante informe HB-17-BS-FAR-2019-059 de 28 de noviembre de 2019, señaló:

*"...Hace referencia que existe un informe de mantenimiento en el año 2017 en el cual determinan que es estado es regular y malo, y que se encuentran presentando problemas el área de Quirófano; pues bien, mediante acción de personal Nro. 180023 de fecha 28 de febrero de 2018, mismo que rige a partir del 01 de marzo de 2018, es decir a esa fecha no se puede conocer informes de áreas diferentes al de farmacia debido a que dentro del proceso de inducción no contempla suministrar información de áreas distintas a mi perfil; por ende mal se puede suponer que se debe conocer el estado de la maquinaria a fin que ejerza mis funciones de adquisiciones o compra.- los hechos sujetos a una auditoría se encuentran hallados en el año 2018 como podría incumplirse una norma venidera, por lo que con absoluto asombro su autoridad cita una norma que es promulgada el 28 de diciembre de 2019, dejando claro que existe una evidente violación a la seguridad jurídica de mi persona..."*

La servidora antes de dar paso al pedido de compra, como Responsable del Servicio de Farmacia, debió verificar el stock de la medicación a adquirir, su consumo, rotación y saldos, análisis que le hubiese permitido investigar sobre la falta de movimiento de los medicamentos y encontrar sus razones, a fin de exponerlas para abalzar la pertinencia del pedido del Director de Hospital de Brigada en calidad de Especialista de Anestesiología; sin embargo, solicitó la compra a 2 meses de terminar el año; generando canjes por caducidad al término de un año de acumulación, por lo que el comentario se mantiene.

Y referente a que existió violación a la seguridad jurídica a su persona al citar una norma del 28 de diciembre de 2019, si los hechos suscitaron en el año 2018, me permito señalar que en la comunicación de resultados 0106-0009-DPP-AE-2019 de 20 de noviembre de 2019, se citó:

*"...incumplieron lo establecido en el enunciado Procesos Productivos "Adquisición" del Manual de Procesos para la Gestión de Suministros de Medicamentos" emitido en Acuerdo Ministerial 000915 de 28 de diciembre de 2009..."*

UJ  
PREVIA  
4 020

La norma citada correspondió al año 2009 y no al año 2019 como señala la servidora, por lo que al no tener fundamento no justifica lo comentado por auditoría.

### **Conclusión**

Mediante informes 002-2017 y HB-17-BS-hosp-7 de 13 y 25 de julio de 2017, el Técnico de Mantenimiento de Equipos y la Jefe de Hospitalización, señalaron que las máquinas de anestesia se encuentran en estado regular y malo, presentando así problemas; no obstante, el Director de Hospital de Brigada en calidad de Especialista en Anestesiología en funciones, mediante informe HB-17-BS-FAR-2018-056 de 10 de octubre de 2018, solicitó a la responsable del Servicio de Farmacia efectúe el requerimiento de medicinas para el área de quirófano por 1 160,50 USD, y quien dio paso mediante informe HB-17-BS-FAR-2018-059 de 12 de octubre de 2018 para la adquisición, sin considerar las condiciones reales del área de quirófano, ocasionando que la entidad mantenga medicamentos acumulados en Farmacia por más de un año sin rotación y con el riesgo a caducarse.

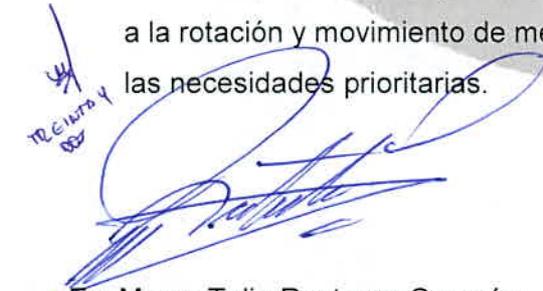
### **Recomendaciones**

#### **Al Director de Hospital de Brigada**

10. Supervisará que las planificaciones para adquisiciones de medicamentos e insumos médicos se encuentren conforme a las necesidades reales de las áreas del Hospital, con el fin de evitar acumulación y caducidad de los mismos.

#### **A la responsable del Servicio de Farmacia**

11. Analizará y consolidará que los pedidos de los diferentes servicios estén de acuerdo a la rotación y movimiento de medicamentos e insumos de Farmacia, y conforme a las necesidades prioritarias.

  
Ec. Marco Tulio Restrepo Guzmán  
**Director Provincial**