

Memorando Nro. IESS-HD-SA-DA-2019-0380-M

Sangolquí, 18 de marzo de 2019

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

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

ASUNTO: Informe de cumplimiento de recomendaciones contenidas en informe DNA7-0040-2018, expediente interno C-2019-18.

De mi consideración:

En referencia a Memorando Nro. IESS-CPPSSP-2019-2803-M de fecha 07 de marzo de 2019, en el cual solicita : "(...) remitir un informe, con los documentos y demás anexos que respalden la implementación de cada una de las seis recomendaciones, señalando el estado en el que considera que se encuentra, de acuerdo a la siguiente clasificación: ("A" APLICADA; "B" EN PROCESO DE APLICACIÓN; "D" NO APLICABLE) ... "

Al respecto, me permito poner en su conocimiento las acciones llevadas a cabo para dar cumplimiento a las recomendaciones que se describen a continuación:

Recomendación 1

Al Director Administrativo

Dispondrá a los Administradores de los Contratos, que previo a la autorización de prórrogas verifiquen que exista la causa de fuerza mayor o caso fortuito; a su vez, verificarán el cumplimiento oportuno de las cláusulas contractuales; y, de existir observaciones en su cumplimiento, procederán a comunicar a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas pertinentes.

Con respecto a esta recomendación, previo a la autorización o negación de la máxima autoridad; el proveedor deberá presentar al administrador de contrato documentación verificable de caso fortuito o de fuerza mayor. Se adjunta anexo Recomendación 1 (solicitud de prórroga, informe administrador de contrato y cronograma).

Recomendación 2

Dispondrá a la Coordinadora de Bienes, que una vez recibido los bienes en bodega, realice el ingreso y codificación de los mismos, elabore las actas de entrega recepción y distribuya inmediatamente al área requirente o custodios, a fin de optimizar su uso.

Para el cumplimiento de esta recomendación se ha considerado dentro de los documentos habilitantes para el pago el ingreso a bodega, así como el proceder de manera inmediata con la suscripción del acta entrega- recepción al custodio administrativo. (Sírvese encontrar adjunto Anexo Recomendación 2: lista de verificación previo al pago, ingreso a bodega, acta entrega recepción a bodega y acta entrega recepción al custodio.)

Memorando Nro. IESS-HD-SA-DA-2019-0380-M

Sangolquí, 18 de marzo de 2019

Recomendación 3

Dispondrá a los Miembros de la Comisión Técnica, que previo a la calificación de las ofertas verifiquen el cumplimiento de todos los requisitos y parámetros contemplados en los pliegos del proceso de contratación; caso contrario, procederán a la convalidación de errores o descalificación de la oferta.

Sírvase encontrar adjunto anexo Recomendación 3 (Memorando de Designación de Comisión Técnica y Calificación de Ofertas) que evidencian la aplicación de la recomendación antes referida.

Recomendación 4

Al Director Médico

Verificará previo a su aprobación, que las cantidades de medicamentos solicitados para la adquisición correspondan al resultado de la aplicación de la fórmula de stock máximo establecido en el Manual de Procesos para la Gestión de Suministro de Medicamentos del Ministerio de Salud Pública o base legal vigente, misma que será considerada para iniciar los procesos de contratación, a fin de evitar que se adquieran cantidades superiores a las que realmente se necesitan de acuerdo con los consumos históricos.

Previo a la autorización de inicio de un proceso de compra de medicamentos se verifica que la necesidad se encuentre ajustada a la Programación Anual de medicamentos aprobada por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar bajo la validación de la Coordinación Nacional de Medicamentos.

Recomendación 5

Al Director Administrativo

Dispondrá a los Coordinadores Financieros, que los expedientes de los procesos de contratación se archiven en orden cronológico, secuencial, debidamente foliados, rotulados, con documentos originales que contengan las firmas de responsabilidad respectivas, que faciliten el control posterior.

Con la finalidad de tener un archivo acorde a los lineamientos de la Subdirección Nacional de Gestión Documental, además considerando la Resolución 563 en la cual dentro de la estructura orgánica de los Centros Clínicos Quirúrgicos (Hospital del Día) integra al Área de Gestión Documental misma que tiene como funciones las siguientes:

- *Informe de administración del sistema de documentación y archivo institucional*
- *Guías de procedimientos y fichas de identificación documental*
- *Archivo activo y pasivo clasificado y codificado*
- *Archivo digital institucional.*
- *Copias certificadas de documentación*
- *Registro de ingreso y egreso de documentación*

Memorando Nro. IESS-HD-SA-DA-2019-0380-M

Sangolquí, 18 de marzo de 2019

En base a la antes mencionada resolución se creó el Área de Gestión Documental, la cual está bajo la coordinación de la Sra. Espc. Tannia Grazziela Reinoso Cadena y el Sr. Carlos Monge designados mediante memorandos Nro. IESS-HD-SA-DA-2018-1196-M e IESS-HD-SA-DA-2018-1066-M respectivamente.

Además, se gestionó la asesoría y apoyo para la Unidad de Gestión documental de esta Casa de Salud con Memorando Nro. IESS-HD-SA-DA-2018-1317-M de fecha 17 de diciembre de 2018 dirigido al Sr. Sebastián Vladimir Chico Ortiz Subdirector Nacional de Gestión Documental; el personal recibió dicha asesoría el 18 de enero del año en curso.

De igual manera se autorizó el Memorando IESS-HD-SA-DA-2019-0252-M "*Autorización de formatos para la gestión documental de CCQA HD Sangolqui*" suscrito por la Sra. Espc. Tannia Grazziela Reinoso Cadena - Coordinadora de Gestión Documental.

Así mismo, en el Área Financiera se implementó una lista de verificación en la cual se detalla el orden y los documentos habilitantes para proceder al pago.

Sírvase encontrar adjunto Recomendación 6 (memorandos 1196, 1066, 1317, 252 y 125, lista de asistencia a capacitación, formatos autorizados para la gestión documental y lista de verificación del área financiera).

Recomendación 6

Dispondrá a la Coordinadora de Compras Públicas, verifique que la información relevante de los procesos de contratación sea publicada en el Portal de Compras Públicas de manera oportuna, a fin de garantizar que la información se encuentre disponible, transparentando las contrataciones de la entidad y facilitando el acceso de los usuarios internos, externos y ciudadanía en general.

Adjunto anexo Recomendación 6 (capturas de pantalla de proceso publicado en el Portal de Compras), que evidencia la aplicación de la referida recomendación.

De la misma manera, me permito informarle que con los memorandos que se detallan a continuación las recomendaciones emitidas en el Informe DNA7-0040-2018, expediente interno C-2019-18, fueron socializadas a Directivos del IESS y al personal de esta Casa de Salud.

- IESS-HD-SA-DA-2019-0293-M
- IESS-HD-SA-DA-2019-0288-M
- IESS-HD-SA-DA-2019-0247-M
- IESS-HD-SA-DA-2019-0244-M

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. IESS-HD-SA-DA-2019-0380-M

Sangolquí, 18 de marzo de 2019

Documento firmado electrónicamente

Ing. Maria Belen Medina Villegas

DIRECTORA ADMINISTRATIVA, HOSPITAL DEL DÍA SANGOLQUÍ

Referencias:

- IESS-CPPSSP-2019-2803-M

Anexos:

- recomendacion_20991115001552519049.rar
- recomendacion_30342614001552519050.rar
- recomendacion_6.rar
- recomendación_50509103001552576263.rar
- recomendación_10251085001552582130.rar
- memorandos_de_socialización.rar

Copia:

Sr. Ing. Galo Alberto Granda Heredia, MBA.
Director Provincial de Pichincha Encargado

Sra. Dra. Ana Paulina Coronel Oquendo
Directora Médica, HD-Sangolquí

mg