

Memorando Nro. IESS-HD-CQ-DA-2017-0098-M

Quito, D.M., 23 de febrero de 2017

PARA: Sr. Econ. Freddy Hernan Peralta Chavez
Planificador - Coordinador de la Comisión de Seguimiento de la Dirección General

ASUNTO: Cumplimiento de las Recomendaciones del examen especial:
DAI-AI-0597-2016, expediente Nro. A-2014-07

De mi consideración:

Con antecedentes Memorando N°IESS-DG-2016-2223-M, N°IESS-DG-2016-2231-M, N°IESS-DG-2016-2233-M, N°IESS-DG-2016-2234-M con fecha 23 de noviembre donde se notifica el cumplimiento de las Recomendaciones del examen especial: DAI-AI-0597-2016, expediente Nro. A-2014-07.

Y en atención al Memorando N°IESS-DG-2017-0306-M, con fecha 08 de febrero del 2017, suscrito por Econ. Freddy Peralta **PLANIFICADOR-COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**, en el que se comunica : “*PRIMERA INSISTENCIA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL REFERENTE AL EXPEDIENTES: A-2014-07*”, informo sobre las recomendaciones aplicadas en el Hospital del Día Central Quito.

● **RECOMENDACIÓN NRO. 3**

En atención a la Recomendación Nro 3 que señala: “*Dispondrá y vigilará que la Responsable de Gestión de Talento Humano realice el análisis referente a carga laboral, funciones incompatibles, perfiles académicos, aptitudes personales, etc., para determinar los cargos y funciones de los servidores a fin de evitar que un solo servidor tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso, reducir riesgos y evitar desperdicio de recursos.*”

- Sírvase encontrar adjunto el Memorando Nro. **IESS-HD-CQ-DA-2016-0709-M**, con fecha 28 de noviembre de 2016, donde se dispone el cumplimiento de la recomendación N°3.
- Anexo Memorando Nro. **IESS-HD-CQ-UT-2017-0030-M**, con fecha 17 de febrero de 2017, en 5 fojas útiles, en el cual el Abg. Luis Castro Coordinador de la Unidad de Talento Humano informa sobre el cumplimiento de la recomendación.

Memorando Nro. IESS-HD-CQ-DA-2017-0098-M

Quito, D.M., 23 de febrero de 2017

● **RECOMENDACIÓN NRO. 4**

En atención a la Recomendación Nro 4 que señala: *“De acuerdo al estudio realizado por la Responsable de Gestión de Talento Humano, definirá y asignará por escrito los cargos y funciones a los responsables de bienes de larga duración, tesorería, y administrador de edificio, asegurando la independencia y compatibilidad de funciones y responsabilidades, en función de la estructura organizacional establecida en el Reglamento General de las Unidades Médicas.”*

- Sírvase encontrar adjunto el Memorando Nro. **IESS-HD-CQ-DA-2016-0709-M**, con fecha 28 de noviembre de 2016, donde se dispone el cumplimiento de la recomendación N°3.
- Anexo Oficio Nro. **IESS-CAACQ-DIRA-007** con fecha 20 de febrero, en 8 fojas útiles, en el que se realiza un breve análisis de varios puestos a ser creados y se determina las funciones de cada uno.

● **RECOMENDACIÓN NRO. 5**

En atención a la Recomendación Nro 5 que señala: *“Dispondrá y vigilará que el Asistente Administrativo responsable de adquisiciones, previo a iniciar cualquier proceso de adquisiciones, coordine y exija al funcionario Responsable de Presupuesto emita las certificaciones presupuestarias, lo que evitará que se contraigan compromisos sin el respaldo de disponibilidad presupuestaria para ejecutar los mismos y permitirá que se asegure la existencia del financiamiento de las obligaciones contraídas en los procesos de contratación.”*

- Sírvase encontrar adjunto el Memorando Nro. **IESS-HD-CQ-DA-2016-0710-M**, con fecha 28 de noviembre de 2016, donde se dispone el cumplimiento de la recomendación N°5.
- Sírvase encontrar adjunto el Memorando Nro. **IESS-HD-CQ-DA-2016-0719-M** en el que se informa el cumplimiento de la disposición.
- Anexo ejemplo de Certificación presupuestaria, en 1 foja útil.

● **RECOMENDACIÓN NRO. 7**

Memorando Nro. IESS-HD-CQ-DA-2017-0098-M

Quito, D.M., 23 de febrero de 2017

En atención a la Recomendación Nro 7 que señala: *“Dispondrá y vigilará que el servidor responsable de las adquisiciones mantenga bajo su custodia los expedientes con toda la documentación generada en las fases precontractual, contractual y ejecución, debidamente legalizada con las firmas de responsabilidad, organizada y foliada, lo que permitirá contar con los documentos relevantes para ser publicados en el Portal de Compras Públicas de acuerdo a cada proceso de contratación.”*

- Sírvase encontrar adjunto el Memorando Nro. **IESS-HD-CQ-DA-2016-0710-M**, con fecha 28 de noviembre de 2016, donde se dispone el cumplimiento de la recomendación N°7.
- Adjunto a **Memorando Nro. IESS-HD-CQ-DA-2016-0727-M**, se remite 28 anexos en 82 fojas útiles correspondientes a un proceso de adquisición del Hospital del Día Central Quito en el año 2016.

- **RECOMENDACIÓN NRO. 8**

En atención a la Recomendación Nro 8 que señala: *“Designará de manera expresa a un servidor para que realice las funciones de administrador de los contratos, lo que permitirá que durante las fases de ejecución y liquidación de los contratos exista el control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratistas; que se garantice íntegramente la legalidad de la diligencia de recepción con participación del administrador de los contratos para certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; y, que las actas de entrega recepción se constituyan en documentos comprobatorios de los bienes recibidos para el respaldo de los pagos autorizados por el Director.”*

- Sírvase encontrar adjunto el Memorando Nro. **IESS-HD-CQ-2016-0335-MI**, con fecha 15 de diciembre de 2016, donde se justifica el cumplimiento de la recomendación.
- Sírvase encontrar adjunto el Memorando Nro. **IESS-HD-CQ-DA-2016-0639-M**, con fecha 31 de octubre de 2016, donde el responsable de adquisiciones solicita la designación de administrador de contrato.
- Sírvase encontrar adjunto el Memorando Nro. **IESS-HD-CQ-DA-2016-0647-M**, con fecha 01 de noviembre de 2016, donde se designa Administrador de Contrato.
- Adjunto Acta entrega recepción del proceso seleccionado con la respectiva firma del administrador del contrato.

Memorando Nro. IESS-HD-CQ-DA-2017-0098-M

Quito, D.M., 23 de febrero de 2017

Nota: Cabe mencionar que los archivos seleccionados son un ejemplo del manejo de los procesos de adquisición en la Unidad.

● **RECOMENDACIÓN NRO. 9**

En atención a la Recomendación Nro 9 que señala: *“Dispondrá y vigilará que el servidor responsable de la administración de cada uno de los contratos sea miembro de la comisión designada para la entrega recepción de bienes y servicios, y, legalicen con su firma las actas previo a la verificación del cumplimiento.”*

- Sírvase encontrar adjunto el Memorando **Nro. IESS-HD-CQ-2016-0336-MI**, con fecha 15 de diciembre de 2016, donde se justifica el cumplimiento de la recomendación.
- Sírvase encontrar adjunto el Memorando **Nro. IESS-HD-CQ-DA-2016-0639-M**, con fecha 31 de octubre de 2016, donde el responsable de adquisiciones solicita la designación técnica de administrador de contrato.
- Sírvase encontrar adjunto el Memorando **Nro. IESS-HD-CQ-DA-2016-0647-M**, con fecha 01 de noviembre de 2016, donde se designa Administrador de Contrato.
- Adjunto Acta entrega recepción del proceso seleccionado con la respectiva firma del administrador del contrato.

Nota: Cabe mencionar que los archivos seleccionados son un ejemplo del manejo de los procesos de adquisición en la Unidad.

● **RECOMENDACIÓN NRO. 11, 12, 13 ,14 y 19**

En atención a la Recomendaciones:

Recomendación Nro 11 que señala: *“Dispondrá al Coordinador de la unidad financiera desarrollar un sistema de registros auxiliares de la cuenta "Medicinas", por fármaco a fin de contar con información necesaria, que permita respaldar y conciliar el saldo contable de la cuenta de mayor general, asegurando la independencia de farmacia en las actividades de registro y control.”*

Recomendación Nro.12 que señala: *“Dispondrá al Coordinador Financiero y Coordinadora de Farmacia que se investiguen las diferencias generadas como resultado de la constatación física con corte al 31 de diciembre de 2013, de cuya diligencia se emitirá un informe para el registro de los ajustes respectivos, previa su autorización.”*

Memorando Nro. IESS-HD-CQ-DA-2017-0098-M

Quito, D.M., 23 de febrero de 2017

Recomendación Nro.13 que señala: *“Dispondrán y vigilarán la realización de constataciones físicas periódicas con la finalidad de conciliar los resultados obtenidos en estas diligencias con los saldos de los auxiliares contables; las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización de la máxima autoridad del CAÁ Central, a fin de disponer de información confiable sobre las existencias reales de medicinas y para una oportuna toma de decisiones.”*

Recomendación Nro.14 que señala: *“Efectuará los ajustes respectivos al saldo contable de medicinas tomando en consideración el informe emitido sobre la investigación de las diferencias debidamente autorizado por el Director Administrativo del CAÁ Central, el saldo obtenido de la constatación física con corte al 31 de diciembre de 2013 e iniciará registros auxiliares de la cuenta "Medicinas", por fármaco, a fin de contar con información necesaria para sustentar el saldo contable de la cuenta de mayor general.”*

Recomendación Nro.19 que señala: *“Con los resultados de la toma física de bienes regularizará los registros contables, a fin que el CAÁ Central cuente con información real de los bienes de larga duración y en coordinación con el Responsable de Bienes de Larga Duración realice la conciliación de saldos respectivos.”*

- Sírvase encontrar adjunto el Memorando **Nro. IESS-HD-CQ-DA-2016-0713-M, Nro. IESS-HD-CQ-DA-2016-0717-M y Nro. IESS-HD-CQ-DA-2016-0718-M**, con fecha 28 de noviembre de 2016, donde se dispone el cumplimiento de las recomendaciones N°11, 12, 13, 14 y 19.
- Sírvase encontrar adjunto el Oficio **Nro. 411191101-035-UF-2017-HD-CQ**, con fecha 17 de febrero, en 6 fojas útiles suscrito por el Lic. Byron Rodríguez COORDINADOR DE LA UNDIAD FINANCIERA, donde informa sobre el cumplimiento de la recomendación.
- Anexo al Oficio **Nro. 411191101-035-UF-2017-HD-CQ**, remito 53 fojas útiles, divididas en 5 pestañas que contienen los anexos de cada recomendación.
- Se adjunta CD magnético.

- **RECOMENDACIÓN NRO. 16**

En atención a la Recomendación Nro 16 que señala: *“Trasladará al Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar los requerimientos funcionales para la administración y control de los activos fijos de su unidad, para que en coordinación con el Director Nacional de Bienes y Servicios se implemente las soluciones informáticas que se pondrán en operación con el nuevo sistema de gestión hospitalaria.”*

Memorando Nro. IESS-HD-CQ-DA-2017-0098-M

Quito, D.M., 23 de febrero de 2017

- Sírvase encontrar adjunto la circular **Nro. IESS-CAACQ-DIRA-2015-0005-C**, con fecha 10 de noviembre de 2015, donde se da Inicio del proceso de implementación del Sistema de Radio Frecuencia para el Control de Activos.
- **RECOMENDACIÓN NRO. 17 y 18**

En atención a las recomendaciones:

Recomendación Nro 17 que señala: *“Designará por escrito a un servidor independiente, responsable de la administración de los bienes de larga duración que desarrolle un adecuado sistema de control interno en esta área y asignará expresamente sus atribuciones y responsabilidades.”*

Recomendación Nro 18 que señala: *“Dispondrá y vigilará que el Responsable de la administración de Bienes de Larga Duración realice una constatación física integral, que incluya todos los bienes históricamente existentes, los que se hayan transferido de otras unidades y los adquiridos directamente por el CAÁ Central, valorados a su costo histórico, de adquisición o avalúo y clasificados por cuenta; y, elabore las actas de entrega recepción con los responsables de su utilización y custodia.”*

- Sírvase encontrar adjunto el Memorando **Nro. IESS-HD-CQ-DA-2016-0712-M**, con fecha 28 de noviembre de 2016, donde se dispone el cumplimiento de las recomendaciones 17 y 18.
- Sírvase encontrar adjunto el Memorando **Nro. IESS-HD-CAACQ-2015-0334-MI**, con fecha 30 de Octubre de 2015, en el que se designa a un Responsable de Activo Fijos y se informa sobre el cumplimiento.
- Adjunto el Memorando **Nro. IESS-HD-CQ-UA-2017-0065-M**, con fecha 17 de febrero donde se confirma el cumplimiento de la recomendación N°17.
- Adjunto CD magnético con el listado actualizado bienes del HD-CQ
- Adjunto 2 carpetas (Actas custodia 1 y Actas custodia 2) que constan de 1028 fojas útiles, correspondientes a las actas de la Unidad.

Memorando Nro. IESS-HD-CQ-DA-2017-0098-M

Quito, D.M., 23 de febrero de 2017

- **RECOMENDACIÓN NRO. 20 y 21**

En atención a las recomendaciones:

Recomendación Nro 20 que señala: *“Designará expresamente a un servidor para que asuman las responsabilidades derivadas de las actividades de mantenimiento de bienes y equipos del CAÁ Central.”*

Recomendación Nro.21 que señala: *“Dispondrá a servidores con perfiles adecuados, recopilen la información necesaria que permita elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos que tiene el CAÁ Central.”*

- Sírvase encontrar adjunto el Memorando **Nro. IESS-HD-CQ-DA-2016-0711-M**, con fecha 28 de noviembre de 2016, donde se dispone el cumplimiento de las recomendaciones 10, 20 y 21.
- Adjunto Memorando **Nro. IESS-HD-CQ-UA-2017-067-M**, con fecha 22 de febrero del 2017, en el que se informa el cumplimiento de las recomendaciones.
- Adjunto a Memorando **Nro. IESS-HD-CQ-UA-2017-067-M**, 2 oficios (4 fojas útiles), y cronograma de mantenimiento (6 fojas útiles)

- **RECOMENDACIÓN NRO. 22**

En atención a la Recomendación Nro 22 que señala: *“Dispondrá al coordinador de cada servicio del CAÁ Central en coordinación con el responsable de Inventarios llevar un control histórico de los mantenimientos realizados a los bienes a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.”*

- Sírvase encontrar adjunto el Memorando **Nro. IESS-HD-CQ-DA-2016-0714-M**, con fecha 28 de noviembre de 2016, donde se dispone el cumplimiento de la recomendación N°22.
- Adjunto 2 carpetas, cronograma 1 (243 fojas útiles) y cronograma 2 (363 fojas útiles), las mismas contienen los mantenimientos realizados en orden alfabético por servicio.

Memorando Nro. IESS-HD-CQ-DA-2017-0098-M

Quito, D.M., 23 de febrero de 2017

● **RECOMENDACIÓN NRO. 26**

En atención a la Recomendación Nro 26 que señala: *“Dispondrá al Director Administrativo del Centro de Atención Ambulatoria Central, en coordinación con las instancias técnicas y administrativas del Centro, la elaboración de un plan y cronograma de actividades, que posibilite resolver los trámites de responsabilidad patronal represados en esta unidad médica en un plazo perentorio.”*

- Sírvase encontrar adjunto el Memorando **Nro. IESS-HD-CQ-DA-2016-0716-M**, con fecha 28 de noviembre de 2016, donde se dispone el cumplimiento de la recomendación N°26.
- Sírvase encontrar adjunto el Memorando **Nro. IESS-HD-CQ-UR-2016-0035-M**, con fecha 01 de diciembre de 2016, donde se informa la situación actual de Responsabilidad Patronal.

NOTA: Se envía en físico todos los anexos a las recomendaciones.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Javier Roberto Orozco Bustos

DIRECTOR ADMINISTRATIVO HOSPITAL DEL DÍA CENTRAL QUITO

Copia:

Sr. Econ. Carlos Esteban López Zambrano
Director Provincial de Pichincha

Sr. Andres David Guevara Pazmiño
Oficinista

Srta. Ing. Liseth Alexandra Sanchez Caiza
Oficinista HD-CQ

Is