

FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)

DATOS GENERALES:	
Nombre de la Unidad Administrativa Financiera o Entidad Operativa Desconcentrada que rinde cuentas:	CENTRO CLINICO QUIRURGICO AMBULATORIO HOSPITAL DEL DÍA NORTE TARQUI
Pertenece a qué institución:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Adscrita a qué institución:	
Período del cual rinde cuentas:	2023

FUNCIÓN/SECTOR A LA QUE PERTENECE:	
Función Ejecutiva	
Función Legislativa	
Función Judicial	
Función de Transparencia y Control Social	
Función Electoral	
GADS	
Otra institución del Estado:	X

NIVEL QUE RINDE CUENTAS:	MARQUE CON UNA X
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:	
ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA:	X
UNIDAD DE ATENCIÓN O GESTIÓN:	

DOMICILIO	
Provincia:	GUAYAS
Cantón:	GUAYAS
Parroquia:	TARQUI
Dirección:	AV. JUAN TANCA MARENGO KM6.5 DIAGONAL AL COLEGIO AMERICANO
Correo electrónico:	maria.arregui@iess.gob.ec
Página web:	www.iess.gob.ec
Teléfonos:	3707700 ext-437142
N.-RUC:	0968565120001

REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:	
Nombre del representante legal de la institución:	
Cargo del representante legal de la institución:	
Fecha de designación:	
Correo electrónico:	
Teléfonos:	

RESPONSABLE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA:	
Nombre del responsable:	Ec. Andrea Carolina Cantos Martínez
Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Fecha de designación:	20/02/2024
Correo electrónico:	andrea.cantos@iess.gob.ec
Teléfonos:	3707700 ext-437142

RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:	
Nombre del responsable:	Ec. Andrea Carolina Cantos Martínez
Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Fecha de designación:	20/02/2024
Correo electrónico:	andrea.cantos@iess.gob.ec
Teléfonos:	3707700 ext-437142

RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL SISTEMA:	
Nombre del responsable:	MARIA FERNANDA ARREGUI PITA
Cargo:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Fecha de designación:	10/5/2022
Correo electrónico:	maria.arregui@iess.gob.ec
Teléfonos:	3707700 ext-437142

COBERTURA INSTITUCIONAL		
CANTIDAD DE UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:		
NIVEL	N.- DE UNIDADES	COBERTURA
Nacional		

CANTIDAD DE ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS QUE		
NIVEL	N.- DE UNIDADES	COBERTURA
Zonal		

Regional		
Provincial	1	Guayaquil, Samborondon, Durán, Daule

CANTIDAD DE UNIDADES DE ATENCIÓN O GESTIÓN QUE INTEGRA:						
NIVEL	N.- DE UNIDADES	COBERTURA	N. USUARIOS	GÉNERO	NACIONALIDAD O PUEBLOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Nacional						
Zonal						
Regional						
Provincial						
Cantonal:	1	Guayaquil, Samborondon, Durán, Daule	160150	Masculino: 69928 Femenino: 90222	Mestizos, Indígenas, Afroamericano	
Parroquial:						
Comunidad o recinto:						

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Audiencia pública	NO	
Otros	NO	

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD			
COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD	ESPACIO EN EL QUE SE GENERO EL COMPROMISO	RESULTADOS AVANCE/CUMPLIMIENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
No aplica	No aplica	No aplica	

CONTROL SOCIAL		
MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL QUE SE HAN GENERADO DESDE LA CIUDADANÍA HACIA LA INSTITUCIÓN	PONGA SI O NO	OBSERVACIONES
Veedurías Ciudadanas	NO	
Observatorios	NO	
Comités de usuarios	NO	
Defensorías comunitarias	NO	
Otros mecanismos de control social	NO	

RENDICIÓN DE CUENTAS					
PROCESO	PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE ESTE MOMENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
FASE 0	Conformación del Equipo de Rendición de Cuentas: Unidad de Administración Financiera (UDAF), Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) y Unidad de Atención	SI	SE DESIGNO AL EQUIPO PARA RENDICION DE CUENTAS MEDIANTE MEMORANDO Nro. IESS-HD-NT-2024-0365-M	https://www.iesg.gob.ec/documentos/10162/bbe1a9d4-ec10-4cc9-b5e8-d6af9474f8c9	
	Diseño de la Propuesta del Proceso de Rendición de Cuentas	SI	Mediante Memorando Nro. IESS-DNPL-2024-0176-M LA DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION DEL GUAYAS dio Inicio proceso Rendición de Cuentas 2023 - Establecimientos Médicos, Y Mediante Memorando Nro. IESS-DNPL-2024-0205-M, la DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION EMITIO Las Directrices Técnicas proceso de Rendición de Cuentas 2023 - Establecimientos de Salud	https://www.iesg.gob.ec/documentos/10162/fc3c3d15-1d14-453e-b1f3-1f66133c7b1 https://www.iesg.gob.ec/documentos/10162/62977985-ec12a-4e7a-8aa9-1748f5c6e3bb	
FASE 1	Evaluación de la Gestión Institucional: Unidad de Administración Financiera (UDAF), Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) y Unidad de Atención	SI	Con Memorando Nro. IESS HD-NT-2024-0324-M de fecha 02 de Febrero de 2024, se remitió a la Dirección Provincial del Guayas, e informó a la Dirección Nacional de Planificación, sobre el Plan Anual Terminado año 2023. Se adjuntan medios de verificación.	https://www.iesg.gob.ec/documentos/10162/ea1540a9-923b-4e6d-9d7b-b69179838957	
	Llenado del Formulario de Informe de Rendición de Cuentas establecido por el CPCCS por la UDAF, EOD y Unidad de Atención.	SI	Formulario de Informe de Rendición de Cuentas	https://www.iesg.gob.ec/documentos/10162/165cad68-fb3c-41d0-922d-b0ca78f52242	
	Redacción del Informe de Rendición de Cuentas	SI	Informe de Rendición de Cuentas	https://www.iesg.gob.ec/documentos/10162/b63fca8f-fdd3-4267-8e20-eba1d7a7f8ad	
	Socialización interna y aprobación del Informe de Rendición de Cuentas por parte de los responsables.	SI	SOCIALIZACIÓN INTERNA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2023	https://www.iesg.gob.ec/documentos/10162/dede647e-48da-41a3-b07e-dbb46d87ec1a8	
	Difusión del Informe de Rendición de Cuentas a través de distintos medios	SI			

FASE 2	Planificación de los eventos participativos				
	Realización del Evento de Rendición de Cuentas				
	Fecha en que se realizó la Rendición de Cuentas ante la ciudadanía:				
	Lugar en donde se realizó la Rendición de Cuentas ante la ciudadanía:				
	Incorporación de los aportes ciudadanos en el Informe de Rendición de Cuentas				
FASE 3	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS, a través del ingreso del Informe en el sistema virtual.				

Describe los principales aportes ciudadanos recibidos:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN LA		
CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD	RESULTADOS AVANCE/CUMPLIMIENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
No aplica	No aplica	

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL						
LISTADO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LOS QUE PAUTARON PUBLICIDAD Y PROPAGANDA: ART. 7º Reglamento a la Ley Orgánica de Comunicación						
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	No. DE MEDIOS	MONTO CONTRATADO	CANTIDAD DE ESPACIO PAUTADO Y/O MINUTOS PAUTADOS	INDICACION DEL PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	INDICACION DEL PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS NACIONALES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Radio:	0	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
Prensa:	0	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
Televisión:	0	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
Medios digitales:	0	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN		
MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Publicación en la pág. Web de los contenidos establecidos en el Art. 7 de la LOTAIIP.	SI	https://www.iess.gob.ec/es/web/guest/ley-de-transparencia
Publicación en la pág. Web del Informe de Rendición de Cuentas y sus medios de verificación establecido en el literal m, del Art. 7 de la LOTAIIP	SI	https://www.iess.gob.ec/es/web/guest/ley-de-transparencia

PLANIFICACIÓN: ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.		
ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
La institución tiene articulado el Plan Estratégico Institucional (PEI) al Plan de Creación de Oportunidades	SI	
La institución tiene articulado el POA al Plan de Creación de Oportunidades	SI	

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:				
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	SI / NO	DESCRIBA LA POLÍTICA IMPLEMENTADA	DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS	EXPLIQUE COMO APORTA EL RESULTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS AGENDAS DE IGUALDAD
Políticas públicas interculturales	NO			
Políticas públicas generacionales	NO			

Políticas públicas de discapacidad	NO			
Políticas públicas de género	NO			
Políticas públicas de movilidad humana	NO			

FUNCIONES ATRIBUIDAS POR LA CONSTITUCIÓN: ARTICULACIÓN DEL POA A LAS FUNCIONES/ COMPETENCIAS /	
FUNCIONES ATRIBUIDAS POR LA CONSTITUCIÓN/LEY	VINCULAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL POA A LAS FUNCIONES/ COMPETENCIAS / OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA INSTITUCIÓN
Responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.	<p>Objetivo Estratégico N°1. Incrementar la sostenibilidad de los fondos de los seguros especializados</p> <p>Objetivo Estratégico N°2. Incrementar la eficiencia en el uso de recursos financieros</p> <p>Objetivo Estratégico N°3. Incrementar la efectividad de la afiliación a la seguridad social</p> <p>Objetivo Estratégico N°4. Incrementar la calidad, calidez y oportunidad en el acceso y entrega de las prestaciones y servicios</p> <p>Objetivo Estratégico N°5. Incrementar la eficiencia operacional de la gestión de los procesos</p> <p>Objetivo Estratégico N°6. Incrementar el desarrollo profesional de los servidores de la institución</p> <p>Objetivo Estratégico N°7. Incrementar el grado de innovación en la gestión institucional</p>

CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA

N.-	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE LA META	RESULTADOS		% CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
			TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS					
1	A24 Porcentaje de ejecución presupuestaria - Gasto Corriente - TOTAL	1	12060044,12	10426688,49	86,46%	12060044,12	10426688,49	86,46%	

TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO
13346594,47	12060044,12	10426688,49	0	0

FONDO PRESTACIONAL	TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO
SALUD	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
SEGURO SOCIAL	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
RIESGOS DEL TRABAJO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
PENSIONES	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

SEGURO GENERAL OBLIGATORIO

TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	CONTRIBUCIÓN DE LOS AFILIADOS	CONTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEADORES	INGRESOS POR FONDOS DE RESERVA	UTILIDADES INVERSIONES	CONTRIBUCIÓN DE LAS EMPRESAS DE SEGUROS PRIVADOS (0,5%)	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

SEGURO SOCIAL CAMPESINO

TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	CONTRIBUCIÓN DEL JEFE DE FAMILIA	CONTRIBUCIÓN DE LOS TRABAJADORES (0,35%)	CONTRIBUCIÓN DE LOS PATRONOS (0,35%)	CONTRIBUCIÓN DEL ESTADO (0,30%)	CONTRIBUCIÓN DE LAS EMPRESAS DE SEGUROS PRIVADOS (0,5%)	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL				LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG.
	Adjudicados		Finalizados		
	Número Total	Valor Total	Número Total	Valor Total	
Ínfima Cuantía			29	135228,97	
Publicación	0	0	0	0	
Licitación	0	0	0	0	
Subasta Inversa Electrónica	7	871779,67	23	3392564,63	
Procesos de Declaratoria de Emergencia	0	0	0	0	
Concurso Público	0	0	0	0	
Contratación Directa	0	0	0	0	
Menor Cuantía	0	0	0	0	
Lista corta	0	0	0	0	
Producción Nacional	0	0	0	0	
Terminación Unilateral	0	0	0	0	
Consultoría	0	0	0	0	

Régimen Especial			1	8442,92
Catálogo Electrónico	177	987326,33	44	234514,73
Cotización	0	0	0	0
Ferías Inclusivas	0	0	0	0
Otras	0	0	0	0

INFORMACIÓN REFERENTE A LA ENAJENACIÓN DE BIENES.		
ENAJENACIÓN DE BIENES	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
NO	NO	NO

INFORMACIÓN REFERENTE A EXPROPIACIONES/DONACIONES:		
EXPROPIACIONES/DONACIONES	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
NO	NO	NO

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:				
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTÁMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Auditoría Interna del IESS	Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS 1. Previo a autorizar adquisiciones de bienes que no se encuentren incluidos en el Plan Anual de Contratación, emitirá la respectiva Resolución Administrativa de reforma, y su publicación en el portal de compras públicas.	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS 2. Observará que los procedimientos de contratación a aplicarse para la adquisición de bienes, de acuerdo a su naturaleza, sean los establecidos en normas internas y de contratación pública y se tomen decisiones administrativas apropiadas.	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS 3. Dispondrá a la Responsable del área Financiera y al Contador, procedan a depurar los cargos provisionales establecidos a los servidores por faltantes de fármacos y se informe los resultados a fin de proceder a su levantamiento o confirmación, según el caso.	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	A la Responsable del área financiera y al Contador del centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS 4. Procederán a efectuar los ajustes y/o regulaciones al auxiliar contable de fármacos en cantidades y valores, depurando saldos rojos, arrastres incorrectos, a fin de obtener saldo real al 31 de diciembre de 2013.	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital

Auditoría Interna del IESS	<p>A la Responsable del área financiera y al Contador del centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>5. Establecerán las diferencias que resulten de la conciliación del saldo del auxiliar contable de fármacos al 31 de diciembre y el saldo de la constatación física a esa fecha, informando al Director Administrativo para la toma de decisiones pertinentes.</p>	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>A la Coordinadora de Farmacia del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>6. Vigilará y realizará las acciones necesarias para que el sistema de registro y control de fármacos permita su manejo, conciliación de saldos, elaboración de reportes, procedimientos de recepción y entrega, sean ejecutados y/o elaborados de tal manera que garantice mantener información razonable y actualizada de sus movimientos y saldos.</p>	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>A la Coordinadora de Farmacia del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>7. Efectuará arquezos sorpresivos a los stocks de los despachadores, cuyo resultado deberá conciliar con los registros de control de la Farmacia y con los saldos del AS400, a efecto de verificar la confiabilidad de sus saldos y tomar correctivos inmediatos de ser necesarios.</p>	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>A los Despachadores de la farmacia del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>8. Procederán con el descargo de las recetas en el sistema AS400, al momento de haber comprobado la existencia de los fármacos en stock y con el descargo de las recetas manuales máximo al día hábil siguiente de su recepción.</p>	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>A los Despachadores de la farmacia del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>9. Realizarán las actividades inherentes a su función con el fin de que el registro de control individual de fármacos y despacho de los mismos, se los realice de manera adecuada y oportuna, que permita ejercer un eficiente control sobre el stock de medicinas a su cargo.</p>	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>10. Emitirá por escrito los procedimientos para la constatación física de las existencias de fármacos por lo menos una vez al año, observando que se levanten las actas debidamente firmadas por todos los intervinientes.</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital

Auditoría del IESS	A la Responsable del área financiera y al Contador del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS 11. Conciliarán en forma periódica los saldos del kardex contable de fármacos con el kardex de farmacia y con los resultados de las constataciones físicas que anualmente se realicen para verificar la confiabilidad de los registros y reportes del sistema AS400.	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS 12. Procederá a la brevedad posible y de acuerdo a la estructura del Centro de Atención Ambulatoria Norte, a implementar una bodega de fármacos designando a un servidor con los perfiles apropiados para su custodia. (RPP)	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS 13. Ubicará un espacio físico para el archivo de las recetas de la farmacia, el mismo que estará bajo la responsabilidad de la Coordinadora de Farmacia.	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	A la Coordinadora del Área de Farmacia del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS 14. Procederá a fijar niveles mínimos y máximos de fármacos de acuerdo a la real necesidad de los stocks y del movimiento de la farmacia.	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	A la Coordinadora del Área de Farmacia del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS 15. Vigilará, supervisará y coordinará periódicamente el movimiento y manejo de la bodega de fármacos, para lo cual deberá verificar que el registro de control de la bodega, esté actualizado y aleatoriamente verificar con el físico, con el fin de mantener la seguridad de un adecuado control de las existencias	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	A la Coordinadora del Área de Farmacia del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS 16. Procederá a requerir todas las recetas que se encuentren en custodia de terceras personas, mismas que una vez inventariadas entregará mediante acta de entrega recepción a una de las servidoras que cumplen las funciones de revisoras de recetas para su custodia con el fin de que estos documentos se encuentren disponibles y de fácil localización para fines de control.	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital

Auditoría Interna del IESS	<p>Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>17. Designará el equipo de gestión de activos fijos, precautelando su perfil, y, actualizará la nómina de servidores de enlace, quienes previa capacitación e instrucciones escritas, realizarán el control físico de los bienes asignados a cada área y reportarán al área de EGAF, las novedades presentadas para fines de actualización de inventarios.</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>18. Ordenará a la Responsable Financiera, que planifique constataciones físicas de los bienes de larga duración, mínimo una vez al año; gestión para la que se conformarán equipos de trabajo que mediante actas entregarán los resultados que se obtengan, los mismos que serán conciliados con los registros contables. De existir diferencias, serán informadas a esa Dirección, para la aplicación de las medidas pertinentes.</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>19. Dispondrá a la Responsable Financiera, que conjuntamente con el Contador y la Responsable de Activos Fijos - Inventarios, determinen el origen de las diferencias existentes entre lo registrado en el sistema informático ZEBRA en el área Contable y lo ingresado en el área de EGAF.</p>	A	[A] aplicado	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>20. Autorizará el inicio del proceso de adquisición de una etiquetadora portátil, cintas (etiquetas) y lectores de código de barras, necesarios para el total funcionamiento del Sistema Contingente de Activos Fijos.</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>A la Responsable Financiera del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>21. Conjuntamente con el Guardalmacén de Bodega General, presentarán para aprobación de la Dirección Administrativa, un plan y cronograma de trabajo a corto plazo, para ingresar en archivos del Sistema Contingente de Activos Fijos los datos de adquisiciones de bienes que se encuentran pendientes de procesamiento.</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital

Auditoría Interna del IESS	<p>A la Responsable Financiera del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>22. Ordenará al Contador, que coordine con la Responsable del área de EGAF el oportuno registro contable de los traspasos, donaciones y bajas de activos fijos, así como la depuración y conciliación anual de los saldos contables con las existencias físicas.</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>A la Responsable Financiera del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>23. Dispondrá y supervisará que el Contador y la Responsable del área de EGAF, procedan a la exclusión de los registros respectivos, aquellos bienes que por su costo inferior a 100,00 USD y características no reúnen las condiciones necesarias para ser considerados bienes de larga duración.</p>	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>Al Contador del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>24. Procederá a llevar un registro de las cuentas correspondientes a activos fijos, que contengan datos de las características de cada uno de los bienes, con el fin de conciliar con los registros de la Responsable de EGAF.</p>	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>25. Solicitará un informe detallado de los equipos médicos que se encuentran en diferentes áreas y que se determine no serán utilizados, documento que enviará a la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para que se dispongan medidas, orientadas a la entrega de tales bienes a Unidades que los requieran.</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>Al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS</p> <p>26. Dispondrá a la Directora Médica y a la Responsable de Servicios Generales, que presenten a esa Dirección para su respectiva autorización, un estudio de necesidades existentes que impiden la puesta en funcionamiento de los equipos médicos que se encuentran sin ser utilizados en diferentes áreas de la Unidad.</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital

Auditoría Interna del IESS	Al Director del Centro de Atención Ambulatoria Norte del IESS 27. Dispondrá a la Responsable Financiera y a la Coordinadora de Responsabilidad Patronal, presenten para aprobación de esa Dirección, un plan y cronograma de trabajo a corto plazo con definición del talento humano requerido, para que se tomen las acciones pertinentes orientadas a la determinación de los valores correspondientes a las 163 663 prestaciones de salud por 4.677.920,06 USD, que de acuerdo a los datos procesados por la Dirección Nacional de	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	Al Director Administrativo del C.A.A Norte Tarqui 1. Instruirá a los Miembros del Comité de Recepción para servicios de consultoría que previa a la suscripción de las Actas de Recepción Única o Definitiva, constaten físicamente que todos los productos entregados por los consultores correspondan a los trabajos contratados, lo que permitirá contar con toda la información requerida previa a la ejecución de las obras; así como, salvaguardar las inversiones realizadas por la Entidad.	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	Al Director Administrativo del C.A.A Norte Tarqui 2. Previo a la aprobación de las prórrogas de plazo solicitadas por los administradores y fiscalizadores de los contratos, verificará que las mismas se encuentren debidamente documentadas, a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos contractuales por parte de los contratistas.	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	Al Director Administrativo del C.A.A Norte Tarqui 3. Dispondrá a los administradores y fiscalizadores de los contratos, que en caso de presentarse inconvenientes relacionados con aspectos climáticos durante la ejecución de los contratos, realicen un reporte diario que constará en el Libro de Obra, o en un registro señalando la fecha en la cual se presentó esa condición y las afectaciones a cada una de las actividades desarrolladas en los proyectos, las mismas que deberán estar debidamente sustentadas con los reportes del INHAMI, lo que permitirá determinar con	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	Al Director Administrativo del C.A.A Norte Tarqui 4. Dispondrá a los Administradores y Fiscalizadores de los Contratos que durante el desarrollo de los trabajos, realicen el análisis de los plazos contractuales, lo que permitirá determinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el tiempo previsto, caso contrario, aplicarán las sanciones establecidas.	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital

Auditoría Interna del IESS	Al Director Administrativo del C.A.A Norte Tarqui 5. Dispondrá a los Administradores y Fiscalizadores de los Contratos de obra, que antes de iniciar los trabajos, constaten que la Entidad Contratante, cuenta con los permisos de construcción exigidos por la municipalidad, lo que permitirá garantizar la ejecución de los trabajos de acuerdo a lo programado, sin que se vean afectados por paralizaciones dispuestas por la referida entidad.	B	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	Al Director Administrativo del C.A.A Norte Tarqui 7. En caso de demandar de información detallada de los contratos que se están ejecutando bajo su administración, requerirá al fiscalizador y/o al administrador de los mismos, los informes técnicos y económicos necesarios, que permitirán tener un conocimiento detallado de las condiciones en las que se están desarrollando los proyectos, determinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y evitar erogación de recursos sin sustento de su necesidad.	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	Al Director General 1. Elaborará un cronograma con las recomendaciones incumplidas y parcialmente cumplidas que contengan al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, y supervisará con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. DAI-AI-0178-2016 Exp. A-2014-05 Al Director del Centro de Atención Ambulatoria Norte del	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	Al Director General Dispondrá y controlará al Coordinador del Equipo de Seguimiento de la Dirección General del IESS, elabora un cronograma con las recomendaciones incumplidas, no analizadas y parcialmente cumplidas, con el detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación con la finalidad de realizar su seguimiento y asegurar el cumplimiento de las recomendaciones. Informe DNAI-AI-0373-2018 *Al Director Administrativo del C.A.A Norte Tarqui	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital

Auditoría Interna del IESS	<p>Al Director General</p> <p>Dispondrá y controlará al Coordinador del Equipo de Seguimiento de la Dirección General del IESS, elabora un cronograma con las recomendaciones incumplidas, no analizadas y parcialmente cumplidas, con el detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación; con la finalidad de realizar su seguimiento y asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.</p> <p>Informe DNAI-AI-0373-2018</p> <p>*AI Director Administrativo del C. A. A Norte Tarqui</p>	c	[C] solo notificado	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Auditoría Interna del IESS	<p>Al Director General</p> <p>Dispondrá y controlará al Coordinador del Equipo de Seguimiento de la Dirección General del IESS, elabora un cronograma con las recomendaciones incumplidas, no analizadas y parcialmente cumplidas, con el detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación; con la finalidad de realizar su seguimiento y asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.</p> <p>Informe DNAI-AI-0373-2018</p> <p>*AI Director Administrativo del C. A. A Norte Tarqui</p>	c	[C] solo notificado	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	<p>A los Directores Administrativos de los Hospitales General San Francisco; General Milagro; Manuel Ignacio Monteros; Ibarra; General Ambato; Centros Clínicos Quirúrgicos Ambulatorios Hospitales del Día Sur Valdivia; Norte Tarqui; Chimbacalle; Cotacollao y Central Quito; y, al Director del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día El Tena</p> <p>5 Dispondrán a los Jefes de Servicios Generales y al Líder de Bodega Central, Responsable de Bodega General, Responsables de Bodega, Responsables de las Bodegas de</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	<p>A los Directores Administrativos de los Hospitales General San Francisco; General Milagro; Manuel Ignacio Monteros; Ibarra; General Ambato; Centros Clínicos Quirúrgicos Ambulatorios Hospitales del Día Sur Valdivia; Norte Tarqui; Chimbacalle; Cotacollao y Central Quito; y, al Director del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día El Tena</p> <p>6 Dispondrán a los Jefes de Servicios Generales y al Líder de Bodega Central, Responsable de Bodega General, Responsables de Bodega, Responsables de las Bodegas de</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital

Contraloría General del Estado	<p>A los Directores Administrativos de los Hospitales General San Francisco; General Milagro; Manuel Ignacio Monteros; Ibarra; General Ambato; Centros Clínicos Quirúrgicos Ambulatorios Hospitales del Día Sur Valdivia; Norte Tarqui; Chimbacalle; Cotacollao y Central Quito; y, al Director del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día El Tena</p> <p>7. Dispondrán a los Jefes de Servicios Generales y al Líder de Bodega Central; Responsable de Bodega General; Responsables de Bodega; Responsables de las Bodegas de</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	<p>Al Gerente General del Hospital José Carrasco Arteaga, A la Directora Administrativa del Hospital General San Francisco, A los Directores Administrativos de los Hospitales Generales Milagro, Santo Domingo, Directores Administrativos de los Centros Clínicos Quirúrgicos Ambulatorios Hospitales del Día Sur Valdivia, Norte Tarqui, Cotacollao, Central Quito; Director del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día El Tena; Director Administrativo del Hospital Básico Chone</p> <p>8. Dispondrán al Director, al Coordinador General</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>1. Elaborará y presentará anualmente el informe de rendición de cuentas a la ciudadanía para que conozcan los avances de su gestión y presentará el informe final al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, a fin de facilitar el control sobre el cumplimiento de esta obligación.</p>	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	<p>Al Director Administrativo</p> <p>1 Dispondrá a los Responsables de las áreas requeridas, que, en los informes de especificaciones técnicas, se incluyan las características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, de los bienes a adquirir, a fin de que se pueda verificar que los productos contratados y recibidos, cumplen con las necesidades técnicas planteadas por la entidad.</p>	B	[B] en proceso	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	<p>Al Director Administrativo</p> <p>2 Dispondrá al Responsable de Adquisiciones, que, en los procesos de contratación, elabore estudios de mercado que, incluyan proformas verificadas, sean basados en un análisis transparente de la oferta existente en el mercado y cuenten con parámetros objetivos que respalden el precio obtenido; a fin de obtener los mejores costos para la entidad.</p>	A	[A] aplicado	https://intranet.iesgob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital

Contraloría General del Estado	A la Directora Administrativa, Encargada 1 Dispondrá al Responsable de Adquisiciones que los estudios de mercado cumplan con los parámetros, especificaciones técnicas para las adquisiciones, a fin de fomentar el principio de participación, economía y transparencia en la contratación.	B	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	A la Directora Administrativa, Encargada 2 Supervisará previo a la adjudicación de los procesos que los proveedores cumplan con los requisitos establecidos en los pliegos de las contrataciones.	B	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	Al Responsable de Adquisiciones 3 Sustentará el criterio de selección para la cotización de los precios, con el fin de evidenciar la gestión realizada por el servidor que realice el estudio de mercado y seleccionará los precios más beneficiosos para la entidad.	A	[A] aplicado	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	Al Responsable de Adquisiciones 4 Dará seguimiento constante a las etapas precontractuales, incluyendo la selección de los proveedores efectuados por los Miembros de las Comisiones Técnicas, a fin de asesorar oportunamente y que la calificación de los mismos guarde conformidad con los pliegos y especificaciones técnicas de las contrataciones.	B	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	A los Miembros de las Comisiones Técnicas 5 Verificarán la documentación que respalda la oferta presentada por los oferentes, a fin de recomendar y permitir la participación de proveedores que cumplan con los parámetros establecidos en los pliegos.	B	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	Al Responsable de Adquisiciones 6 Verificará al inicio de un proceso de adquisición que dicha compra se encuentre planificada, cuente con el registro en el Plan Anual de Contratación o se modifique de ser el caso; se revise y deje constancia de la disponibilidad o no en el catálogo electrónico y se realice el estudio de mercado correspondiente, a fin de justificar técnicamente las contrataciones y se encuentren acorde a las necesidades institucionales.	A	[A] aplicado	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	Al Responsable de Adquisiciones 7 Dará seguimiento a la suscripción de los contratos en los tiempos permitidos en la normativa, verificará que contengan las cláusulas contractuales requeridas para establecer parámetros o limitaciones de manera clara.	C	[C] solo notificado	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital

Contraloría General del Estado	Al Responsable de Adquisiciones 8 Supervisarán y darán seguimiento que los Administradores de Contrato de las contrataciones verifiquen que el contrato guarde conformidad con la documentación contractual, en lo que respecta a la recepción, multas y plazos previo a la recepción de los bienes y/o servicios adquiridos, a fin de que se cumplan los tiempos y términos para la adquisición de insumos médicos y/o medicamentos.	a	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	Al Responsable del Área Financiera 9 Recalcular los días para la entrega de los insumos médicos con las fechas establecidas en el contrato CCQAHNT-003-2018 y gestionar con el contratista el pago de la diferencia por incumplimiento en la entrega recepción, a fin de recuperar los valores objetos de la multa.	a	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	A la Directora Administrativa, Encargada 10. Previo a la aprobación del pago dispondrá al Responsable del Área Financiera que en caso de existir tardanzas en la entrega de las adquisiciones se haya efectuado el procedimiento administrativo establecido en las cláusulas contractuales para contratistas incumplidos y/o que el expediente cuente con justificación respectiva, y dará seguimiento, a fin de efectuar el cálculo de las multas correctamente.	a	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	A la Directora Administrativa, Encargada 11 Previo a la aprobación de los pliegos remitidos por el Área de Adquisiciones verificará que el Responsable de Adquisiciones incluya como requisito obligatorio la presentación del permiso de funcionamiento vigente emitido por el ARCSA en la oferta, a fin de comprobar la regulación de las operaciones para la distribución y comercialización de medicamentos, insumos y/o dispositivos médicos, así como, la seguridad, calidad de los insumos a adquirir y la concordancia de las	c	[C] solo notificado	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	A la Directora Administrativa, Encargada 12 Dispondrá a los Administradores de Contrato realicen un seguimiento continuo de las contrataciones para prestación de servicios y anexas a su informe las visitas de supervisión con evidencia fotográfica.	a	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital

Contraloría General del Estado	A la Directora Administrativa, Encargada 13 Verificará previo a la autorización y aprobación del pago que los Administradores de Contrato detallen la ejecución de los servicios adquiridos y cuando se haya permitido la subcontratación, los rubros ejecutados señalando el cumplimiento de los términos presentados en la oferta, a fin de constatar que se efectúen en los parámetros y porcentajes máximos de subcontratación permitidos.	c	[C] solo notificado	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	Al Responsable de Adquisiciones 14 Justificará la selección de medicamentos que se encuentren disponibles en el catálogo electrónico, pero con características diferentes a las solicitadas por el área requirente a fin de evidenciar la necesidad de la utilización del medicamento con la descripción específica para las patologías de los pacientes y el costo beneficio para la institución en la adquisición de las mismas.	c	[C] solo notificado	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	Al Responsable de Adquisiciones 15 Realizará el seguimiento a las etapas precontractuales de las adquisiciones a través de los servidores asignados para supervisar el proceso, a fin de que los Miembros de las Comisiones Técnicas cumplan con los parámetros de calificación establecidos en los pliegos.	b	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	A la Responsable de Bodega 16 Efectuarán el ingreso oportunamente de las adquisiciones, a fin de que los registros en el sistema AS400, se encuentren actualizados y de contar con información real para satisfacer las necesidades institucionales; y, de que los insumos médicos y medicamentos se encuentren disponibles para el uso de los afiliados.	b	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	Al Responsable de Adquisiciones 17. Vigilará que se cumpla con el ingreso de la información relevante en el portal de COMPRASPÚBLICAS, a fin de brindar transparencia a la gestión institucional y de que la documentación se encuentre disponible para la posterior verificación.	b	[B] en proceso	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital
Contraloría General del Estado	Al Responsable de Adquisiciones 18 Mantendrá un archivo ordenado, que permita ubicar los diferentes documentos de que respaldan las fases de los procesos de contratación para efectos de la verificación posterior.	c	[C] solo notificado	https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital

<p>Contraloría General del Estado</p>	<p>Al Responsable del Área Financiera 19. Verificará que la documentación presentada previo al pago se encuentre completa y de acuerdo a los términos establecidos en el contrato, a fin de evidenciar la prestación de los servicios y la recepción de los bienes.</p>	<p>c</p>	<p>[C] solo notificado</p>	<p>https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital</p>
<p>Contraloría General del Estado</p>	<p>A la Directora Administrativa, Encargada 20. Dispondrá, supervisará y dará seguimiento a las unidades bajo su cargo a los cuales se realice requerimientos de información y coordinación por parte de los organismos de control; respuesta que debe ser completa y oportuna por parte de las unidades administrativas de CCQAHDNT.</p>	<p>b</p>	<p>[B] en proceso</p>	<p>https://intranet.iesg.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital</p>