

Memorando Nro. IESS-CE-NL-2021-1204-M

Nueva Loja, 01 de abril de 2021

PARA: Sr. Dario Bladimiro Morante Lopez
Guardalmacen Centro de Especialidades Nueva Loja

Sra. Qf. Birmania del Cisne Aguilar Aguilar
Quimico/ Bioquimico Farmaceutica Centro de Especialidades - Nueva Loja

Sra. Zoraida del Consuelo Loayza Romero
Auxiliar de Contabilidad Centro de Especialidades - Nueva Loja

ASUNTO: Recomendación 5 y 6 .- No se emitieron disposiciones para la toma física de inventarios

De mi consideración:

En Referencia al Oficio Nro. 50-DPS-AE de Entrega de informe DPS-0054-2020 de fecha 21 de enero del 2021, el cual da a conocer el informe que corresponde al Examen Especial a las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los contratos suscritos para la adquisición de medicamentos, dispositivos médicos e insumos, su recepción, distribución y uso, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2015 y 31 de diciembre del 2019.

De acuerdo a observaciones realizadas por la CGE expresa lo siguiente.

"Conclusión

Se efectuaron tomas físicas de inventarios de dispositivos médicos, biomateriales odontológicos, dispositivos para laboratorio clínico, patológico; y medicamentos en los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, que no contaron con la participación del Guardalmacén, tampoco la máxima autoridad emitió ni definió los procedimientos a seguir en el levantamiento de inventarios y al 31 de diciembre de 2019 fecha de corte del examen especial, no se realizaron los ajustes y la conciliación entre la información contable y el sistema informático AS400; lo que ocasiono que se mantenga diferencias en los inventarios de los sobrantes y faltantes.

Hecho subsecuente

El Coordinador del área de Laboratorio Clínico del Hospital General Marco Vinicio Iza a través del oficio MSP-CZ1D04-2020-0077-OF de 3 e junio de 2019 solicitó al Director Administrativo en calidad de préstamo 3900 unidades de cajas para muestras de heces las mismas que fueron devueltas de acuerdo al acta entrega-recepción de insumos de laboratorio 029 de 23 de octubre de 2019 suscrita por el Bodeguero del Centro de

Memorando Nro. IESS-CE-NL-2021-1204-M

Nueva Loja, 01 de abril de 2021

Especialidades Nueva Loja y el Coordinador del área de Laboratorio Clínico del Hospital Marco Vinicio Iza; y, que fueron registradas en el ingreso al sistema informático AS400 a través de la nota de ingreso 98 de 27 de octubre 2020.

Recomendaciones

Al Director Administrativo

5. Dispondrá y emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias, los cuales serán emitidos por escrito y formulados claramente de manera que facilite al personal la ejecución del levantamiento físico de inventario.

A la Asistente Contable y Guardalmacén

6. Comunicará al Director Administrativo de las diferencias encontradas en el proceso de constatación física y con la autorización de máxima autoridad, en coordinación con el Guardalmacén realizará el registro contable, los ingresos, egresos y ajustes de los inventarios en el sistema informático AS400."

Con estos antecedentes se dispone dar estricto cumplimiento al personal encargado de las bodegas y a su vez realizar 2 tomas físicas al año, los mismos estarán programados para el primer semestre a partir del 24 de junio hasta el 30 de junio y para el segundo semestre desde el 23 de diciembre hasta el 30 de diciembre, en ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado; además deberán cumplir con los artículos que a continuación se detallan, mismos que rigen para el guardalmacén y la asistente contable.

Ley Orgánica del Servicio Público

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

Reglamento General para la administración, utilización, manejo control de los bienes e inventarios del Sector Público

Art. 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.- En cada unidad

Memorando Nro. IESS-CE-NL-2021-1204-M

Nueva Loja, 01 de abril de 2021

administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.

En la constatación de bienes inmuebles se revisará que su documentación legal conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias, o la que haga sus veces.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

“100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-03 Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la

Memorando Nro. IESS-CE-NL-2021-1204-M

Nueva Loja, 01 de abril de 2021

consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.”

405 Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general.

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad.

Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.

Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.

Las servidoras y servidores encargados de realizar las conciliaciones, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.

Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad.

Memorando Nro. IESS-CE-NL-2021-1204-M

Nueva Loja, 01 de abril de 2021

Sobre la base del modelo de gestión financiera, implementado por el ente rector de las finanzas públicas, los ajustes de los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, serán de responsabilidad de las unidades ejecutoras en aplicación a las normas emitidas para el efecto.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. IESS-CE-NL-2021-1204-M

Nueva Loja, 01 de abril de 2021

Documento firmado electrónicamente

Econ. Asdrual Lenin Albuja Cajamarca

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO CENTRO DE ESPECIALIDADES - NUEVA
LOJA**

jh