

Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2023-2305-M

Quito, D.M., 01 de diciembre de 2023

PARA: Sr. Mgs. Ivan Roberto Noriega Cevallos
Coordinador del Equipo de Seguimiento de la Dirección General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

ASUNTO: RESPUESTA INSISTENCIA AL SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES No. 1.22.1; 1.22.7; 2.8.3; 2.8.4; CONTENIDAS EN EL INFORME NRO. DNAI-AI-0012-2019, DEL EXPEDIENTE INTERNO NRO. A-2019-02. CCQAHD CHIMBACALLE.

De mi consideración:

En referencia al Memorando Nro. IESS-DG-2023-3695-M, Quito, D.M., 21 de noviembre de 2023, suscrito por su autoridad en el que indica:

*“En referencia al Informe Nro. DNAI-AI-0012-2019, el Equipo de Seguimiento de la Dirección General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ha evidenciado que los **“PARDOC y MEDIOS DE VERIFICACIÓN”**, del expediente interno Nro. A-2019-02, correspondiente a las recomendaciones No. 1.22.1; 1.22.7; 2.8.3; 2.8.4; en su calidad de Responsable Directo de Cumplimiento, NO cumple con lo que establece el “Manual del proceso seguimiento a la aplicación de recomendaciones y/o disposiciones de auditoría de órganos de control”.*

REQUERIMIENTO

- Se solicita remitir los PARDOC, MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y ACTA DE VALIDACIÓN, con base a las observaciones establecidas en el primer y segundo párrafo de este documento.
- Es indispensable que en **el término de siete (7) días laborales**, se remita las respectivas actualizaciones de avances o cumplimiento de las mismas, **con base a las directrices impartidas en el Memorando Nro. IESS-DG-2022-3849-M** de fecha 16 de diciembre de 2022, contempladas en las páginas Nro. 6 y 7: “LINEAMIENTOS”; “Específicos”; “Elaboración y entrega del PARDOC”; “Medios de Verificación”; “Acta de Validación”. De acuerdo con lo dispuesto por la Dirección General mediante Memorando Nro. IESS-DG-2023-2676-M de fecha 23 de agosto de 2023, a través del cual señala: “(...) 5. En el trámite de los pedidos de información y/o solicitud de actuaciones administrativas inherentes al Instituto, observar y cumplir irrestrictamente los términos otorgados por los organismos de control. Para tal efecto, recordarles también que, nuestra legislación prohíbe expresa y taxativamente, las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales, en el ejercicio de las actuaciones de la administración pública (...).” Documentos que se adjuntan para su conocimiento y gestiones pertinentes.
- Cabe indicar que, **la información que se anexe, deberá presentarse de manera ordenada y actualizada en carpetas separadas con el nombre de cada una de las recomendaciones**, (NO adjuntar PARDOC duplicados o triplicados, ni medios de verificación que no se refieran a la actualización mensual que estén presentando; NO adjuntar los mismos formatos que fueron enviados por este equipo de seguimiento para comenzar con la actualización de los PARDOC).
- La actualización de la información deberá ser enviada por el **“Responsable Directo del cumplimiento de la recomendación”**, al Coordinador del Equipo de Seguimiento.

NOTA ACLARATORIA GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el literal b, del artículo 22 y artículo 41 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en concordancia con el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los servidores que a nivel institucional participan en el cumplimiento de recomendaciones y/o disposiciones emitidas 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,

Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2023-2305-M

Quito, D.M., 01 de diciembre de 2023

respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.”

RECOMENDACIÓN

1.22.1

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.

DAPyA-AI-0010-2016

Al Director del CAA de Chimbacalle

1. Dispondrá por escrito y vigilará que los servidores que desempeñan la función de Secretarios y-o Secretarías de las Comisiones Técnicas responsables de los procesos de contratación, mantengan los documentos debidamente archivados de manera lógica, cronológica y-o numérica de tal manera que permita su control y evaluación, en cada una de las fases que los conforman. (el énfasis me pertenece) (CP)

1.22.7

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.

DAPyA-AI-0010-2016

A la Directora de Bienes Inmuebles

7. Conjuntamente con el Director del CAA Chimbacalle gestionarán ante Dependencias e Instituciones Públicas debidamente facultadas, tales como, Notarías, Registrador de la Propiedad, Municipio, Función Jurisdiccional, la obtención de los documentos que demuestren y sustenten la situación legal de los terrenos donde funcionan el CAA de Chimbacalle y la Agencia Sur del IESS, es decir de todas aquellas desmembraciones, transferencias de dominio, entre otras, que justifiquen el área actual en relación a la superficie que conste en la escritura original del año 1961 inscrita en la Notaría Segunda del cantón Quito, otorgada por la Empresa de Ferrocarriles del Estado a favor de la ex Caja del Seguro por una cuantía de 2 271 090,00 sucres y una área total de 50 470,00 m².(el énfasis me pertenece) (SSGG)

2.8.3

Al Director General

2. De las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras o hechos que hubiesen permitido su implementación, que corresponden a los informes DAI-AI-0126-2016, DAI-AI-0404-2016, DAI-AI-0405-2016, DAI-AI-0542-016, DAI-AI-0644-2016, DAPyA-AI-0003-2016, DAPyA-AI-0005-2016 y DAPyA-AI-0010-2016, recomendaciones: 11, 13, 15, 19, 20, 25 y 30; 2, 10 y 14; 5 y 8; 7; 2 y 4; 2; 3, 5, 6, 7 y 10; y, 3, 4, 5, 8, 11 y 12, en su orden, conforme consta en anexo 4, dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva.

DAI-AI-0126-2016

Al Director del CAA de Chimbacalle

2.8.3. Dispondrá y vigilará que en los modelos de los contratos para ejecución de obras se establezcan todos los parámetros establecidos en la LOSNCP para cumplir con eficiencia, eficacia y economía los procesos constructivos, especialmente en los aspectos referentes a nominación expresa de los administradores de los

Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2023-2305-M

Quito, D.M., 01 de diciembre de 2023

contratos y sus funciones, control de la vigencia de las garantías, y establecimiento de las fechas en las que se procederá con la diligencia de la entrega-recepción de las obras. (el énfasis me pertenece) (CP)

2.8.84

Al Director General

2. De las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras o hechos que hubiesen permitido su implementación, que corresponden a los informes DAI-AI-0126-2016, DAI-AI-0404-2016, DAI-AI-0405-2016, DAI-AI-0542-016, DAI-AI-0644-2016, DAPyA-AI-0003-2016, DAPyA-AI-0005-2016 y DAPyA-AI-0010-2016, recomendaciones: 11, 13, 15, 19, 20, 25 y 30; 2, 10 y 14; 5 y 8; 7; 2 y 4; 2; 3, 5, 6, 7 y 10; y, 3, 4, 5, 8, 11 y 12, en su orden, conforme consta en anexo 4, dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva.

DAI-AI-0126-2016

Al Coordinador de Infraestructura Hospitalaria

2.8.4. Previo al inicio de actividades relacionadas con el mejoramiento de la infraestructura física institucional, analizará la disponibilidad y condiciones existentes y los requerimientos que en este sentido le sean presentados por los diferentes servidores competentes de las Unidades Médicas y-o Administrativas, a fin de determinar la real necesidad de implementar nuevas obras. (el énfasis me pertenece) (CP)

ACCIONES REALIZADAS

Con Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2023-2249-M, Quito, D.M., 23 de noviembre de 2023, dirigido a la Sra. Abg. Catherine Verónica Ruiz Vinuesa, Responsable de Compras Públicas- Hospital del Día Chimbacalle y Sr. Arq. Marcos Esteban Almeyda Reyes, Oficinista, Responsable de Servicios Generales ,Hospital del Día Chimbacalle, en el que se dispone lo siguiente:

“(…)

A la Unidad de Servicios Generales:

Gestione con la Dirección de Bienes Inmuebles y Dependencias e Instituciones Públicas debidamente facultadas, tales como, Notarías, Registrador de la Propiedad, Municipio, Función Jurisdiccional, la obtención de los documentos que demuestren y sustenten la situación legal de los terrenos donde funcionan el CAA de Chimbacalle y la Agencia Sur del IESS, es decir de todas aquellas desmembraciones, transferencias de dominio, entre otras, que justifiquen el área actual en relación a la superficie que conste en la escritura original del año 1961 inscrita en la Notaría Segunda del cantón Quito, otorgada por la Empresa de Ferrocarriles del Estado a favor de la ex Caja del Seguro por una cuantía de 2 271 090,00 sucres y una área total de 50 470,00 m².

A la Unidad de Compras Públicas:

Supervise y controle que los servidores que desempeñan la función de Secretarios y-o Secretarías de las Comisiones Técnicas responsables de los procesos de contratación, mantengan los documentos debidamente archivados de manera lógica, cronológica y-o numérica de tal manera que permita su control y evaluación, en cada una de las fases que los conforman.

Revise y controle que en los modelos de los contratos para ejecución de obras se establezcan todos los parámetros establecidos en la LOSNCP para cumplir con eficiencia, eficacia y economía los procesos constructivos, especialmente en los aspectos referentes a nominación expresa de los administradores de los contratos y sus funciones, control de la vigencia de las garantías, y establecimiento de las fechas en las que se procederá con la diligencia de la entrega-recepción de las obras y de ser el caso no se cuente con los documentos correctos, usted deberá alertar a esta Administración.

Supervise y controle que previo al inicio de actividades relacionadas con el mejoramiento de la infraestructura física institucional, analizará la disponibilidad y condiciones existentes y los requerimientos que en este sentido

Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2023-2305-M

Quito, D.M., 01 de diciembre de 2023

le sean presentados por los diferentes servidores competentes de las Unidades Médicas y-o Administrativas, a fin de determinar la real necesidad de implementar nuevas obras y de ser el caso no se cuente con los documentos correctos, usted deberá alertar a esta Administración.

*De la misma forma, deberá realizar el PARDOC (por cada una de las recomendaciones en mención), MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y ACTA DE VALIDACIÓN, con base a las observaciones establecidas en el primer y segundo párrafo de este documento, debiendo aplicar el MANUAL DEL PROCESO SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL, esta información deberá ser presentada hasta el día **lunes 27 de noviembre de 2023, sin prórroga de plazo.***

RESPUESTA COMPRAS PÚBLICAS

Con Memorando Nro. IESS-HD-CH-AD-2023-0751-M, Quito, D.M., 27 de noviembre de 2023, suscrito por la Tlga. Verónica Alexandra Álvarez Vásquez, RESPONSABLE DE COMPRAS PÚBLICAS, HOSPITAL DEL DÍA CHIMBACALLE, en el que indica lo siguiente:

"(...) Cumpro con informar que a través de Memorando Nro. IESS-HD-CH-AD-2023-0748-M de 24 de noviembre de 2023 se puso en conocimiento de las servidoras de la Unidad de Compras Públicas las disposiciones antes señaladas y tomando en consideración que esta Unidad no ha realizado procesos de contratación de obras, es importante manifestar que las recomendaciones referentes a Obras, serán implementadas al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente y conforme a las atribuciones y responsabilidades señaladas para la Unidad de Compras Públicas.

En cuanto a la recomendación que señala: "Supervise y controle que los servidores que desempeñan la función de Secretarios y-o Secretarías de las Comisiones Técnicas responsables de los procesos de contratación, mantengan los documentos debidamente archivados de manera lógica, cronológica y-o numérica de tal manera que permita su control y evaluación, en cada una de las fases que los conforman.", se adjunta la matriz PARDOC, así como los medios de verificación y acta de validación en carpeta conforme a lo requerido por el EQUIPO DE SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL en el siguiente link: https://drive.google.com/file/d/1PvD6eiDW9VRUUPDh0o0w_ZRC0ApX0pgF/view?usp=sharing

Sin embargo, es importante aclarar que Conforme a la Resolución Nro. IESS-DG-DR-2018-008-RFDQ, de fecha 21 de noviembre de 2018 aún vigente, cumpro con el Artículo 22.- "Custodia de expedientes.- La dirección Nacional de gestión Financiera en el nivel central, o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, será el custodio final de los expedientes de contratación pública, los que contendrán la documentación completa que respalde la ejecución de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, y los pagos realizados, conforme las disposiciones del código orgánico de planificación y finanzas públicas, y las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de finanzas. (lo subrayado me pertenece).

La Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, mantendrá en un archivo una copia digitalizada de los expedientes de contratación pública correspondiente a las fases preparatoria, precontractual y contrato u orden de compra."

Finalmente, es importante aclarar que revisados los archivos de la Unidad de Compras Públicas no se cuenta con matrices PARDOC anteriores sobre la recomendación antes referida."

Con Memorando Nro. IESS-HD-CH-SG-2023-0597-M, Quito, D.M., 28 de noviembre de 2023, suscrito por el Arq. Marcos Esteban Almeyda Reyes, OFICINISTA, RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES, HOSPITAL DEL DÍA CHIMBACALLE, en el que informa lo siguiente:

"(...) Una vez revisada el archivo físico y digital que reposa dentro de esta casa de salud, la unidad de Servicios Generales entregara la documentación solicitada en base a las recopilaciones realizadas por el

Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2023-2305-M

Quito, D.M., 01 de diciembre de 2023

personal a cargo en periodos anteriores y verificaciones actuales.

Con memorando Nro. IESS-HD-CH-SG-2023-0588-M de 24 de noviembre de 2023 se dispuso a todos los miembros de esta área de servicios generales se cumpla a cabalidad las recomendaciones mencionas en la referencia por lo que se continuara realizando dicho control y reporte solicitado.

En este contexto me permito adjuntar al presente todos los anexos correspondientes a cada una de las recomendaciones antes citadas conjuntamente con los FORMATO PARDOC.”

Dando cumplimiento a su disposición esta administración cumple con informar que en referencia a las recomendaciones 1.22.1; 1.22.7; 2.8.3; 2.8.4, se ha trasladado a los Responsables de Compras Públicas y de Servicios Generales para que se dé cumplimiento y realicen la supervisión y control. Las recomendaciones se encuentran APLICADAS.

Se adjunta las PARDOCS, así como los medios de verificación y las actas de validación en la carpeta conforme a lo requerido por su autoridad en el siguiente link:

https://iesscent-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/monica_freire_ies_gob_ec/Empvd7bc5YFIgMpioPKDGYBYBKaxDQfbg-96SvKRz6oeYhg?e=ekWpgK, el cumplimiento de las recomendaciones serán enviadas trimestralmente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Wilson Oswaldo López Calvache

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL DEL DÍA CHIMBACALLE, ENCARGADO

Referencias:

- IESS-DG-2023-3695-M

Anexos:

- iess-dg-2022-3849-m_-_instructivo_para_el_registro_de_acciones0739441001700595672.pdf
- ención_de_requerimientos_y_cumplimiento_de_disposiciones_y-o_recomendaciones0113728001700595673.pdf
- 1_2_manual_del_proceso_sgairioc0154677001700595672.pdf

Copia:

Sra. Abg. Monica Patricia Freire Palomino

Asistente Administrativo-Responsable del Seguimiento de Organismos de Control

mf