



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
HOSPITAL GENERAL QUEVEDO
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA



No. Informe de Auditoría:	DAI-AI-0761-2016
Nombre del Examen:	A LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS; Y A LA GESTIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL IESS CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA IESS QUEVEDO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2 DE ENERO DE 2012 Y EL 30 DE ABRIL DE 2015

No. RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE RECOMENDACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIÓN	No. DOCUMENTO DE DISPOSICIÓN	No. DOCUMENTO DE RESPUESTA	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
1	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 1. Emitirá instrucciones escritas para que las áreas requirentes de adquisiciones de bienes y servicios, establezcan los presupuestos referenciales sustentados con proformas y/o estudio de mercado, los que verificará previo a la aprobación de los pliegos y adjudicación de la adquisición, a fin de garantizar mejores condiciones de compra para la institución, documentos que formarán parte del expediente del proceso.	Compras Públicas	IESS-HG-QUE-2017-7161-M	IESS-HG-QUE-CP-2017-0315-M	APLICADA
2	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 2. Designará por escrito a los integrantes de la comisión encargada de elaborar los pliegos para las adquisiciones de bienes y/o servicios, los que deberán incluir las especificaciones técnicas, términos de referencia y el presupuesto; documentos que serán suscritos por los integrantes de la comisión, a fin de identificar responsables de la elaboración y facilitar el control posterior.	Compras Públicas	IESS-HG-QUE-2017-7231-M	IESS-HG-QUE-CP-2017-0321-M	APLICADA
3	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 3. Solicitará al Jefe de la Agencia del IESS en Quevedo, le facilite el asesoramiento de parte del abogado de la institución, en la elaboración de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios del CAA de Quevedo, respecto a la especificación de términos en las cláusulas contractuales, a fin de contar con documentos legales que garanticen los intereses de la institución.	Asesoría Legal	IESS-HG-QUE-2017-7162-M	IESS-HG-QUE-AL-2017-0004-M	APLICADA
4	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 4. Verificará que previo a la aprobación de los pliegos y suscripción de contratos para las adquisiciones de bienes e insumos que se reciban de manera parcial, que los documentos incluyan estas condiciones específicas y se relacionen con la forma de pago; contengan las cláusulas obligatorias; y, se suscriban las actas de entrega recepción de los bienes con las cantidades que efectivamente reciban, con la finalidad de precautelar los intereses institucionales.	Asesoría Legal	IESS-HG-QUE-2017-7232-M	IESS-HG-QUE-AL-2017-0005-M	APLICADA
5	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 5. Dispondrá a los miembros encargados de la elaboración de pliegos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios, que sustenten los presupuestos referenciales propuestos, con al menos tres proformas, asegurándose que no correspondan a una misma persona natural o jurídica, a fin de dar oportunidad y un trato justo a los proveedores habilitados en el Sistema de Contratación Pública y transparentar los procesos.	Compras Públicas	IESS-HG-QUE-2017-7233-M	IESS-HG-QUE-CP-2017-0322-M	APLICADA
6	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 6. Elaborará conjuntamente con el Director Médico, el plan de mantenimiento de los equipos del Centro, necesidad que estará justificada y fundamentada por el responsable del área requirente, con la finalidad de que los mantenimientos se contraten con especificaciones técnicas y periodicidad previamente establecida.	Servicios Generales	IESS-HG-QUE-2017-7163-M	IESS-HG-QUE-SG-2017-0277-M	APLICADA

7	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 7. Verificará que las adquisiciones por ínfima cuantía no sean recurrentes ni superen el coeficiente establecido para esta modalidad, con la finalidad de evitar que se eludan procedimientos alternativos que permitan a la institución obtener mejores de compra.	Compras Públicas	IESS-HG-QUE-2017-7238-M	IESS-HG-QUE-CP-2017-0323-M	APLICADA
8	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 8. Dispondrá a la Oficinista Responsable de Compras Públicas del CAA, organice el archivo, folie y rotule los expedientes que respaldan los procesos de las adquisiciones de bienes y servicios, con la documentación que pruebe el cumplimiento de cada una de las etapas, con la finalidad de que la Entidad cuente con la evidencia documental íntegra, que permita el seguimiento y verificación.	Compras Públicas	IESS-HG-QUE-2017-7234-M	IESS-HG-QUE-CP-2017-0324-M	APLICADA
9	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 9. Dispondrá a la Oficinista Responsable de Compras, ingrese en el Portal de Compras Públicas la información relevante de todos los procesos que consten en el sistema como no finalizados; y, de los procesos que generen con el propósito de cumplir con los principios de transparencia y publicidad.	Compras Públicas	IESS-HG-QUE-2017-7235-M	IESS-HG-QUE-CP-2017-0325-M	APLICADA
10	Al Responsable del Área Contable del CAA 10. Verificará que previo al pago de facturas y/o planillas derivadas de la ejecución de contratos, se dispongan de los informes de los Administradores de Contrato con la finalidad de respaldar y sustentar los egresos efectuados.	Financiero	IESS-HG-QUE-2017-7164-M	IESS-HG-QUE-FI-2017-0138-M	APLICADA
11	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 11. Dispondrá a los responsables de la recepción de bienes y servicios adquiridos, que previo a la suscripción de las Actas verifiquen las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el contrato o términos de referencia y de existir novedades comuniquen por escrito a la máxima autoridad y se abstengan de recibir bienes que no correspondan a los requeridos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Entidad.	Bodega General	IESS-HG-QUE-2017-7165-M	IESS-HG-QUE-B-2017-0078-M	APLICADA
12	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 12. Coordinara con la Dirección Nacional de Adquisiciones, Bienes y Servicios, para que se capacite al responsable de activos fijos y aperture la hoja de vida útil de cada bien, incluyendo su historial, características, destino y uso, con la finalidad de que la institución cuente con la información detallada que le permita identificar, registrar y controlar los bienes de larga duración del Centro.	Activos Fijos	IESS-HG-QUE-2017-7166-M	IESS-HG-QUE-SG-2017-0291-M	APLICADA
13	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 13. Dispondrá al responsable de activos fijos realice tomas físicas de los bienes, por lo menos una vez al año, de lo cual levantará las actas e informe, con firmas de responsabilidad y sus resultados serán conciliados con los registros contables, a fin de actualizar los inventarios e información contable.	Activos Fijos	IESS-HG-QUE-2017-7236-M	IESS-HG-QUE-SG-2017-0292-M	APLICADA
14	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 14. Dispondrá y vigilará que la ejecución del Plan Anual de Compras se realice respetando el cronograma planificado, a fin de que el Centro cuente con los bienes y servicios necesarios y evite el arriendo de equipos.	Compras Públicas Planificación	IESS-HG-QUE-2017-7237-M	IESS-HG-QUE-CP-2017-0326-M IESS-HG-QUE-P-2017-0026-M	APLICADA
15	Al Director Administrativo del CAA de Quevedo 15. Verificará que previo al encargo de funciones y responsabilidades, el servidor tenga formación académica profesional y nombramiento compatible con las tareas a asignarse, requisitos que permitirán optimizar los resultados de la gestión encomendada.	Talento Humano	IESS-HG-QUE-2017-7167-M	IESS-HG-QUE-TH-2017-0386-M	APLICADA