

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0104-M

Quito, D.M., 14 de enero de 2019

PARA: Sra. Lcda. Jessica Tatiana Macías Villavicencio
Coordinadora Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud, Pichincha

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, informe DAI-AI-0094-2017, expediente A-2017-11 en el CCQA - HOSPITAL DEL DIA EL BATAN

En atención al memorando Nro. IESS-CPPSSP-2019-0077-M, de 03 de enero de 2019, suscrito por la Lic. Jessica Tatiana Macías Villavicencio Coordinadora Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud, Pichincha, en el que señala: "...**REQUERIMIENTO**. En virtud de lo expuesto, **SOLICITO** remitir un Informe en el cual se evidencien las acciones realizadas con la finalidad de evidenciar el estricto cumplimiento de las Recomendaciones No. 2, 5, 6, 7 y 10 contenida en el Expediente A-2017-11. Es importante mencionar, que dicho Informe constará de las siguientes partes: • Antecedentes, • Base Legal, • Análisis, y • Conclusiones. Así también, se servirán indicar el estado de cada una de las Recomendaciones (A=Aplicada, B=En proceso de Aplicación, D=No Aplicable), en caso de no estar cumplidas indicar los motivos por los cuales no se ha dado cumplimiento. Finalmente, **DISPONGO** mantener un archivo debidamente organizado a fin de justificar la implementación y cumplimiento de estas Recomendaciones ante los Órganos de Control cuando así sea requerido..."

Al respecto esta área Dirección Administrativa manifiesta lo siguiente:

ANTECEDENTES

- Mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0047-M, de 07 de enero de 2019, suscrito por la máxima autoridad en el que cita textualmente: "En base a lo dispuesto en el Memorando Nro. IESS-CPPSSP-2018-15501-M de 26 de diciembre de 2018, suscrito por la Lcda. Jessica Tatiana Macías Villavicencio, COORDINADORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES DEL SEGURO DE SALUD, PICHINCHA, quien es su parte pertinente expone: "...Mediante Memorando No. IESS-DSGSIF-2018-7426-M de 26 de diciembre de 2018, el Dr. Marco Sotomayor, Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar (E), indica: "Con la finalidad de dar atención al memorando IESS-DG-2018-2034-M de 25 de septiembre de 2018, suscrito por el Econ. Freddy Hernán Peralta Chávez, Planificador - Coordinador de la Comisión de Seguimiento de la Dirección General, el mismo que adjunto al presente, en el cual solicita se disponga la aplicación de las recomendaciones constantes en el informe DAI-AI-0094-2017, expediente A-2017-11(...)" "...En virtud de lo expuesto, **SOLICITO** remitir en el término de 72 horas un Informe en el cual se evidencien las acciones realizadas con la finalidad de evidenciar el estricto cumplimiento de las Recomendaciones No. 2, 5, 6, 7 y 10 contenida en el Expediente A-2017-11. Es importante mencionar, que dicho Informe constará de las siguientes partes: Antecedentes, Base Legal, Análisis, y Conclusiones. Así también, se servirán indicar el estado de cada una de las Recomendaciones (A=Aplicada, B=En proceso de Aplicación, D=No Aplicable), en caso de no estar cumplidas indicar los motivos por los cuales no se ha dado cumplimiento. Finalmente, **DISPONGO AL ÁREA LEGAL** mantener un archivo debidamente organizado a fin de justificar la implementación y cumplimiento de estas Recomendaciones ante los Órganos de Control cuando así sea requerido..."

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0104-M

Quito, D.M., 14 de enero de 2019

- Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0090-M, de 11 de enero de 2019, mediante el cual la Dra. Maria del Carmen Chicaiza indica: “Con estos antecedentes expuestos; y, atención al Memorando que se atiente y con base a lo establecido en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Art. 28 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; esta Área Legal pone en conocimiento de su Autoridad, las acciones realizadas en relación al Cumplimiento de recomendaciones de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, informe DAI-AI-0094-2017, expediente A-2017-11 en el CCQA - HOSPITAL DEL DIA EL BATAN.

Por otro lado es importante mencionar que de acuerdo a lo señalado anteriormente y las respuestas expuestas por las áreas se puede determinar que se categoriza en el literal “A” = Aplicada, según información emitida por las áreas.

Además se informa que el Área Legal de este Centro se encargada de consolidar la información y tenerla siempre actualizada con el ánimo la requiera pueda hacer uso de la misma.”

- **BASE LEGAL.**

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

“Artículo 92.- Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.”

Reglamento a la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado.

“Artículo 28.- Seguimiento y Control. - La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones.”

RECOMENDACIONES

1.-ÁREAS REQUIRENTES- PLANIFICACIÓN – ADQUISICIONES – FINANCIEROS – LEGAL

“A los Directores, delegados para la suscripción de contratos

2. Solicitarán a las áreas requirentes los estudios pertinentes de los proyectos a ejecutarse en donde se definan claramente el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer; documentos con los cuales conformarán un expediente y estructurarán un archivo secuencial y cronológico por cada contrato, así mismo, previo a la emisión de resoluciones de adjudicación y suscripción de contratos, verifiquen y supervisen que la documentación de los procesos y operaciones se encuentren completos y que formen parte de los expedientes individuales de los contratos; así como que los procesos se realicen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

2.- TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL

Al Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0104-M

Quito, D.M., 14 de enero de 2019

5. *Dispondrá a los Administradores de Contratos, que previo a la suscripción de las Actas de Entrega – Recepción, verifiquen que este documento contenga los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria del cumplimiento del contrato, así como que los bienes y/o servicios recibidos cumplan con las especificaciones técnicas, términos de referencia y requerimientos establecidos en los contratos, ofertas y pliegos aprobados para el efecto.*

3.- TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL

A los Administradores de Contratos

6. *Previo a la suscripción de las Actas de Entrega - Recepción solicitarán la participación de técnicos afines a la naturaleza del contrato, que no hayan participado en el proceso, a fin de verificar que los bienes y/o servicios recibidos cumplan con las especificaciones técnicas, términos de referencia y requerimientos establecidos; así como que en el Acta consten los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria para el cumplimiento del contrato.*

4.- TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL

A los Directores, delegados para la suscripción de contratos

7. *Dispondrán a los Administradores de Contratos, que previo a solicitar la cancelación de los valores totales de los mismos, verifiquen que se haya cumplido con el Objeto del Contrato, y los parámetros establecidos en los pliegos y la oferta presentada, aspectos éstos que deberán estar contenidos en los informes presentados por las áreas requirentes, respecto de su conformidad con los productos y/o servicios recibidos.*

5.- TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL

A los Administradores de Contratos

10. *Implementarán los procedimientos que permitan verificar la administración, uso, control y destino de los bienes y/o servicios adquiridos, a fin de asegurar que los mismos cumplan con la necesidad presentada y el Objeto del Contrato.”*

RESPUESTA ENVIADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS:

1. Mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-CFA-2019-0004-M, de 08 de enero de 2019, suscrito por la Dra. Martha Elizabeth Moreno Lema, Responsable de la Coordinación de Farmacia, en el que señala: “...ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 2 “...RESPUESTA: El Área de farmacia, consolida la solicitud de medicamentos de todas las Áreas de la unidad, para lo cual se realiza un Comité de Farmacología y aprueba la solicitud de los medicamentos

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0104-M

Quito, D.M., 14 de enero de 2019

realizados por las distintas Áreas (PAC de Medicamentos). En base al PAC anual de medicamentos y de acuerdo a la necesidad, a la rotación, el perfil epidemiológico, el stock de seguridad, el presupuesto, la capacidad de almacenamiento, el stock de bodega, se realiza la solicitud de los medicamentos que se encuentren cerca a terminarse; para lo cual se solicita: el stock de bodega, que confirma la necesidad de la solicitud; se solicita a planificación si consta o no en el PAC, lo que significa que si se encuentra planificada la compra; y se solicita a Compras Públicas se certifique si los medicamentos, constan en Catálogo Electrónico; en el caso de constar en Catálogo electrónico, se verifica que las especificaciones técnicas del medicamento solicitado sea igual a la que consta en Catálogo electrónico; en caso de no constar en Catálogo electrónico se solicita proformas, para realizar el estudio de mercado, obtener el precio referencial e identificar el proceso mediante el cual se va a realizar la adquisición; con toda la documentación que sustenta el proceso se solicita a la Dirección Médica revise y apruebe la adquisición para posteriormente se solicite la asignación de recursos. **CONCLUSIÓN** Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada). **ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 5 RESPUESTA:** En el Área de farmacia al haber un solo profesional Bioquímico, este hace lo que le corresponde que es la recepción técnica por disposición de la Máxima Autoridad; para lo cual emite un Reporte de especificaciones técnicas, donde consta todo lo relacionado a las especificaciones técnicas del medicamento, y el cumplimiento o no de las mismas; si las especificaciones técnicas cumplen con lo solicitado, se aprueba el medicamento. **CONCLUSIÓN** Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada). **ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 6 RESPUESTA:** Como se indicó anteriormente en el Área de farmacia al haber un solo profesional Bioquímico, este hace lo que le corresponde que es realizar la recepción técnica por disposición de la Máxima Autoridad; para lo cual emite un Reporte de especificaciones técnicas, donde consta todo lo relacionado a las especificaciones técnicas del medicamento, y el cumplimiento o no de las mismas; si las especificaciones técnicas cumplen con lo solicitado, se aprueba el medicamento, con este documento y toda la documentación solicitada al proveedor, el Técnico afín emite un informe al administrador del contrato, previo la firma de las actas. **CONCLUSIÓN** Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada). **ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 7 RESPUESTA:** Como se indicó anteriormente en el Área de farmacia al haber un solo profesional Bioquímico, este hace lo que le corresponde que es realizar la recepción técnica por disposición de la Máxima Autoridad; para lo cual emite un Reporte de especificaciones técnicas, donde consta todo lo relacionado a las especificaciones técnicas del medicamento, y el cumplimiento o no de las mismas; si las especificaciones técnicas cumplen con lo solicitado, se aprueba el medicamento. **CONCLUSIÓN** Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada). **ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 10 RESPUESTA:** El Área de farmacia por control realiza el inventario diario de todos los medicamentos, y los desfases que existieran, se revisa cual es el motivo y se justifica, y se repone, dentro del plazo de 72 horas. **CONCLUSIÓN** Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada).”

2. Mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-DM-2019-0017-M, de 08 de enero de 2019, suscrito por Dr. Pablo Aníbal Izquierdo Pinos DIRECTOR MÉDICO-HOSPITAL DEL DÍA EL BATÁN en el que indica: “...“...**ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 2 “...RESPUESTA:** El Área de farmacia, consolida la solicitud de medicamentos de todas las Áreas de la unidad, para lo cual se realiza un Comité de Farmacología y aprueba la solicitud de los medicamentos realizados por las distintas Áreas (PAC de Medicamentos). En base al PAC anual de medicamentos y de acuerdo a la necesidad, a la rotación, el perfil epidemiológico, el stock de seguridad, el presupuesto, la capacidad de almacenamiento, el stock de bodega, se realiza la solicitud de los medicamentos que

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0104-M

Quito, D.M., 14 de enero de 2019

se encuentren cerca a terminarse; para lo cual se solicita: el stock de bodega, que confirma la necesidad de la solicitud; se solicita a planificación si consta o no en el PAC, lo que significa que si se encuentra planificada la compra; y se solicita a Compras Públicas se certifique si los medicamentos, constan en Catálogo Electrónico; en el caso de constar en Catálogo electrónico, se verifica que las especificaciones técnicas del medicamento solicitado sea igual a la que consta en Catálogo electrónico; en caso de no constar en Catálogo electrónico se solicita proformas, para realizar el estudio de mercado, obtener el precio referencial e identificar el proceso mediante el cual se va a realizar la adquisición; con toda la documentación que sustenta el proceso se solicita a la Dirección Médica revise y apruebe la adquisición para posteriormente se solicite la asignación de recursos. **CONCLUSIÓN** Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada). **ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 5 RESPUESTA:** En el Área de farmacia al haber un solo profesional Bioquímico, este hace lo que le corresponde que es la recepción técnica por disposición de la Máxima Autoridad; para lo cual emite un Reporte de especificaciones técnicas, donde consta todo lo relacionado a las especificaciones técnicas del medicamento, y el cumplimiento o no de las mismas; si las especificaciones técnicas cumplen con lo solicitado, se aprueba el medicamento. **CONCLUSIÓN** Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada). **ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 6 RESPUESTA:** Como se indicó anteriormente en el Área de farmacia al haber un solo profesional Bioquímico, este hace lo que le corresponde que es realizar la recepción técnica por disposición de la Máxima Autoridad; para lo cual emite un Reporte de especificaciones técnicas, donde consta todo lo relacionado a las especificaciones técnicas del medicamento, y el cumplimiento o no de las mismas; si las especificaciones técnicas cumplen con lo solicitado, se aprueba el medicamento, con este documento y toda la documentación solicitada al proveedor, el Técnico afín emite un informe al administrador del contrato, previo la firma de las actas. **CONCLUSIÓN** Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada). **ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 7 RESPUESTA:** Como se indicó anteriormente en el Área de farmacia al haber un solo profesional Bioquímico, este hace lo que le corresponde que es realizar la recepción técnica por disposición de la Máxima Autoridad; para lo cual emite un Reporte de especificaciones técnicas, donde consta todo lo relacionado a las especificaciones técnicas del medicamento, y el cumplimiento o no de las mismas; si las especificaciones técnicas cumplen con lo solicitado, se aprueba el medicamento. **CONCLUSIÓN** Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada). **ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 10 RESPUESTA:** El Área de farmacia por control realiza el inventario diario de todos los medicamentos, y los desfases que existieran, se revisa cual es el motivo y se justifica, y se repone, dentro del plazo de 72 horas. **CONCLUSIÓN** Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada)..."

- Mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-AF-2019-0001-M, de 09 de enero de 2019, suscrito por Sr. Camilo José Cela Rodríguez RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS, en el que señala: "...ANALISIS: Por tal razón en mi calidad de Responsable de Bienes me permito comunicar a su autoridad que para las recomendaciones Recomendaciones No. 2, 3, 4 y 5, contenidas en el informe DAI-AI-0094-2017, expediente A-2017-11 hasta la presente fecha se han cumplido de manera adecuada y se ha velado por el cumplimiento como parte de la comisión de los siguientes procesos: PROCESO DESIGNACIÓN Recepción de la segunda entrega del contrato No. 09-2018-CELBATAN de la adquisición de suministros informáticos para el C.C.Q.A.H.D.D. El Batán. Técnico no interviniente Adquisición de una impresora de código de barras lector y rollos de etiqueta para el Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio Hospital del Día El Batán. Técnico a fin a la contratación ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE FERRETERÍA, PARA EL

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0104-M

Quito, D.M., 14 de enero de 2019

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CCQAHDD EL BATAN. Técnico no Interviniente ÓRDEN DE COMPRA N° CP-DA-CCQHDBATAN-0029-2018, PARA LA ADQUISICIÓN DE CABLES Y ACCESORIOS PARA EL ELECTROCARDIOGRAFO BAJO LA MODALIDAD DE ÍNFIMA CUANTÍA, CELEBRADAS POR EL CENTRO CLÍNICO Responsable de Activos Fijos ÓRDEN DE COMPRA CP-DA-CCQHDBATAN-0045-2018 BAJO LA MODALIDAD DE INFIMA CUANTIA, CELEBRADA POR EL CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO AMBULATORIO HOSPITAL DEL DÍA EL BATAN. Técnico no interviniente CONCLUSIÓN: Recomendaciones No. 2, 3, 4 y 5, contenidas en el informe DAI-AI-0094-2017, expediente A-2017-11, es aplicada de acuerdo al ámbito de mis competencias y funciones delegadas por la Máxima Autoridad, es importante señalar que se seguirá acogiendo y se observará el respectivo cumplimiento en todos los casos aplicables a los procesos que se generan en esta Unidad Médica...”

4. Mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-AMS-2019-0009-M, de 09 de enero de 2019, suscrito por Téc. Erick Andrés Galindo Duque RESPONSABLE DEL AREA DE ADQUISICIONES, en el que emite su respuesta e indica: “...Análisis y Conclusión De acuerdo al ámbito de mis competencias, como Responsable de Adquisiciones, con memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2018-1858-M del 19 de octubre del 2018, tengo a bien informar que desde la fecha que me encuentro como Responsable de Adquisiciones, de acuerdo al Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0047-M de 07 de enero de 2019 suscrito por el Mgs. Lenin Arturo Cevallos Wandemberg DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO - HOSPITAL DEL DÍA EL BATÁN en el que su parte pertinente manifiesta que “(...) RECOMENDACIONES 1.-ÁREAS REQUIRENTES- PLANIFICACIÓN – ADQUISICIONES – FINANCIEROS – LEGAL...” “...2.- TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL...” “...3.- TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL...” “...4.- TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL...” “...5.- TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL...” De acuerdo al análisis de cada de las recomendaciones antes mencionadas el área de adquisiciones es participe de la etapa precontractual, mas no de la parte contractual por lo tanto es D=No Aplicable en ninguna de las recomendaciones. El área de adquisiciones tomara si en cuenta para que sea de apoyo a los administradores de contrato en proporcionar la facilidad y documentación de algún proceso de Contratación pública...”
5. Con Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0088-M de 11 de enero de 2019, la Dra. María del Carmen Chicaiza responsable del área legal indica: “...**ANÁLISIS:** Esta área de asesoría legal, una vez que toma conocimiento de las Recomendaciones de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, informe DAI-AI-0094-2017, en el CCQA-HOSPITAL DEL DIA EL BATAN, indica que se aplicara en caso de requerirla tomando en consideración el ámbito de sus competencias.

Con respecto a la Recomendación N° 2 me permito manifestar lo siguiente:

1.-ÁREAS REQUIRENTES- PLANIFICACIÓN – ADQUISICIONES – FINANCIEROS – LEGAL “A los Directores, delegados para la suscripción de contratos 2. Solicitarán a las áreas requirentes los estudios pertinentes de los proyectos a ejecutarse en donde se definan claramente el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer; documentos con los cuales conformarán un expediente y estructurarán un archivo secuencial y cronológico por cada contrato, así mismo, previo a la

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0104-M

Quito, D.M., 14 de enero de 2019

emisión de resoluciones de adjudicación y suscripción de contratos, verifiquen y supervisen que la documentación de los procesos y operaciones se encuentren completos y que formen parte de los expedientes individuales de los contratos; así como que los procesos se realicen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Esta área legal ha venido revisando la integridad del proceso, así como también visualizando que se cumpla con lo que determina el Art. 23 de la LOSNCP.- “Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad. Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación”, se la misma manera se verifica que la documentación integra se encuentre en expediente de forma cronológicamente ordenado, que contenga firmas de responsabilidad, y conforme a lo que determina la LOSNCP y su Reglamento, documentación que sirve de base para la estructura y considerando de las resoluciones ya sean esta de inicio, cancelación, declaratoria de desierto, reapertura, adjudicación, cabe indicar que para la elaboración del contrato se verifican los mismo puntos mencionados en líneas anteriores, adicionalmente, se trabaja en función a la normativa legal vigente y recomendaciones de auditoría. El archivo que reposa en el área legal es estrictamente de los documentos que aquí se elaboran en este caso criterios, resoluciones, contratos, de existir resoluciones modificatorias o contratos modificatorios.

Con respecto a la Recomendación N° 5, 6, 7, y 10

TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL

Al Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

5. Dispondrá a los Administradores de Contratos, que previo a la suscripción de las Actas de Entrega – Recepción, verifiquen que este documento contenga los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria del cumplimiento del contrato, así como que los bienes y/o servicios recibidos cumplan con las especificaciones técnicas, términos de referencia y requerimientos establecidos en los contratos, ofertas y pliegos aprobados para el efecto.

3.- TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL

A los Administradores de Contratos

6. Previo a la suscripción de las Actas de Entrega - Recepción solicitarán la participación de técnicos afines a la naturaleza del contrato, que no hayan participado en el proceso, a fin de

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0104-M

Quito, D.M., 14 de enero de 2019

verificar que los bienes y/o servicios recibidos cumplan con las especificaciones técnicas, términos de referencia y requerimientos establecidos; así como que en el Acta consten los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria para el cumplimiento del contrato.

TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL.-A los Directores, delegados para la suscripción de contratos .-7. Dispondrán a los Administradores de Contratos, que previo a solicitar la cancelación de los valores totales de los mismos, verifiquen que se haya cumplido con el Objeto del Contrato, y los parámetros establecidos en los pliegos y la oferta presentada, aspectos éstos que deberán estar contenidos en los informes presentados por las áreas requirentes, respecto de su conformidad con los productos y/o servicios recibidos.

TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN LEGAL.- A los Administradores de Contratos

10. Implementarán los procedimientos que permitan verificar la administración, uso, control y destino de los bienes y/o servicios adquiridos, a fin de asegurar que los mismos cumplen con la necesidad presentada y el Objeto del Contrato.”

El área legal es la encargada de elaborar las designaciones para los administradores y comisión de recepción de los contratos, verificando que dentro del proceso la persona que sea designada como administrador del contrato, así como que vaya ser miembro de la comisión de recepción no hayan sido parte, ni participado dentro del proceso, como comisión técnica.

- *Además se verifica dentro de las especificaciones técnicas y los términos de referencia, las personas sugeridas por los responsables del levantamiento del proceso, considerando que quien sea designado como administrador del contrato sea un profesional a fin al objeto del contrato, dichos proyectos de designaciones se las realiza al amparo a lo prescrito en el artículo 70 y 80 de la LOSNCP, artículo 121, 124 y 125 del Reglamento a la LOSNCP, así como lo manifestado en las Resoluciones SERCOP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, e Instructivo para Administradores de Contrato y Ordenes de Compras, para la aprobación y suscripción de la máxima autoridad.”*

ANÁLISIS

Con base a lo establecido en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Art. 28 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se ha corrido traslado con las recomendaciones arriba enunciadas para cumplimiento y aplicación inmediata.

La Dra. Martha Elizabeth Moreno Lema, Responsable de la Coordinación de Farmacia Mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-CFA-2019-0004-M, de 08 de enero de 2019, indico que: “...El Área de farmacia, consolida la solicitud de medicamentos de todas las Áreas de la unidad, para lo cual se realiza un Comité de Farmacología y aprueba la solicitud de los medicamentos realizados por las distintas Áreas (PAC de Medicamentos). En base al PAC anual de medicamentos y de acuerdo a la necesidad, a la rotación, el perfil epidemiológico, el stock de seguridad, el presupuesto, la capacidad de almacenamiento, el stock de bodega, se realiza la solicitud de los medicamentos que se encuentren cerca a terminarse; para lo cual se solicita: el stock de bodega,

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0104-M

Quito, D.M., 14 de enero de 2019

que confirma la necesidad de la solicitud; se solicita a planificación si consta o no en el PAC, lo que significa que si se encuentra planificada la compra; y se solicita a Compras Públicas se certifique si los medicamentos, constan en Catálogo Electrónico; en el caso de constar en Catálogo electrónico, se verifica que las especificaciones técnicas del medicamento solicitado sea igual a la que consta en Catálogo electrónico; en caso de no constar en Catálogo electrónico se solicita proformas, para realizar el estudio de mercado, obtener el precio referencial e identificar el proceso mediante el cual se va a realizar la adquisición; con toda la documentación que sustenta el proceso se solicita a la Dirección Médica revise y apruebe la adquisición para posteriormente se solicite la asignación de recursos. CONCLUSIÓN Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada). ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 5 RESPUESTA: En el Área de farmacia al haber un solo profesional Bioquímico, este hace lo que le corresponde que es la recepción técnica por disposición de la Máxima Autoridad; para lo cual emite un Reporte de especificaciones técnicas, donde consta todo lo relacionado a las especificaciones técnicas del medicamento, y el cumplimiento o no de las mismas; si las especificaciones técnicas cumplen con lo solicitado, se aprueba el medicamento. CONCLUSIÓN Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada). ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 6 RESPUESTA: Como se indicó anteriormente en el Área de farmacia al haber un solo profesional Bioquímico, este hace lo que le corresponde que es realizar la recepción técnica por disposición de la Máxima Autoridad; para lo cual emite un Reporte de especificaciones técnicas, donde consta todo lo relacionado a las especificaciones técnicas del medicamento, y el cumplimiento o no de las mismas; si las especificaciones técnicas cumplen con lo solicitado, se aprueba el medicamento, con este documento y toda la documentación solicitada al proveedor, el Técnico afín emite un informe al administrador del contrato, previo la firma de las actas. CONCLUSIÓN Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada). ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 7 RESPUESTA: Como se indicó anteriormente en el Área de farmacia al haber un solo profesional Bioquímico, este hace lo que le corresponde que es realizar la recepción técnica por disposición de la Máxima Autoridad; para lo cual emite un Reporte de especificaciones técnicas, donde consta todo lo relacionado a las especificaciones técnicas del medicamento, y el cumplimiento o no de las mismas; si las especificaciones técnicas cumplen con lo solicitado, se aprueba el medicamento. CONCLUSIÓN Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada). ANÁLISIS: RECOMENDACIÓN 10 RESPUESTA: El Área de farmacia por control realiza el inventario diario de todos los medicamentos, y los desfases que existieran, se revisa cual es el motivo y se justifica, y se repone, dentro del plazo de 72 horas. CONCLUSIÓN Por lo que de acuerdo a lo solicitado debo indicar que la Recomendación se encuentra en estado de (A=Aplicada)...”

El Dr. Pablo Aníbal Izquierdo Pinos DIRECTOR MÉDICO-HOSPITAL DEL DÍA EL BATÁN, indico que mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-DM-2019-0017-M, de 08 de enero de 2019, accede lo indicado en el memorando que antecede.

El señor Camilo José Cela Rodríguez RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS emitió su respuesta mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-AF-2019-0001-M, de 09 de enero de 2019, en el que señaló que para las recomendaciones No. 2, 3, 4 y 5... hasta la presente fecha se han cumplido de manera adecuada y se ha velado por el cumplimiento como parte de la comisión de Recepción de algunos contratos y órdenes de compra, además señala que las recomendaciones son aplicadas de acuerdo al ámbito de sus competencias y funciones delegadas por la Máxima Autoridad, es importante señalar que se seguirá acogiendo y se observará el respectivo cumplimiento en todos los casos aplicables a los procesos que se generan en esta Unidad Médica.

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0104-M

Quito, D.M., 14 de enero de 2019

El Téc. Erick Andrés Galindo Duque RESPONSABLE DEL AREA DE ADQUISICIONES, mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-AMS-2019-0009-M, de 09 de enero de 2019, indico lo siguiente con respecto a las siguientes recomendaciones: “(...) **RECOMENDACIONES 1.-ÁREAS REQUIERENTES- PLANIFICACIÓN – ADQUISICIONES – FINANCIEROS – LEGAL...**” “...2.- **TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL...**” “...3.- **TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL...**” “...4.- **TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL...**” “...5.- **TODAS LAS ÁREAS Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS – ÓRDENES DE COMPRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN – LEGAL...**” De acuerdo al análisis de cada una de las recomendaciones antes mencionadas el área de adquisiciones es participe de la etapa precontractual, mas no de la parte contractual por lo tanto es D=No Aplicable en ninguna de las recomendaciones. El área de adquisiciones tomara si en cuenta para que sea de apoyo a los administradores de contrato en proporcionar la facilidad y documentación de algún proceso de Contratación pública...

CONCLUSIÓN

Con estos antecedentes expuestos; y, atención al Memorando que se atiente y con base a lo establecido en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Art. 28 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; esta Dirección Administrativa pone en conocimiento de su Autoridad, las acciones realizadas en relación al Cumplimiento de recomendaciones de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, informe DAI-AI-0094-2017, expediente A-2017-11 en el CCQA - HOSPITAL DEL DIA EL BATAN.

Por otro lado es importante mencionar que de acuerdo a lo señalado anteriormente y las respuestas expuestas por las áreas correspondientes se puede determinar que se categoriza en el literal “A” = Aplicada, según información emitida por las áreas.

Además se informa que el Área Legal de este Centro se encarga de consolidar y actualizar la información para cuando se la requiera se pueda hacer uso de la misma.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Lenin Arturo Cevallos Wandemberg

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO - HOSPITAL DEL DÍA EL BATÁN

Referencias:

- IESS-CPPSSP-2019-0077-M

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0104-M

Quito, D.M., 14 de enero de 2019

Anexos:

- dai-ai-0094-2017;_exp__a-2017-110119798001545321958.pdf
- iess-dg-2018-2034-m0516439001545321958.pdf
- recomendaciones_dsgsif.xls
- 0077-m0374959001546872500.pdf
- anexo_legal_10173309001547217185.pdf
- anexo_legal_20588014001547217185.pdf
- anexo_legal_30969197001547217185.pdf
- iess-hd-eb-af-2019-0001-mfrm0271802001547217186.pdf
- iess-hd-eb-ams-2019-0009-m0574345001547217186.pdf
- iess-hd-eb-cfa-2019-0004-m0890155001547217186.pdf
- iess-hd-eb-da-2019-0047-m0199346001547217187.pdf
- iess-hd-eb-dm-2019-0017-m0503987001547217187.pdf

Copia:

Sra. Abg. María del Carmen Chicaiza Alvarez
Abogado

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

ke/de/mc