

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

PARA: Sra. Med. Wilma Natalia Sulca Villamarín
Médico Especialista en Medicina Familiar 1

ASUNTO: DESIGNACION DE ADMINISTRADORA DEL
CONTRATO-02-2021-CELBATAN PROCESO DE SUBASTA INVERSA
ELECTRÓNICA Nro. SIE-CELBATAN-02-2021, ADQUISICIÓN DE
ACIDO ACETIL SALICILICO SOLIDO ORAL 100 mg PARA EL
CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO AMBULATORIO HOSPITAL DEL
DÍA EL BATÁN

Por medio del presente, en mi calidad de Director Administrativo, de acuerdo a la acción de personal No. SDNGTH-2018-3566, de 28 de marzo de 2018, la cual rige a partir de 01 de abril de 2018; en cumplimiento a lo manifestado en la Resolución Administrativa No. IESS-DG-DR-2018-008-RFDQ, de 21 de noviembre de 2018, numeral 8) *Designar a los administradores de contratos o responsables de órdenes de compra, según corresponda;* 9) *Designar los miembros que suscribirán las correspondientes actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva en los diferentes contratos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 123, 124 y 125 de su Reglamento General de Aplicación y demás normativa aplica..*”, en 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 obligatoria en los procesos del CCQA- Hospital de Día El Batán socializado mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2019-0867-M de 03 de abril de 2019; conforme a lo expuesto en el Memorando Nro.- IESS-CPPSSP-2020-9609-M, suscrito por la Coordinadora Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud Pichincha; a la circular Nro. IESS-DPP-2020-0051-C, de 22 de agosto de 2020, a través del cual el Sr. Mgs. Andrés Alejandro Campaña Remache, Director Provincial Pichincha, en que indica: “Mediante Circular Nro. IESS-DG-2020-0009-C de 19 de agosto de 2020, suscrito por el Mgs. Carlos Luis Tamayo Delgado, Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, remite la Directrices relacionadas con la designación de Administradores de Contrato...”; y, en base al Memorando Nro. IESS-HD-EB-AMS-2021-0584-M de 11 de mayo de 2021, suscrito por el Mgs. Jorge Gerardo Cadena Hidalgo RESPONSABLE DE ADQUISICIONES-HOSPITAL DEL DÍA EL BATÁN, quien expone lo siguiente: “...Por cuanto el proceso de Subasta Inversa Electrónica signado con el código SIE-CELBATAN-02-2021 para la ADQUISICIÓN DE ACIDO ACETIL SALICILICO SOLIDO ORAL 100 MG PAR EL CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO AMBULATORIO HOSPITAL DEL DÍA EL BATÁN, se encuentra adjudicado en el portal de compras públicas en cumplimiento a lo indicado en la Resolución de Adjudicación Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-0015-R, de 07 de mayo de 2021, a la empresa MEDIKACARE CIA. LTDA., con RUC 1792994098001 quien realizó la negociación dentro del proceso

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

que nos ocupa la misma que resultó en un valor de: USD \$ 8146.41 (OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS CON 41/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA) MÁS IVA, con la intención de aplicar lo establecido en el artículo 4 de la resolución en mención, remito el expediente en su integridad, para que se proceda con la elaboración del contrato de conformidad a lo manifestado en el artículo 62 y 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 112 y siguientes del Reglamento ídem de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública" y una vez suscrito el instrumento legal remitir una copia a esta unidad a fin de poder subirla al portal de compras, junto con las copias de las garantías correspondientes.

Además solicito muy gentilmente la elaboración de la Designación de Administrador y miembros de la Comisión De Recepción en cumplimiento a la Resolución Administrativa Nro.IESS-DG-DR-2018-008-RFDQ, de 21 de noviembre de 2018, suscrita por el Director General del IESS y en amparo a lo prescrito en el artículo 70 de la LOSNCP, artículo 124 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 obligatoria en los procesos del CCQA- Hospital de Día El Batán", solicito comedidamente se sirva efectuar la correspondiente designación de administrador del contrato.

Los documentos generados han sido realizados con base a la información levantada por el área requirente, mismo que son el sustento para su elaboración, por lo cual, es de exclusiva responsabilidad del área requirente los aspectos administrativos, técnicos y financieros que justifican el proceso."

ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-CFA-2021-0474-M de 18 de marzo de 2021, la Dra. Martha Elizabeth Moreno Lema, Responsable de Farmacia, Hospital del Día El Batán, remite al Dr. Glubis Alejandro Zanzzi Díaz, Director Médico Encargado del Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (H. Del Día) – El Batán las especificaciones técnicas para la ADQUISICIÓN DE ACIDO ACETIL SALICILICO SOLIDO ORAL 100 MG PAR EL CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO AMBULATORIO HOSPITAL DEL DÍA EL BATÁN, en donde se adjunta las especificaciones técnicas ratificadas por la unidad requirente y el Director Médico recomendando al Administrador de Contrato y comisión de recepción.

Mediante Memorando Nro. IESS-HD-EB-CAC-2021-0029-M de 17 de mayo de 2021 el Dr. Mario Gustavo Alvear Martinez RESPONSABLE DE ESPECIALIDADES CLÍNICAS Y CONSULTA EXTERNA solicita al Econ. Carlos Roberto Dávila Silva Director Administrativo del Hospital del Día El Batán, Encargado cambio de administradora de contrato indicando lo siguiente: "Por medio de la presente, comunico a Usted que la Dra. Nathalia Segovia Monge, Médica Cardióloga de nuestra Institución, se encuentra al momento con permiso de vacaciones del 17 al 21 de mayo de 2021, permiso

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

solicitado a través de mail institucional el 19 de abril del 2021, y para lo cual gestionó la atención de los pacientes de sus agendas programadas en las fechas referidas.

Por lo indicado, la mencionada profesional se encuentra fuera de la ciudad, por lo que solicito a Usted se genere el nombramiento de otro profesional como administrador del Contrato SIE-CELBATAN-02-2021, PARA LA ADEQUISICIÓN DE ÁCIDO ACETIL SALICÍLICO SOLIDO ORAL 100 MG PARA EL CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO EL BATÁN.

Sugiero a la Dra Vilma Sulca como nueva administradora de contrato.”.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

“Art. 11.- El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: (...) 9. El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución. El Estado, sus delegatarios, concesionarios y toda persona que actúe en ejercicio de una potestad pública, estarán obligados a reparar las violaciones a los derechos de los particulares por la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos, o por las acciones u omisiones de sus funcionarias y funcionarios, y empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus cargos. (...)”

“Art. 226.- (...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...);”

“Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

“Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”

“Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social (...);”

CÓDIGO CIVIL

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

“Art. 1561.- Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales”.

“Art. 1562.- Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan, no sólo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que, por la ley o la costumbre, pertenecen a ella”.

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

“Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos. (...) b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...) d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos (...) h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión”.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

“Art. 4.- Principios.- Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional”.

“Art. 70.- Administración del Contrato.- Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones”.

“Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato.- El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda”.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

“Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales (...)”.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

“Art. 121.- Administrador del contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato”.

“Art. 124.- Contenido de las actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. Las actas contendrán 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. En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores”.

“Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva. Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL SERCOP, RESOLUCIÓN 2016-SERCOP- 0000072 :

El Art 2 de la CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL SERCOP, RESOLUCIÓN 2016-SERCOP- 0000072 de 31 de agosto de 2016 (reformada),

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

determina: “Definiciones.- Numeral 30. Fase contractual.- Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registro de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponde, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos”.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

408-17 establece: *“Administrador del contrato: El administrador del contrato velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto.*

Es función del administrador del contrato establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado.

Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo del proyecto.

Corresponde al administrador del contrato establecer la estructura organizacional necesaria para que el proyecto se ejecute en forma óptima, dependiendo de la magnitud del proyecto, se organizará una estructura de varios niveles, con un Jefe de Fiscalización y fiscalizadores en un área específica: calidad, avance físico y avance financiero de la obra, cada uno de los cuales tendría su propio personal de apoyo y la formación necesaria para atenderla o, si la complejidad de la obra más bien requiere de profesionales con formación en áreas distintas, como: estructuras, arquitectura, suelos, electricidad, mecánica, etc., que se encarguen de controlar tanto la calidad como el avance físico y financiero de las obras y rindan cuentas al Jefe de Fiscalización del proyecto. Además, para la estructura que establezca debe definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman y finalmente, obtener el apoyo logístico e instrumentos de medición, requeridos para que la obra se ejecute conforme con los objetivos definidos.

Son funciones del administrador del contrato, entre otras:

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

- a) *Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado;*
- b) *Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto;*
- c) *Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes;*
- d) *Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto;*
- e) *Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;*
- f) *Coordinar su trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto;*
- g) *Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores; y,*
- h) *Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva”.*

A MÁS DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE CITADA ANTERIORMENTE, LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

a.- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato

- *Si detecta que existen errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe, debe solicitar a la máxima autoridad de la entidad (o su delegado/a), la autorización expresa para que a través de la Coordinación Provincial de Asesoría Jurídica, se elabore un contrato modificatorio para lo cual acompañará un informe técnico.*
- *Identificar el objeto y el plazo contractual, con su respectivo cronograma de trabajo (de ser el caso), aprobado por el contratista, y el administrador de contrato, a fin de controlar que estos sean entregados dentro del plazo y en las condiciones óptimas establecidas.*
- *Durante la ejecución del servicio, debe realizar el seguimiento y evaluación para el cumplimiento de este objeto.*
- *Supervisar que las comunicaciones y requerimientos realizados entre la entidad y el contratista sean atendidas de forma oportuna y fundamentada.*
- *Administrar las garantías de modo tal que éstas se encuentren vigentes, durante todo el período del contrato; ya sea hasta el devengamiento total del anticipo*

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

entregado (de ser el caso), como hasta la recepción definitiva del objeto del contrato. Además, deberá cumplir con la solicitud de la devolución de garantías, una vez cumplidas las condiciones para ello.

b.- Adoptar todas las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados en el cumplimiento del contrato

- *Si en ejercicio de la administración del contrato se identifica que el contratista no ha cumplido con el plazo y no existe una solicitud de prórroga del contratista, debe notificar inmediatamente a la Dirección Provincial Pichincha, para que disponga a la Coordinación de Asesoría Jurídica, inicien el procedimiento de terminación unilateral del contrato y ejecución de las garantías, previo informe técnico y económico del administrador del contrato, en el que se determine puntualmente los incumplimientos del contratista.*
 - *Evidenciando que el contratista ha incurrido en una o más de las situaciones establecidas a continuación, deberá realizar un informe documentado al respecto y notificarlo a la Dirección Provincial Pichincha, para que disponga la terminación unilateral del contrato.*
1. *Incumplimiento del contratista.*
 2. *Detecta quiebra o insolvencia del contratista.*
 3. *Si el valor de las multas que ha generado supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.*
 4. *Si hubiera suspensión de los trabajos, por decisión del contratista, por más de 60 días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.*
 5. *En caso que el contratista solicite una prórroga de plazo, usted deberá preparar un informe motivado en aspectos técnicos, jurídicos y económicos sobre la pertinencia o no de conceder una prórroga de plazo para la ejecución del contrato. Este informe debe ser puesto a consideración de la máxima autoridad o su delegado/a, para su aceptación o negativa, debe recordar que las prórrogas de plazo podrían afectar la normal ejecución del contrato y que las multas no aplican durante el periodo de prórroga concedido.*

c.- Imponer multas y sanciones que hubieren lugar

- *Si evidencia que existe un retraso en la entrega del objeto de contratación, deberá contabilizar los días de retraso y multiplicar este número por el monto de multa establecido.*
- *Si el contratista incurriere en atrasos, se deberá notificar sobre el descuento de valores por concepto de multas. Este valor se debe calcular a la fecha de suscripción del acta de entrega recepción definitiva; esta notificación puede ser realizada al primer día de retraso del contratista, si el contratista persiste en los retrasos, la entidad podrá notificar con la terminación unilateral del contrato y ejecutar las garantías entregadas, de conformidad a lo establecido en la normativa*

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

legal.

OTRAS FUNCIONES A CUMPLIR:

- **PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE EN PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS:** Solicitar a la Coordinación Provincial Administrativa Financiera Pichincha la creación de usuario y contraseña del portal de compras públicas, a fin de publicar en el mismo, acta(s) de entrega recepción y toda la información relevante de la etapa contractual del procedimiento. Así mismo, remitirá copia del acta entrega recepción definitiva y factura al área de Compras Públicas.
- **PUESTA EN USO U OPERACIÓN:** Una vez designado como administrador del contrato, se deberá encargar de la ejecución adecuada del mismo, suscribirá la(s) acta(s) entrega recepción respectiva(s), suscribirá el informe de satisfacción, y solicitará el pago pertinente.
- **ELABORACIÓN Y FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN:** Deberá elaborar el (las) acta(s) de entrega recepción conjuntamente con el delegado para el efecto. Si por su negligencia o su descuido en la administración del contrato no suscribiere el acta de entrega recepción correspondiente, o en su defecto, si suscribiere sin haber cumplido los requisitos o condiciones establecidas en el contrato y en la normativa vigente, estos hechos se sancionarán conforme lo determinado en el artículo 80 de la LOSNCP; dichas actas deberán contener los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajuste de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- **SOLICITUD DE PAGO:** El administrador de contrato solicitará mediante memorando dirigido a la Coordinación Provincial Administrativa Financiera Pichincha (Autorizadora de Pago), se realice el lote de cancelación parcial o total dependiendo sea el caso del procedimiento para el que fue nombrado. Dicha solicitud deberá contener de manera obligatoria los documentos habilitantes para el pago, actas entregas recepción, informes, ingresos de bodega, certificaciones presupuestarias y demás documentos habilitantes para pago.

ACUERDO No. 067-CG-2018

“Artículo 31.- (...) Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental”.

CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

“Art. 86.- Causales. Son causas de excusa y recusación las siguientes:

- 1. Tener interés personal o profesional en el asunto.*
- 2. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.*
- 3. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los interesados, de su representante legal, mandatario o administrador.*
- 4. Tener amistad íntima, enemistad manifiesta, conflicto de intereses o controversia pendiente, con la persona interesada.*
- 5. Haber intervenido como representante, perito o testigo en el procedimiento del que se trate.*
- 6. Tener relación laboral con la persona natural o jurídica interesada en el asunto o haber prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar, en el año inmediato anterior.”*

“Art. 164.- Notificación. Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos. La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas.

La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.”

RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA DEL IESS RESOLUCIÓN NRO. IESS-CET-2020-0067-R

- 1. Velar para que el contrato se cumpla en los plazos, condiciones y precios estipulados.*
- 2. Coordinar y mantener informado a su nivel superior de las gestiones y estado de la ejecución del contrato, así como a otras áreas interesadas.*
- 3. Solicitar a las áreas internas, cuando se requiera, información o soporte relacionado al contrato, incluso a otros Administradores de contratos.*
- 4. Elaborar y suscribir, conjuntamente con el Técnico designado por la Máxima Autoridad el(las) acta (s) de Entrega Recepción Provisional y/o Definitiva.*
- 5. Realizar las acciones necesarias para superar retrasos, gestionar modificaciones o cambios cuando sean pertinentes, de tal manera que no comprometan los intereses de la Institución.*
- 6. Solicitar a la Máxima Autoridad la suscripción de contratos modificatorios y/o complementarios a que hubiere lugar de forma oportuna; y que este cuente con justificaciones ya sea por causas imprevistas o técnicas debidamente motivadas y con los documentos de respaldo respectivos.*
- 7. Cumplir con la entrega correcta, suficiente y puntual de informes, indicadores,*

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

avances, y demás información requerida institucionalmente con respecto a la ejecución del contrato.

8. Mantengan un control permanente del control de cronograma de plazos establecidos en los contratos, a fin de realizar las acciones que correspondan y la aplicación de multas en el caso de incumplimiento de plazos.

9. La autorización de prórrogas de plazo se realice únicamente con los justificativos técnicos y con la documentación correspondiente, lo que permitirá que la entidad cuente con los productos en los tiempos planificados y así mejorar la gestión interna.

10. Cuando se hayan recibido los productos objeto de la contratación, emitan el informe respectivo para que sea la comisión encargada de la recepción la que determine el cumplimiento contractual o de ser el caso, emita las observaciones necesarias.

11. Actualizar a la finalización del proceso junto con la Unidad de Compras Públicas la información del contrato en el Portal Institucional del SERCOP.

12. Realizar la liquidación económico contable del contrato, en donde se dejara constancia de lo ejecutado, se determinaran los valores recibidos por el contratista, los valores pendientes de pago o los que deben deducírsele o deban devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. La liquidación final se adjuntara a la recepción definitiva...”.

RECOMENDACIONES AUDITORIA

DNA7-0018- 2018: “A LAS FASES DE PROGRAMACIÓN, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y EJECUCIÓN, RECEPCIÓN Y USO DE LAS ADQUISICIONES DE LOS MEDICAMENTOS, FÁRMACOS E INSUMOS PARA EL IESS, REALIZADA POR SUBASTA INVERSA INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, IESS, Y DEMÁS ENTIDADES RELACIONADAS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2013 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016” que dice:

Recomendación Nro.1. “... Administradores de los Contratos, que previo a la suscripción de las actas de entrega recepción ... por las Unidades Médicas del IESS, soliciten toda la información que valide las especificaciones técnicas de los medicamentos, a fin de garantizar la calidad del producto.

Recomendación Nro.3“...que los administradores de los contratos que previo al pago del servicio prestado por parte del contratista, emitan reportes, informes técnicos, los mismos que cumplirán con todas las formalidades establecidas en el contrato.”

Recomendaciones Nro. 4, 5, 7, 8, 9 y 10 del Examen DADSySS-0002-2016, Expediente C-2015-10. Recomendación 4.- “Dispondrá a los Administradores de los contratos, que previo a la suscripción de las Actas de Entrega Recepción, éstas cumplan con todos los requisitos establecidos en el contrato y se observen las disposiciones legales vigentes; así mismo, verificarán que se encuentren fechadas e incluyan todos los elementos que evidencien el cumplimiento de los compromisos contractuales y los derechos al cobro que tienen los proveedores.”

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

Recomendación 5- “Dispondrá a los Administradores de los contratos, que previo a la suscripción de las Actas de Entrega Recepción, éstas cumplan con todos los requisitos establecidos en el contrato y se observen las disposiciones legales vigentes; así mismo, verificarán que se encuentren fechadas e incluyan todos los elementos que evidencien el cumplimiento de los compromisos contractuales y los derechos al cobro que tienen los proveedores.”
5.- “Previo a la suscripción de las actas de entrega recepción, en contratos que por su naturaleza requieran el apoyo de equipos técnicos especiales, asegurarán que éstos cuenten con los informes técnicos respectivos, en función de lo cual determinarán los aspectos económicos, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contractuales; y, en el caso de existir incumplimientos, los pondrán en conocimiento de las autoridades del IESS.”

Recomendación 7.- “Dispondrá a los Administradores de los contratos, que previo el trámite de los informes para el pago de las obligaciones a los contratistas, supervisen la ejecución y el cumplimiento de las cláusulas contractuales, con lo cual determinarán los valores que efectivamente tienen derecho los proveedores.”

Recomendación 8.- “Previo a la emisión de los informes mediante los cuales autoricen el trámite de pago de las obligaciones contractuales, verificarán que los avances de trabajos cumplan y se ajusten a lo establecido en las cláusulas del contrato; de presentarse condiciones adicionales por las cuales, la del contrato se modifique, requerirán la autorización de las autoridades del IESS que corresponda, sustentado el pedido en informes técnicos y económicos; y, observando las disposiciones legales vigentes, así como en lo establecido en el contrato.”

Recomendación 9.- “Dispondrán a los Administradores de los contratos, que sus informes de validación de avance de la ejecución de los proyectos, estudios y otras obligaciones convenidas con los proveedores; estén adecuadamente sustentados, identificando y precisando los rubros contratados y ejecutados, a fin de que las unidades encargadas de realizar el control previo concurrente, identifiquen y validen que lo repostado por los proveedores y Administradores de los contratos, esté en estricta correspondencia a las obligaciones acordadas entre las partes, previo al reconocimiento de los hechos económicos.”

Recomendación 10.- “Previo a emitir los informes relacionados con la ejecución de los contratos, por su naturaleza considerarán en la determinación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, medios de verificación basados en fuentes de información externas o internas del IESS, para así garantizar que el derecho al cobro para los proveedores de bienes o servicios esté debidamente sustentando y garantizado.”

Recomendaciones Informe DAP y A-0014-2014 "A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS HOSPITALARIOS A NIVEL NACIONAL A CARGO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.", expediente C-2013-13, en CCQA -HOSPITAL DEL DIA EL BATAN.

Recomendación 6. "Dispondrá a los administradores de los contratos que verifiquen que los descuentos de los anticipos se realicen de conformidad con las estipulaciones legales

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

y reglamentarias vigentes."

Recomendación 11. "Dispondrá a los administradores de los contratos, previamente a la autorización para la subcontratación de rubros contractuales, se verifique que ésta no sobrepase los porcentajes máximos permitidos, a fin de que los contratistas cumplan con la intervención directa estipulada en los contratos."

Recomendación Nro. 8 dentro del Informe DADSySS-0014-2014, signado internamente con Expediente C-2013-10 que determina:

Recomendación 8.- Dispondrá que los administradores de los Contratos, presenten mensualmente un informe del seguimiento a los contratos, a fin de verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte de los contratistas, especialmente en el plazo; y, realizar las gestiones legales oportunas, en caso de incumplimiento.

Informe DADSySS-0064-2016, signado internamente con Expediente C-2015-18,

Recomendación 2. Dispondrá al Jefe de Bodega y Control de Activos, Coordinador de Tecnologías de Información y Comunicaciones y un delegado de cada uno de los servicios médicos, realicen la estandarización y homologación de los ítems existentes y de aquellos que ingresen a la Bodega General producto de una adquisición en esta Unidad Médica, con respecto a su código, nombre comercial, nombre genérico y otros campos comunes, para que puedan ser identificados con facilidad en el sistema AS 400; en función de lo cual se realizarán los requerimientos para la provisión y consumo de los servicios médicos.

Recomendación 3. "Dispondrá al Jefe de Bodega y Control de Activos Fijos, que durante la constatación física anual de las existencias de la Bodega General en coordinación con los Guardalmacenes y los servidores designados por los Jefes de Área de cada uno de los servicios médicos del Hospital, presenten un reporte detallado de los insumos médicos en existencias que no han sido requeridos por los diferentes servicios, sentando las razones por los cuales no serán consumidos, mismo que será puesto en conocimiento del Gerente General para la toma de decisiones correspondiente."

Recomendación 12. Dispondrán a los Directores de sus respectivas Unidades Médicas, elaboren un informe detallado de las vulnerabilidades y condiciones de seguridad del espacio físico asignado para el almacenamiento y custodia de los insumos médicos, mismo que será puesto en su conocimiento para la toma de decisiones que corresponda, las cuales tenderán a implementar seguridades a través de medios tecnológicos que permitan garantizar que las existencias estén debidamente protegidas.

Recomendación 14. Dispondrán a los Jefes de Bodega y Control de Activos y Responsables de Bodega Central, que actualicen la información relacionada con los ingresos y egresos de los insumos médicos existentes en Bodega Central, confrontando los respaldos físicos con los registros en el sistema AS400, a fin de determinar su veracidad; y, en caso de presentarse novedades solicitarán un informe detallado, identificando los servidores responsables con las diferencias respectivas.

Recomendación 15. Ordenarán a los Jefes de Bodega y Control de Activos que por ningún concepto acepten insumos médicos con fechas de vencimiento menores a un año;

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

hecho que se informará a su jefe inmediato, a efectos que se ponga en consideración del proveedor y se realice las observaciones pertinentes a los servidores que conformaron las comisiones para dichas recepciones; y, con respecto a los insumos que se encuentran caducados en la Bodega General, se gestionarán ante los proveedores su respectivo canje, y en caso de no tener una respuesta favorable, se procederá a su recuperación con cargo a los servidores que permitieron que los insumos se encuentren en esta condición.

Recomendaciones de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, informe DAI-AI-0094-2017, expediente A-2017-11:

Recomendación 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.”*

Recomendación 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.”*

Recomendación 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.”*

Recomendación 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.”*

Informe DR2-DPA-0060-2018 resultado del examen especial “A LOS PROCESOS PREPARATORIO, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y EJECUCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CENTRO DE SALUD TIPO C, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRA EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE MAYO DE 2018”, signado con el expediente C-2019-02.”

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

Recomendación Nro. 3 Dispondrán a los Servidores de las diferentes Coordinaciones y Direcciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que tengan a su cargo la administración de contratos y fiscalización de obras, que, para determinar los valores de las planillas por la modalidad de costo más porcentaje, seguirán el procedimiento fijado para ello, estableciendo los costos comprobados de todos los materiales suministrados por el contratista y utilizados en los trabajos, el costo de la mano de obra efectivamente empleada, así como, de los equipos utilizados, tomando en cuenta que bajo esta modalidad no se puede cancelar los valores correspondientes a herramienta menor pues se considera incluido en los costos de mano de obra; así mismo, dispondrán que, para la realización de rubros nuevos, mediante órdenes de trabajo y empleando la modalidad de costo más porcentaje, las órdenes de trabajo contengan las firmas de las partes y de la fiscalización.

Recomendación Nro. 5 Dispondrán a los servidores de las diferentes Coordinaciones y Direcciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que tengan a su cargo la administración de contratos y fiscalización de obras, que, tomen todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del contrato con estricto cumplimiento de sus cláusulas y costos previstos, así como, que el administrador vele por que la fiscalización actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato, y que, previo a la aprobación y trámite de las planillas, se verifique que las cantidades de obra estén de acuerdo a lo realmente ejecutado.

Recomendación Nro. 7 Dispondrán a los servidores que se designe administradores y fiscalizadores, tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la obra, con estricto cumplimiento de las especificaciones, procesos constructivos y normas técnicas aplicables, así como, identificar la posible existencia de omisiones, errores o ambos, de forma oportuna, que puedan presentarse en planos o especificaciones, así como, imprevisiones técnicas, de modo que se tomen los correctivos pertinentes, asegurando que la obra cumpla la función y servicio para los que fue concebida.

Recomendación Nro. 9 Dispondrán a los Fiscalizadores y Administradores de contratos, verificar que en las planillas los descuentos por concepto de amortización del anticipo estén de acuerdo al porcentaje contractual que haya sido entregado y que, sea devengado hasta la terminación del plazo contractual inicialmente estipulado; así mismo, que el anticipo que será devengado conste de un cronograma que será parte del contrato.

Recomendación Nro. 10 Dispondrán a los servidores que cumplan las funciones de Administradores de contrato, realicen las gestiones que correspondan de manera oportuna a fin de que puedan tener acceso al portal de compras públicas, y que, ingresen y publiquen la información relevante de la fase de ejecución de los respectivos contratos que administran.

RECOMENDACIONES DEL INFORME DNA7-0039-2018, SIGNADO CON EL EXPEDIENTE C-2019-09:

Al Director General del IESS. –

Recomendación 4. En conocimiento de la solicitud de recepción definitiva de adquisición

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

bienes, obras y prestación de servicios, designará la comisión de recepción a fin de que proceda a la liquidación técnica, económica y de plazos que permita verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

Al Subdirector Nacional de Infraestructura y Equipamiento

Recomendación 6 *Dispondrá a los Administradores del contrato, que previa emisión de los informes técnicos para la aprobación del pago de planillas de avance de obra, soliciten la presentación de informes de los fiscalizadores, en el que se detalle las cantidades de obras ejecutadas y comprobadas.*

Al Subdirector Nacional de Infraestructura y Equipamiento

Recomendación 7 *Dispondrá a los Administradores y Fiscalizadores del contrato que previo a la suscripción de las actas de entrega recepción provisional y definitiva de la obra, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual y de las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos a fin de contar con un proyecto funcional y operativo que preste el servicio requerido por la entidad.*

Al Subdirector Nacional de Infraestructura y Equipamiento

Recomendación 8 *Dispondrá a los Administradores y Fiscalizadores del contrato, respaldar los cambios técnicos solicitados con un informe aprobado por la máxima autoridad o su delegado, el cual contará con el análisis de precios unitarios; documentos que servirán de base para la elaboración de un contrato complementario.”*

Informe DNA7-0009-2019, mediante oficio 06705-DNA7 de 19 de febrero de 2019.

Recomendación Nro. 1.- *“Dispondrá a los Subdirectores Nacionales de Infraestructura y Equipamiento y a los Administradores de los contratos de construcción, que previo al inicio de los procesos de contratación de obras se obtengan los permisos correspondientes, con la finalidad de garantizar que la construcción cumpla con los requisitos en aspectos ambientales, constructivos y seguridad, ante posibles siniestros.”*

Recomendación Nro. 6.- *“Dispondrá a los Administradores de los contratos de construcción y fiscalización realizados por precio fijo, velen por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las cláusulas contractuales durante su ejecución, a fin que se cumplan las obligaciones establecidas en los mismos.” (...)*

Informe DADSySS-0016-2017, expediente C-2017-05

Al Director del Seguro General Individual y Familiar

Recomendación 3. *Dispondrá a los Administradores de los Contratos, que previo a la legalización de las actas-entrega recepción, verifiquen que su contenido detalle las condiciones generales de ejecución, operativas, liquidaciones económicas y de plazos,*

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

constancia de la recepción cumplimiento de las obligaciones contractuales, valores recibidos por el contratista y pendientes de pago.

Recomendación 4. *Suscribirán las actas entrega recepción provisionales, parciales, y definitivas y verificarán que en su contenido se describa antecedentes, condiciones generales de ejecución, operativas, liquidaciones económicas, y de plazos, detalle de bienes y servicios entregados, cumplimiento de obligaciones contractuales, valores de pagos efectuados y de los pendientes por cancelar a los contratistas.*

Al Director General.

Recomendación 6. *Dispondrá a los Administradores de los Contratos de fármacos, efectuar las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados, realicen las liquidaciones económicas y de plazos de acuerdo a las cláusulas contractuales; con el fin de garantizar la supervisión y seguimientos de la ejecución de los contratos.*

A los Administradores de los Contratos

Recomendación 7. *Efectuarán el seguimiento oportuno del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos que mantengan a su cargo y adoptarán las acciones correctivas para evitar retrasos injustificados e impondrán las multas, respectivas, con el propósito de que los bienes y servicios contratados por el IESS, sean entregados oportunamente en términos previstos en el contrato.*

Al Director General

Recomendación 9. *Dispondrá a los Administradores de los Contratos de fármacos, suscritos bajo la Resolución de Emergencia IESS-DG-2014-0031-R de 24 de junio de 2014, determinen y recalculen las multas de los contratos de medicamentos, considerando las condiciones establecidas en las cláusulas contractuales, en cantidades, cronogramas y plazos de entrega en las Unidades Médicas.*

A los Administradores de los Contratos de fármacos

Recomendación 10. *Determinarán las multas de los contratos de medicamentos suscritos bajo la declaratoria de emergencia que no cumplieron dentro de los plazos y efectúen las acciones administrativas y legales correspondientes para el cobro de las multas a los proveedores que incumplieron los plazos estipulados en el contrato.*

Informe DR2-DPCÑ-0002-2019, expediente C-2019-20

Recomendación 4. *Adoptarán las medidas adecuadas que permitan finalizar los contratos en estricto cumplimiento a las obligaciones contractuales contraídas, efectuando la liquidación económica y de plazos una vez que el proveedor haya entregado la totalidad de los productos adquiridos, aplicando los descuentos pertinentes, y estableciendo las multas y sanciones que correspondan, en caso de incumplimientos debidamente comprobados, los cuales se verán evidenciados en los correspondientes*

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

documentos de respaldo’.

Recomendación 5. ‘Velarán por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos, adoptando las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponiendo las multas y sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimientos debidamente evidenciados y documentados’.

Dar Cumplimiento a lo indicado en el MANUAL DEL PROCESO. -GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS FEBRERO, 2019

Examen Especial “A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y operación del software SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (INFOR LN), en la Dirección Nacional de Tecnología de la Información. Por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2015”, signado con Expediente Interno A-2017-15:

ADMINISTRADORES DE LOS CONTRATOS - COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Recomendación No. 1

"Dispondrá a los Directores de los Seguros Especializados y sus dependencias, para cada contrato suscrito en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, previo la suscripción de actas entrega recepción de bienes, productos y servicios; requerirán a la autoridad pertinente la conformación de la Comisión de recepción, considerando la participación de un técnico que no haya intervenido durante la etapa de ejecución del contrato; los miembros de la comisión de recepción deberán sustentar su conformidad a través de la presentación de informes técnicos al Administrador del Contrato."

ÁREAS REQUIERENTES - ADMINISTRADORES DE LOS CONTRATOS

Recomendación No. 3

"Dispondrá que los servidores designados Administradores de los contratos contemplen que en el acta definitiva incluyan entre otros; las liquidaciones económicas y de estado de las garantías, lo que permitirá disponer de datos para las fases posteriores para el pago, y en caso de incumplimiento ejecutar las garantías correspondientes."

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN TIPS – ADMINISTRADORES DE CONTRATOS

Recomendación No. 6

"Dispondrá que los servidores designados Administradores de Contrato coordinen con el Director Nacional de Tecnología de la Información, en lo referente al diseño y ejecución

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

de planes de pruebas funcionales y técnicas (no funcionales) de la implementación de software aplicativo y sistemas de información adquiridos y customizados (parametrizados) a satisfacción de la Institución; que estos obedezcan los criterios técnicos establecidos por la DNTI; que en el caso de pruebas funcionales deberán satisfacer los requerimientos establecidos por los usuarios en conformidad con la normativa institucional aplicable, y especificaciones contractuales; reflejando entre otros: objetivos de la prueba, escenarios, evaluación de los resultados de la prueba en cuanto controles automáticos, identificación de nuevos requerimientos correctivos; salvaguardando la seguridad, exactitud y consistencia de la información; así también para el caso de pruebas técnicas, entre otras éstas deberán contemplar aspectos de seguridad de acceso, pistas de auditoría, pruebas de estrés, carga, volumen; que aseguren la disponibilidad integridad y confidencialidad de la información y confiabilidad en la información generada por sistema informático, para la toma de decisiones."

Examen Especial "A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación del Contrato No. 044-SBSG-2012 suscrito el 1 de septiembre de 2012; su registro, uso y destino, en la Dirección Nacional de Comunicación Social, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2016", signado con Expediente Interno A-2017-11.

ADMINISTRADORES DE CONTRATOS

Recomendación No. 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."

ADMINISTRADORES DE CONTRATOS-DELEGADOS TÉCNICOS/ COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Recomendación No. 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

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

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."

ADMINISTRADORES DE CONTRATOS

Recomendación No. 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."

ADMINISTRADORES DE CONTRATO

Recomendación No. 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."

RECOMENDACIONES 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, CONTENIDAS EN EL INFORME GENERAL NO. DADSYSS-0002-2016, (EXP. INTERNO C-2015-10): ÁREAS REQUIRENTES, ADMINISTRADORES DE CONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA

A la Directora del Seguro General de Salud Individual y Familiar

4. Dispondrá a los Administradores de los contratos, que previo a la suscripción de las Actas de Entrega Recepción, éstas cumplan con todos los requisitos establecidos en el contrato y se observen las disposiciones legales vigentes; así mismo, verificarán que se encuentren fechadas e incluyan todos los elementos que evidencien el cumplimiento de los compromisos contractuales y los derechos al cobro que tienen los proveedores.

ÁREAS REQUIRENTES, ADMINISTRADORES DE CONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA

A los Administradores de los contratos.

5. Previo a la suscripción de las actas de entrega recepción, en contratos que por su naturaleza requieran el apoyo de equipos técnicos especiales, asegurarán que éstos cuenten con los informes técnicos respectivos, en función de lo cual determinarán los aspectos económicos, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contractuales; y, en el caso de existir incumplimientos, los pondrán en

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

conocimiento de las autoridades del IESS.

ÁREAS REQUIRENTES, ADMINISTRADORES DE CONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA

Al Director General

6. *Dispondrá al Administrador del contrato, que con la finalidad de velar por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos, verifique que se cumplan con las condiciones contractuales; en caso de preverse incrementos en los servicios del Call Center, requerirá su autorización, sustentando los pedidos en informes técnicos y económicos y observando las disposiciones legales vigentes y lo establecido en el contrato correspondiente.*

ÁREAS REQUIRENTES, ADMINISTRADORES DE CONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA

Al Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar.

7. *Dispondrá a los Administradores de los contratos, que previo el trámite de los informes para el pago de las obligaciones a los contratistas, supervisen la ejecución y el cumplimiento de las cláusulas contractuales, con lo cual determinarán los valores que efectivamente tienen derecho los proveedores.*

ÁREAS REQUIRENTES, ADMINISTRADORES DE CONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA – FINANCIERO

A los Administradores de los contratos

8. *Previo a la emisión de los informes mediante los cuales autoricen el trámite de pago de las obligaciones contractuales, verificarán que los avances de trabajos cumplan y se ajusten a lo establecido en las cláusulas del contrato; de presentarse condiciones adicionales por las cuales, la cuantía del contrato se modifique, requerirán la autorización de las autoridades del IESS que corresponda, sustentado el pedido en informes técnicos y económicos; y, observando las disposiciones legales vigentes, así como en lo establecido en el contrato. Servicios de ACD'S Especiales, cuantificados al margen del contrato.*

ÁREAS REQUIRENTES, ADMINISTRADORES DE CONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA – FINANCIERO

Al Director General y Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar

9. *Dispondrán a los Administradores de los contratos, que sus informes de validación de avance de la ejecución de los proyectos, estudios y otras obligaciones convenidas con los proveedores; estén adecuadamente sustentados, identificando y precisando los rubros contratados y ejecutados, a fin de que las unidades encargadas de realizar el control*

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

previo y concurrente, identifiquen y validen que lo reportado por los proveedores y Administradores de los contratos, esté en estricta correspondencia a las obligaciones acordadas entre las partes, previo al reconocimiento de los hechos económicos.

ÁREAS REQUIRENTES, ADMINISTRADORES DE CONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA – FINANCIERO

A los Administradores de los contratos

10. Previo a emitir los informes relacionados con la ejecución de los contratos/por su naturaleza, considerarán en la determinación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, medios de verificación basados en fuentes de información externas o internas del IESS, para así garantizar que el derecho al cobro para los proveedores de bienes o servicios esté debidamente sustentado y garantizado.

Esta Dirección Administrativa expone lo siguiente:

DESIGNACIÓN:

En virtud de lo expuesto; y, en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Resolución Administrativa No. IESS-DG-DR-2018-008-RFDQ, de 21 de noviembre de 2018, numeral 8) *Designar a los administradores de contratos o responsables de órdenes de compra, según corresponda;* 9) *Designar los miembros que suscribirán las correspondientes actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva en los diferentes contratos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 123, 124 y 125 de su Reglamento General de Aplicación y demás normativa aplica..”;* así como proporcionar seguridad razonable en la administración de contratos que suscriban las Unidades Administrativas y Unidades de Salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se designa a Usted; como **ADMINISTRADORA DEL**

CONTRATO-02-2021-CELBATAN PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Nro. SIE-CELBATAN-02-2021, ADQUISICIÓN DE ACIDO ACETIL SALICILICO SOLIDO ORAL 100 mg PARA EL CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO AMBULATORIO HOSPITAL DEL DÍA EL BATÁN; es importante aclarar que tal designación se la realiza al cargo, mas no al nombre de la funcionario, quien deberá velar por cabal cumplimiento del contrato/ Orden de compra; enmarcándose en la normativa que a continuación se detalla:

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

Wilma Natalia Sulca Villamarín	Médico Especialista en Medicina Familiar 1	ADMINISTRADORA DEL CONTRATO-02-2021-CELBATAN PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Nro. SIE-CELBATAN-02-2021, ADQUISICIÓN DE ACIDO ACETIL SALICILICO SOLIDO ORAL 100 mg PARA EL CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO AMBULATORIO HOSPITAL DEL DÍA EL BATÁN
---	---	---

Lo no contemplado en la presente designación estará sujeto a las normativas aplicables para su efecto.

Adicionalmente se deja sin efecto el Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1158-M de 17 de mayo de 2021.

Particular que comunico para los fines legales correspondientes.

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Carlos Roberto Dávila Silva
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL DEL DÍA EL BATÁN,
ENCARGADO**

Referencias:

- IESS-HD-EB-AMS-2021-0584-M

Copia:

Sra. Dra. Martha Elizabeth Moreno Lema
Químico/Bioquímico Farmacéutico 3, Responsable de Farmacia, Hospital del Día El Batán

Sra. Abg. María del Carmen Chicaiza Alvarez
Responsable de Asesoría Jurídica

Sr. Mgs. Jorge Gerardo Cadena Hidalgo
Responsable de Adquisiciones-Hospital del Día El Batán

Sra. Doménika Salomé Flores Salas
Oficinista

Sra. Med. Nathalia María Segovia Monge

Memorando Nro. IESS-HD-EB-DA-2021-1159-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2021

Médico Especialista en Cardiología 1, Hospital del Día El Batán

Sr. Dr. Mario Gustavo Alvear Martínez

Responsable de Especialidades Clínicas y Consulta Externa, Hospital del Día El Batán

df/mc