

Memorando Nro. IESS-SDG-2019-0238-M

Quito, D.M., 31 de mayo de 2019

PARA: Sr. Lcdo. Marcelo Ivan Tayupanta Mejia
Director Administrativo, Hospital del Día Cotocollao

Sra. Dra. Iusra Matilde Jalkh Roben
Directora Médica del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día Cotocollao

Sra. Ing. Olga Eulalia Tipan Iza
Asistente, Hospital del Día Cotocollao

Sra. Ing. Melida Ondina Zambrano Moreira
Guardalmacén Hospital Del Día Cotocollao

ASUNTO: Cumplimiento recomendaciones del Informe DADSySS-0005-2016, expediente interno C-2016-04

De mi consideración:

Conforme el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, expedido mediante Resolución Nro. C.D. 535, de 06 de mayo de 2017, dentro de sus atribuciones y responsabilidades, le corresponde a la Subdirección General, "*Liderar procesos de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de organismos de control.*"

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 92, sobre el cumplimiento de las recomendaciones del Órgano de Control, establece que: "*[...] deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.*"

"La Contraloría General del Estado en ejercicio de su potestad como Organismo Técnico Superior de Control, efectuó el examen especial "LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIO COTOCOLLAO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE DICIEMBRE DE 2012 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014", y remitió su Informe DADSySS-0005-2016 a la Administración mediante oficio N° 09661-DADSySS de 19 de abril de 2016, en el cual exhortó la aplicación inmediata de la recomendación contenida en el mismo.

Al Director Administrativo

1. Solicitará y gestionará ante las autoridades correspondientes la estructura organizacional interna a fin de determinar los procesos con sus correspondientes cargos, puestos y responsabilidades, fundamentados en el tamaño de la institución, actividades realizadas, sus reales necesidades y la disponibilidad de financiamiento.

Al Director Administrativo

2. Requerirá a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, organizar y designar al personal responsable de la calificación, determinación, emisión y generación de la mora patronal, previo un estudio fundamentado de las reales necesidades del C.A.A.

Memorando Nro. IESS-SDG-2019-0238-M

Quito, D.M., 31 de mayo de 2019

Al Director Administrativo

3. Dispondrá a la Coordinadora de Responsabilidad Patronal, levantar un inventario debidamente sustentado, de todas las atenciones otorgadas, hasta la fecha que se tome como corte de la gestión, señalando su estado y las acciones a tomar por cada una de ellas, en base a lo cual tomará las decisiones tendientes a resarcir los recursos que por este concepto le corresponde al IESS.

Al Director Administrativo

4. Ordenará a los servidores encargados de la responsabilidad patronal, organizar, foliar y archivar todos los expedientes generados por este concepto, en base a lo cual levantarán un informe pormenorizado de la documentación a fin de garantizar la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos.

Al Director Administrativo

5. Dispondrá la actualización del sistema aplicativo automatizado con el fin de mantener registros actualizados y metodológicamente organizados que garanticen seguridad en el procesamiento de la información diaria de la ocurrencia de los casos que generan responsabilidad patronal.

Al Director Administrativo

6. Dispondrá a los servidores encargados de realizar las compras, notificar a la Coordinadora de Farmacia con una copia de la Orden de Compra, a fin de que tenga como referencia para requerir al proveedor el cumplimiento de las obligaciones.

Al Director Administrativo

7. Solicitará a la Coordinadora de Farmacia, reportes de los tiempos utilizados para hacerse efectiva la compra y recepción en la bodega de los medicamentos e insumos, en base a lo cual tomará las acciones correctivas que corresponda en el caso de evidenciarse el uso de tiempos más allá de los previstos en los contratos con los proveedores y por lo cual se hayan provocado desabastecimiento en la bodega.

Al Coordinador Financiero.

8. Gestionará conjuntamente con la Contadora, la recuperación de los valores por concepto de IVA pagado que dispone a su favor el C.A.A. de Cotacollao ante el SRI y el Ministerio de Finanzas.

Al Director Administrativo

9. Dispondrá al Coordinador Financiero y Contadora, gestionar ante el S.R.I el reintegro de los valores pagados duplicadamente.

Al Director Administrativo

10. Dispondrá a la Guardalmacén, inventariar los bienes que se encuentran al servicio del C.A.A., precisando sus especificaciones, estado de conservación, ubicación, custodios y más condiciones necesarias para mantener un registro y control integro de estos bienes, incluido su real propiedad. Para este fin, coordinará con el Director Financiero, a fin de establecer sus costos.

Memorando Nro. IESS-SDG-2019-0238-M

Quito, D.M., 31 de mayo de 2019

Al Director Administrativo

11. Conformará una comisión integrada por personal técnico que conozca sobre la valoración del estado de los bienes, a fin de que en base al inventario proporcionado por la Guardalmacén, determinen el real estado de aquellos que se encuentran en malas condiciones y apilados en diferentes lugares del Centro, a fin de considerar el egreso por cualquiera de los mecanismos establecidos en el Reglamento de Bienes o su recuperación, precisando sus costos y su vida útil.

Al Director Administrativo

12. Dispondrá a la Guardalmacén actualizar los inventarios de las bodegas a su cargo, para lo cual mantendrá registros confiables de las existencias, verificando su cantidad, condición o estado.

Al Director Administrativo

13. Planificará y gestionará ante el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, las mejoras de los espacios destinados a las bodegas a fin de garantizar un almacenaje acorde a las condiciones de los materiales e insumos que se requieren según su grado de peligrosidad e inocuidad.

A la Guardalmacén

14. Registrará y actualizará en el sistema AS 400, a la fecha en que ocurran los actos administrativos de ingreso y egreso de los materiales, insumos y más adquisiciones realizadas, que formarán parte del inventario según su condición.

Al Director Administrativo

15. Cuando por disposición de la autoridad del IESS, designe y suscriba contratos para nombrar servidores públicos, se excusará de suscribirlos o informará a las autoridades del IESS la razón de la excusa, en casos en que el contratante tenga relación de consanguinidad o afinidad.

Al Director Administrativo

16. Previo a autorizar el gasto, requerirá la correspondiente certificación de existencia del financiamiento y la disponibilidad para cubrir los compromisos a comprometerse con futuros proveedores y así garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

Al Director Administrativo

17. Dispondrá al Coordinador de Adquisiciones, requerir a todas las unidades que tiene relación y disponen de la documentación de los procesos de contratación, remitir toda la información relacionada con la fases: preparatoria, precontractual y contractual y su liquidación a fin de que sean publicados en el Portal de Compras Públicas, conforme el desarrollo de los eventos administrativos ocurridos.

Al Director Administrativo

18. Dispondrá al Coordinador Financiero, remitir mensualmente al Coordinador de Compras Públicas el detalle de todas las compras realizadas por ínfima y menor cuantía, para su publicación, conforme el periodo que le corresponde.

Memorando Nro. IESS-SDG-2019-0238-M

Quito, D.M., 31 de mayo de 2019

A los Directores Administrativo y Médico

19. Previo a la autorización de la compra, de bienes, servicios, suministros y más materiales, dispondrá a los servidores encargados de formular las necesidades y plantear sus requerimientos, que las especificaciones técnicas se ajusten a las normas y regulaciones que rigen sobre la materia y que las mismas obedezcan a una programación previamente aprobada, sin generar stocks innecesarios.

Al Director Administrativo

20. Previo a autorizar el inicio de un proceso de contratación, verificará que la documentación que sustente los procesos de contratación se ajusten a los procedimientos establecidos en la LOSNCP y su reglamento, de acuerdo a su naturaleza y sus condiciones.

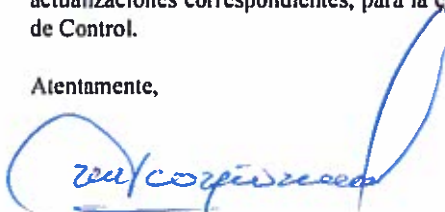
Al Director Administrativo

21. Dispondrá a los Administradores de los contratos, velar por el fiel cumplimiento de los contratos y al finalizar el plazo contractual, gestionarán la suscripción del acta de entrega recepción, en la cual se reflejarán todas las condiciones que se presentaron en la ejecución del contrato, con el fin de que exista constancia de la recepción del servicio a entera satisfacción del contratante.

A pesar que ha transcurrido, más allá del plazo determinado por el Órgano de Control, no existe evidencia que las recomendaciones Nos. 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21, contenidas en el Informe DADSySS-0005-2016 se encuentren implementadas; y tampoco se evidencia que las recomendaciones Nos. 1, 2 y 4 continúan siendo aplicadas conforme fue informado." (lo resaltado enfatiza)

Con los antecedentes expuestos, dispongo remita a la Comisión de Seguimiento de la Dirección General con copia a la Subdirección General un informe sustentado de los avances realizados con las actualizaciones correspondientes, para la consecución de las respectivas recomendaciones del Organismo de Control.

Atentamente,



Econ. Luis Guillermo Carpio Rivera
SUBDIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Referencias:

- IESS-DG-2019-0535-M

Copia:

Sra. Dra. Maria Alexandra Harnisth Uvidia
Asesora

Sr. Marco Vinicio Vallejo Avilés
Asistente Administrativo

Memorando Nro. IESS-SDG-2019-0238-M

Quito, D.M., 31 de mayo de 2019

mv/mh/at

