

**Memorando Nro. IESS-DG-2022-2731-M**

**Quito, D.M., 01 de septiembre de 2022**

**PARA:** Sr. Ing. David Antonio Naranjo Herdoiza  
**Director Administrativo Centro de Especialidades Comité del Pueblo, Encargado**

**ASUNTO:** Disposición para cumplimiento de la recomendaciones, emitidas por la Contraloría General del Estado, contenida en el informe DNA7-SySS-0034-2022, con expediente interno C-2022-14 (JY), e inicio del seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de la recomendación.

De mi consideración:

Con un atento saludo, me refiero al informe de examen especial No. DNA7-SySS-0034-2022, efectuado por la Dirección Nacional de Auditoría de Salud y Seguridad Social de la Contraloría General del Estado: “A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS EN EL CENTRO DE ESPECIALIDADES - COMITÉ DEL PUEBLO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.”, aprobado en fecha 15 de julio de 2022, el mismo que fue notificado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, a través de oficio No. 00737-DNA7-SySS-2022, de fecha 20 de julio de 2022, asignado al expediente interno C-2022-14, en razón de aquello, me permito indicar lo siguiente:

**DISPOSICIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Del informe de examen especial No. DNA7-SySS-0034-2022 se desprenden trece recomendaciones, las mismas que textualmente disponen:

“(…)”

*1. Al Director Administrativo*

*Dispondrá a los Guardalmacenes, efectúen el control y registro permanente de las adquisiciones y disminuciones de los bienes de uso y consumo corriente, de lo cual presentarán un informe mensual al Responsable de la Unidad Administrativa - Servicios Generales, a fin de determinar la correcta utilización y ubicación de los bienes y evitar el registro contable de obligaciones sin sustento.*

*2. Al Director Administrativo*

*Dispondrá a los Responsables de Compras Públicas, verificar que los bienes no se encuentren catalogados, previo al inicio de un proceso de contratación, a fin de que las compras que se realicen sean las más convenientes para el Nosocomio.*

*3. Al Director Administrativo*

*Dispondrá a los Miembros del Comité de Farmacoterapia, verificar que previo aprobar las cantidades de medicamentos a adquirirse, efectúe un estudio con datos reales, consumo histórico de medicamentos, utilización, patrones de prescripción durante el último año, servicios clínicas y tipo de especialidad que ofrece el centro de especialidades, a fin de adquirir los medicamentos en cantidades justificadas técnicamente para cubrir la demanda y atención de los pacientes.*

*4. Al Director Administrativo*

*Dispondrá al Director Médico solicitar a las diferentes casas de salud del Ministerio de Salud Pública y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, la restitución de los medicamentos entregados en calidad de préstamos, a fin de contar con stock suficiente para la atención a los pacientes.*

*5. Al Director Administrativo*

*Dispondrá al Responsable financiero coordinar y recopilar con el Guardalmacén, la documentación de*

**Memorando Nro. IESS-DG-2022-2731-M**

**Quito, D.M., 01 de septiembre de 2022**

*respaldo de los saldos registrados en el sistema MIS AS400, para conciliar con los saldos de las cuentas contables de existencias de bienes de uso y consumo corriente, con la finalidad de detectar diferencias y realizar los ajustes o regularizaciones correspondientes, que permita contar con información financiera real para la toma de decisiones.*

**6. Al Director Administrativo**

*Dispondrá a los Responsables de Activos Fijos, codificar y valorar los bienes del Centro de Especialidades Comité del Pueblo, a fin de contar con la información completa y actualizada de los activos fijos que permita el registro contable en los inventarios de bienes institucionales.*

**7. Al Director Administrativo**

*Dispondrá a los servidores que elaboran las especificaciones técnicas para equipos médicos, consideren que los parámetros establecidos guarden consistencia entre sí, a fin de cubrir las necesidades técnicas de las unidades requerentes.*

**8. Al Director Administrativo**

*Dispondrá a los Miembros de las Comisiones Técnicas, que previo a habilitar a los oferentes, verifiquen el cumplimiento de los requisitos mínimos, de lo cual dejarán constancia en las actas de calificación de las ofertas, describiendo detalladamente las razones por las cuales el oferente cumple/no cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos, con la finalidad de que se califique y contrate a proveedores que garanticen el cumplimiento del objeto contractual.*

**9. Al Director Administrativo**

*Dispondrá a los Miembros de las Comisiones de Recepción, que previo a recibir bienes, verifiquen que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas, de lo cual dejarán constancia escrita en las actas de entrega recepción, a fin de garantizar que se reciban equipos que cubran la necesidad institucional.*

**10. Al Director Administrativo**

*Dispondrá a los servidores designados como secretarios de los procesos de contratación, publiquen en el portal de compras públicas la documentación completa de la etapa precontractual, en las fechas determinadas en el cronograma de los procesos de contratación, a fin de cumplir los tiempos y satisfacer las necesidades institucionales oportunamente.*

**11. Al Director Administrativo**

*Dispondrá al Responsable de Talento Humano, que previo a elaborar los contratos y nombramientos de vinculación de personal al Centro de Especialidades, verifique el cumplimiento y presentación de los requisitos para el ingreso al servicio público, de lo cual dejará constancia en el respectivo informe, que incorporará al expediente de los servidores, a fin de contar con información completa y actualizada del personal, para el control posterior.*

**12. Al Responsable de Talento Humano**

*Dispondrá al personal responsable de la custodia, conservación y mantenimiento de los expedientes del personal del Centro de Especialidades, mantenerlos actualizados, numerados y ordenados cronológicamente, lo que permitirá su seguimiento y control posterior.*

**13. Al Director Administrativo**

*Dispondrá al Responsable de Talento Humano gestione la implementación del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones SIITH, y designará un responsable del registro, con la finalidad de mantener un archivo de la historia laboral del personal y que permita obtener reportes para la toma de decisiones y control posterior.”*

## Memorando Nro. IESS-DG-2022-2731-M

Quito, D.M., 01 de septiembre de 2022

En este sentido, en concordancia con lo prescrito en el artículo 306 de la Ley de Seguridad Social, así como lo dispuesto en el literal d) del artículo 77 y artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se dispone a las siguientes dependencias el cumplimiento de la recomendación 12 antes descrita, para aquello, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades, trabajarán de forma conjunta:

- Al Responsable de Talento Humano en calidad de Responsable Directo del cumplimiento de la Recomendación
- Al Director Administrativo en calidad de Corresponsable de cumplimiento de la Recomendación

Por otro lado, como es de su conocimiento través de Resolución Administrativa No. IESS-DG-2022-0021-RA, de fecha 16 de julio de 2022, se aprobó y expidió el Manual del Proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”, versión 1.2, el mismo entro en vigencia a partir del 30 de agosto del año en curso. Es preciso señalar que el manual de procesos antes descrito, establece disposiciones, actividades y formatos estandarizados que permiten efectuar desde la Dirección General, el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de recomendaciones y/o disposiciones emitidas por organismos de control; por lo tanto, las dependencias de la institución deben dar estricto cumplimiento al mismo.

### SOLICITUD

Con el propósito de iniciar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 13 recomendaciones, se dispone realizar las siguientes acciones:

1. Llenar y remitir en el término de 15 días el Plan de aplicación de recomendaciones y/o disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las actividades y acciones relevantes que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, es preciso recalcar, que en el PARDOC deben constar los responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación.
2. El Director Administrativo y el Responsable de Talento Humano en calidad de Responsables Directos del Cumplimiento de la Recomendación, Informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de la recomendación, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance.
3. Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de la recomendación, el Responsable Directo del Cumplimiento de la Recomendación debe suscribir el: “*Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición*”.

En caso de evidenciarse retardos innecesarios en la operatividad y/o entrega de información por parte de los responsables de la gestión de aplicación e implementación de la recomendación, se procederá con las acciones correctivas y/o procedimientos administrativos disciplinarios, establecidos en la normativa aplicable.

### NOTA ACLARATORIA GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el literal b, del artículo 22 y artículo 41 de la Ley Orgánica de

**Memorando Nro. IESS-DG-2022-2731-M**

**Quito, D.M., 01 de septiembre de 2022**

Servicio Público, en concordancia con el artículo 40 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los servidores que a nivel institucional participen en el cumplimiento de recomendaciones y/o disposiciones emitida por los organismos de control, son responsables por sus acciones u omisiones en las actuaciones tendientes a dar cumplimiento a las mismas, por lo tanto, es preciso considerar que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, todos los servidores del IESS, sin excepción en lo concerniente a su gestión, deben asegurarse que las mismas hayan sido instituidas, respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.

Finalmente, el Equipo de Seguimiento de la Dirección General, está presto a brindar su asesoramiento en el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de recomendaciones emitidas en los informes de auditora de organismos de control, de conformidad con lo establecido en el Manual del Proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Lcdo. Diego Salgado Ribadeneira

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Referencias:

- IESS-CE-CP-DA-2022-1274-M

Anexos:

- Informe DNA7-SySS-0034-2022 Expediente C-2022-14 parte 1
- Informe DNA7-SySS-0034-2022 Expediente C-2022-14 parte 2
- Informe DNA7-SySS-0034-2022 Expediente C-2022-14 parte 3
- Reporte Ejecutivo DNA7-SySS-0034-2022 exp. C-2022-14
- PARDOC REC. 1 C-2022-14
- PARDOC REC. 2 C-2022-14
- PARDOC REC. 3 C-2022-14
- PARDOC REC. 4 C-2022-14
- PARDOC REC. 5 C-2022-14
- PARDOC REC. 6 C-2022-14
- PARDOC REC. 7 C-2022-14
- PARDOC REC. 8 C-2022-14
- PARDOC REC. 9 C-2022-14
- PARDOC REC. 10 C-2022-14
- PARDOC REC. 11 C-2022-14
- PARDOC REC. 12 C-2022-14
- PARDOC REC. 13 C-2022-14
- Formato Acta de Validación- Cumplimiento continuo
- Formato Acta de Validación- Cumplimiento único

Copia:

Sr. Dr. Xavier Universi Zambrano Chávez  
**Director Provincial Pichincha, Encargado**

Sr. Med. Alvaro Andres Ormaza Barreto  
**Director Médico del Centro de Especialidades - Comité del Pueblo**

Sr. Psic. Org. Edwin Juan Yaselga Melo

**Memorando Nro. IESS-DG-2022-2731-M**

**Quito, D.M., 01 de septiembre de 2022**

**Oficinista del Equipo de Seguimiento de la Dirección General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social**

Sr. Ing. Lenin Paul Villamarin Ortega  
**Oficinista**

Sr. Mgs. Ivan Roberto Noriega Cevallos  
**Analista Administrativo del Equipo de Seguimiento de la Dirección General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social**

ey/in/ao