

**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

**PARA:** Sr. Mgs. Lenin Arturo Cevallos Wandemberg  
**Director Administrativo, Encargado - Hospital del Día El Batán**

**ASUNTO:** RESPUESTA DE DISPOSICIÓN E INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 CONTENIDAS EN EL INFORME DNAI-AI-0231-2019; SIGNADAS CON EXPEDIENTE INTERNO A-2019-04.

En atención al Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-2720-M, de 12 de noviembre de 2019, mediante el cual su autoridad dispone lo siguiente: "...DISPOSICIÓN

*Por medio del presente y en mi calidad de Director Administrativo del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día El Batán, conformidad a la acción de personal No. SDNGTH-2018-3566, de 28 de marzo de 2018, la cual rige a partir de 01 de abril de 2018, DISPONGO: En virtud de lo expuesto, traslado a Ustedes y por su intermedio a sus colaboradores, para conocimiento y estricto cumplimiento las Recomendaciones No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13, descritas anteriormente, contenidas en el Informe DNAI-AI-0231-2019, signadas con expediente interno A-2019-04; así también solicito remitir a esta Dirección Administrativa, en un plazo de 24 horas, las acciones realizadas para el cumplimiento y aplicación de dichas recomendaciones, en el ámbito de sus competencias.*

*Finalmente, dispongo al Área Legal mantener un archivo debidamente organizado de los documentos que justifiquen la cabal implementación de todas las recomendaciones, que permita verificar el cumplimiento de las mismas cuando los Organismos de Control así lo requieran."*

Por lo expuesto esta área de asesoría Jurídica Indica lo siguiente:

**ANTECEDENTES**

1.- Memorando Nro. IESS-CPPSSP-2019-12385-M de 08 de noviembre del 2019, suscrito por la Mgs. Sandra Elizabeth Salazar Obando, Coordinadora Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud Pichincha, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, quien en su parte pertinente señala:

*"En relación a los Memorandos No. IESS-DSGSIF-2019-7440-M y No. IESS-DSGSIF-2019-7441-M de 31 de octubre de 2019, a través del cual el Dr. Mauricio Espinel Lalama, Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, dispone el cumplimiento de las recomendaciones constantes en el informe DNAI-AI-0231-2019, signado con expediente interno A-2019-04, las mismas, que se detallan a continuación:*

***Recomendación 1***

***Al Director General del IESS***

*"Dispondrá a los Gerentes Generales y Directores Administrativos de las Unidades Médicas del IESS que conforme al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Contratación aprobados,*

**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

*programen y controlen que las adquisiciones de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y servicios requeridos para el cumplimiento de las actividades operativas, se ejecuten de acuerdo a lo planificado, a fin de eliminar la suscripción de convenios de pago para la cancelación de obligaciones contraídas por la entidad."*

**Recomendación 2**

**Al Gerente General del HTMC**

*"Dispondrá al Jefe de Unidad de Contratación Pública que efectúe las adquisiciones de bienes y servicios aplicando procedimientos de contratación pública establecidos en la Ley, lo que permitirá transparentar la ejecución de los mismos acuerdos a los intereses institucionales."*

**Recomendación 3**

**Al Director Técnico del HTMC**

*"Dispondrá a los Comités de Farmacia y Terapéutica; y, Técnico de Dispositivos Médicos que previo a aprobar el listado de los medicamentos y dispositivos médicos a adquirirse, utilicen los siguientes métodos: de Programación de Medicamentos y de Estimación de Necesidades y Programación de Dispositivos Médicos establecidos en los Manuales de Procesos para la Gestión Farmacéutica; y, de Procedimientos para la Gestión de Suministro de Dispositivos Médicos hasta que se encuentren vigentes; así como, los emitidos en su reemplazo, lo que permitirá determinar y planificar la cantidad necesaria tanto de fármacos como de dispositivos médicos para cubrir las necesidades de los pacientes del IESS por un periodo de tiempo determinado."*

**Recomendación 4**

**Al Jefe de la Unidad de Bodega y Control de Activos del HTMC**

*"Vigilará y supervisará que los servidores a su cargo, registren el ingreso de los medicamentos y dispositivos médicos en el sistema MIS AS/400, una vez que confronten la información referente al nombre, números de lotes y registros sanitarios; y, fecha de elaboración y expiración que constan en los envases secundarios y primarios de los fármacos y dispositivos médicos entregados por los proveedores al HTMC, lo que permitirá verificar que los lotes de los medicamentos y dispositivos médicos entregados por el proveedor según notas de entrega y factura sean los que efectivamente se recibieron; así como, identificar el consumo de los lotes adquiridos."*

**Recomendación 5**

**Al Jefe de la Unidad de Bodega y Control de Activos del HTMC**

*"Emitirá certificados de stock de medicamentos, dispositivos médicos e insumos considerando los saldos existentes en la Bodega General como en las diferentes Bodegas de Farmacia y dependencias médicas, a fin de informar el saldo real en existencias, mismo que servirá de base para determinar las cantidades a adquirir para cubrir las necesidades de los pacientes del HTMC."*

**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

**Recomendación 6**

**Al Gerente General del HTMC**

*“Desarrollará, implementará, y pondrá en ejecución un manual del proceso de recepción, manejo y distribución de la información y documentación que ingresa a las distintas dependencias de la Casa de Salud, lo que permitirá verificar, el origen de la documentación, su trazabilidad en el nosocomio y que concluirá con la correspondiente entrega y recepción de los documentos e información a los destinatarios finales.”*

**Recomendación 7**

**Al Gerente General del HTMC**

*“Solicitará que los responsables de las diferentes áreas del Nosocomio, informen sobre la utilización de mecanismos telemáticos o correos electrónicos distintos a los de la Institución, lo que permitirá conocer y supervisar sobre la utilización y finalidad de estos medios en las distintas áreas del hospital.”*

**Recomendación 8**

**Al Gerente General del HTMC**

*“Dispondrá y vigilará que el Coordinador General Administrativo del HTMC se abstenga de autorizar la ejecución de trabajos de obra en el HTMC, para los cuales previo a su inicio coordinará con el Jefe de Unidad de Contratación Pública a fin de aplicar procedimientos de contratación pública que permitan la participación de otros oferentes con mejores precios para la institución; así como, designar un Administrador de Contrato de Obra y Fiscalizador, servidores que velarán por el cumplimiento de los aspectos de diseño y constructivos, de forma, clara, completa y detallada; así como; exigirán que en las actas de entrega recepción provisional y definitiva se detalle específicamente el desarrollo del proceso constructivo y la condición en la que se recibe la obra, señalando antecedentes contractuales, condiciones generales y operativas de ejecución, calidad y cantidad de los rubros ejecutados.”*

**Recomendación 9**

**Al Gerente General del HTMC**

*“Dispondrá al Coordinador Administrativo implementen mecanismos de control como reuniones y correos electrónicos, entre otros, a fin de que las Unidades requirentes soliciten sus requerimientos de conformidad al PAC, que contempla un presupuesto estimativo de las medicinas, dispositivos médicos e insumos a adquirir; y, un cronograma de ejecución, a fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados en el PAC del HTMC y el cumplimiento de los principios de legalidad, calidad, oportunidad, concurrencia y transparencia.”*

**Recomendación 10**

**Al Coordinador General Financiero del HTMC**

*“Dispondrá a la Jefe de Unidad de Presupuesto y Contabilidad del HTMC, que coordine con el Jefe de la Unidad de Bodega y Control de Activos del HTMC realizar periódicamente una constatación física de los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, con los resultados obtenidos de esta diligencia, efectuarán conciliaciones mensuales de los saldos y actualizará*

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M

Quito, D.M., 06 de enero de 2020

*el registro contable.”*

#### **Recomendación 11**

##### **Al Coordinador General Financiero HTMC**

*“Dispondrá a la Jefe de Unidad de Presupuesto y Contabilidad del HTMC, que elabore una programación de caja y registre el compromiso, obligación y pago en el momento que ocurre el hecho económico, a fin de que la información financiera sea oportuna para la toma de decisiones.”*

#### **Recomendación 12**

##### **Al Coordinador General de Talento Humano del HTMC**

*“Solicitará a los servidores que cesen en sus labores temporal o definitivamente en el HTMC, realicen el acta de entrega recepción de archivos, registros y demás documentación que generaron bajo su responsabilidad durante sus períodos de actuación, y en el caso del Coordinador General Financiero del HTMC coordine con los responsables de la Bodega. Contabilidad y Área jurídica para determinar los relacionados a los expedientes de adquisiciones de bienes, obras y servicios identificando su estado, señalando los pendientes de suscripción de convenios de pago con los proveedores, lo que permitirá disponer de un detalle de los documentos que evidencien sobre la existencia de los actos administrativos debidamente legalizados por la autoridad competente y facilite el control posterior para determinar el origen, desembolso, utilización y registro de los convenios de pago; y se realicen las acciones correctivas que el caso amerite.”*

#### **Recomendación 13**

##### **Al Director General del IESS**

*“Dispondrá a las máximas autoridades de las unidades médicas del IESS, que vigilen y controlen que los Responsables de las áreas requirentes, informen al menos con 3 meses de anticipación el cumplimiento del plazo contractual en el caso de los contratos de servicios brindados en los nosocomios, a fin de evitar la suscripción de convenios de pago por la falta de planificación institucional.”*

**DISPONGO** la estricta observancia, el cabal cumplimiento y la aplicación de las Recomendaciones No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 citadas anteriormente, recomendaciones que son de aplicación permanente; para lo cual, observarán lo estipulado en la Normativa Legal vigente conjuntamente con las atribuciones y responsabilidades determinadas en la Normativa Interna. Asimismo, **DISPONGO** la socialización al personal que integra su equipo de trabajo, de ser el caso.

Adicionalmente, **SOLICITO** informar a esta Coordinación Provincial, en el plazo de 48 horas, las acciones realizadas para el cumplimiento y la aplicación de estas recomendaciones y el estado en que se encuentra cada una de ellas, adjuntando la documentación que respalde dichas acciones; así como, el plan de acción documento adjunto en formato excel, es preciso indicar que dicha información que deberá ser concisa y estrictamente enfocada a la

**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

*observancia de las mismas.*

*Es importante mencionar, que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 211, menciona "La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado (...)" ; así también, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece:*

*Art. 1.- "Objeto de la Ley.- (...) tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos."*

*Art. 92.- "Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado."*

*El Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: Art. 28.- "La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones."*

*Finalmente, la Ley Orgánica del Servicio Público determina en su artículo 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; (...)*

*d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;*

*e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias."*

*En consecuencia, la inobservancia a la DISPOSICIÓN emitida sobre el estricto cumplimiento de las Recomendaciones citadas anteriormente dará lugar a la aplicación de Régimen Disciplinario."*

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M

Quito, D.M., 06 de enero de 2020

## **BASE LEGAL.**

### **Constitución de la República del Ecuador**

Es importante mencionar, que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 211, menciona *"La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado (...)"*;

### **La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece:**

Art. 1.- *"Objeto de la Ley.- (...) tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos."*

Art. 92.- *"Recomendaciones de auditoría. - Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado."*

### **Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

El Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: Art. 28.- *"La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones."*

### **Ley Orgánica del Servicio Público**

Finalmente, la Ley Orgánica del Servicio Público determina en su artículo 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; (...)*

*d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;*

*e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias."*

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M

Quito, D.M., 06 de enero de 2020

## RECOMENDACIONES

### **Recomendación 1**

#### **Al Director General del IESS**

*"Dispondrá a los Gerentes Generales y Directores Administrativos de las Unidades Médicas del IESS que conforme al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Contratación aprobados, programen y controlen que las adquisiciones de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y servicios requeridos para el cumplimiento de las actividades operativas, se ejecuten de acuerdo a lo planificado, a fin de eliminar la suscripción de convenios de pago para la cancelación de obligaciones contraídas por la entidad."*

### **Recomendación 2**

#### **Al Gerente General del HTMC**

*"Dispondrá al Jefe de Unidad de Contratación Pública que efectuó las adquisiciones de bienes y servicios aplicando procedimientos de contratación pública establecidos en la Ley, lo que permitirá transparentar la ejecución de los mismos acorde a los intereses institucionales."*

### **Recomendación 3**

#### **Al Director Técnico del HTMC**

*"Dispondrá a los Comités de Farmacia y Terapéutica; y, Técnico de Dispositivos Médicos que previo a aprobar el listado de los medicamentos y dispositivos médicos a adquirirse, utilicen los siguientes métodos: de Programación de Medicamentos y de Estimación de Necesidades y Programación de Dispositivos Médicos establecidos en los Manuales de Procesos para la Gestión Farmacéutica; y, de Procedimientos para la Gestión de Suministro de Dispositivos Médicos hasta que se encuentren vigentes; así como, los emitidos en su reemplazo, lo que permitirá determinar y planificar la cantidad necesaria tanto de fármacos como de dispositivos médicos para cubrir las necesidades de los pacientes del IESS por un periodo de tiempo determinado."*

### **Recomendación 4**

#### **Al Jefe de la Unidad de Bodega y Control de Activos del HTMC**

*"Vigilará y supervisará que los servidores a su cargo, registren el ingreso de los medicamentos y dispositivos médicos en el sistema MIS AS/400, una vez que confronten la información referente al nombre, números de lotes y registros sanitarios; y, fecha de elaboración y expiración que constan en los envases secundarios y primarios de los fármacos y dispositivos médicos entregados por los proveedores al HTMC, lo que permitirá verificar que los lotes de los medicamentos y dispositivos médicos entregados por el proveedor según notas de entrega y factura sean los que efectivamente se recibieron; así como, identificar el consumo de los lotes adquiridos."*

### **Recomendación 5**

#### **Al Jefe de la Unidad de Bodega y Control de Activos del HTMC**

**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

*“Emitirá certificados de stock de medicamentos, dispositivos médicos e insumos considerando los saldos existentes en la Bodega General como en las diferentes Bodegas de Farmacia y dependencias médicas, a fin de informar el saldo real en existencias, mismo que servirá de base para determinar las cantidades a adquirir para cubrir las necesidades de los pacientes del HTMC.”*

**Recomendación 6**

**Al Gerente General del HTMC**

*“Desarrollará, implementará, y pondrá en ejecución un manual del proceso de recepción, manejo y distribución de la información y documentación que ingresa a las distintas dependencias de la Casa de Salud, lo que permitirá verificar, el origen de la documentación, su trazabilidad en el nosocomio y que concluirá con la correspondiente entrega y recepción de los documentos e información a los destinatarios finales.”*

**Recomendación 7**

**Al Gerente General del HTMC**

*“Solicitará que los responsables de las diferentes áreas del Nosocomio, informen sobre la utilización de mecanismos telemáticos o correos electrónicos distintos a los de la Institución, lo que permitirá conocer y supervisar sobre la utilización y finalidad de estos medios en las distintas áreas del hospital.”*

**Recomendación 8**

**Al Gerente General del HTMC**

*“Dispondrá y vigilará que el Coordinador General Administrativo del HTMC se abstenga de autorizar la ejecución de trabajos de obra en el HTMC, para los cuales previo a su inicio coordinará con el Jefe de Unidad de Contratación Pública a fin de aplicar procedimientos de contratación pública que permitan la participación de otros oferentes con mejores precios para la institución; así como, designar un Administrador de Contrato de Obra y Fiscalizador, servidores que velarán por el cumplimiento de los aspectos de diseño y constructivos, de forma, clara, completa y detallada; así como; exigirán que en las actas de entrega recepción provisional y definitiva se detalle específicamente el desarrollo del proceso constructivo y la condición en la que se recibe la obra, señalando antecedentes contractuales, condiciones generales y operativas de ejecución, calidad y cantidad de los rubros ejecutados.”*

**Recomendación 9**

**Al Gerente General del HTMC**

*“Dispondrá al Coordinador Administrativo implementen mecanismos de control como reuniones y correos electrónicos, entre otros, a fin de que las Unidades requirentes soliciten sus requerimientos de conformidad al PAC, que contempla un presupuesto estimativo de las medicinas, dispositivos médicos e insumos a adquirir; y, un cronograma de ejecución, a fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados en el PAC del HTMC y el cumplimiento de los principios de legalidad, calidad, oportunidad, concurrencia y transparencia.”*

**Recomendación 10**



**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

***Al Coordinador General Financiero del HTMC***

“Dispondrá a la Jefe de Unidad de Presupuesto y Contabilidad del HTMC, que coordine con el Jefe de la Unidad de Bodega y Control de Activos del HTMC realizar periódicamente una constatación física de los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, con los resultados obtenidos de esta diligencia, efectuarán conciliaciones mensuales de los saldos y actualizará el registro contable.”

***Recomendación 11***

***Al Coordinador General Financiero HTMC***

“Dispondrá a la Jefe de Unidad de Presupuesto y Contabilidad del HTMC, que elabore una programación de caja y registre el compromiso, obligación y pago en el momento que ocurre el hecho económico, a fin de que la información financiera sea oportuna para la toma de decisiones.”

***Recomendación 12***

***Al Coordinador General de Talento Humano del HTMC***

“Solicitará a los servidores que cesen en sus labores temporal o definitivamente en el HTMC, realicen el acta de entrega recepción de archivos, registros y demás documentación que generaron bajo su responsabilidad durante sus períodos de actuación, y en el caso del Coordinador General Financiero del HTMC coordine con los responsables de la Bodega. Contabilidad y Área jurídica para determinar los relacionados a los expedientes de adquisiciones de bienes, obras y servicios identificando su estado, señalando los pendientes de suscripción de convenios de pago con los proveedores, lo que permitirá disponer de un detalle de los documentos que evidencien sobre la existencia de los actos administrativos debidamente legalizados por la autoridad competente y facilite el control posterior para determinar el origen, desembolso, utilización y registro de los convenios de pago; y se realicen las acciones correctivas que el caso amerite.”

***Recomendación 13***

***Al Director General del IESS***

“Dispondrá a las máximas autoridades de las unidades médicas del IESS, que vigilen y controlen que los Responsables de las áreas requirentes, informen al menos con 3 meses de anticipación el cumplimiento del plazo contractual en el caso de los contratos de servicios brindados en los nosocomios, a fin de evitar la suscripción de convenios de pago por la falta de planificación institucional.”

**RESPUESTA DIFERENTES ÁREAS**

1.- Memorando Nro. IESS-HD-EB-CTH-2019-0580-M, de 13 de noviembre de 2019, suscrito por el Ing. Rómulo Renato Escorza Camacho, Responsable de Talento Humano, manifiesta: “Por lo anteriormente mencionado comunico que no se ha generado ningún acto administrativo en este sentido que competa a la unidad de Talento Humano en cuanto a las recomendaciones No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 13.”

**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

En cuanto a lo referente a la recomendación que refiere: “... *Recomendación 12 Al Coordinador General de Talento Humano del HTMC “Solicitará a los servidores que cesen en sus labores temporal o definitivamente en el HTMC, realicen el acta de entrega recepción de archivos, registros y demás documentación que generaron bajo su responsabilidad durante sus períodos de actuación, y en el caso del Coordinador General Financiero del HTMC coordine con los responsables de la Bodega. Contabilidad y Área jurídica para determinar los relacionados a los expedientes de adquisiciones de bienes, obras y servicios identificando su estado, señalando los pendientes de suscripción de convenios de pago con los proveedores, lo que permitirá disponer de un detalle de los documentos que evidencien sobre la existencia de los actos administrativos debidamente legalizados por la autoridad competente y facilite el control posterior para determinar el origen, desembolso, utilización y registro de los convenios de pago; y se realicen las acciones correctivas que el caso amerite...”*. El Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día El Batán, comunica que **se está cumpliendo con esta recomendación**, debido a que los servidores dentro de los requerimientos para su cesión y liquidación deben presentar un informe final de labores en el cual detallan la entrega de archivos físicos y digitales de los procesos que estaban a su cargo, esto se refleja o se controla en el formato de paz y salvo institucional,”

2.- Memorando Nro. IESS-HD-EB-UR-2019-0073-M, de 13 de noviembre 2019, el Espc. Washington Vladimir Gómez Cobos, Médico Urólogo, manifiesta: “*Dando cumplimiento a la información solicitada según memorando N= IESS-HD-EB-DA-2019-2720-M de fecha 12-11-2019 y que tiene relación con las “ recomendaciones 1,2,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13, signado con Informe DNAI-AI-0231-2019, expediente interno A-2019-04” me permito indicar como Administrador de Contrato del proceso a mi cargo:*

- *Contrato- 01-2019-CELBATAN, RÉGIMEN ESPECIAL Nro. RE-CELBATAN-08-2018, “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ADQUISICIÓN DE KITS DE ACCESORIOS PARA LOS EQUIPOS MARCAS: SPACELABS, STRYKER Y TRILUX DEL ÁREA DE QUIRÓFANOS DEL CCQAHD EL BATAN”,*

*En lo que compete estrictamente a las Recomendaciones antes indicadas:*

*En su parte principal indican las recomendaciones:*

- *“...cumplimiento Planes Operativos, Plan Anual de contrataciones, cumplimiento áreas requirentes, demás actividades del área de adquisiciones, financiero, plazos contractuales, control en general del proceso, etc.....”*

*Se ha dado cumplimiento como administrador de contrato a las recomendaciones emanadas por la entidad de control, en lo que a nuestras funciones y actividades compete en el contrato en mención.”*

**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

3.- Memorando Nro. IESS-HD-EB-CI-2019-0333-M, de 14 de noviembre de 2019, suscrito por la Espc. Pily Cecilia Mendizabal Solorzano, Coordinadora de Imagen, manifiesta: “Se ha socializado al personal del Servicio de Imagen y al momento no hay ningún proceso pendiente, se acatará las disposiciones durante los procesos que se realicen posteriormente.”

4.- Memorando Nro. IESS-HD-EB-CTI-2019-0359-M, de 18 de noviembre de 2019, suscrito por la Ing. Nancy Yadira Pacheco Albarrasin, Responsable de Informática, manifiesta: “De acuerdo a las recomendaciones Nro.(s) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del examen especial contenida en el Informe DNAI-AI-0231-2019 signado con Expediente Interno A-2019-04, tengo a bien indicar:

<b>Recomendación</b>	<b>Estado</b>
Nro. 7	Aplicada
Nro. 13	Aplicada

En base a las designaciones realizadas al personal del área de Informática del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día El Batán, el estado de las Recomendaciones Nro.(s) 7 y 13 establecidas por el organismo de control en el examen especial contenida en el Informe DNAI-AI-0231-2019 signado con Expediente Interno A-2019-04 es: APLICADA.

### **CONCLUSIÓN**

Con estos antecedentes en mi calidad de Responsable de Informática del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día El Batán, me permito informar a su autoridad que el estado de las Recomendaciones Nro. 7 y 13, contenidas en el Informe DNAI-AI-0231-2019; signadas con Expediente Interno A-2019-04 es: Aplicada; acogemos las recomendaciones y se continuará aplicando de acuerdo al ámbito de nuestras competencias y funciones designadas, se observará el estricto cumplimiento de las mismas en esta Unidad Médica.”

5.- Memorando Nro. IESS-HD-EB-CEN-2019-0642-M, de 14 de noviembre de 2019, suscrito por la Lcda. Angela Narcisa Cusi Chillán, Responsable de enfermería, manifiesta: “*El área de Enfermería acoge las recomendaciones y dará cumplimiento acorde a las recomendaciones antes descritas.*”

6.- Memorando Nro. IESS-HD-EB-CF-2019-1055-M, de 20 de noviembre 2019, suscrito por la Mgs. Liliana Aracely Herrera Toaquiza, Responsable de Financiero, manifiesta: “*Por lo antes expuesto tengo a bien informar que:*

*Según memorando IESS-HD-EB-CF-2019-1054-M, se procedió a informar a los funcionarios que forman parte del Departamento Financiero, indicando su estricto cumplimiento y aplicación. En cuanto a los recomendaciones tengo a bien informar que:*

### **Recomendación 10**

**Al Coordinador General Financiero del HTMC**

*“Dispondrá a la Jefe de Unidad de Presupuesto y Contabilidad del HTMC, que coordine con*

**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

*el Jefe de la Unidad de Bodega y Control de Activos del HTMC realizar periódicamente una constatación física de los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, con los resultados obtenidos de esta diligencia, efectuarán conciliaciones mensuales de los saldos y actualizará el registro contable.”*

- *El Hospital del Día El Batán realiza al año dos inventarios y constataciones físicas de las bodegas de la Unidad, realizándolos al final el primer y segundo semestre del año, para constancia de lo mencionado se remite la información del inventario del primer semestre del 2019.*

**Recomendación 11**

**Al Coordinador General Financiero HTMC**

*“Dispondrá a la Jefe de Unidad de Presupuesto y Contabilidad del HTMC, que elabore una programación de caja y registre el compromiso, obligación y pago en el momento que ocurre el hecho económico, a fin de que la información financiera sea oportuna para la toma de decisiones.”*

- *Los procesos para pago se procuran recibir dentro del mismo mes para pago, por lo que mensualmente se remite un cronograma de recepción de pagos, mismo que establece la fecha hasta la cual se recibirá pagos en el Departamento Financiero, adjunto sírvase encontrar el mismo.*

*Por todo lo antes expuesto, tengo a bien informar que las RECOMENDACIONES 10 y 11, se encuentran aplicadas, para lo cual se adjuntó los respectivos respaldos para su verificación.”*

7.- Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-2808-M, de 21 de noviembre de 2019, suscrito por la Abg. Hipatia Fernanda Sarmiento Torres, responsable del Área Legal Encargada, manifiesta: De acuerdo a las recomendaciones Nro.(s) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del examen especial contenida en el Informe DNAI-AI-0231-2019 signado con Expediente Interno A-2019-04, tengo a bien indicar:

<b>Recomendación</b>	<b>Estado</b>
Nro. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,1 y 13	No Aplica
Nro. 12	Aplicada

8.- Memorando Nro. IESS-HD-EB-CAA-2019-0249-M, de 21 de noviembre de 2019, suscrito por la Mgs. Debora Ileana Pages Camacho, Responsable de Atención al Usuario, manifiesta: *“Por lo expuesto me permito informar que no aplica en el área de atención al usuario, y que se ha trasladado conocimiento en caso llegase a aplicar mediante Circular Nro. IESS-HD-EB-CAA-2019-0002-C.”*

9.- Memorando Nro. IESS-HD-EB-CSGE-2019-1416-M, de 25 de noviembre de 2019, suscrito por el Ing. Luis Medardo Paillacho Pujota, Responsable de Servicios Generales, manifiesta: *“A continuación, me permito informar sobre el cumplimiento de las*

**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

*Recomendaciones de acuerdo al ámbito de acción del área de Servicios Generales; además de correr traslado a cada uno de los integrantes de la Coordinación de Servicios Generales, para que tengan conocimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado; y considerando el área al que pertenece, sus competencias y atribuciones, den estricto cumplimiento de las mismas.*

<b>INFORME APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES</b>				
<b>Nro.</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
<b>1</b>	<i>Dispondrá a los Gerentes Generales y Directores Administrativos de las Unidades Médicas del IESS que conforme al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Contratación aprobados, programen y controlen que las adquisiciones de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y servicios requeridos para el cumplimiento de las actividades operativas, se ejecuten de acuerdo a lo planificado, a fin de eliminar la suscripción de convenios de pago para la cancelación de obligaciones contraídas por la entidad.</i>	<i>Recomendación no aplica para la Coordinación de Servicios Generales</i>	<b>D</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>2</b>	<i>Dispondrá al Jefe de Unidad de Contratación Pública que efectuó las adquisiciones de bienes y servicios aplicando procedimientos de contratación pública establecidos en la Ley, lo que permitirá transparentar la ejecución de los mismos acorde a los intereses institucionales.</i>	<i>Recomendación no aplica para la Coordinación de Servicios Generales</i>	<b>D</b>	<b>NO APLICA</b>

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M

Quito, D.M., 06 de enero de 2020

3	<p>Dispondrá a los Comités de Farmacia y Terapéutica; y, Técnico de Dispositivos Médicos que previo a aprobar el listado de los medicamentos y dispositivos médicos a adquirirse, utilicen los siguientes métodos: de Programación de Medicamentos y de Estimación de Necesidades y Programación de Dispositivos Médicos establecidos en los Manuales de Procesos para la Gestión Farmacéutica; y, de Procedimientos para la Gestión de Suministro de Dispositivos Médicos hasta que se encuentren vigentes; así como, los emitidos en su reemplazo, lo que permitirá determinar y planificar la cantidad necesaria tanto de fármacos como de dispositivos médicos para cubrir las necesidades de los pacientes del IESS por un periodo de tiempo determinado.</p>	<p>Recomendación no aplica para la Coordinación de Servicios Generales</p>	D	NO APLICA
4	<p>Vigilará y supervisará que los servidores a su cargo, registren el ingreso de los medicamentos y dispositivos médicos en el sistema MIS AS/400, una vez que confronten la información referente al nombre, números de lotes y registros sanitarios; y, fecha de elaboración y expiración que constan en los envases secundarios y primarios de los fármaco y dispositivos médicos entregados por los proveedores al HTMC, lo que permitirá verificar que los lotes de los medicamentos y dispositivos médicos entregados por el proveedor según notas de entrega y factura sean los que efectivamente se recibieron; así como, identificar el consumo de los lotes adquiridos.</p>	<p>Recomendación no aplica para la Coordinación de Servicios Generales</p>	D	NO APLICA

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M

Quito, D.M., 06 de enero de 2020

5	<p>Emitirá certificados de stock de medicamentos, dispositivos médicos e insumos considerando los saldos existentes en la Bodega General como en las diferentes Bodegas de Farmacia y dependencias médicas, a fin de informar el saldo real en existencias, mismo que servirá de base para determinar las cantidades a adquirir para cubrir las necesidades de los pacientes del HTMC.</p>	<p>Los custodios de cada una de las Bodegas de la Unidad de Salud, emiten los certificados de Stock de medicamentos, dispositivos médicos e insumos, considerando los saldos existentes en su bodega y las bodegas satélites, con la finalidad de informar el saldo real.</p>	A	APLICADA
6	<p>Desarrollará, implementará, y pondrá en ejecución un manual del proceso de recepción, manejo y distribución de la información y documentación que ingresa a las distintas dependencias de la Casa de Salud, lo que permitirá verificar, el origen de la documentación, su trazabilidad en el nosocomio y que concluirá con la correspondiente entrega y recepción de los documentos e información a los destinatarios finales.</p>	<p>Las diferentes áreas de la Coordinación de Servicios Generales, cumplen con los diferentes manuales, proporcionados por el IESS y el Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día El Batán.</p>	A	APLICADA
7	<p>Solicitará que los responsables de las diferentes áreas del Nosocomio, informen sobre la utilización de mecanismos telemáticos o correos electrónicos distintos a los de la Institución, lo que permitirá conocer y supervisar sobre la utilización y finalidad de estos medios en las distintas áreas del hospital.</p>	<p>Recomendación no aplica para la Coordinación de Servicios Generales</p>	D	NO APLICA

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M

Quito, D.M., 06 de enero de 2020

8	<p>Dispondrá y vigilará que el Coordinador General Administrativo del HTMC se abstenga de autorizar la ejecución de trabajos de obra en el HTMC, para los cuales previo a su inicio coordinará con el Jefe de Unidad de Contratación Pública a fin de aplicar procedimientos de contratación pública que permitan la participación de otros oferentes con mejores precios para la institución; así como, designar un Administrador de Contrato de Obra y Fiscalizador, servidores que velarán por el cumplimiento de los aspectos de diseño y constructivos, de forma, clara, completa y detallada; así como; exigirán que en las actas de entrega recepción provisional y definitiva se detalle específicamente el desarrollo del proceso constructivo y la condición en la que se recibe la obra, señalando antecedentes contractuales, condiciones generales y operativas de ejecución, calidad y cantidad de los rubros ejecutados</p>	<p>Recomendación no aplica para la Coordinación de Servicios Generales</p>	<p>D</p>	<p>NO APLICA</p>
9	<p>Dispondrá al Coordinador Administrativo implementen mecanismos de control como reuniones y correos electrónicos, entre otros, a fin de que las Unidades requirentes soliciten sus requerimientos de conformidad al PAC, que contempla un presupuesto estimativo de las medicinas, dispositivos médicos e insumos a adquirir; y, un cronograma de ejecución, a fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados en el PAC del HTMC y el cumplimiento de los principios de legalidad, calidad, oportunidad, concurrencia y transparencia.</p>	<p>Recomendación no aplica para la Coordinación de Servicios Generales</p>	<p>D</p>	<p>NO APLICA</p>



Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M

Quito, D.M., 06 de enero de 2020

<p><b>10</b></p>	<p><i>Dispondrá a la Jefe de Unidad de Presupuesto y Contabilidad del HTMC, que coordine con el Jefe de la Unidad de Bodega y Control de Activos del HTMC realizar periódicamente una constatación física de los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, con los resultados obtenidos de esta diligencia, efectuarán conciliaciones mensuales de los saldos y actualizará el registro contable.</i></p>	<p><i>Recomendación no aplica para la Coordinación de Servicios Generales</i></p>	<p><b>D</b></p>	<p><b>NO APLICA</b></p>
<p><b>11</b></p>	<p><i>Dispondrá a la Jefe de Unidad de Presupuesto y Contabilidad del HTMC, que elabore una programación de caja y registre el compromiso, obligación y pago en el momento que ocurre el hecho económico, a fin de que la información financiera sea oportuna para la toma de decisiones.</i></p>	<p><i>Recomendación no aplica para la Coordinación de Servicios Generales</i></p>	<p><b>D</b></p>	<p><b>NO APLICA</b></p>

**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

12	<p>Solicitará a los servidores que cesen en sus labores temporal o definitivamente en el HTMC, realicen el acta de entrega recepción de archivos, registros y demás documentación que generaron bajo su responsabilidad durante sus períodos de actuación, y en el caso del Coordinador General Financiero del HTMC coordine con los responsables de la Bodega. Contabilidad y Área jurídica para determinar los relacionados a los expedientes de adquisiciones de bienes, obras y servicios identificando su estado, señalando los pendientes de suscripción de convenios de pago con los proveedores, lo que permitirá disponer de un detalle de los documentos que evidencien sobre la existencia de los actos administrativos debidamente legalizados por la autoridad competente y facilite el control posterior para determinar el origen, desembolso, utilización y registro de los convenios de pago; y se realicen las acciones correctivas que el caso amerite.</p>	<p>Recomendación no aplica para la Coordinación de Servicios Generales</p>	D	NO APLICA
13	<p>Dispondrá a las máximas autoridades de las unidades médicas del IESS, que vigilen y controlen que los responsables de las áreas requirentes, informen al menos con 3 meses de anticipación el cumplimiento del plazo contractual en el caso de los contratos de servicios brindados en los nosocomios, a fin de evitar la suscripción de convenios de pago por la falta de planificación institucional.</p>	<p>Recomendación no aplica para la Coordinación de Servicios Generales</p>	D	NO APLICA”

**ANÁLISIS**

1.-Se visualiza disposición realizada con Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-2720-M, de 12 de noviembre de 2019, mediante el cual su autoridad dispone lo siguiente: “(...) En

**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

*virtud de lo expuesto, traslado a Ustedes y por su intermedio a sus colaboradores, para conocimiento y estricto cumplimiento las Recomendaciones No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13, descritas anteriormente, contenidas en el Informe DNAI-AI-0231-2019, signadas con expediente interno A-2019-04; así también solicito remitir a esta Dirección Administrativa, en un plazo de 24 horas, las acciones realizadas para el cumplimiento y aplicación de dichas recomendaciones, en el ámbito de sus competencias. (...)*

2.- Disposición al Área Legal de mantener un archivo debidamente organizado de los documentos que justifiquen la cabal implementación de todas las recomendaciones, que permita verificar el cumplimiento de las estas cuando los Organismos de Control así lo requieran;

3.- Se puede apreciar de acuerdo a las respuestas enviadas por las áreas que la recomendación en mención se encuentra en estado **APLICADA**;

### **CONCLUSIÓN**

Con lo antes expuesto, con base a la **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su “Art. 92.- Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”**; Y, al **Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su “Art. 28.- Seguimiento y control. - La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones”**; las Recomendaciones No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13, descritas anteriormente, contenidas en el Informe DNAI-AI-0231-2019, signadas con expediente interno A-2019-04;

Esta Área Legal se ha encargado de consolidar la información de las antes enunciados; y, tenerla actualizada con el ánimo que cuando la requiera puedan hacer uso de la misma, la cual se encuentra en estado **APLICADA**;

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Abg. María del Carmen Chicaiza Alvarez  
**RESPONSABLE DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M**

**Quito, D.M., 06 de enero de 2020**

Referencias:

- IESS-HD-EB-DA-2019-2720-M

Anexos:

- iess-dg-2019-2001-m.pdf
- iess-dg-2019-1594-m0612398001572379243.pdf
- dnai-ai-0231-2019\_pa-r10205260001572379243.xls
- base\_informe\_ejecutivo\_r10789810001572379242.pdf
- 0333-m0056111001573737066\_respuesta\_doc\_pily\_mendizabal\_solorzano.pdf
- 0580-0635198001573681241\_respuesta\_del\_ing.\_escorza\_camacho.pdf
- 
- iess-cppssp-2019-12385-m-1\_recomendacion\_1-13\_disposicion\_y\_solicitud\_de\_informe\_de\_cumplimiento.pdf
- iess-hd-eb-caa-2019-0249-m\_respuesta\_recomendacion\_1-13\_mgs.\_deborapages.pdf
- iess-hd-eb-cen-2019-0642-m\_respuesta\_de\_la\_lcd.\_angela\_cusi.pdf
- iess-hd-eb-csge-2019-1403-m\_respuesta\_recomendacion\_1-13\_ing.\_luis\_paillacho.pdf
- iess-hd-eb-csge-2019-1416-m-1\_respuesta\_recomendacion\_1-13\_ing.\_luis\_paillacho.pdf
- 
- iess-hd-eb-cti-2019-0359-m\_respuesta\_a\_la\_recomendacion\_13\_ing.\_nancy\_yadira\_pacheco\_albarrasin.pdf
- iess-hd-eb-da-2019-2808-m\_respuesta\_recomendacion\_1-13\_area\_legal.pdf
- iess-hd-eb-ur-2019-0073-m-1\_respuesta\_doc.\_washington\_gomez\_recomendacion\_1-13.pdf
- memo10550166697001574289345\_mgs.\_liliana\_herrera.pdf
- matriz\_recomendacion\_1-13\_informe\_dnai-ai-0231-2019\_expediente\_interno\_a-2019-04.xls

Copia:

Sra. Abg. Hipatia Fernanda Sarmiento Torres  
**Oficinista**

hs