

**Memorando Nro. IESS-DPP-2019-0787-M**

**Quito, D.M., 25 de abril de 2019**

**PARA:** Sr. Mgs. German Miguel Cruz Peñaherrera  
**Coordinador Provincial Administrativo Financiero Pichincha, Encargado**

Sra. Lcda. Jessica Tatiana Macias Villavicencio  
**Coordinadora Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud, Pichincha**

Srta. Mgs. Johana Paola De la Cadena López  
**Coordinadora Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos de Trabajo, Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo Pichincha**

Sr. Lcdo. Rafael Alberto Jarrin Erazo  
**Coordinador Provincial del Seguro Social Campesino Pichincha**

Sr. Dr. Juan Dante Páez Moreno  
**Gerente General - Hospital de Especialidades Carlos Andrade Marín**

Sr. Ing. Diego Germán Recalde Guerra  
**Gerente General, Hospital General del Sur de Quito**

Sr. Mgs. Lenin Arturo Cevallos Wandemberg  
**Director Administrativo, Encargado - Hospital del Día El Batán**

Sra. Ing. Maria Belen Medina Villegas  
**Directora Administrativa, Hospital del Día Sangolquí**

Srta. Dra. Paola Anabella Paredes Granda  
**Directora Médica del Centro de Especialidades Comité del Pueblo**

Sr. Dr. Pedro Daniel Bedón Herrera  
**Director del Centro de Especialidades La Ecuatoriana**

Sra. Ing. Lidia Maribel López Carrera  
**Directora Administrativa del Centro Médico La Mariscal**

Sr. Ing. Galo Alberto Granda Heredia MBA  
**Director Administrativo del Centro de Especialidades Sur Occidental, Encargado**

Sr. Dr. Jaime Enrique Zambrano Cuadrado  
**Director Centro de Salud Amaguaña**

Sr. Dr. Rafael Eduardo Guerrero Dumancela  
**Director Médico, encargado**

Sr. Mgs. Marco Antonio Echeverría Domínguez  
**Director Centro de Salud B - Tabacundo**

**Memorando Nro. IESS-DPP-2019-0787-M**

**Quito, D.M., 25 de abril de 2019**

Sr. Ing. Diego Raul Gallo Acosta  
**Director Administrativo HD-CQ**

Sr. Ing. Diego Alejandro Robalino Dominguez  
**Director Administrativo Hospital del Día Chimbacalle, Encargado**

Sr. Lcdo. Marcelo Ivan Tayupanta Mejia  
**Director Administrativo, Hospital del Día Cotocollao**

Sr. Epsc. Luis Ramón Rivera Flores  
**Director Médico Centro de Salud B - Cayambe, Encargado**

Srta. Mgs. Natalia Andrea Castillo Ruilova  
**Directora Administrativa Encargada**

Sr. Econ. Jaime Rafael Artieda Gallardo  
**Director Administrativo del Centro de Especialidades San Juan Encargado**

**ASUNTO:** Se traslada Memorando Nro. IESS-SDNGTH-2019-3456-M; "Notificación para cumplimiento de recomendaciones Contraloría General del Estado, expediente interno A-2018-20."

De mi consideración:

Se traslada para conocimiento y, de acuerdo al ámbito de sus competencias, estricta observancia el Memorando Nro. IESS-SDNGTH-2019-3456-M de 23 de abril de 2019, dirigido a varias dependencias de la Institución, entre ellas la Dirección Provincial de Pichincha; mediante el cual la magister Irene Prascovia Salazar Rodríguez, Subdirectora Nacional de Gestión de Talento Humano, indicó:

*"Con Memorando Nro. IESS-DNSC-2019-1316-M, de 27 de marzo de 2019, la Ingeniera María Cecilia Arteaga Flor, Directora Nacional de Servicios Corporativos, dispone a esta Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, realice las gestiones pertinentes, a fin de cumplir con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de varios exámenes especiales, puntualizando lo siguiente:*

*'...La Contraloría General del Estado y la Superintendencia de Bancos en uso de sus atribuciones legales, aprobó varios exámenes especiales que en su contenido se emitieron recomendaciones que puntualizan a su unidad como responsable de la aplicación de las mismas.*

*De conformidad con el mandato del artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el que se expresa el cumplimiento obligatorio e inmediato de las recomendaciones y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado, pudiendo llegar a la destitución del funcionario responsable.*

*'La Dirección General, por sí o a través de sus equipos de trabajo, solicita e insiste*

**Memorando Nro. IESS-DPP-2019-0787-M**

**Quito, D.M., 25 de abril de 2019**

*permanente el cumplimiento integral de las recomendaciones y disposiciones contenidas en los informes de los órganos de control, tal como lo determina el artículo 77 literales c) y d).*

*El artículo 28 del reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa, que a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar que informen documentadamente el cumplimiento de las recomendaciones; A pesar del tiempo transcurrido y varias insistencias realizadas, no se evidencia el cumplimiento integral de las recomendaciones que el órgano de control, emitió para su cumplimiento de los exámenes especiales cuyo detalle se encuentra adjunto al presente.*

*Por lo expuesto, esta Dirección General, le concede un plazo de 90 días improrrogables, para implementar al 100% las recomendaciones y disposiciones de los distintos órganos de control. Mediante copia de la presente, dispongo al Coordinador de la Comisión de Seguimiento de la Dirección General, realice un seguimiento al cumplimiento de dicho cronograma, e informe a esta Dirección General del estado de implementación para los fines pertinentes....*

*En base a lo antes indicado y de conformidad con las recomendaciones otorgadas por los diferentes órganos de control, solicito realizar las gestiones pertinentes para el cumplimiento de las mismas y a su vez se solicita el envío [sic] de informes mensuales hasta los días 28 de cada mes con el avance de las actividades solicitadas.'*

*Acatando la citada disposición, me permito notificar a usted (s), las recomendaciones originadas del examen especial Nro. DNAI-AI-0362-2018, efectuado por la Contraloría General del Estado: **'AL PROCESO DE PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACION Y PASAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS DE LOS MIEMBROS Y ASESORES DEL CONSEJO DIRECTIVO, DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES Y ASESORES QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL Y LOS DIRECTORES PROVINCIALES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016'**, expediente interno A-2018-20; recomendaciones de las cuales se desprende lo siguiente:*

**'Al Director General**

**Recomendación Nro. 1**

*'1. Dispondrá al Director Nacional de Gestión Financiera y al Director Nacional de Servicios Corporativos del IESS, supervisen que la normativa utilizada para los procesos de autorización, control y pago de viáticos al interior y exterior se encuentre concordante con la emitida por el Ministerio de Trabajo y en caso de que existan reformas a la misma se realicen las modificaciones correspondientes, a fin de que los servidores de la institución cuenten con directrices claras y actualizadas.'*

*Respecto de la referida recomendación me permito adjuntar la Resolución Administrativa No. IESS-DG-2018-009-RFDG, suscrita por el Magister David Ruales, Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, a través de la cual aprueba y expide el Manual para la 'Gestión de Servicios Institucionales' normativa vigente a partir del 2 de enero del 2019; y, que en los numerales 6 y 7 establece: 'Identificación del Subproceso Viáticos, Movilización, y/o Subsistencias por Servicios Institucionales'; y, la 'Identificación del Subproceso Viáticos por Residencia y Transporte', respectivamente; documento que se remite a fin que se socialice y se cumpla de manera*

**Memorando Nro. IESS-DPP-2019-0787-M**

**Quito, D.M., 25 de abril de 2019**

*integral, incluyendo los formatos anexos al citado Manual.*

**Al Director Nacional de Servicios Corporativos**

**Recomendación Nro. 3**

*'3. Dispondrá al personal que realiza la liquidación de los viáticos, una vez que hayan terminado el proceso con la elaboración de los boletines, enviarán la documentación de sustento original a las unidades financieras, a fin que continúen con el proceso de registro y autorización de los pagos de viáticos, y que se encuentre archivada y custodiada por éstas unidades financieras.'*

**Al Director General**

**Recomendación Nro. 5**

*'5. Dispondrá a los Directores Nacionales de Servicios Corporativos; Gestión Financiera; y unidades financieras que conforman el IESS, vigilen y controlen durante el proceso de liquidación, registro y pago de los viáticos, que se encuentre la información presentada debidamente sustentada y que cumpla con las condicionantes establecidas en la normativa legal respectiva, a fin de disponer de documentación íntegra que sustente las actividades operacionales realizadas por los servidores de la institución.'*

**Al Director General**

**Recomendación Nro. 6**

*'6. Dispondrá a los Directores Nacionales de Servicios Corporativos; y, Gestión Financiera, realicen de forma coordinada el procedimiento de pagos de viáticos al interior y exterior, en el cual se establezca responsables, tareas, sistemas, formatos y custodios de la documentación generada, lo cual permitirá definir las responsabilidades y funciones durante el proceso del pago de viáticos.'*

**Al Director Nacional de Servicios Corporativos y Directores Provinciales**

**Recomendación Nro. 7**

*'7. Dispondrán a los responsables de las unidades de Talento Humano del nivel central y provincial que posterior a la elaboración de los boletines o liquidar viáticos al interior, remitan toda la documentación original a las unidades financieras para el registro contable y pago, a fin de facilitar su seguimiento y control.'*

**A los Directores Nacionales de Servicios Corporativos y de Gestión Financiera**

**Recomendación Nro. 8**

*'8. Emitirán a los servidores responsables de las unidades administrativas y financieras inmersas en el proceso de pago de viáticos y subsistencias, directrices para el cumplimiento de control previo al compromiso, devengado y pago, a fin de precautelar que los recursos utilizados por este*

**Memorando Nro. IESS-DPP-2019-0787-M**

**Quito, D.M., 25 de abril de 2019**

*concepto, cumpla con los objetivos institucionales.'*

**Al Director General**

**Recomendación Nro. 10**

*'10. Verificará y analizará que previo a la autorización de los viáticos al interior de los servidores comisionados en fines de semana, se adjunte documentadamente la motivación de la autoridad competente y que corresponda a casos excepcionales, a fin de, que las actividades autorizadas se encuentren ligadas a los objetivos institucionales.'*

*En apego a la normativa señalada y a disposición conferida a esta Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, me permito notificar las referidas recomendaciones; a la vez agradezco de usted(s), se dignen informar al respecto y adjuntar los documentos físicos y digitales que permitan evidenciar el avance en el cumplimiento de las citadas recomendaciones, favor hacerlo dentro de los 8 días, a partir de la fecha de recepción del presente documento, información que posteriormente será puesta en conocimiento de la Dirección Nacional de Servicios Corporativos.*

*Para tal efecto, adjunto se servirán encontrar en el sistema de gestión documental quipux, los documentos citados en el presente memorando.*

**A los servidores/as Responsable de la Unidad Administración de Talento Humano de los Seguros Especializados y de Planta Central.**

- *Remitan a la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, la documentación física y en digital e informe correspondiente, de las acciones administrativas que evidencien el cumplimiento de las actividades 21, 22, 23 y 24; numeral 7 'Identificación del Subproceso Viáticos por Residencia y Transporte', del Manual de " Gestión de Servicios Institucionales'; así como el registro trimestral de los servidores que cumplieron comisión de servicios al interior o exterior.*
- *Matriz del registro de los servidores que hicieron uso de los viáticos al interior y al exterior.*
- *Remitan fotocopias del Memorando dirigido a la Dirección Nacional de Servicios Corporativos y la matriz correspondiente con el que se notificó el cumplimiento y/o incumplimiento de la Planificación de viáticos al interior y exterior, correspondiente al primer trimestre del año 2019.*

*Por otra parte, agradeceré de usted (s), señores Directores Provinciales se sirvan disponer la entrega del presente documento a todas las **Unidades Administrativas y Médicas de su jurisdicción**, así como disponer lo siguiente:*

**A los servidores/as Responsable de la Unidad Provincial de Administración de Talento Humano:**

- *Consolidar la información física y digital de las acciones administrativas que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones por parte de las dependencias administrativas y médicas del IESS, de toda la provincia, misma que será remitida a esta Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, mediante sistema de gestión documental quipux, documento que vendrá suscrito por el señor Director Provincial.*

**Memorando Nro. IESS-DPP-2019-0787-M**

**Quito, D.M., 25 de abril de 2019**

- *Consolidación de datos personales de los servidores/as involucrados en el proceso de pago de viáticos al interior y al exterior de las dependencias del IESS de la respectiva provincia (para tal efecto se adjunta el formato correspondiente).*

**A los servidores/as Coordinadores Provinciales Administrativo Financiero y Responsables de las Unidades Provinciales Administrativo Financiero:**

- *Remitan a la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, matriz de la Planificación de viáticos al Interior y al exterior correspondiente al primer y segundo trimestre del año 2019.*

**A los servidores/as Responsable de la Unidad Administrativa de las Dependencias Administrativas y Médicas de su Jurisdicción, acciones que son de exclusiva competencia de las UATH:**

- *Remitan a la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, la documentación física y en digital e informe correspondiente, de las acciones administrativas que evidencien el cumplimiento de las actividades 21, 22, 23 y 24; numeral 7 'Identificación del Subproceso Viáticos por Residencia y Transporte', del Manual de 'Gestión de Servicios Institucionales'; así como el registro trimestral de los servidores que cumplieron comisión de servicios al interior o exterior.*
- *Matriz del registro de los servidores que hicieron uso de los viáticos al interior y al exterior.*
- *Remitan fotocopias del Memorando dirigido a la Dirección Nacional de Servicios Corporativos y la matriz correspondiente con el que se notificó el cumplimiento y/o incumplimiento de la Planificación de viáticos al interior y exterior, correspondiente al primer trimestre del año 2019.*

*La información de los requerimientos descritos, a más de la documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones puntualizadas, favor remitir a esta Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano dentro de los ocho (8) días a partir de la recepción del presente documento, el envío [sic] será mediante sistema de gestión documental quipux, documento que será suscrito por el señor Director Provincial; es menester comunicar que la información que se receipte se trasladará para conocimiento de la Dirección Nacional de Servicios Corporativos."*

En virtud de lo expuesto, con base en la Resolución No. C.D. 535, numeral 6. PROCESOS DESCONCENTRADOS, y la Resolución Nro. C.D. 553, DISPOSICIONES REFORMATARIAS, en su parte pertinente; de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General, TITULO IV DISPOSICIONES GENERALES, DEROGATORIAS, REFORMAS Y TRANSITORIAS CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES, 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*", agradeceré a ustedes, que en el ámbito de sus competencias, cumplan y hagan cumplir las recomendaciones números 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 del Expediente A-2018-20; hasta el día lunes 29 de abril de 2019, sin prórroga alguna, **remitan a la Coordinación Provincial Administrativa Financiera Pichincha**, la información requerida por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano en Memorando Nro. IESS-SDNGTH-2019-3456-M de día 23 del mismo mes y año; dicha Coordinación Provincial sistematizará la información y dentro del plazo establecido,

**Memorando Nro. IESS-DPP-2019-0787-M**

**Quito, D.M., 25 de abril de 2019**

presentará a este despacho un informe consolidado, de acuerdo a los formatos adjuntos.

Para solventar cualquier inquietud, por favor sírvase comunicar con la psicóloga Rosa María Celi Jumbo, Asistente Administrativo de la Coordinación Provincial Administrativa Financiera Pichincha, correo electrónico rcelij@iess.gob.ec.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Sr. Msc, Andres Alejandro Campaña Remache  
**DIRECTOR PROVINCIAL PICHINCHA**

Referencias:

- IESS-SDNGTH-2019-3456-M

Anexos:

- copia\_de\_cronograma\_general\_dnsc\_-40304939001555537804.xls
- manual\_de\_servicios\_institucionales\_vigente\_desde\_el\_02-01-2019.pdf
- ión\_administrativa\_dg\_manual\_de\_servicios\_institucionales\_reforma\_vigencia\_desde\_el\_2\_-01-2019.pdf
- iess-dnsc-2019-1316-m\_\_serv\_\_corp\_0616527001555537804.pdf
- formato\_para\_nomina\_de\_servidores\_que\_estan\_dentro\_del\_proceso\_de\_pago\_de\_viaticos.xls
- formulario\_3\_informe\_de\_servicios\_institucionales0443719001555537947.xls
- formulario\_2\_solicitud\_de\_autorizaciÓn\_viaticos.xls
- formulario\_1\_planificacion\_y\_control\_viaticos0815042001555537946.xls
- dnai-ai-0362-2018\_i.pdf
- iess-sdngth-2019-3456-m0628809001556127171.pdf

Copia:

Sra. Psic. Rosa Maria Celi Jumbo  
**Asistente Administrativo**

Srta. Ing. Lorena Del Carmen Tapia Erazo  
**Auxiliar de Estadística**

Srta. Mgs. Ana Jacqueline Sánchez Saavedra  
**Asistente Administrativa**

It