

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7793-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

PARA: Sr. Ing. Santiago Daniel Bedon Bassante
Ingeniero Industrial

Sr. Mgs. Iván Santiago Palma Bastidas
Técnico Informático

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 21 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el “**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**”; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 21**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 21

“A los Responsables de: Mantenimiento y Limpieza y de las áreas de Informática y estadística

21. Elaborarán los Planes Anual de Mantenimiento de los bienes de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo, en base a las necesidades reales y a un cronograma trimestral donde se detallen los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos con y sin vigencia tecnológica, lo que permitirá llevar un control de los servicios prestados y adoptar los correctivos oportunamente, documentos que serán presentados a la máxima autoridad para su revisión y seguimiento.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7793-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

“Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

- **Al ser el responsables del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7793-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.

4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 17 de octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- dpcpx-0015-2024_part10853693001728942366.rar
- dpcpx-0015-2024_part20451836001728942367.rar
- dpcpx-0015-2024_part30284955001728942368.rar
- dpcpx-0015-2024_part40855607001728942368.rar
- formatos0713473001728942457.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r210303851001728942458.rar
- iess-dg-2024-3029-m0771252001728942458.pdf
-

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7793-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10296811001728942459.rar
-
iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20810357001728942459.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0396660001728942494.pdf
- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0495617001728942507.zip

Copia:

Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7792-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

PARA: Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 7 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 7**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 7

“Al Responsable de Activos Fijos

7. Procederán a suscribir de forma oportuna las correspondientes actas de entrega recepción por: cese de funciones, ausencia temporal o cambios de áreas y/o unidades en el Hospital, entre los servidores entrantes y salientes, documentos que contendrán información completa y actualizada que respalden las operaciones, de existir novedades al momento de la entrega se harán constar en el documento, lo que permitirá que se garantice el uso y custodia de los mismos; así como, salvaguardar adecuadamente su conservación, seguridad y mantenimiento.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7792-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

- **Al ser el responsable del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; así como a los custodios administrativos el suscribir las correspondientes actas de entrega recepción cuando se presente la necesidad; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7792-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.

4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día **17 octubre** de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0109067001728941508.zip
- dpcpx-0015-2024_part10742614001728941508.rar
- dpcpx-0015-2024_part20353908001728941509.rar
- dpcpx-0015-2024_part30456128001728941575.rar
- dpcpx-0015-2024_part40219834001728941576.rar
- formatos0977641001728941576.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r70036400001728941612.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralizaciÓn_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10766618001728941612.rar
-

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7792-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

iess-dg-2024-0587-m_descentralizaci3n_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20471573001728941613.rar
- iess-dg-2024-3029-m0883274001728941613.pdf
- manual_implementaci3n_de_las_recomendaciones_disposiciones0507588001728941614.pdf

Copia:

Sr. Aldryn Alexander Alban Cárdenas
Auxiliar de Servicios Generales

Sra. Ing. Ana Lucía Herrera Galarza
Auxiliar de Servicios Médicos

Sra. Ing. Judith Pamela Armas Alvarez
Asistente Administrativo

Sra. Lcda. Cesia Beatriz Torres Perez
Enfermero/a 3

Sr. Cristian Marcelo Hervas Freire
Auxiliar de Servicios Médicos

Sra. Lcda. Daysi Tatiana Changotasig Nuñez
Enfermero/a 3

Srta. Lcda. Delia Sabina Sarabia Astudillo
Enfermero/a 3

Srta. Ing. Diana del Carmen Gallardo Corrales
Auxiliar de Servicios Generales

Sr. Ing. Diego Fernando Robayo Laz
Auxiliar de Servicios de Camillero

Sra. Mgs. Doris Fernanda Arias Figueroa
Secretaria

Sra. Ing. Eloisa Lorena Beltran Granja
Auxiliar de Farmacia (8HD)

Sr. Eloy Alfonso Imbacuan Gorostiza
Oficinista

Sra. Abg. Elsa María Símon Díaz
Abogado

Sr. Emilio Saturnino Alvarez Amoedo
Médico/a Especialista en Gastroenterología 1

Sr. Lcdo. Freddy Rolando Gualancañay Guashpa
Tecnólogo Médico de Imagenología 3

Sra. Lcda. Gabriela Del Rocio Paredes Vargas
Investigador Social

Sra. Dra. Geovanna Paulina Freire Núñez

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7792-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

Médico/a General en Funciones Hospitalarias

Sra. Lcda. Gisela Veronica Vargas Calvopiña
Licenciada en Enfermería

Sr. Dr. Gregorio Antonio Castillo Sanchez
Médico/a Especialista en Cardiología 1

Sra. Lcda. Irlanda De Jesus Robles Jaen
Licenciada en Enfermería

Sra. Lcda. Irma Veronica Chiluisa Chasi
Licenciada en Enfermería

Sr. Mgs. Iván Santiago Palma Bastidas
Técnico Informático

Sra. Lcda. Jenny Elizabeth Crespo Tonato
Enfermero/a 3

Sra. BQF. Jesica Pahola Casco Rosero
Jefe de Farmacia

Sra. Lcda. Jessica Fernanda Rojas Campoverde
Enfermero/a 3

Sra. Med. Jhoanna Marisol Puente Moreno
Medico/a General en Funciones Hospitalarias

Sr. Ing. Manuel Maria Pruna Carrera
Oficinista

Sra. Ing. Maria Alejandra Yarad Custode
Asistente Administrativo

Sra. Ing. María Ibon Mallitasig Panchi
Ayudante de Servicios de Limpieza

Sra. Lcda. Maria Isabel Singaicho
Asistente Administrativo

Sr. Freddy Matias Sangucho Sangucho
Auxiliar Servicio Camillero

Sra. Lcda. Mercedes del Pilar Chiluisa Saragocín
Enfermero/a 3

Sra. Lcda. Monserrat De Los Angeles Zambonino Vargas
Laboratorista Clínico 2

Sra. Mgs. Myrian Esmeralda Marin Cruz
Médico/a General en Funciones Hospitalarias

Sra. Lcda. Nancy Jaqueline Maigua Chicaiza
Enfermero/a 3

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7792-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

Sra. Med. Noemí ELizabeth Álvarez Caballeros
Médico/a General en Funciones Hospitalarias

Sr. Dr. Pablo Germanico Aulestia Vaca
Educador Para la Salud 2

Srta. Nta Paola Angelita Reinoso Molina
Analista de Nutrición 2

Sra. Lcda. Rocío Nataly Villalba Reinoso
Enfermero/a 3

Sra. Silvia Giovanni Banda Jácome
Auxiliar de Farmacia

Sra. Tlga. Vicki Morela Arroyo Jurado
Oficinista

Sr. Walter Antonio Feijoo
Ayudante de Servicios de Lavandería / Ropería

Sra. Mgs. Fanny Esperanza Herrera Toro
Enfermera/o

Sra. Dra. Johanna Carolina Prado Parreño
Médico/a Especialista en Patología Clínica 1

Sra. Tlga. Jessenia Nataly Vaca Bastidas
Tecnólogo Médico de Rehabilitación y Terapia Física 3

Sra. Mgs. María José Góngora Nevarez
Médico/a General en Funciones Hospitalarias

Sra. Lcda. Diana Carolina Campaña Guamaní
Enfermero/a 3

Sr. Mgs. Álvaro Paúl Moina Veloz
Director Técnico

Sr. Lcdo. Augusto Marcelo Tapia López
Tecnólogo Médico de Rehabilitación y Terapia Física 3

Srta. Ing. Lorena Patricia Carrillo Punina
Administrador

Sra. Lcda. Verónica Graciela Jimenez Ayala
Enfermero/a 3

Sr. Vinicio Alexander Ayala Crespo
Oficinista

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7792-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7789-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

PARA: Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 1 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 1**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 1

“Al Director Administrativo

- 1. Coordinará y controlará con el servidor Responsable de Activos Fijos y áreas relacionadas la implementación de procesos para la planificación, custodia, utilización y registro de los bienes muebles propiedad de la entidad, para lo cual efectuarán un seguimiento, a fin de validar su aplicación y en el caso de existir novedades adoptarán las medidas correctivas en forma oportuna.”*

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

- **Al ser corresponsable en el cumplimiento de la recomendación se dispone a Activos Fijos en coordinación con los custodios administrativos la implementación de procesos de mejora para la planificación, custodia, utilización y registro de los bienes muebles propiedad de la entidad, así como se efectúe el seguimiento a dichos procesos, considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible**

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7789-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.

- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).
6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**
7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control;

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7789-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 17 de octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0365696001728940243.zip
- dpcpx-0015-2024_part10974381001728940243.rar
- dpcpx-0015-2024_part20615452001728940244.rar
- dpcpx-0015-2024_part30219168001728940296.rar
- dpcpx-0015-2024_part40868243001728940296.rar
- formatos0570650001728940297.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r10869628001728940316.rar
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10810449001728940338.rar
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20321313001728940339.rar
- iess-dg-2024-3029-m0452621001728940361.pdf
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0025290001728940362.pdf

Copia:

Sr. Aldryn Alexander Alban Cárdenas
Auxiliar de Servicios Generales

Sra. Ing. Ana Lucía Herrera Galarza
Auxiliar de Servicios Médicos

Sra. Ing. Judith Pamela Armas Alvarez
Asistente Administrativo

Sra. Lcda. Cesia Beatriz Torres Perez
Enfermero/a 3

Sr. Cristian Marcelo Hervas Freire
Auxiliar de Servicios Médicos

Sra. Lcda. Daysi Tatiana Changotasig Nuñez
Enfermero/a 3

Srta. Lcda. Delia Sabina Sarabia Astudillo
Enfermero/a 3

Srta. Ing. Diana del Carmen Gallardo Corrales
Auxiliar de Servicios Generales

Sr. Ing. Diego Fernando Robayo Laz

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7789-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

Auxiliar de Servicios de Camillero

Sra. Mgs. Doris Fernanda Arias Figueroa
Secretaria

Sra. Ing. Eloisa Lorena Beltran Granja
Auxiliar de Farmacia (8HD)

Sr. Eloy Alfonso Imbacuan Gorostiza
Oficinista

Sra. Abg. Elsa María Símon Díaz
Abogado

Sr. Emilio Saturnino Alvarez Amoedo
Médico/a Especialista en Gastroenterología 1

Sr. Lcdo. Freddy Rolando Gualancañay Guashpa
Tecnólogo Médico de Imagenología 3

Sra. Lcda. Gabriela Del Rocio Paredes Vargas
Investigador Social

Sra. Dra. Geovanna Paulina Freire Núñez
Médico/a General en Funciones Hospitalarias

Sra. Lcda. Gisela Veronica Vargas Calvopiña
Licenciada en Enfermería

Sr. Dr. Gregorio Antonio Castillo Sanchez
Médico/a Especialista en Cardiología 1

Sra. Lcda. Irlanda De Jesus Robles Jaen
Licenciada en Enfermería

Sra. Lcda. Irma Veronica Chiluisa Chasi
Licenciada en Enfermería

Sr. Mgs. Iván Santiago Palma Bastidas
Técnico Informático

Sra. Lcda. Jenny Elizabeth Crespo Tonato
Enfermero/a 3

Sra. BQF. Jessica Pahola Casco Rosero
Jefe de Farmacia

Sra. Lcda. Jessica Fernanda Rojas Campoverde
Enfermero/a 3

Sra. Med. Johanna Marisol Puente Moreno
Médico/a General en Funciones Hospitalarias

Sr. Ing. Manuel Maria Pruna Carrera
Oficinista

Sra. Ing. Maria Alejandra Yarad Custode
Asistente Administrativo

Sra. Ing. María Ibon Mallitasig Panchi
Ayudante de Servicios de Limpieza

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7789-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

Sra. Lcda. Maria Isabel Singaicho
Asistente Administrativo

Sr. Freddy Matias Sangucho Sangucho
Auxiliar Servicio Camillero

Sra. Lcda. Mercedes del Pilar Chiluisa Saragocín
Enfermero/a 3

Sra. Lcda. Monserrat De Los Angeles Zambonino Vargas
Laboratorista Clínico 2

Sra. Mgs. Myrian Esmeralda Marin Cruz
Médico/a General en Funciones Hospitalarias

Sra. Lcda. Nancy Jaqueline Maigua Chicaiza
Enfermero/a 3

Sra. Lcda. Nancy Marisol Basantes Alcocer
Enfermero/a 3

Sra. Med. Noemí ELizabeth Álvarez Caballeros
Médico/a General en Funciones Hospitalarias

Sr. Dr. Pablo Germanico Aulestia Vaca
Educador Para la Salud 2

Srta. Nta Paola Angelita Reinoso Molina
Analista de Nutrición 2

Sra. Lcda. Rocío Nataly Villalba Reinoso
Enfermero/a 3

Sra. Sayda Alexandra Mogro Muñoz
Oficinista

Sra. Silvia Giovanni Banda Jácome
Auxiliar de Farmacia

Sra. Tlga. Vicki Morela Arroyo Jurado
Oficinista

Sr. Walter Antonio Feijoo
Ayudante de Servicios de Lavandería / Ropería

Sra. Mgs. Fanny Esperanza Herrera Toro
Enfermera/o

Sra. Dra. Johanna Carolina Prado Parreño
Médico/a Especialista en Patología Clínica 1

Sra. Tlga. Jessenia Nataly Vaca Bastidas
Tecnólogo Médico de Rehabilitación y Terapia Física 3

Sra. Mgs. María José Góngora Nevarez
Médico/a General en Funciones Hospitalarias

Sra. Lcda. Diana Carolina Campaña Guamaní
Enfermero/a 3

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7789-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

Sr. Mgs. Álvaro Paúl Moina Veloz
Director Técnico

Sr. Lcdo. Augusto Marcelo Tapia López
Tecnólogo Médico de Rehabilitación y Terapia Física 3

Srta. Ing. Lorena Patricia Carrillo Punina
Administrador

Sra. Lcda. Verónica Graciela Jimenez Ayala
Enfermero/a 3

Sr. Vinicio Alexander Ayala Crespo
Oficinista

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7759-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sra. Ing. Maria Alejandra Yarad Custode
Asistente Administrativo

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 20 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el “**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**”; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 20**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 20

“Al Director

20. Designará a un servidor con conocimientos en la rama de Electromecánica y Electrónica para el área de Mantenimiento y limpieza, quien se encargará de coordinar, revisar y verificar que base a sus conocimientos, los equipos biomédicos e industriales que se encuentren sin vigencia tecnológica se encuentren operativos.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7759-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- **Al ser corresponsables del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7759-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 de octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0137457001728597594.zip
- dpcpx-0015-2024_part10656753001728597594.rar
- dpcpx-0015-2024_part20246284001728597595.rar
- dpcpx-0015-2024_part30863428001728597595.rar
- dpcpx-0015-2024_part40459879001728597596.rar
- formatos0732712001728597686.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r200436561001728597687.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10075197001728597688.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20580964001728597688.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0127002001728597689.pdf

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7759-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

lc



Firmado electrónicamente por:
**PAULA MARCELA VEGA
RIVERA**

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7758-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sr. Ing. Santiago Daniel Bedon Bassante
Ingeniero Industrial

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 19 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 19**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 19

“A los Responsables de Mantenimiento y Limpieza

19. Efectuarán el desmonte de los equipos que ya no se encuentren en funcionamiento previo a contar con la autorización respectiva de la máxima autoridad, así como emitirán los informes técnicos que servirán de base para iniciar con el trámite de baja de los mismos.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7758-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- **Al ser el responsable del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7758-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 de octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0658919001728597108.zip
- dpcpx-0015-2024_part10993158001728597159.rar
- dpcpx-0015-2024_part20580406001728597160.rar
- dpcpx-0015-2024_part30204976001728597161.rar
- dpcpx-0015-2024_part40810025001728597161.rar
- formatos0442096001728597182.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r190553879001728597195.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10716428001728597220.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20244389001728597221.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0262235001728597236.pdf
- iess-dg-2024-3029-m0494770001728597256.pdf

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7758-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

lc



Firmado electrónicamente por:
**PAULA MARCELA VEGA
RIVERA**

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7796-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

PARA: Sr. Mgs. Iván Santiago Palma Bastidas
Técnico Informático

Sr. Ing. Santiago Daniel Bedon Bassante
Ingeniero Industrial

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 22 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el “**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**”; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 22**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 22

“A los Responsables de: Mantenimiento y Limpieza y de las áreas de Informática y estadística

22. Atenderán los requerimientos realizados por los usuarios del hospital de manera oportuna y mantendrán documentación suficiente y pertinente que respalde los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos, para fines de seguimiento y control.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7796-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

- **Al ser el responsables del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7796-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 17 de octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0824336001728942847.zip
- dpcpx-0015-2024_part10846383001728942848.rar
- dpcpx-0015-2024_part20135550001728942850.rar
- dpcpx-0015-2024_part30892397001728942850.rar
- dpcpx-0015-2024_part40709987001728942851.rar
- formatos0173869001728942945.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r220977900001728942945.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralizaciÓn_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10716692001728942946.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralizaciÓn_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20645633001728942949.rar

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7796-M

Latacunga, 14 de octubre de 2024

- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0375996001728942973.pdf
- iess-dg-2024-3029-m0900019001728942973.pdf

Copia:

Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7748-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 18 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 18**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 18

“Al Responsable de Activos Fijos

18. Comunicará a la máxima autoridad en forma oportuna, sobre el estado de los equipos generadores de radiaciones ionizantes que ya no se encuentren operativos en el área de Imagenología y solicitará se inicie el trámite para darlos de baja, así como la actualización de la respectiva licencia a través del ente rector; además mantendrá la documentación suficiente y pertinente que respalde el proceso.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7748-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- **Al ser el responsable del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7748-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 de octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- dpcpx-0015-2024_part10418592001728593810.rar
- dpcpx-0015-2024_part20074006001728593811.rar
- dpcpx-0015-2024_part30673926001728593811.rar
- dpcpx-0015-2024_part40253724001728593812.rar
- formatos0842512001728593812.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r180712675001728593813.rar
-
- ieess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10286484001728593814.rar
-
- ieess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20836591001728593814.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0383197001728593815.pdf
- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0188134001728593893.zip

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7748-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

Copia:

Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7747-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 17 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 17**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 17

“Al Director Administrativo

17. Dispondrá y supervisará a los Jefes de área en los que se encuentren equipos inoperativos, comuniquen oportunamente a la Responsable de Activos Fijos, a fin de que se inicie con los trámites para darlos de baja, absteniéndose de autorizar el desmonte de los bienes, sin que exista la autorización respectiva de la Directora Administrativa.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7747-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- **Al ser el corresponsable del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7747-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 de octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- dpcpx-0015-2024_part10516941001728593476.rar
- dpcpx-0015-2024_part20187017001728593477.rar
- dpcpx-0015-2024_part30822269001728593477.rar
- dpcpx-0015-2024_part40432980001728593478.rar
- formatos0077388001728593479.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r170734427001728593479.rar
-
- ieess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10415215001728593480.rar
-
- ieess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20974514001728593480.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0530948001728593481.pdf

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7747-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

Copia:

Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7736-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 16 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el “**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**”; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 16**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 16

“Al Director Administrativo

16. Solicitará información al Responsable de Activos Fijos, en el caso de que existan equipos generadores de radiaciones ionizantes que se encuentren inoperativos por sus años de vida útil o por falta de repuestos en el Mercado, a fin de que se inicie con el trámite de baja; así como, efectuará las gestiones ante el Ministerio de Energía y Minas, para la actualización o extinción de la licencia y de ser el caso el cierre del expediente de los referidos bienes.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7736-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- Al ser el corresponsable del cumplimiento de la recomendación se dispone se informe a esta Dirección en el caso de que existan equipos generadores de radiaciones ionizantes que se encuentren inoperativos por sus años de vida útil o por falta de repuestos en el Mercado y se efectúen las gestiones para iniciar con el trámite de baja; así como la actualización o extinción de la licencia y de ser el caso el cierre del expediente de los referidos bienes.
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).
6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES**, **REC1-C-2024-44-PARDOC**, **REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN**.

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7736-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 de octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0121214001728581190.zip
- dpcpx-0015-2024_part10659816001728581190.rar
- dpcpx-0015-2024_part20334420001728581191.rar
- dpcpx-0015-2024_part30935153001728581191.rar
- dpcpx-0015-2024_part40524189001728581192.rar
- formatos0139550001728581193.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10277284001728581194.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20833197001728581194.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0338445001728581195.pdf
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r160320435001728581325.rar

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7735-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sr. Eloy Alfonso Imbacuan Gorostiza
Oficinista

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 15 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 15**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 15

“Al Responsable de la Unidad de Servicios Generales

15. Programará los mantenimientos preventivos considerando la distancia de recorrido de los vehículos, además registrará en las fichas técnicas históricas todos los controles preventivos y correctivos efectuados, con indicación de kilometraje y la fecha en la que se presentó el servicio, lo que permitirá contar con un historial del parque automotor para los fines de control.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7735-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- **Al ser el responsable del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7735-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0735444001728574388.zip
- dpcpx-0015-2024_part10383975001728574389.rar
- dpcpx-0015-2024_part20229601001728574390.rar
- dpcpx-0015-2024_part30148062001728574391.rar
- dpcpx-0015-2024_part40946875001728574391.rar
- formatos0577682001728574392.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r150363625001728574393.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10273620001728574394.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20096352001728574395.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0694265001728574395.pdf

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7735-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

lc



Firmado electrónicamente por:
**PAULA MARCELA VEGA
RIVERA**

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7729-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sr. Eloy Alfonso Imbacuan Gorostiza
Oficinista

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro.14 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 14**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 14

“Al Responsable de la Unidad de Servicios Generales

14. Dispondrá y verificará que los conductores, como Responsables de las ambulancias y el vehículo, implementen el uso de las órdenes de trabajo individuales y por cada una de las reparaciones, en las que indiquen las condiciones mecánicas en las que ingresan los mismos al taller con la finalidad de mantener un adecuado control y seguimiento.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7729-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- **Al ser el responsable y corresponsables del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7729-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0395424001728574009.zip
- dpcpx-0015-2024_part10940786001728574009.rar
- dpcpx-0015-2024_part20583562001728574010.rar
- dpcpx-0015-2024_part30206240001728574011.rar
- dpcpx-0015-2024_part40793544001728574011.rar
- formatos0456670001728574012.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r140134956001728574013.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10806980001728574013.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20325637001728574014.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0919711001728574014.pdf

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7729-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

Copia:

Sr. Wilson Bolivar Arcos Paredes
Chofer de ambulancia

Sr. Vicente Franklin Robayo Carrillo
Chofer / Conductor Administrativo / Chofer de vehículos livianos

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7724-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sr. Eloy Alfonso Imbacuan Gorostiza
Oficinista

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 13 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 13**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 13

“Al Responsable de la Unidad de Servicios Generales

13. Implementará y supervisará que los lineamientos establecidos por la matriz, para el cumplimiento de los formatos respecto a la generación de las órdenes de movilización para el sector urbano, mismas que deberán encontrarse con información completa; informes diarios de movilización en los que se incluirá el kilometraje respectivo así como los partes de novedades y accidentes, a fin de mantener un control respecto al uso y destino de los vehículos así como se cuente con información suficiente y pertinente.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7724-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- **Al ser el responsable del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7724-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0530244001728572440.zip
- dpcpx-0015-2024_part10083229001728572441.rar
- dpcpx-0015-2024_part20715101001728572441.rar
- dpcpx-0015-2024_part30347423001728572442.rar
- dpcpx-0015-2024_part40010020001728572443.rar
- formatos0771783001728572443.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r130454835001728572444.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10142426001728572445.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20635564001728572445.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0175115001728572446.pdf

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7724-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

lc



Firmado electrónicamente por:
**PAULA MARCELA VEGA
RIVERA**

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7722-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 11 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el “**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**”; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 11**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 11

“Al Director Administrativo

11. Designará una comisión de servidores independientes del registro y control de los bienes institucionales, para que realicen las constataciones físicas al menos en el tercer trimestre de cada año, quienes presentarán a la máxima autoridad en el primer trimestre del siguiente año, un informe de novedades en el cual se detallará las cantidades encontradas, las condiciones en las que se verificaron, las diferencias establecidas y/o justificaciones; a fin de aplicar los correctivos necesarios.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7722-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

- **Al ser corresponsables del cumplimiento de la recomendación se dispone se designe una comisión de servidores independientes del registro y control de los bienes institucionales, para que realicen las constataciones físicas; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7722-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.

4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0231509001728570353.zip
- dpcpx-0015-2024_part10779658001728570353.rar
- dpcpx-0015-2024_part20388027001728570354.rar
- dpcpx-0015-2024_part30007938001728570355.rar
- dpcpx-0015-2024_part40594419001728570355.rar
- formatos0148198001728570356.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r110727978001728570356.rar
-

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7722-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

iess-dg-2024-0587-m_descentralizaciÓn_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10293898001728570357.rar

-

iess-dg-2024-0587-m_descentralizaciÓn_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20826632001728570357.rar

- manual_implementaciÓn_de_las_recomendaciones_disposiciones0419579001728570358.pdf

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7721-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

Sra. Mgs. Paola Alejandra Fiallos Punina
Contadora

Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 10 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el “EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 10**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 10

“Al Responsable de Activos Fijos

10. Coordinará en forma periódica con la Contadora y remitirá en forma mensual la información de ingresos, egresos, bajas de los bienes de larga duración, a fin de que se efectúen las conciliaciones de los saldos de los bienes y mantener un inventario actualizado para la toma de decisiones.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7721-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- **Al ser el responsable y corresponsables del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: *“Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control”*; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el *“Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”*, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).
6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**
7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe**

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7721-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0609972001728570005.zip
- dpcpx-0015-2024_part10333702001728570006.rar
- dpcpx-0015-2024_part20967671001728570006.rar
- dpcpx-0015-2024_part30579005001728570007.rar
- dpcpx-0015-2024_part40186698001728570008.rar
- formatos0800349001728570008.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r100419404001728570009.rar
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10011963001728570010.rar
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20521169001728570010.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0012193001728570011.pdf

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7717-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 9 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 9**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 9

“Al Responsable de Activos Fijos

9. Efectuará la depuración del inventario, a fin de que los bienes no consumibles de propiedad de la entidad que tengan una vida útil superior a un año y no superen el monto para ser considerados como activos fijos, no formen parte de este y sean registrado como bienes sujetos a control administrativo, además, posterior a la depuración registrará en el sistema ACCESS, la información completa de los bienes institucionales respecto a la descripción, marca, color, serie, modelo, código, estado, ubicación, con la finalidad de mantener inventarios actualizados y completos.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7717-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- **Al ser el responsable y corresponsable del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: *“Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control”*; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).
6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**
7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe**

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7717-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- dpcpx-0015-2024_part10655180001728569333.rar
- dpcpx-0015-2024_part20337676001728569334.rar
- dpcpx-0015-2024_part30937448001728569334.rar
- dpcpx-0015-2024_part40558320001728569335.rar
- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0092453001728569336.zip
- formatos0605528001728569336.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r90242490001728569337.rar
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10846440001728569337.rar
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20399843001728569338.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0954505001728569338.pdf

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7716-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 8 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 8**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 8

“Al Responsable de Activos Fijos

8. Establecerá y asignará códigos de identificación completos y unificados para todos los bienes de larga duración que son de propiedad de la entidad, lo que permitirá su fácil identificación, organización y localización.”.

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7716-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- **Al ser el responsable del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7716-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0786902001728568790.zip
- dpcpx-0015-2024_part10484521001728568791.rar
- dpcpx-0015-2024_part20161860001728568792.rar
- dpcpx-0015-2024_part30971318001728568792.rar
- dpcpx-0015-2024_part40762612001728568793.rar
- formatos0498136001728568794.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r80122552001728568795.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10700987001728568795.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20213693001728568796.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0902709001728568796.pdf

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7716-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

Copia:

Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

lc



Firmado electrónicamente por:
**PAULA MARCELA VEGA
RIVERA**

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7715-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sra. Mgs. Paola Alejandra Fiallos Punina
Contadora

Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 6 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el “**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**”; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 6**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 6

“A la Contador

6. Efectuará anualmente las conciliaciones de los saldos de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo, para lo cual coordinará con el Responsable de la Unidad de Activos Fijos la presentación de la información referente a las existencias físicas de los bienes del Hospital, con la finalidad de proporcionar confiabilidad sobre la información financiera y que se mantengan saldos actualizados.”.

DISPOSICIÓN:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7715-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

- **Al ser el responsable y corresponsables del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7715-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).
6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**
7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0037852001728568044.zip
- dpcpx-0015-2024_part10589815001728568044.rar
- dpcpx-0015-2024_part20218747001728568045.rar
- dpcpx-0015-2024_part30846451001728568045.rar
- dpcpx-0015-2024_part40424984001728568046.rar
- formatos0967460001728568046.rar

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7715-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- gp-p03-s01-f02_pardoc_r60498367001728568047.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10065029001728568048.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20555313001728568048.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0040630001728568049.pdf

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7711-M

Latacunga, 09 de octubre de 2024

PARA: Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 4 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 4**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 4

“Al Jefe de Departamento

4. Dispondrá y vigilará que tanto la Contadora como el Responsable de Activos Fijos, mantengan la información de los bienes institucionales en forma completa, confiable, actualizada y conciliada, además requerirá que se informe de manera mensual las novedades que se presenten en la administración, control y registro de los mismos para la toma de decisiones oportunas.”.

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7711-M

Latacunga, 09 de octubre de 2024

- **Al ser el responsable del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7711-M

Latacunga, 09 de octubre de 2024

firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día **16 octubre** de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0818752001728510728.zip
- dpcpx-0015-2024_part10357699001728510729.rar
- dpcpx-0015-2024_part20954100001728510729.rar
- dpcpx-0015-2024_part30592260001728510730.rar
- dpcpx-0015-2024_part40257241001728510731.rar
- formatos0849607001728510731.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r40462646001728510732.rar
- iess-dg-2024-3029-m.pdf
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0458036001728510733.pdf
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10015231001728510734.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20076811001728510923.rar

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7711-M

Latacunga, 09 de octubre de 2024

Copia:

Sra. Mgs. Paola Alejandra Fiallos Punina
Contadora

Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7709-M

Latacunga, 09 de octubre de 2024

PARA: Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 3 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el “**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**”; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 3**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 3

“Al Director Administrativo

3. Dispondrá y supervisará que el Responsable de Activos Fijos efectúe el control de los bienes institucionales a través del sistema informático ACCESS, a fin de contar con información actualizada a través de un registro y control oportuno para la toma de decisiones.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7709-M

Latacunga, 09 de octubre de 2024

seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

- **Al ser corresponsable en el cumplimiento de la recomendación se dispone se supervise que el Responsable de Activos Fijos efectúe el control de los bienes institucionales a través del sistema informático ACCESS; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7709-M

Latacunga, 09 de octubre de 2024

las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.

4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día **16 octubre** de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- gp-p03-s01-f02_pardoc_r30407340001728509117.rar
- formatos0977803001728509117.rar
- dpcpx-0015-2024_part1.rar
- dpcpx-0015-2024_part2.rar
- dpcpx-0015-2024_part30843968001728509119.rar
- dpcpx-0015-2024_part4.rar
- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0951434001728509120.zip

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7709-M

Latacunga, 09 de octubre de 2024

- iess-dg-2024-0587-m_descentralizaciÓn_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part1.rar
- iess-dg-2024-0587-m_descentralizaciÓn_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part2.rar
- manual_implementaciÓn_de_las_recomendaciones_disposiciones0603772001728509122.pdf

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7704-M

Latacunga, 09 de octubre de 2024

PARA: Sra. Ing. Maria Alejandra Yarad Custode
Asistente Administrativo

Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 2 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el “**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**”; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 2**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 2

“Al Director Administrativo

2. Dispondrá y verificará que cuando se efectúen cambios de los servidores Responsables del área de Activos Fijos se proceda oportunamente con la suscripción de las actas de entrega recepción por parte de los servidores entrantes y salientes, lo que permitirá contar con la documentación completa para fines de control y seguimiento.”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

- **Al ser corresponsable en el cumplimiento de la recomendación se dispone se gestione y verifique la suscripción de las actas de entrega recepción por parte de los servidores entrantes y salientes, cuando se efectúen cambios de los servidores Responsables del área de Activos Fijos; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7704-M

Latacunga, 09 de octubre de 2024

medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.

- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).
6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**
7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día **16 octubre** de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Referencias:
- IESS-DG-2024-3029-M

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7704-M

Latacunga, 09 de octubre de 2024

Anexos:

- IESS-DG-2024-0587-M_DESCENTRALIZACIÓN UNIDADES MEDICAS_ACUERDO 010-CGE.part1
- DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS ESDG DG
- Manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones
- IESS-DG-2024-0587-M_DESCENTRALIZACIÓN UNIDADES MEDICAS_ACUERDO 010-CGE.part2
- DPCPX-0015-2024.part1
- DPCPX-0015-2024.part2
- DPCPX-0015-2024.part4
- dpcpx-0015-2024_part3.rar
- formatos0138006001728508713.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r20376137001728508735.rar

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7727-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 12 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el “**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**”; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 12**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 12

“Al Director de Departamento (Financiero)

12. Dispondrá y supervisará que el Responsable de Activos Fijos, una vez que se cuente con el informe final de constatación física, elabore y suscriba las actas de entrega recepción y actualice el inventario que mantiene en excel; así como se efectúe las gestiones a fin de iniciar los trámites para el proceso de baja de bienes que se encuentren en mal estado o hayan dejado de usarse, previo al informe de inspección física y técnico, con la finalidad de contar con un inventario debidamente registrado..”

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7727-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

- **Al ser el responsable y corresponsable del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.
4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).
6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES**, **REC1-C-2024-44-PARDOC**, **REC1-1 C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN**.

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7727-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 de octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- dpcpx-0015-2024_part10875184001728570930.rar
- dpcpx-0015-2024_part20636914001728570931.rar
- dpcpx-0015-2024_part30359518001728570932.rar
- dpcpx-0015-2024_part40040597001728570933.rar
- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0615574001728570933.zip
- formatos0196890001728570934.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r120862991001728570934.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10516558001728570935.rar
-
- iess-dg-2024-0587-m_descentralización_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20106225001728570936.rar
- manual_implementación_de_las_recomendaciones_disposiciones0641828001728570936.pdf

Copia:

Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7714-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

PARA: Sra. Mgs. Paola Alejandra Fiallos Punina
Contadora

Sr. Lcdo. Cristian Francisco Bonilla Villamar
Oficinista

Sr. Ing. Victor Hugo Valencia Corrales
Jefe de Departamento

ASUNTO: Solicitando la aplicación e implementación de la recomendación Nro. 5 contemplada en el informe DPCPX-0015-2024, expediente interno C-2024-44, emitido por la Contraloría General del Estado.

De mi consideración:

ANTECEDENTE:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el “**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL HOSPITAL BÁSICO LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**”; aprobado el 26 de agosto de 2024, conforme consta en la copia del informe DPCPX-0015-2024, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa del Hospital de Latacunga, mediante oficio Nro. 2074-DPCPX-2024 y en conocimiento de la Dirección General del IESS con memorando IESS-HG-LA-DA-2024-6991-M de 13 de septiembre 2024, suscrito por la Directora Administrativa del Hospital General Latacunga; en el que se incluye la recomendación **Nro. 5**, que textualmente dispone:

RECOMENDACIÓN 5

“A la Contador

5. Efectuará el registro de tos bienes que fueron entregados en Comodato y aquellos enviados desde la matriz que mantienen códigos AVALUAC, así como, los traspasos de otras Unidades Médicas, a fin de mantener el control contable de los mismos, para lo cual se deberá considerar su estado y vida útil.”.

DISPOSICIÓN:

En sujeción y observancia del procedimiento previsto en el manual del proceso

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7714-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

“Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control” y, con el propósito de continuar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 22 recomendaciones citadas dentro del Informe DPCPX-0015-2024; dispongo realizar las siguientes acciones:

- **Al ser el responsable y corresponsables del cumplimiento de la recomendación se dispone se realicen las gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de la misma; considerando que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, por lo que es imprescindible asegurarse que las mismas hayan sido instituidas y respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.**
- Elaborar y remitir suscrito, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las **actividades y/o acciones relevantes** que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, de conformidad con lo dispuesto en el manual del proceso: “*Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control*”; es preciso recalcar, que en el PARDOC debe constar responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación, lo que permitirá mantener la información actualizada, conforme los lineamientos establecidos.
- Se informará cada mes el estado y gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, adjuntando de ser necesario los medios de verificación que sustenten el referido avance, para ello, adjuntará de forma ordenada y por carpetas separadas los medios verificables de cada recomendación, de acuerdo al contenido del Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).
- Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones y/o actividades para la aplicación e implementación de las recomendaciones, el Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones debe suscribir el “Acta de validación a la gestión de implementación de la recomendación y/o disposición”, considerando la naturaleza de la recomendación, es decir, el acta de validación de cumplimiento único o continuo.

Con el objetivo de que la información sea remitida de forma adecuada, me permito poner a su consideración las siguientes observaciones de carácter general:

1. Los medios de verificación agregados en el formato “PARDOC”, deben guardar armonía con los anexos.
2. Los medios de verificación anexados al memorando con el que se remite la información, deben estar clasificados por recomendación de manera ordenada.
3. Si el estado de gestión de la recomendación y/o disposición, se encuentra en “Proceso

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7714-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

de Aplicación”, se anexará el “PARDOC”, en el que se detalle de forma clara y precisa las actividades y acciones ejecutadas, las mismas que deberán ser justificadas con los medios de verificaciones y con el porcentaje que corresponde.

4. Si se va a reportar un PARDOC con una recomendación y/o disposición con el estado de gestión “Aplicada”, a más de cumplir con las directrices señaladas en el numeral 3, las actividades y acciones deberán estar ejecutadas en un 100%, además deberá contener las firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).

6. La carpeta con medios verificables, el formato Pardoc y el acta de validación (de ser el caso) deben tener en su sintaxis el número de recomendación y expediente al que corresponde, por ejemplo: **REC1-C-2024-44-MEDIOS-VERIFICABLES, REC1-C-2024-44-PARDOC, REC1-C-2024-44-ACTA-VALIDACIÓN.**

7. El asunto con el que se remitirá la información deberá ser el siguiente: Cumplimiento de la recomendación N°. X contenida en el informe XXXXX. Expediente Interno XXXXX, por ejemplo: **Cumplimiento de la recomendación Nro. 1 contenida en el informe DPCPX-0015-2024. Expediente Interno C-2024-44.**

Con estos antecedentes me permito remitir el formulario Nro. GP-P03-S01-F02 PARDOC, en el que consta la recomendación y la guía de acción o proceso, a fin de que se establezcan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la recomendación realizada por el Órgano de Control; así como también se adjunta el informe emitido y los formatos de apoyo.

La documentación que respalda la implementación y el cumplimiento de la recomendación se deberá remitir a esta Dirección con copia a la Ing. Lorena Carrillo Punina hasta el día 16 octubre de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paula Marcela Vega Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- dpcpx-0015-2024_part10319904001728567228.rar
- dpcpx-0015-2024_part20962390001728567228.rar
- dpcpx-0015-2024_part30545029001728567229.rar
- dpcpx-0015-2024_part40116093001728567230.rar
- formatos0799766001728567230.rar
- gp-p03-s01-f02_pardoc_r50422067001728567231.rar
-

Memorando Nro. IESS-HG-LA-DA-2024-7714-M

Latacunga, 10 de octubre de 2024

iess-dg-2024-0587-m_descentralizaciÓn_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part10988786001728567231.rar
-
iess-dg-2024-0587-m_descentralizaciÓn_unidades_medicas_acuerdo_010-cge_part20500494001728567232.rar
- iess-dg-2024-3029-m0899623001728567232.pdf
- manual_implementaciÓn_de_las_recomendaciones_disposiciones0419806001728567233.pdf
- directrices_y_lineamientos_esdg_dg0655631001728567517.zip

lc



Firmado electrónicamente por:
PAULA MARCELA VEGA
RIVERA