



Informe de cumplimiento de Recomendaciones del Informe DR6-DPB-AE-0004-2016

“Examen especial al proceso precontractual, contractual y ejecución para la adquisición de bienes y servicios, medicamentos e insumos médicos, su recepción, distribución y uso, del IESS Hospital Nivel 1 Guaranda; por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de junio de 2015”

N o.	Recomendación	Responsable del cumplimiento	Estado
1	Emitirá y comunicará las instrucciones sobre el contenido, conformación, manejo y custodia de los documentos que integran los expedientes de los procesos de contratación a los servidores que intervienen, controlando periódicamente su aplicación.	Director Administrativo	Cumplida
2	Solicitará por escrito al Presidente de la Comisión Técnica y Administrador del Contrato, la documentación que contenga toda la información relevante de los procesos para su aplicación en el Portal www.compraspublicas.gob.ec , con el objeto de que se encuentre disponible para conocimiento de los servidores, ciudadanía y organismos de control	Usuario del Portal	Cumplida
3	Autorizará la ejecución de los procesos de contratación por servicio de alimentación, previo al análisis de la legalidad y conveniencia de los costos para la entidad, de conformidad a las disposiciones legales vigentes relacionadas.	Director Administrativo	Cumplida
4	Revisará periódicamente que la información contable sobre existencias sea consistente con aquella preparada por el Guardalmacén, de existir diferencias dispondrá el análisis respectivo que	Director Administrativo	En cumplimiento



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
HOSPITAL BÁSICO GUARANDA**

	permita generar información confiable.		
5	Dispondrá la realización de tomas físicas de las existencias, por lo menos una vez al año, con el objeto de conciliar con las cifras contables, o establecer las diferencias existentes, realizará el seguimiento y exigirá la presentación de los informes respectivos, a fin de tomar las medidas correctivas necesarias.	Director Administrativo	En cumplimiento
6	Preparará los reportes de los movimientos de ingresos, egresos y saldos de medicinas e insumos médicos en forma mensual y los remitirá a la Asistente de Contabilidad, adjuntando los documentos de respaldo	Guardalmacén	Cumplida
7	Procederá al registro contable en el sistema ZEBRA, de los ingresos y egresos de medicinas e insumos médicos de Bodega presentados por la Guardalmacén, previo la verificación de los documentos respectivos; en caso de inconformidad, oportunamente analizarán las diferencias que permitan superar los errores que pudieran existir en Bodega o en Contabilidad.	Asistente de Contabilidad	Cumplida
8	Aperturará kardex por cada uno de los ítems que integran las cuentas de medicina e insumos médicos, que permitan su valoración, actualización y conciliación contable respectiva.	Asistente de Contabilidad	Cumplida
9	Conciliarán los saldos de las cuentas de Medicinas e Insumos Médicos, en forma permanente, a fin de determinar la conformidad de la situación reflejada en los registros contables, detectar posibles diferencias de manera oportuna y realizar los ajustes correspondientes.	Asistente de Contabilidad y Guardalmacén	En cumplimiento
10	Dispondrá a la Oficinista-Guardalmacén y Guardalmacén, revisen la información registrada en el sistema AS400 con la documentación de respaldo, correspondiente al período de	Director Administrativo	En cumplimiento



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
HOSPITAL BÁSICO GUARANDA

	gestión respectivo, de determinarse errores en los registros que corrijan las diferencias se comunicará a la máxima autoridad, para la toma de acciones necesarias.		
11	Dispondrá a la Guardalmacén titular que conjuntamente con la Oficinista encargada de la Bodega saliente, revisen los ingresos (adquisiciones) y egresos (requisiciones), con los documentos de respaldo y concilien con la información registrada en el sistema AS400; en el caso de identificar transacciones no registradas o datos erróneos, solicitará un informe a fin de autorizar los ajustes del inventario en el sistema de información, con el debido justificativo; y, de persistir las diferencias tomará las acciones correctivas que correspondan.	Director Administrativo	En cumplimiento
12	Dispondrá a los Miembros de las Comisiones Técnicas, calificar a los proveedores, considerando que los bienes ofertados cumplan con las características y especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos.	Director Administrativo	Cumplida
13	Negociará la oferta única, requiriendo previamente información sobre las condiciones de mercado, sobre los precios de los bienes a adquirirse; documentos que serán parte del expediente de cada proceso.	Director Administrativo	Cumplida
14	Aprobará los pliegos, verificando que la información contenida en ellos respecto al presupuesto referencial a ejecutar y los bienes a adquirir correspondan a lo planificado y que incluya la posibilidad de que el contratista pueda recomprar los bienes o recibirlos como parte de pago de nuevos bienes de similares o mejores características, en aplicación del principio de vigencia tecnológica.	Director Administrativo	Cumplida
15	Dispondrá a los servidores encargados de eleborar los presupuestos referenciales de los	Director Administrativo	



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
HOSPITAL BÁSICO GUARANDA

	procesos de contratación, que los sustenten técnica y económicamente con los informes respectivos, debidamente legalizados.		Cumplida
16	Verificará que los requisitos exigidos en los pliegos correspondan al objeto de la contratación, permitiendo la participación de un mayor número de oferentes.	Director Administrativo	Cumplida
17	Dispondrá que en cada proceso de entrega recepción de bienes adquiridos, se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cantidades, de acuerdo a lo establecido en el contrato, elaborando las respectivas actas con toda la información referente a los antecedentes, liquidación de plazos y económica, estableciendo las multas por los días de retardo en la entrega, si el caso lo amerita.	Director Administrativo	Cumplida
18	Designará por escrito de manera expresa para cada proceso de contratación al Administrador del Contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones del contrato.	Director Administrativo	Cumplida
19	Verificará previo a la autorización, ejecución del registro contable y pago, los documentos habilitantes de la recepción de los bienes o servicios, como son: ingreso a bodega y/o acta entrega recepción definitiva, según corresponda, de conformidad con las especificaciones técnicas constantes en el contrato.	Director Administrativo, Asistente de Contabilidad, Asistente Administrativa-Tesorera	Cumplida
20	Dispondrá al Usuario del Portal www.compraspúblicas.gob.ec , que previo a la compra de equipos informáticos y de impresión, verifique su disponibilidad en la herramienta de catálogo electrónico, permitiendo que la entidad se beneficie de una adquisición directa y de precios preferenciales de estos bienes	Director Administrativo	Cumplida
21	Designará por escrito a los	Director	



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
HOSPITAL BÁSICO GUARANDA**

	miembros de la Comisión Técnica, de conformidad a las disposiciones legales relacionadas.	Administrativo	
22	Suscribirá contratos complementarios con un mismo contratista, sin licitación, o concurso, cuando la entidad requiera ampliar, modificar o complementar una obra o servicio por causas imprevistas o técnicas debidamente motivadas, y solicitará las garantías respectivas.	Director Administrativo	Cumplida



 **Ing. Ana María Baños**
ASIST. CONTABILIDAD
HOSPITAL - GUARANDA