



ECUADOR

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DAI-AI-0292-2017

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

INFORME GENERAL

a los procesos de registro, control, custodia y egresos de bienes de larga duración del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No.1, en la ciudad de Quito

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2011/01/01

HASTA : 2016/12/31

HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DE FUERZAS ARMADAS No. 1

Examen especial a los procesos de registro, control, custodia y egresos de bienes de larga duración del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1, en la ciudad de Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

AUDITORÍA INTERNA

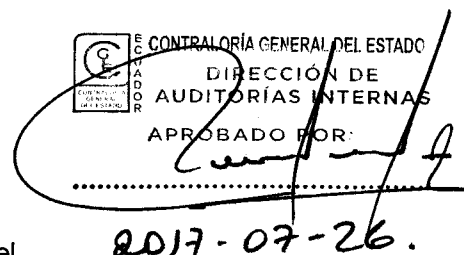
Quito – Ecuador

Relación de Siglas y Abreviaturas Utilizadas

AMT	Agencia Metropolitana de Tránsito
ANT	Agencia Nacional de Transito
COMACO	Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
DIRMOV	Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas
DTIC	Dirección de Tecnologías de la Información
eBye	Sistema de Bienes y existencias del Ministerio de Finanzas
FAE	Fuerzas Aérea Ecuatoriana
FF.AA	Fuerzas Armadas
HE-1	Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No1
SPPAT	Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito
SRI	Servicio de Rentas Interna
USD	Dólares de Estados Unidos de Norte América

ÍNDICE

Contenido	Páginas
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
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	4
Servidores relacionados	4
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Cumplimiento de recomendaciones	5
Bienes de larga duración entregados como traspaso a diferentes Unidades Militares	5
Bienes de larga duración de traspaso a perpetuidad no registrados	10
Transferencia de dominio de bienes de larga duración	12
Actas de entrega recepción entre servidores entrantes y salientes	17
Bienes de larga duración con denuncias por hurto no se repusieron	20
ANEXOS	
Anexo 1 Servidores relacionados	
Anexo 2 Muestra de procesos	
Anexo 3 Detalle de Bienes	



Ref. Informe aprobado el

Quito,

Señor
Ministro
Ministerio de Defensa Nacional
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa Nacional, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de registro, control, custodia y egresos de bienes de larga duración del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1, en la ciudad de Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

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

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

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad.

Ing. Gurtavo Alcarraz Tamayo
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del Examen

El examen Especial en el Hospital de Especialidades de Fuerzas Armadas No. 1, se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo 0004-MIDENA-AI-2017 de 9 de enero de 2017, con cargo al Plan Anual de Control 2017 de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa Nacional, aprobado por el Contralor General del Estado.

Objetivos del examen

- Verificar si el registro, control, custodia y egresos de bienes de larga duración, se efectuaron en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativa interna aplicable.
- Verificar la veracidad de las operaciones administrativas y financieras relacionadas con el registro, control, custodia y egresos de bienes de larga duración.

Alcance del examen

Comprendió el análisis a los procesos de registro, control, custodia y egresos de bienes de larga duración del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1, en la ciudad de Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

El informe relacionado con la acción de control es el Examen especial al proceso de Adquisición de Bienes, en el Hospital de Especialidades de Fuerzas Armadas No. 1, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 al 31 de marzo de 2011, efectuado por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa Nacional y aprobado por la Contraloría General del Estado, con oficio DAI-26032 de 9 de octubre de 2012.

Base Legal

En el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1, mediante Acuerdo Ministerial 1516 de 26 de diciembre de 2006, se aprobó el Reglamento de la Unidad Ejecutora

Des Just

Hospital General de las Fuerzas Armadas No.1, publicado en la Orden General 244 de la misma fecha, en el que se define al Hospital como una entidad desconcentrada del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Y mediante Acuerdo Ministerial 026 publicado en Orden General 034 de 17 de febrero de 2012, se cambia la denominación de la casa de salud por Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No.1.

Estructura orgánica

Para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el alcance de la acción de control, el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1, mantiene la siguiente estructura orgánica:

NIVEL DIRECTIVO

Dirección General

NIVEL ASESOR

Comité de Selección de Ofertas y Calificación

Auditoría Interna

Secretaría General

Unidad de Tecnología y Comunicación

Unidad de Comercialización

Procuraduría

Investigación y Desarrollo

Unidad de Calidad

NIVEL DE APOYO

Dirección de Recursos Humanos

Dirección Financiera

Contabilidad

Tesorería

Presupuesto

Dirección de Logística

Ingresos/actualización y Egresos de Bienes

T. G. J. J. J.

Adquisiciones
Dirección de Servicio de Salud
Dirección Servicio de Salud de Hospital
Dirección de Hotelería
Dirección de Docencia e Investigación

Fuente: Reglamento Orgánico Estructural Numérico de las Fuerzas Armadas para el quinquenio 2008-2012 publicado en Registro Oficial Secreto 002S de 15 de octubre de 2008 (Vigente).

Objetivos de la entidad

- Establecer estrategias para el posicionamiento en el mercado de salud a nivel local, regional, y nacional definiendo el portafolio de productos, las metas de crecimiento y el desarrollo de nuevos servicios.
- Determinar las acciones que deben llevar a cabo la Dirección y Jefaturas de Servicios involucrados en las estrategias indicadas, con planes anuales de gestión.
- Elaborar normas y procedimientos que le permitan realizar los actos, convenios y contratos, con sujeción a las leyes y reglamentos de las Fuerzas Armadas, al Reglamento interno de la Unidad Ejecutora; y en general al ordenamiento jurídico de la República del Ecuador

Monto de recursos examinados

Para la ejecución del examen especial, los recursos examinados para el proceso de registro, control, custodia y egresos de bienes de larga duración, ascendió a 9 421 566,46 USD, que se detalla en Anexo 2.

Servidores relacionados

Anexo 1.

cuatro fus

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones

En el informe DAI-0051-2011 del Examen especial al proceso de Adquisición de bienes, en el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 al 31 de marzo del 2011, efectuado por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa Nacional, aprobado por la Contraloría General del Estado, con oficio DAI-26032 de 9 de octubre de 2012, constan 3 recomendaciones relacionadas con el presente examen, mismas que se encuentran cumplidas.

Bienes de larga duración entregados como traspaso a diferentes Unidades Militares

El Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No.1, efectuó un traspaso interno de bienes a diferentes destacamentos y unidades militares del país, bienes de larga duración por 39 314,70 USD, por cuanto habían dejado de funcionar y se habían vuelto obsoletos, según lo manifestado por el Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración en oficio 055-HE-1 -18- af de 26 de junio de 2012, sin contar con el informe técnico de inspección de todos los bienes y sin la suscripción de las actas de traspaso, desconociéndose por tal razón su ubicación y destino.

Situación que se originó porque el Director Administrativo del período entre el 1 de enero de 2011 y el 16 de julio de 2012, no supervisó que previo a la entrega de dichos bienes se hayan suscrito las respectivas actas de traspaso; el Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración, del período entre el 1 de enero de 2012 y el 20 de septiembre 2012 no efectuó el control y supervisión, por cuanto no verificó que se haya elaborado las actas de traspaso previo al envío de los bienes, la Encargada de bienes de larga duración – Asistente de Contabilidad 1 del período entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2013, no elaboró las actas de traspaso, el Encargado de Bienes de Larga Duración -Toma de Inventarios del período entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, el Encargado de Bienes de Larga

Cinco

Duración -Guardalmacén del período entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2016, no informaron al Director Financiero el estado de todos los bienes para que se efectúe el informe técnico global y entregaron a los destacamentos y unidades militares los activos fijos sin las respectivas actas de traspaso, lo que ocasionó que no se justifique la existencia física de bienes de larga duración en 39 314,70 USD según (anexo 3), se desconozca el estado de los bienes sujetos de traspaso y se mantengan registrados contablemente a pesar no constar físicamente en la entidad, sobrevalorando la cuenta 141 Bienes de Administración.

Por lo expuesto los servidores inobservaron los artículos 13 y 56, 65 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, y las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Con oficios del 10, 11, 12 y 22- 2017-CP-HE-1 de 21 de marzo de 2017, se comunicó los resultados provisionales al Encargado de Bienes de Larga Duración-Toma de Inventarios, Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración, Director Administrativo y Encargado de Bienes de Larga Duración -Guardalmacén, respectivamente.

El Encargado de Bienes de Larga Duración- Toma de Inventarios, con oficio 2017-HE-1-030-af de 23 de marzo de 2017, indicó:

“...Con oficio No. 2017-HE-1-007-af de 26 de enero de 2017, se procede a remitir a la Dirección General de esta Casa de Salud en referencia al oficio No. MDN-DAI-2017-0020-OF de 23 de enero de 2017.- Informe Técnico de los bienes de larga duración traspasados a los repartos en el 2011 y 2012.-...No se suscriben las actas respectivas de traspasos; no se las realiza oportunamente ya que dicha actividad de la distribución de los bienes de la bodega para la baja de activos fijos, no las ejecuta mi persona sic, y para el efecto de la legalización de las mismas debió existir un informe de la distribución, en lo que compete a las actividades compartidas en este aspecto han sido de apoyo logístico en la bodega de activos fijos de bienes para la baja. Las actas se las suscriben posteriormente ya que al momento de realizar la conciliación de bienes con la Dirección Financiera, es cuando se presenta la novedad, además de luego realizada las coordinaciones con las entidades que confirmaron la existencia de estos bienes en sus destacamentos, se procede a legalizar las actas y obteniendo el faltante que se refleje en el documento...”.

Sex's Jay

El Encargado de Bienes de Larga Duración -Toma de Inventarios, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados mediante oficio No. 2017-HE-1-039-af de 4 de abril de 2017, señaló:

"...en el período comprendido en los años 2011 y 2012 se procede a realizar el traspaso de bienes a diferentes Unidades Militares del país, por orden verbal de la dirección General del HE-1, existiendo actas legalizadas por las personas que estaban cumpliendo dicha diligencia pero no se las elabora en su totalidad cabe recalcar que en los documentos anexos no consta mi nombre....- Para cumplir con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas del Ecuador como ente de control y regulador del manejo de bienes del estado, se procedió en el año 2015, a la elaboración de las matrices de bienes para subir en el Sistema eBye, donde se presenta la novedad de las actas no elaboradas de los traspasos de los bienes a los diferentes destacamentos militares del país, para cumplir con el procedimiento de la elaboración de las mismas, remito mediante oficio No. 2016-HE-1-029-af- de 22 de marzo de 2016 documentación que se encontró después de realizar una nueva búsqueda en el archivo del departamento de activos fijos del HE-1 , lo que permitió legalizar actas con las Unidades, quedando una diferencia como faltante en bienes larga duración de \$ 39.314,70..."

Lo expuesto por el servidor ratifica lo comentado por auditoría que los traspasos fueron efectuados sin las actas correspondientes, por lo que no se encuentra justificada la existencia de bienes de larga duración por 39 314,70 USD, respecto a la lista de distribución a la que hace referencia, esta no fue requerida por el servidor previo a la entrega de los bienes. La novedad se presentó en el 2012; sin embargo, a causa de la migración en el sistema eBye en el 2015, se percató que el procedimiento no contó con documentación de respaldo que de legalidad a la diligencia.

El Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración del período entre el 1 de enero de 2012 y el 20 de septiembre 2012, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, en informe adjunto a la comunicación de 5 de abril de 2017, señaló:

"... Para la suscripción de actas para el traspaso entre los funcionarios que habrían participado en las diligencias, las realizaba directamente la oficina de Activos Fijos al ser responsable del proceso.- 8. En relación al CUADRO CONSOLIDADO DE DONACIONES remitido a la Dirección Administrativa con oficio 0055-HE-1 el 26 de junio de de 2012, me permito aclarar que es un documento en el cual se da parte de las donaciones realizadas a esa fecha por parte del Hospital, es decir en ninguna parte indica que sean donaciones realizadas únicamente en el año 2012, consecuentemente representan un detalle general de donaciones con corte a esa fecha.- 9. Se evidencia que es necesario la ampliación de información y detalle exacto de las fechas que se supone habrían sido

Siete ju

hechas las donaciones...- 10. El listado de material donado, así como el oficio del mismo, fue elaborado por parte de la oficina de Activos Fijos del Hospital Lcda. (...) con el apoyo e información de (...) en tal virtud se supone que para que la oficina de activos fijos extienda un documento para su legalización debieron haber cumplido los procedimientos específicos para el efecto, caso contrario se presume que en su momento ALTERARON información sensible de forma irresponsable, porque se supone que debieron hacer los listados en base a documentos habilitantes (ACTAS, RECIBOS, ETC.) En el Acta Entrega – Recepción entre el Sr (...) (Líder de Unidad SALIENTE) y Mayo. (...) (Líder de Unidad ENTRANTE), en relación al cuadro consolidado de donaciones remitido a la Dirección Administrativa con oficio No. 0055-HE-1-18-af el 26 de Junio de 2012, **EN LAS CONSIGNAS ENTREGADAS**, consta **EXPLÍCITA Y TEXTUALMENTE** las siguientes afirmaciones hechas por (...), según el siguiente detalle: En el **NUMERAL 9. (Textualmente indica)** .- **“ACTIVOS FIJOS.- Se encuentra en ejecución la donación de la camas, colchones, veladores mesas, televisores y otros equipos** que fueron dados de baja por la renovación de los mismos.- **Activos Fijos se encuentran realizando la conciliación de los inventarios realizados en agosto del 2011 con Contabilidad General del HG-1.- Se HAN DONADO en estos ÚLTIMOS MESES entre lo más importante, 03 ventiladores para quirófanos a las clínicas de la FAE (Manta Salinas y Latacunga) .-Se HAN DONADO** televisores dados de baja, 4 TV a la clínica FAE Quito, 7 TV al Ejército, 4 TV están prestados pediatría de esta casa de salud, faltan 4 TV por donar y se encuentran 2 TV dañadas....”.

Lo expresado por el servidor no es compartido por auditoría porque si bien la Unidad de Activos Fijos era responsable de emitir las actas, como Jefe de la Unidad no efectuó la supervisión de las actividades realizadas por el personal a su cargo, ya que previo a legalizar conjuntamente con la Encargada de Activos Fijos el cuadro de donaciones elaborado en la oficina de activos fijos, no objetó la falta de detalle de las fechas de entrega de los bienes y no verificó el cumplimiento de procedimientos en base a documentos habilitantes. Respecto a las consignas a las que hace referencia en el acta de entrega recepción entre funcionarios entrante y saliente, los bienes descritos en el 2011 cuentan con las actas de traspaso respectivas por lo que se encuentran justificados; además, mediante el oficio 055-HE-1-18-af de 26 de junio de 2012, comunicó al Director Administrativo, que los bienes de larga duración dejaron de funcionar por lo que procedió a realizar la entrega de estos a los diferentes destacamentos, documento con el que dejó constancia que esa actividad se realizó en su período de actuación.

Ochoa Juy

Conclusión

La entidad entregó a diferentes destacamentos y unidades militares del país, bienes de larga duración por 39 314,70 USD, sin contar con el informe técnico de inspección de todos los bienes que determine si estos dejaron de funcionar o se volvieron obsoletos y sin la suscripción de las actas de traspaso, desconociéndose por tal razón su ubicación y destino, debido a que el Director Administrativo, no supervisó que previo a la entrega de dichos bienes se hayan suscrito las respectivas actas; el Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración, no verificó que se haya efectuado las actas de traspaso previo al envío de los bienes; la Encargada de bienes de larga duración no elaboró las actas de traspaso; los Encargados de Bienes de Larga Duración -Toma de Inventarios y el Guardalmacén, no informaron al Director Financiero el estado de todos los bienes para que se elabore el informe técnico global y entregaron los mismos sin actas, lo que ocasionó que no se justifique la existencia física de bienes de larga duración en 39 314,70 USD según (anexo 3), se desconozca el estado de los bienes sujetos de traspaso y se mantengan registrados contablemente, sobrevalorando la cuenta 141 Bienes de Administración.

Recomendaciones

Al Director General

1. Previo autorizar el traspaso de los bienes de larga duración, deberá verificar que se hayan cumplido con los procedimientos para el traspaso como: contar con el informe técnico de inspección que determinará el estado de los bienes, el grado de obsolescencia y que se verifique que se haya dejado de usar.

Al Director Administrativo

2. Supervisará que se suscriban las actas de traspaso con las unidades receptoras de los bienes de larga duración, a fin de contar con un documento que respalde el cumplimiento de la diligencia efectuada, que permita proceder a la baja de los bienes de los inventarios de activos fijos y el egreso contable de la cuenta 141 Bienes de Administración.

Al Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración

3. Informará por escrito a la máxima autoridad o su delegado sobre los bienes de larga duración que se hubieren vuelto inservibles u obsoletos, con el fin que se

Nuestro 

efectúe una inspección previa que determine si los bienes son necesarios en la entidad.

4. Verificará que previo al envío de los bienes se cuente con las actas de traspaso de los bienes de larga duración debidamente legalizadas, a fin de dejar constancia del cumplimiento de la diligencia.

Al Encargado de Bienes de Larga duración

5. Para la entrega de los bienes, verificará que se haya cumplido con los procedimientos establecidos para el traspaso, luego de la cual suscribirá las actas de traspaso conjuntamente con los servidores receptores de los bienes de larga duración y las autoridades correspondientes.

Bienes de larga duración de traspaso a perpetuidad no registrados

En el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No.1 no se encuentran registrados en inventarios ni contablemente bienes de larga duración por 754 662,50, USD constantes en el acta de traspaso a perpetuidad, suscrita el 30 de agosto de 2016, entre el Comando Conjunto de las FF.AA. y el Hospital de Especialidades No.1., los cuales fueron verificados físicamente por el equipo de Auditoría.

Situación que se originó porque el Director General del período comprendido entre el 17 de agosto de 2016 y el 31 de diciembre de 2016 no envió la referida acta a las Direcciones Administrativa y Financiera para que efectúen el respectivo registro y control; y porque el Director Administrativo y el Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración, que actuaron en el período entre el 13 de mayo y el 31 de diciembre de 2016, entre el 21 de mayo y el 31 de diciembre de 2016 respectivamente, no observaron que la entidad mantenía físicamente bienes que no constaban en los inventarios, lo que ocasionó en el registro contable la subvaloración de 754 662,50 USD en la cuenta 141 Bienes de Administración, e impidió el control de los inventarios.

Por lo expuesto inobservaron los artículos 66 y 109 del Reglamento General para la administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Diez *[firma]*

En oficios 013, 016, 030-2017-CP-HE-1-AI de 21 de marzo de 2017 se comunicó los resultados provisionales al Director Administrativo, al Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración y al Director General del Hospital.

Con oficio 2017-HE-1-030-af de 23 de marzo de 2017, el Encargado de Bienes de Larga Duración (Toma de Inventarios), manifestó:

"...sobre el ingreso de los bienes de larga duración transferidos en el acta de traspaso por parte del COMACO al HE-1, no se ha ingresado porque las actas legalizadas, ingresan a la Secretaría General del HE-1 el 14 de noviembre de 2016, a pesar de haber solicitado al COMACO mediante oficio que se legalice el traspaso, adicional al Departamento de Activos Fijos remiten las actas el 13 de marzo de 2017, indicando que es fiel copia del original..."

Lo expuesto por el servidor ratifica lo comentado por auditoría, que las actas no fueron entregadas oportunamente al Departamento de Activos Fijos.

El Director Administrativo mediante oficio 17-062-HE-1-11-a de 28 de marzo de 2017, indicó:

"...No corresponde a mi período de gestión como Líder de la Unidad de Ingreso Actualización y Egreso de Bienes; sin embargo el área de activos fijos adjunta documentos remitidos al Comando Conjunto, donde se solicita se legalicen las actas para los registros respectivos, ver anexo "2" del oficio No 2017-HE-1-35-af de fecha 27 de marzo de 2017 del Líder de la Unidad de Ingresos Actualización y Egresos de Bienes..."

Lo expresado por el servidor no es compartido por auditoría, porque si bien no actuó como Jefe de la Unidad de Ingresos Actualización y Egresos de Bienes, se desempeño como Director Administrativo, por lo que correspondía efectuar la supervisión a las actividades realizadas por referido Líder, además, la novedad constante en el comentario se refiere a que los bienes descritos en el acta de traspaso a perpetuidad suscrita el 30 de agosto de 2016, no fueron registrados en inventarios y contablemente, y no a la falta de legalización de dicha acta.

Conclusión

No se registró en inventarios ni contablemente bienes de larga duración por 754 662,50, USD constantes en el acta de traspaso a perpetuidad del Comando Conjunto de las FF.AA, al Hospital de Especialidades No.1, debido a que el Director General no envió la referida acta a las Direcciones Administrativa y Financiera; y el Director Administrativo y el Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de

Duce 

Larga Duración, no observaron que la entidad mantenía bienes que no constaban en los inventarios, lo que dio lugar a la subvaloración en los registros contables de la cuenta 141 Bienes de Administración en 754 662,50, USD e impidió el control de los inventarios.

Hecho Subsecuente

Mediante Comprobantes Únicos de Registro 75816956 de 4 de mayo de 2017 por 13 560,00 USD y 75827271 de 5 de mayo de 2017 por 741 102,50 USD se registró contablemente y en sistema e Bye los bienes traspasados a perpetuidad al Hospital de Especialidades No. 1, por 754 662,50 USD.

Recomendación

Al Director Administrativo

6. Remitirá las actas de traspaso a perpetuidad a la Contadora con el fin de que efectúe el registro contable por el valor de 754 662,50 USD. y al Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración para que actualice el registro en el sistema eBye y efectúe el control correspondiente.

Transferencia de dominio de bienes de larga duración ✓

En el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No.1, no se realizó oportunamente la transferencia de dominio de bienes de larga duración que fueron entregados a la entidad, por lo que catorce vehículos del Parque Automotor del Hospital entre el 2011 y el 2016 no fueron matriculados, los mismos que se detallan a continuación:

doce fue

CUADRO DE VALORES A CANCELAR CORRESPONDIENTE A LAS MATRICULAS DE LOS VEHICULOS DEL AÑO 2016

ITEM	BIEN/ DESCRIPCION	PLACA	PLACA RAMV o CPN	IMPUESTOS TASAS NACIONALES			IMPUESTOS TASAS SECCIONALES				IMPUES TO AL RODAJE	TOTAL RECARG OS
				REGARG OS	TASAS	TOTAL REGARGOS +TASAS	RECARG OS	TASAS	RECARG O CALEND ARIZACI ON	TOTAL RECARG OS +TASAS +CALEN DARIZA CION		
1	MOTO	QCC- 201	G00889879	59,11	49,26	108,37	175,00	212,00	300,00	687,00	10,00	534,11
2	BUS	QCC- 1128	C00973033	146,86	122,38	269,24	150,00	225,00	250,00	625,00	320,00	546,86
3	FURGONET A	QCC- 1147	AYM10109 94	130,06	108,38	238,44	125,00	198,00	200,00	523,00	115,00	455,06
4	CAMIONET A	QCC- 1129	B0250574	111,48	92,90	204,38	150,00	225,00	250,00	625,00	105,00	511,48
5	BUSETON	QCC- 1203	T01074838	146,86	122,38	269,24	125,00	198,00	200,00	523,00	305,00	471,86
6	CAMIONET A	QCC- 1223	B0308760	111,48	92,90	204,38	125,00	198,00	200,00	523,00	130,00	436,48
7	BUS	PEC- 7127	PEC7127	146,86	107,12	253,98	25,00	72,00	0,00	97,00	140,00	171,86
8	CAMIONET A	PEI- 7659	PEI7659	95,22	109,16	204,38	0,00	36,00	0,00	36,00	20,00	95,22
9	AMBULAN CIA	PEI- 2291	PEI2291	130,06	86,26	216,32	25,00	72,00	0,00	97,00	10,00	155,06
10	FURGON	PEI- 3020	PEI3020	146,95	97,46	244,41	50,00	108,00	50,00	208,00	15,00	246,95
11	BUSETA	OEI- 2296	PEI2296	146,86	97,40	244,26	50,00	108,00	50,00	208,00	30,00	246,86
12	BUSETA	PEC- 1324	PEC1324	133,42	88,49	221,91	50,00	108,00	50,00	208,00	30,00	233,42
13			C00973028			296,77				0,00	195,00	0,00
14			E00310903			286,48				0,00	160,00	0,00
TOTAL				1.505,22	1.174,09	2.679,31	1.050,00	1.760,00	1.550,00	4.360,00	1.585,00	4.105,22

trece fuf

A partir de julio del 2014, el Director Administrativo y los Supervisores de Transporte realizaron trámites para obtener la transferencia de dominio de los vehículos y consecuentemente proceder a la matriculación, como se describe a continuación:

Mediante oficio 2015-067-HE-1-TRP-1 de 22 de junio de 2015 el Director del Hospital, solicita a la Directora de la AMT la exoneración de la flota de vehículos.

Con oficio 2015-075-HE-1-TRP-1 de 1 de julio de 2015, el Director del Hospital solicitó a la Directora de la AMT el valor a pagar por la matrícula de la flota de los vehículos, quien mediante oficio AMT-RAV-3291/15 de 22 de julio de 2015, indicó lo siguiente:

“... en el Anexo 1 puede encontrar el detalle de pagos, multa por año no matriculado, calendarización, multas de tránsito, pagos de matrícula y la constancia de la revisión técnica vehicular, ... adicional a lo antes expuesto cumpro con informar que los vehículos que constan inexistentes debe realizar el siguiente procedimiento: Obtener improntas y asignación de placas en el centro de matriculación Bicentenario, luego acercarse a la Agencia Nacional de Tránsito para ingresar datos al sistema ...”.

Con oficio 2015-096-HE-1-TRP-1 de 11 de agosto de 2015 el Director del Hospital solicitó a la Directora de la AMT, el ingreso de vehículos al sistema AMT, para el proceso de matriculación sin documento de origen, en vista de que la entidad no disponía de facturas o actas de entrega recepción.

Con oficio 2015-111-HE-1-TRP-1 de 11 de septiembre de 2015 el Director del Hospital solicitó al Gerente General del SRI, el cambio de nombre de razón social de los vehículos del Hospital.

Con oficio 2015-166-HE-1-TRP-1 de 10 de diciembre de 2015 el Director del Hospital solicitó al Gerente General de la ANT, el ingreso en el sistema del ANT de la flota de vehículos del Hospital.

Sin embargo, de todas las acciones efectuadas no se realizó la matriculación en vista que la entidad no dispuso del presupuesto requerido para la matriculación del total de los vehículos, así como, porque faltó información de cuatro vehículos en la Agencia Nacional de Tránsito y porque un vehículo no contó con los documentos habilitantes para la matriculación.

Situación que se originó, porque el Director Administrativo del períodos entre el 1 de enero de 2011 y el 16 de julio de 2012; no contó con el presupuesto para la

Caterine

matriculación y no requirió oportunamente la transferencia de dominio de los vehículos a nombre del Hospital de Especialidades de Fuerzas Armadas No. 1, los Supervisores de Transportes que actuaron en los períodos comprendidos entre el de 1 de enero y el 31 de diciembre de 2011; 18 de junio de 2012 y el 10 de septiembre de 2013; no reportaron, que en el parque automotor de la entidad existían bienes que no acreditaban en forma documentada la propiedad de los mismos, por lo que la entidad no matriculó los automotores, ocasionando que se generen por este concepto recargos por 4 105,22 USD; sin embargo al 31 de diciembre de 2016 corte de esta acción de control dicho valor no se encuentra pagado en la Agencia Nacional Tránsito, ni en la Agencia Metropolitana de Tránsito.

Por lo que incumplieron los artículos 102 y 104 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; e inobservaron el artículo 160 de su Reglamento, literal b) del artículo 7 Registros y Estadísticas del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, emitido con Acuerdo 005-CG-2014 de 20 de enero de 2014, e inobservaron la Norma de Control Interno 403-10 Cumplimiento de obligaciones, las circulares MINFIN-STN-2013-0006 de 16 de abril de 2013, MINFIN-STN-2013-0008 de 9 de mayo de 2013, emitida por el Ministerio de Finanzas que en su orden en lo pertinente señalan:

“..Es preciso señalar que las instituciones efectuarán la cancelación de matriculación vehicular máximo con 10 días de anticipación de la fecha de vencimiento del pago de la placa, con el fin de que la Subsecretaría del Tesoro Nacional disponga del tiempo suficiente para concluir con todas las actividades dentro de los plazos normales...”.

“...Para las instituciones del Presupuesto General del Estado, que obtuvieron vehículos a través de la figura de comodato o transferencia de dominio, les corresponderá realizar la gestión en el SRI para el registro de la transferencia de la propiedad de vehículo...”.

Con oficios HE-1-DL-2016-0093-OF y 16-181-HE-1-11-a, de 4 y 5 de octubre de 2016 respectivamente, el Director de Logística/Director Administrativo del HE-1, solicitó al Director Ejecutivo del SPPAT, la exoneración de recargos de los valores correspondientes al pago del SPPAT (Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito SPPAT) y a la Directora de Títulos de Crédito Habilitantes de la ANT (Agencia

Quince fuy

Nacional de Tránsito), la exoneración de recargos de los valores correspondientes al pago de la tasa ANT, de los vehículos pertenecientes al Hospital de Especialidades No. 1 de Fuerzas Armadas.

Al respecto la Agencia Nacional de Tránsito, con memorando ANT-DTHA-2016-4868 de 16 de diciembre de 2016, indicó:

“... No procede la aplicación de ajustes por calendarización a los vehículos que no tienen asignado una placa de identificación vehicular, es decir que no tienen registro de matrícula en la Base Única Nacional de Datos de la ANT; los mismos que se encuentran registrados en el sistema de matriculación del Servicio de Rentas Internas.- En cuanto se refiere a las multas por concepto de retraso en los procesos de matriculación de los años anteriores al 2015, me permito indicar que no procede la exoneración...”

En Oficios 03 y 08-2017-CP-HE-1-AI de 8 y 10 de marzo de 2017 respectivamente, se comunicó los resultados provisionales al Supervisor de Transportes, y al Director Administrativo.

Con comunicación de 20 de marzo de 2017, el Supervisor de Transportes del período comprendido entre el 18 de junio de 2012 y el 10 de septiembre de 2013, señaló:

*“... Los vehículos a cargo del HE-1, debido a su procedencia no fueron adquiridos por dicha casa de salud más bien fueron entregados en donación y-o préstamo de otras entidades tales como. (H. Junta de Defensa, COMACO, Min. De Defensa, Fuerza terrestre, DIRMOV), los mismos que para su registro y control constaban con placas institucionales tales como QCC-000, PEL-000, PEC-000, y cuya administración vehicular estaban a cargo de dichas entidades.-Cabe mencionar que durante mi periodo de gestión, no se tenía conocimiento sobre el **ACUERDO** No. 0085-CG-2014, que textualmente dice: Los vehículos oficiales deben matricularse a nombre de la respectiva entidad y portar sus placas, tal como lo previene la ley orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial y su reglamento...”*

Lo expuesto por el servidor no modifica lo comentado por auditoría, en razón que no se realizaron las gestiones para el traspaso de dominio de los vehículos en favor de la entidad, acción que no permitió la matriculación de los vehículos oportunamente, además, si bien el acuerdo de la Contraloría General del Estado fue emitido en el 2014 como indica en su comunicación, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se encuentra vigente desde agosto de 2008 y su reglamento desde el 25 de junio de 2012.

Diez y seis fuf

Conclusión

No se realizó oportunamente la transferencia de dominio de automotores que fueron entregados a la entidad, por lo que catorce vehículos del Parque Automotor del Hospital entre el 2011 y el 2016 no fueron matriculados, debido a que los Directores Administrativos, no requirieron oportunamente la transferencia de dominio de los bienes a nombre del Hospital de Especialidades de Fuerzas Armadas No. 1 y los Supervisores de Transportes, no reportaron, que en el parque automotor de la entidad existían bienes que no acreditaban en forma documentada la propiedad de los mismos, lo que ocasionó que se generen 4 105,22 USD, de recargos y multas por este concepto, al 31 de diciembre de 2016.

Recomendaciones

Al Director Administrativo

7. Realizará en forma oportuna el requerimiento de la transferencia de dominio de los vehículos a nombre del Hospital de Especialidades de Fuerzas Armadas No. 1, ante las entidades respectivas, y así cumplir con los procesos de matriculación del Parque Automotor de esta entidad.
8. Dispondrá al Líder de la Unidad de Transportes, reportar ante la Dirección Administrativa, el detalle de todos los vehículos pertenecientes al Parque Automotor del Hospital de Especialidades No.1, para la matriculación en el año en curso y autorizar la matriculación en las fechas de calendarización, según el último dígito de las placas de los vehículos o como corresponda.

Al Líder del Departamento de Transportes

9. Procederá a la matriculación de los vehículos, en las fechas de calendarización según el último dígito de las placas de los vehículos, con el fin que cuenten con las respectivas matrículas vigentes.

Actas de entrega recepción entre servidores entrantes y salientes.

En la Unidad de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de larga Duración, no se han realizado actas de entrega – recepción, entre las Encargadas de Bienes de Larga

Diez y siete fuf

Duración – Asistente de Contabilidad 1 del período 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2013; y Analista de Contabilidad 1 del período 1 de octubre de 2013 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente; y entre los Encargados de Bienes de Larga Duración -Guardalmacén y Toma de Inventarios en los períodos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2016; 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016 respectivamente.

Situaciones presentadas porque la Encargada de Bienes de Larga Duración – Asistente de Contabilidad 1, dejó de laborar en marzo de 2013 sin entregar sus funciones y suscribir el acta; y el Encargado de Bienes de Larga Duración – Guardalmacén que renunció en marzo de 2016, no atendió los requerimientos de entrega de funciones y de archivos realizados por el Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración que actuó entre el 11 de julio de 2014 y el 20 de mayo de 2016, ocasionando que el Servidor Entrante desconozca las acciones realizadas por el Saliente en su período de actuación, las actividades pendientes de ejecutar y la documentación que respalde su labor.

Por lo que inobservaron los artículos 65 y 67 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y Reforma, artículo 94, del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Se comunicó los resultados provisionales, con oficio 032-2017-CP-HE-1-Ald e 22 de marzo de 2017 al Director Administrativo, a la Encargada de Bienes de Larga Duración – Asistente de Contabilidad 1 por la prensa y al Encargado de Bienes de Larga Duración – Guardalmacén en la conferencia final de comunicación de resultados.

Con oficios S/N-2017 de 4 de abril de 2017 el Director Administrativo del período comprendido entre el 13 de mayo de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, quien actuó también como Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración, en el períodos entre el 11 de julio de 2014 y el 20 de mayo de 2016; manifestó en su orden:

*“... con Memorando No. HE-1-DL-2016-0142-M de 15 de julio de 2016 en donde el Director Administrativo del HE 1 (Director de Logística), dispone al Líder de la Unidad de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes (Líder de la Unidad de Abastecimiento) **disponer al Dpto. de Activos Fijos notifique al señor (...) sobre el resultado de los trámites realizados referente a las novedades existentes en las donaciones de bienes y recordando la no***

Diez y ocho fuy

entrega de responsabilidades, haciendo conocer que existe faltantes en la Bodega de Activos Fijos, según el informe que presenta el Sr. (...) ...

*"Con memorandos No. 2016-090 y 91-HE-1-7-cb de fecha 29 de enero de 2016 el Líder de la Unidad de Ingresos, Actualización y Egresos de Bienes, dispone al Sr. (...) la obligación de dar cumplimiento al Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de Bienes y Existencias del Sector Público Arts. 2,3, 16 y Arts. 74,75,76 que se refiere a la entrega de registros y archivos cuando un encargado es reemplazado, en donde los registros contables, la documentación sustentatoria deben ser entregados con actas.- Con oficio No. 2016-056-HE-1-cb de fecha 24 de febrero de 2016, el Director Administrativo del H.E1, da parte al Sr. Director General que el Sr. (...), no ha canalizado el trámite de renuncia por la Jefatura de Activos Fijos y la Unidad de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes, **y al momento se encuentra con la novedad de los bienes donados a las unidades y cumple con la función de guardalmacén de Activos Fijos a cargo de los bienes retirados de las diferentes áreas del H.E 1, para posterior trámite de baja, solicitando se digne disponer a la Dirección de Talento Humano, se verifique y registren las novedades existentes para que sea considerada su renuncia.-** Con Memorando No. 2016-209-HE-1-7-cb de fecha 25 de febrero de 2016 el Líder la Unidad de Ingresos, Actualización y Egresos de Bienes, dispone al Sr (...) proceder a la entrega de la Bodega de Activos Fijos que tiene a su cargo al Sr. (...) con las correspondientes Actas de entrega recepción.- Con Memorando No. 2016-279-HE-1-7-cb de fecha 1 de abril del 2016 el Líder de la Unidad de Ingresos, Actualización, y Egresos de Bienes, notifica al Sr. (...) Guardalmacén del H.E 1 haciendo referencia a documentos que no dio cumplimiento para la entrega de funciones, se notifica proceder a la entrega de funciones y responsabilidades pendientes que a continuación se detallan, debiendo presentar las actas correspondientes para su aprobación hasta el día jueves 28 de abril de 2016 ..."*

Lo manifestado por el servidor ratifica lo comentado por auditoría que pese a los requerimientos efectuados al Guardalmacén el acta de entrega- recepción no fue realizada.

Conclusión

No se realizaron las actas de entrega – recepción, entre Encargadas de Bienes de Larga Duración Asistente de Contabilidad 1 (saliente) y Analista Contable 1 (entrante) y entre los Encargados de Bienes de Larga Duración- Guardalmacén (saliente) y Toma de Inventarios(entrante), en el primer caso debido a que la servidora dejó de laborar sin entregar sus funciones y suscribir el acta; y en el segundo caso porque el Encargado saliente no atendió a los requerimientos realizados por el Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración, lo que ocasionó que se desconozca la actuación del servidor saliente, las actividades pendientes de ejecutar y la documentación que respalde el archivo.

Diez y nueve 

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio 17-108-HE-1-11-a de 15 de mayo de 2017 el Director General del Hospital remite debidamente legalizada el Acta de Entrega Recepción de la Bodega de Activos Fijos entre el Guardalmacén entrante y saliente con los anexos correspondientes.

Recomendación

Al Líder de Ingresos, Actualización y Egresos de Bienes de Larga Duración,

- Supervisará cuando se realice la salida temporal o permanente de los servidores se suscriban las actas de entrega – recepción entre los servidores entrante y saliente de la Unidad de Ingresos, Actualización y Egresos de Bienes de Larga Duración, con el fin de dejar constancia de la diligencia efectuada, de las actividades pendientes de ejecutar y de los archivos.

Bienes de larga duración con denuncias por hurto no se repusieron

Las máximas autoridades de la entidad en sus respectivos períodos de actuación, denunciaron ante la fiscalía la desaparición de bienes de larga duración, cuyo costo histórico ascendió a 18 193,24 USD de los cuales ocho se encuentra en espera de la resolución del Juez de Garantías Penales para proceder a la exclusión de los inventarios por un monto de 6 635,99 USD, cuatro cuentan con la desestimación y archivo definitivo cuyo valor corresponde a 11 557,25 USD, y finalmente seis no fueron repuestos por la aseguradora por 13 555,20 USD, conforme se detalla a continuación:

CUADRO1
BIENES DENUNCIADOS ANTE LA FISCALÍA

No.	CÓDIGO	CÓDIGO eBye	DESCRIPCIÓN	COSTO USD	FECHA DENUNCIA	ESTADO
1	HG-1-05676	8306408	OFTALMOSCOPIO CRANEAL INDIRECTO SIGMA 150KC C.F DE LUZ E8	1 294,65	2011	Desestimación archivo definitivo 2013
1	HG-1-06672	8307493	FUENTE DE LUZ XENON NOVA 175V. MARCA KARL STORZ SERIE: WZ0664639	8 564,00	2012	Unidad de Descongestión de Procesos
1	HG-1-01409	8303058	OFTALMOSCOPIO BINOCULAR KEELER ALLPUPIL MARCA	1 188,00	2012	Desestimación archivo definitivo 2014

Verante

			SERIE # 09497 INCLUYE UN CONECTOR			
1	HE-1-08-268	5156555	LAPTOP MARCA DELL INSPIRO 14 N4050, CÁMARA INTEGRADA, MOUSE, CANDADO PORTATIL	785,04	2013	FISCALÍA 4
1	HG-1-05829	5156550	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA	999,00	2013	FISCALÍA 4
1	HE-1-05848	5157762	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA	999,00	2013	FISCALÍA 4
1	HG-1-05856	5157766	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA	999,00	2013	FISCALÍA 4
1	HG-1-07575.1	8307753	LCD TV SONY BRAVIA KDL 32Bx325 32" WXGA+ CONTROL REMOTO+ANTENA	510,60	2013	Desestimación archivo definitivo 2014
1	HG-1-04865	8305751	EQUIPO MÓVIL DE RX MARCA SIEMENS NANOMOVIL MODELO 4966982 R5515 SERIE #01031-S1 METÁLICO	623,00	2015	FISCALÍA 5
1	HE-1-08269	5157533	LAPTOP MARCA:DELL INSPIRON	785,04	2016	FISCALÍA 7
1	HE-109356	5156575	CPU LENOVO THINKCENTRE M92P ORICESADIR INTEL CORE I5-3470 DISCO DURO 500GB MEMORIA RAM	773,81	2016	FISCALÍA 7
1	HE-1-80052	5156963	CPU MODELO DESKTOP, MARCA LENOVO, WIDE 19" LCD, CORE I5-2400 DVD WRITER, TECLADO, MOUSE	672,10	2016	FISCALÍA 7
			TOTAL	18 193,24		

Bienes que cuentan con desestimación y archivo definitivo en los periodos 2011 al 2013 según el siguiente detalle:

CUADRO 2
BIENES CON DESETIMACIÓN DEFINITIVA

No.	CÓDIGO	CÓDIGO eBye	DESCRIPCIÓN	COSTO USD	FECHA DENUNCIA	ESTADO
1	HG-1-05676	8306408	OFTALMOSCOPIO CRANEAL INDIRECTO SIGMA 150KC C.F DE LUZ E8	1 294,65	2011	Desestimación archivo definitivo 2013
1	HG-1-06672	8307493	FUENTE DE LUZ XENON NOVA 175V. MARCA KARL STORZ SERIE: WZ0664639	8 564,00	2012	Unidad de Descongestión de Procesos

Verde y uno

1	HG-1-01409	8303058	OFTALMOSCOPIO BINOCULAR KEELER ALLPUPIL MARCA SERIE # 09497 INCLUYE UN CONECTOR	1 188,00	2012	Desestimación archivo definitivo 2014
1	HG-1-07575.1	8307753	LCD TV SONY BRAVIA KDL 32Bx325 32" WXGA+ CONTROL REMOTO+ANTENA	510,60	2013	Desestimación archivo definitivo 2014
			TOTAL	11 557,25		

Bienes que se encuentran en espera de la resolución del Juez de Garantías Penales para proceder a la exclusión de los inventarios, los que se describen a continuación:

CUADRO 3
BIENES TRÁMITES PENDIENTES ANTE JUZGADO

No.	CÓDIGO	CÓDIGO eBye	DESCRIPCIÓN	COSTO USD	FECHA DENUNCIA	ESTADO
1	HE-1-08-268	5156555	LAPTOP MARCA DELL INSPIRO 14 N4050, CÁMARA INTEGRADA, MOUSE, CANDADO PORTATIL	785,04	2013	FISCALÍA 4
1	HG-1-05829	5156550	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA	999,00	2013	FISCALÍA 4
1	HE-1-05848	5157762	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA	999,00	2013	FISCALÍA 4
1	HG-1-05856	5157766	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA	999,00	2013	FISCALÍA 4
1	HG-1-04865	8305751	EQUIPO MÓVIL DE RX MARCA SIEMENS NANOMOVIL MODELO 4966982 R5515 SERIE #01031-S1 METÁLICO	623,00	2015	FISCALÍA 5
1	HE-1-08269	5157533	LAPTOP MARCA:DELL INSPIRON	785,04	2016	FISCALÍA 7
1	HE-109356	5156575	CPU LENOVO THINKCENTRE M92P ORICESADIR INTEL CORE I5-3470 DISCO DURO 500GB MEMORIA RAM	773,81	2016	FISCALÍA 7
1	HE-1-80052	5156963	CPU MODELO DESKTOP, MARCA LENOVO, WIDE 19" LCD, CORE I5-2400 DVD WRITER, TECLADO, MOUSE	672,10	2016	FISCALÍA 7
			TOTAL	6 635,99		

Verute y obs *fu*

De los Bienes de los períodos del 2011 al 2013, la entidad no cuenta con evidencia de los trámites efectuados ante la Aseguradora para la correspondiente reposición, según siguiente detalle:

CUADRO 4
BIENES SIN REPOSICIÓN ANTE LA ASEGURADORA

ORD.	CÓDIGO	CÓDIGO eBye	DESCRIPCIÓN	COSTO USD	FECHA DENUNCIA	ESTADO
1	HG-1-05676	8306408	OFTALMOSCOPIO CRANEAL INDIRECTO SIGMA 150KC C.F DE LUZ E8	1 294,65	2012-09-01	Desestimación archivo definitivo 2013
2	HE-1-05848	5157762	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA	999,00	2011-05-20	FISCALÍA 4
3	HG-1-06672	8307493	FUENTE DE LUZ XENON NOVA 175V. MARCA KARL STORZ SERIE: WZ0664639	8 564,00	2011-03-22	Unidad de Descongestión de Procesos
4	HG-1-01409	8303058	OFTALMOSCOPIO BINOCULAR KEELER ALLPUPIL MARCA SERIE # 09497 INCLUYE UN CONECTOR	1 188,00	2012-09-01	Desestimación archivo definitivo 2014
5	HG-1-05856	5157766	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA	999,00	2012-06-19	FISCALÍA 4
6	HG-1-07575.1	8307753	LCD TV SONY BRAVIA KDL 32Bx325 32" WXGA+ CONTROL REMOTO+ANTENA	510,60	2013-01-09	Desestimación archivo definitivo 2014
			TOTAL	13 555,20		

Situación presentada porque la Encargada de Bienes de larga duración – Asistente de Contabilidad 1 del período entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de marzo de 2013, Jefe de Mantenimiento de Equipo Médico entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de junio de 2015; Jefe de Asesoría Jurídica del período entre 16 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013, en las áreas de sus competencias no realizaron el trámite respectivo ante la Aseguradora, respecto a la reposición de los bienes denunciados como hurtados, lo que ocasionó que 13 555,20 USD en bienes de larga duración no hayan sido repuestos por la Aseguradora y por ende no recuperados por la entidad.

Por lo expuesto incumplieron las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión, 406-06 Identificación y protección, 406-07 Custodia, el numeral 4 Disposiciones

Veinte y tres *jun.*

Específicas letras a), c), y f) de la Regulación para la correcta ejecución y seguimiento a la póliza de seguros, multiriesgo, incendio, líneas aliadas, robo, asalto y/o hurto equipo electrónico y rotura de maquinaria, del Hospital de Especialidades de Fuerzas Armadas HE-1 (emitido el 28 de junio de 2012) que en su orden señalan:

“...a. ASESORÍA JURÍDICA.- es responsabilidad de Asesoría Jurídica, realizar los trámites para el reclamo por un siniestro desde su inicio hasta su devolución, además mantener el registro y archivo de los siniestros y SIC reclamos y llevar un control de la situación en cada caso a presentarse.- c. ACTIVOS FIJOS.- Departamento de Activos Fijos deberá registrar y legalizar el trámite correspondiente a la pérdida de un equipo, accesorio o mobiliario asegurado, así como, se encargará de coordinar con asesoría jurídica para recopilar toda la documentación necesaria para realizar de forma oportuna el reclamo correspondiente, relativo al robo, pérdida o daño total del equipo o cualquier eventualidad que conlleve a reclamo.- f. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO.- Tendrá responsabilidad de reunir toda la documentación solicitada para la realización del reclamo correspondiente, así como, coordinar con la Aseguradora las visitas a realizarse por parte de los LIQUIDADORES DE SINIESTROS a la institución, todo esto deberá ser notificado oportunamente para conocimiento de Asesoría Jurídica, deberá reunir toda la documentación relacionada a daños o robo correspondiente a lo que compete a daños de repuestos, accesorios en si todo daño del Equipo Médico, asegurado...”

Y Capítulo III Bases Conceptuales y Niveles de Responsabilidad en la Administración, Custodia, y control de los Activos Fijos del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público de la Contraloría General del Estado vigente hasta el 11 de noviembre de 2015.

Con oficios 23 y 38 -2017-CP-HE-1-AI de 21 y 22 de marzo de 2017, respectivamente se comunicó los resultados provisionales al Jefe de Mantenimiento de Equipo Médico, y Jefe de Asesoría Jurídica (Abogado 3) y a la Encargada de Bienes de Larga Duración – Asistente de Contabilidad 1 se le notificó por la prensa.

En comunicación de 3 de abril de 2017, la Jefe de Mantenimiento de Equipo Médico del período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de junio de 2015, indicó:

“...Conocedora de la normativa legal aplicable para el manejo de los bienes muebles del sector público, el Departamento de Mantenimiento de Equipo Médico, mantenía la información sobre los reclamos realizados referentes a los equipos médicos notificados para poder indicar a la aseguradora y que se proceda a la reposición de dichos bienes.- Las notificaciones por daño en los equipos eran muy rápidas en tramitarse debido a que nos indicaban de manera inmediata el daño...sin embargo en muchas ocasiones cuando se trató de robo

o hurto esto no fue comunicado al Departamento de Equipo Médico por parte de los custodios del equipo robado o hurtado, ellos gestionaban la denuncia en la fiscalía y no comunicaban para la ejecución de las pólizas correspondientes.- Los equipos que fueron notificados fueron tramitados. No tengo el conocimiento de que los tres equipos médicos que se detallan en la tabla siguiente fueron reportados como robados, por ende no se debieron tramitar. Los equipos de computación como Laptops fueron tramitados con nuestra ayuda pero desconozco lo sucedido con aquellas portátiles TOSHIBA, no están dentro los respaldos que teníamos de reclamos.- Es importante indicar también que las notificaciones y reclamos se podían tramitar siempre y cuando la denuncia se efectúe dentro de los 30 días hábiles subsiguientes al hecho o suceso, aclarando que los custodios o responsables daban a conocer el faltante para realizar el proceso de reposición ante la Aseguradora.- Adicional me permito informar que dependiendo el deducible y el valor mínimo asegurado los bienes podían ser cubiertos o no por el seguro....”.

Lo expuesto por la servidora ratifica lo comentado por auditoría que no se solicitó la reposición de los bienes; además, evidencia que no existió comunicación entre la Dirección Administrativa, la Jefatura de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración y la Jefatura de Mantenimiento de Equipo Médico respecto a los reclamos de los bienes hurtados.

El Jefe de Asesoría Jurídica Abogado 3 del periodo entre 14 de marzo de 2012 y el 31 de diciembre de 2013, con oficio 17-DJE-a-003 de 27 de abril de 2017, manifestó:

“Con respecto a la Regulación para la correcta ejecución y seguimiento a la póliza de seguros, multiriesgo, incendio, líneas aliadas, robo, asalto y/o hurto equipo electrónico y rotura de maquinaria, aprobada por el señor Director General del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1, debo manifestar que mencionada regulación nunca fue comunicada ni puesta en conocimiento de la Asesoría Jurídica del Hospital, lo cual demuestro con el Memorando No. 12-313-HE-1-11-a de fecha 07 de agosto de 2012, suscrito por el Director Administrativo del HE-1 en el constan claramente los destinatarios, esto en concordancia con los ejemplares distribuidos que constan en la misma regulación...”.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Jefe de Asesoría Jurídica Abogado 3 del periodo entre 14 de marzo de 2012 y el 31 de diciembre de 2013: con oficio 17-DJE-a-004 de 3 de mayo de 2017, señaló:

“...me permito indicar que la Asesoría Jurídica del Hospital Especialidades de Fuerzas Armadas No.1 dentro de mi periodo de gestión nunca se llegó a conocer la existencia de la Regulación para la correcta ejecución y seguimiento a la póliza de seguros, multiriesgo incendio, líneas aliadas, robo, asalto y/o hurto equipo electrónico y rotura de maquinaria, aprobado por el señor Director

verate y en caso fuy

del Hospital de Especialidades de Fuerzas Armadas No. 1, razón por la cual no se realizó trámites de reposición de los Bienes ante la Aseguradora.- Además el señor Director Administrativo del HE-1, mediante Memorando No. 12-0313-HE-1-11-a de fecha 07 de agosto de 2012, notificó la Regulación precitada a las partes intervinientes, es decir a los siguientes:" Director Financiero, Jefe de la Unidad de IAEB, Jefe del DTIC; y Director Administrativo del HE-1, sin ser considerada la Asesoría Jurídica del Hospital ...".

Lo expresado por el servidor no es justificado por auditoría, ya que según el art. 13 del Código Civil Ecuatoriano que textualmente indica: "...La ley obliga a todos los habitantes de la República, con inclusión de los extranjeros; y su ignorancia no excusa a persona alguna...", con lo que se ratifica que el trámite de reposición no se efectuó.

Conclusión

No se solicitó la reposición de Bienes de larga duración con denuncia por hurto, ante la aseguradora, debido a que la Encargada de Bienes de Larga duración- Asistente de Contabilidad 1, Jefe de Mantenimiento de Equipo Médico, Jefe de Asesoría Jurídica en las áreas de su competencia, no realizaron el trámite respectivo ante la Aseguradora, respecto a la reposición de los bienes denunciados como hurtados, ocasionando que 13 555,20 USD en activos fijos, no hayan sido repuestos por la Aseguradora y ni recuperados por la entidad

Recomendaciones

Al Director General

11. Después de efectuada la denuncia, supervisará que se realice el seguimiento de los trámites efectuados por el Jefe de Asesoría Jurídica (Abogado 3), respecto a la reposición de los bienes denunciados como robados/hurtados.

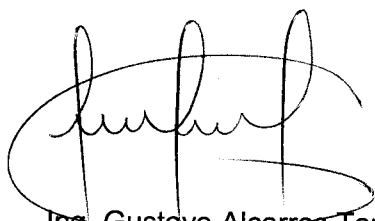
Al Jefe de Asesoría Jurídica (Abogado 3)

12. Una vez que cuente con la correspondiente resolución del Juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa, procederá a notificar a la Unidad de Bienes para que realice los trámites pertinentes contables, respecto de los bienes desaparecidos, a fin de depurar la cuenta contable 141 Bienes de Administración.

Verante y seis 

Al Líder de Ingresos, Actualización y Egresos de Bienes de Larga Duración

13. Una vez que la máxima autoridad haya efectuado la denuncia del robo/hurto, procederá a requerir a la Aseguradora la reposición del bien asegurado, a fin de recuperar los recursos del estado y el deducible será asumido por el custodio, si el dictamen judicial declara robo público dicho valor le será restituido.



Ing. Gustavo Alcarraz Tamayo
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Verute y siete fluj

