

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

PARA: Sra. Mgs. Sandra Elizabeth Salazar Obando
**Coordinadora Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud
Pichincha**

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.

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; y, en respuesta al Memorando No. IESS-CPPSSP-2019-12385-M, de 08 de noviembre de 2019, suscrito por la Mgs. Sandra Elizabeth Salazar Obando, Coordinadora Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud Pichincha, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, “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, 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

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

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 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.”

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.”

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.”

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

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 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

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

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 observancia de las mismas...”

“...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.”

Al respecto esta Dirección Administrativa expone lo siguiente:

ANTECEDENTES

1.- Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-2720-M de 12 de noviembre de 2019, emitido por esta Dirección, mediante la cual se dispone a las diferentes áreas lo

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

siguiente: “...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.”

2.- Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0024-M, de 06 de enero de 2020 la Dra. María del Carmen Chicaiza Álvarez Responsable del Área Legal en respuesta a mi requerimiento expone lo siguiente: “**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**;

NORMATIVA RELACIONADA

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

“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:

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

“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.”

Ley de Seguridad Social

De conformidad con lo establecido en el Art. 18. de la Ley de Seguridad Social, PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN. "(...) Descentralización Operativa. - El IESS integrará a las unidades médicas de su propiedad en entidades zonales de prestación de salud a sus afiliados y jubilados, a cuyo efecto las constituirá como empresas con personería jurídica propia(...)"

Según lo estipulado en el Art. 115 de la Ley de Seguridad Social, las UNIDADES MEDICAS DEL IESS. - "Las unidades médico - asistenciales de propiedad del IESS serán empresas prestadoras de servicios de salud, dotadas de autonomía administrativa y financiera, integradas en sistemas regionales de atención médica organizados por nivel de complejidad, de conformidad con la reglamentación interna que, para este efecto, dictará el Consejo Directivo. (...)"

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

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

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 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.”

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.”

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.”

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

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 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

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

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 DE LAS 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.

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

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

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, Medico 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.”

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:

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

Recomendación	Estado
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

Por tal razón me permito comunicar a su autoridad que 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, que se han puesto en conocimiento mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-2720-M, serán puestas en aplicación y se observará su cumplimiento de acuerdo al ámbito de sus competencias y funciones delegadas por la Máxima Autoridad en todos los casos aplicables a los procesos que se generan en esta Unidad Médica.”

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: “..., 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

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

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”;** En relación a la implementación 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, esta Dirección Administrativa pone en conocimiento de su Autoridad, las acciones realizadas en relación a la implementación de la recomendación antes enunciada, la cual se encuentra en estado **APLICADA**; para lo cual se adjunta los soportes correspondientes en forma digital.

Además, se informa que el Área Legal de este Centro se encargada de consolidar la información y tenerla siempre actualizada con el ánimo la requiera pueda hacer uso de la misma.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Lenin Arturo Cevallos Wandemberg
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO - HOSPITAL DEL DÍA EL BATÁN

Referencias:

- IESS-CPPSSP-2019-12385-M

Anexos:

- base_informe_ejecutivo_r10789810001572379242.pdf
- dnai-ai-0231-2019_pa-r10205260001572379243.xls
- iess-dg-2019-1594-m0612398001572379243.pdf
- iess-dg-2019-2001-m.pdf
-
0333-m0056111001573737066_respuesta_doc_pily_mendizabal_solorzano0744623001578399318.pdf
- 0580-0635198001573681241_respuesta_del_ing_escorza_camacho0041494001578399319.pdf
-
85-m-1_recomendacion_1-13_disposicion_y_solicitud_de_informe_de_cumplimiento0348720001578399319.pdf
-
iess-hd-eb-caa-2019-0249-m_respuesta_recomendacio1-13_mgs_debora_pages0650016001578399319.pdf
- iess-hd-eb-cen-2019-0642-m_respuesta_de_la_lcta_angela_cusi0938628001578399319.pdf

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2020-0031-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

-
iess-hd-eb-csge-2019-1403-m_respuesta_recomendacio_1-13_ing__luis_paillacho0229061001578399320.pdf
-
iess-hd-eb-csge-2019-1416-m-1_respuesta_recomendacio1-13_ing__luis_paillacho0514797001578399320.pdf
-
-0359-m_respuesta_a_la_recomendaciÓn_13_ing__nancy_yadira_pacheco_albarrasin0813423001578399320.pdf
- iess-hd-eb-da-2019-2808-m_respuesta_recomendaciÓn_1-13_area_legal0101330001578399321.pdf
-
ess-hd-eb-ur-2019-0073-m-1_respuesta_doc__washington_gomez_recomendacion_1-130376579001578399321.pdf
- memo10550166697001574289345_mgs__liliana_herrera0095145001578399382.pdf
-
riz_recomendacion_1-13_informe_dnai-ai-0231-2019_expediente_interno_a-2019-040498220001578399382.xls

Copia:

Sra. Abg. María del Carmen Chicaiza Alvarez
Responsable de Asesoría Jurídica

Sra. Abg. Hipatia Fernanda Sarmiento Torres
Oficinista

hs/mc