

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

PARA: Sra. Espc. Kathya Jacqueline Mecias Quiñonez
Director Médico Hospital Básico Esmeraldas

Srta. Lcda. Victoria Edilma Vernaza Quiñonez
Jefe de Enfermería, Hospital Basico Esmeraldas (Encargada)

Sr. Mgs. Edson Johan Diaz Plaza
Jefe Departamento Financiero, Hospital Básico Esmeraldas

Sr. BQF. Jacinto Rodrigo Solano Solano
Jefe de Farmacia del Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Lcda. Liz Bermudez Zuleta
Responsable de Servicios Generales del Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Ing. Sandra Janeth Quiñónez Estupiñán
Tecnólogo Informático - Responsable de Estadísticas y Tecnología de la Información Hospital Básico Esmeraldas

Sr. Lcdo. Fidel Franklin Flores Olmedo
Laboratorista Clínico 1, Hospital Básico Esmeraldas

Sr. Med. Jhonatan Francisco Morillo Trujillo
Médico/a Especialista en Cirugía General 1 - Líder de Emergencia y Responsable de Docencia del Hospital Básico Esmeraldas

Sr. Econ. Kellerman Wayner Cabrera Barahona
Asistente Administrativo - Responsable de Admisión Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Lcda. Diana Cristina Ballesteros Fuentes
Tecnologo Medico de Imagenología 3, Responsable del Servicio de Imagenología del Hospital Básico Esmeraldas

Sr. Od. Dany Alexander Ortiz Angulo
Responsable de Odontología del Hospital Básico Esmeraldas, por lo

Sra. Mgs. Lady Tamara Ayovi Valdez
Medico/a General en Funciones Hospitalarias - Responsable de la Unidad de Gestion de Calidad â Hospital Básico Esmeraldas

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

Sra. Mgs. Veronica Viviana Delgado Quiñonez
Enfermera 3, Responsable de la Unidad de Emergencias y Desastres del Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Med. Jessica Andrea Garrido Padilla
Médico General en Funciones Hospitalarias, Responsable del Proceso de Auditoría Médica y Consulta Externa con Demanda Espontánea del Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Dra. Romina Beatriz Cervantes Oyarvide
Médico General en Funciones Hospitalarias, Hospital Básico Esmeraldas

Sr. Med. Lenin Segundo Estacio Ante
Médico/a General en Funciones Hospitalarias, Responsable de Epidemiología del Hospital Básico Esmeraldas

Srta. Abg. Aura Violeta Martínez Parrales
Asistente Administrativo - Responsable de Compras Públicas Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Ing. Laura Leticia Molina Ortiz
Planificador del Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Ing. Enriqueta Gutierrez Vallejo
Analista Económico - Responsable de Talento Humano del Hospital Básico Esmeraldas

Sr. Mgs. Carlos Luis Robles Hernandez
Abogado - Responsable Asesoría Jurídica del Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Mgs. Jenniffer Alcivar Cardenas
Responsable de Bodega de Farmacos del Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Lcda. Blancy Jimena David Guerra
Oficinista - Responsable de Bodega de Insumos del Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Ing. Dallana Beatriz Estupiñan Lema
Oficinista - Responsable de Bodega de Insumos del Hospital Básico Esmeraldas

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

Sra. Mgs. Carolina Karla Caravajo Cevallos
Oficinista - Responsable de Costos y Responsabilidad Patronal del Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Angela Guillermina Cedeño Saltos
Analista Administrativa 2, Responsable de Activos Fijos del Hospital Básico Esmeraldas

Sr. Abg. Miguel Angel Zambrano Robles
Asistente Administrativo - Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Med. Maria Berceia Holguin Gruezo
Medica General en Funciones Hospitalarias Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Lcda. Elizabeth Esmeralda Klinger Herrera
Licenciada en Enfermería, Líder del Centro Quirúrgico Hospital Básico Esmeraldas

Sr. Lcdo. Franklin Oswaldo Herrera Armijos
Laboratorista Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Lcda. Vielka Jahaira España Caicedo
Licenciada en Enfermería, Líder de Emergencia del Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Lilia Mercedes Pinela Mero
Oficinista, Hospital Básico Esmeraldas

Sra. Mgs. Nadia Yuliana Marin Burbano
Oficinista Responsable de Economato del Hospital Básico Esmeraldas

Sr. Mgs. Lenis Fernando Montaña Castro
Químico Farmacéutico 1, Hospital Básico Esmeraldas

ASUNTO: Disposición para cumplimiento de las recomendaciones Nro. 1.1.1, 1.1.3, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.8, 1.1.11, 1.1.12, 1.1.13, 1.1.14, 1.1.15, 1.1.18, 1.1.19, 1.1.20, 1.1.21, 1.1.24, 1.1.49, 1.2.2, 1.2.4, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 contempladas en el

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

De mi consideración:

Traslado Memorando Nro. IESS-DG-2024-0103-M de fecha 15 de enero de 2024, suscrito por el Mgs. Ivan Roberto Noriega Cevallos COORDINADOR DEL EQUIPO DE SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, quien manifiesta lo siguiente:

"(...)

ANTECEDENTES

La Dirección Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el examen especial "A LAS FASES PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, PAGO, LIQUIDACIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN: BIENES SIE-IESSHES-013-2018, IESSHESM-002-2019, SIE-IESSHES-004-2019, SIE-IESSHES-03-2019, SIE-IESSHES-016-2019, SIE-IESSHES-018-2019, SIE-IESSHBE-006-2021, SIE-IESSHBE-014-2022 Y SIE-IESSHBE-025-2022; SERVICIOS SIE-IESSHES-010-2019, SIE-IESSHB-007-2020, SIE-IESSHB-016-2020 Y SIE-IESSHBE-015-2022 EN EL HOSPITAL BÁSICO - ESMERALDAS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2018 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022"; que fue aprobado el 28 de agosto de 2023, conforme consta en la copia del Informe DPE-0030-2023, el mismo que fue informado a la Directora Administrativa del Hospital Básico - Esmeraldas, mediante oficio 1003-DPE-2023, de fecha 08 de septiembre de 2023 e ingresado a través del sistema de gestión documental con fecha 11 de septiembre de 2023, mediante el cual le exhortó la aplicación inmediata de las recomendaciones contenidas en el mismo, que textualmente disponen:

N° DE RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DIRECTO DE CUMPLIMIENTO	CORRESPONSABLE
---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

<p>1.1.1</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>A la Directora Administrativa</p> <p>1 Cumplirá y hará cumplir todas las recomendaciones emitidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, para que las implementen de inmediato, con el carácter de obligatorio; y, dispondrá la evaluación y el seguimiento de su cumplimiento; y, supervisará su aplicación.</p>	<p>HB-ES-DA</p>	
<p>1.1.3</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>A la Directora Administrativa</p> <p>3. Cumplirá y dispondrá a los servidores del Hospital Básico - Esmeraldas, que, en los casos de cese de funciones, entreguen mediante actas de entrega - recepción los documentos e información digital que estén bajo su responsabilidad; y, supervisará su cumplimiento.</p>	<p>HB-ES-DA</p>	

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

<p>I.1.5</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p><i>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</i></p> <p><i>Informe DR10-DPE-0013-2019</i></p> <p>A la Directora Administrativa</p> <p><i>5. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero y Responsable de Compras Públicas, que, procedan a implementar, aplicar políticas y procedimientos para organizar el archivo adecuado para la conservación, mantenimiento y custodia de la información y documentación física y magnética que respalden los procesos preparatorios, precontractuales, contractuales, de ejecución, pago, recepción, distribución y utilización de las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios, realizados por la entidad, la misma que deberá ser archivada y foliada en orden cronológico y secuencial, manteniéndose el tiempo que rigen las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes; y, supervisará su cumplimiento.</i></p>	<p>HB-ES-DA</p>	<p>HB-ES-FINANCIERA</p>
--------------	--	-----------------	-------------------------

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

<p>1.1.6</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>A la Directora Administrativa</p> <p>6. Emitirá procedimientos para que se efectúen constataciones físicas de las existencias de medicinas e insumos médicos en las respectivas bodegas, de manera obligatoria en el último trimestre de cada ejercicio fiscal; en el que participe personal que será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las bodegas de medicamentos e insumos médicos. De la diligencia, se elaborará un acta que deberá ser suscrita por el custodio y por el personal interviniente; y, las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliaciones con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes, previa autorización del servidor responsable.</p>	<p>HB-ES-DA</p>	
<p>1.1.8</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>A la Directora Administrativa</p> <p>8. Dispondrá al Responsable de Activos Fijos, colocar en un lugar visible la codificación asignada a cada bien permitiendo su fácil identificación; y, vigilará su cumplimiento.</p>	<p>HB-ES-DA</p>	

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

<p>1.1.11</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>Al Jefe del Departamento Financiero y Responsable de Compras Públicas</p> <p>11. Conservarán, mantendrán y custodiarán la información y documentación física y magnética que respalden los procesos preparatorios, precontractuales, contractuales, de ejecución, pago, recepción, distribución y utilización de las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios, de acuerdo a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.</p>	<p>HB-ES-DA</p> <p>HB-ES-FINANCIERA</p>	
<p>1.1.12</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>Al Responsable de Talento Humano</p> <p>12. Organizará, incorporará y mantendrá actualizados los expedientes de cada servidora y servidor con la documentación pertinente como Acciones de personal, nombramiento o contrato, encargos y subrogación de las funciones, notificaciones de rotación de personal, aviso de entrada, salida, de variación y modificación de sueldos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, formulario de análisis ocupacional, cuestionario de clasificación de puestos para servidores a ser contratados y las declaraciones patrimoniales juradas de inicio, periódicas y de fin de gestión; y, en el caso de presentarse novedades informará por escrito a la Directora Administrativa.</p>	<p>HB-ES-DA</p>	

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

<p>I.1.13</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>Al Responsable de Talento Humano</p> <p>13. Instruirá a los servidores, sin excepción alguna, sobre la obligatoriedad de la presentación de las declaraciones patrimoniales juramentadas en forma previa, periódica y al finalizar la gestión; controlará su cumplimiento y reportará a la máxima autoridad, en los casos de presentarse novedades.</p>	<p>HB-ES-DA</p>	
<p>I.1.14</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>A la Directora Administrativa</p> <p>14. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero, Oficinista - Responsable de Compras Públicas, Contador y Tesorera, que previo a autorizar, tramitar, registrar y solicitar los pagos al Ministerio de Economía y Finanzas de las contrataciones de adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios incluidos los de consultorías, verifiquen y exijan que los mismos contengan la suficiente y pertinente documentación de respaldo que sustente la necesidad institucional, programación, contratación, ejecución y recepción de los bienes y servicios, como de su utilización en fines institucionales; así mismo, mantengan y conserven debidamente ordenado, foliado y numerado el archivo documental de las mencionadas transacciones, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación; y, supervisará su cumplimiento.</p>	<p>HB-ES-DA</p>	<p>HB-ES-FINANCIERA</p>

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

<p>I.1.15</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p><i>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</i></p> <p><i>Informe DR10-DPE-0013-2019</i></p> <p>Al Responsable de Compras Públicas</p> <p><i>15. Establecerá y aplicará en coordinación con el Jefe del Departamento Financiero, procedimientos de control que permitan verificar en forma previa a la ejecución que los pagos relacionados con las contrataciones de adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios, cuenten con la documentación de respaldo, suficiente, pertinente, competente y legal que respalde y justifique.</i></p>	<p>HB-ES-DA</p>	<p>HB-ES-FINANCIERA</p>
<p>I.1.18</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p><i>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</i></p> <p><i>Informe DR10-DPE-0013-2019</i></p> <p>A la Directora Administrativa</p> <p><i>18. Verificará previo a suscribir contratos y autorizar gastos, que los mismos cuenten con la suficiente documentación de soporte que los respalde y justifique; y, dispondrá a los responsables de las unidades requirentes realizar los informes técnicos, términos de referencias con precios acorde al mercado, especificaciones técnicas, detalles y cantidades de bienes o prestaciones de servicios que se requiera contratar, cumpliendo con los procedimientos contractuales en todas sus fases, dejando evidencia documental, competente, pertinente y suficiente de cada acto realizado; efectuando seguimiento periódico del cumplimiento de las Cláusulas contractuales y en especial con el objeto de contratación.</i></p>	<p>HB-ES-DA</p>	

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

<p>I.1.19</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>A la Directora Administrativa</p> <p>19. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero, gestione la recuperación de 43 840,51 USD cancelados al Proveedor en exceso del proceso SIE-IESSHE- 021-2015.</p>	<p>HB-ES-DA</p>	<p>HB-ES-FINANCIERA</p>
<p>I.1.20</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>Al Jefe del Departamento Financiero</p> <p>20. Verificará previo a la ejecución de pagos por contrataciones, que se cuente con la respectiva evidencia documental, pertinente y competente de soporte tales como: informes previos, requerimientos, certificación presupuestaria, pliegos, TDR's, informe técnico del Administrador de Contrato, acta entrega recepción, ingreso a bodega, liquidación económica entre otros. De existir novedades las comunicará a la autoridad pertinente para su conocimiento y trámite respectivo.</p>	<p>HB-ES-FINANCIERA</p>	

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

<p>I.1.21</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>A la Directora Administrativa.</p> <p>21. Requerirá previo a emitir la autorización para el gasto por concepto de adquisición de bienes y prestaciones de servicios a favor de la entidad bajo cualquier modalidad, los informes pertinentes a los administradores de los contratos y a los responsables del Departamento Financiero; y, en el caso que existan incumplimientos, dispondrá se efectúe el cálculo de valores por conceptos de multas, según lo contratado; así como el descuento de valores en la liquidación económica respectiva; dejando evidencia documental de todo lo actuado.</p>	<p>HB-ES-DA</p>	
<p>I.1.24</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>A la Directora Administrativa.</p> <p>24. Dispondrá a la Responsable de Compras Públicas y al Jefe del Departamento Financiero, que previo a la emisión de la solicitud de pago, y, a la liquidación económica y pago de valores con cargo a los contratos suscritos para la adquisición de bienes y prestaciones de servicios a favor de la entidad, verifiquen el cumplimiento de las Cláusulas contractuales y los informes de los administradores de los contratos; y, de ser el caso, establezcan los valores de las multas generadas por retraso o incumplimientos incurridos por los contratistas; y, que oportunamente informen sobre su cumplimiento.</p>	<p>HB-ES-DA</p>	<p>HB-ES-FINANCIERA</p>

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

<p>1.1.49</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DR10-DPE-0013-2019</p> <p>A la Directora Administrativa.</p> <p>49. Dispondrá y supervisará a la Oficinista - Responsable de Compras Públicas, en su calidad de responsable de la administración y uso del portal de compras públicas o quien haga de sus veces, registre oportunamente la información relevante de las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución de los procesos de contratación y finalice los mismos en el portal de compras públicas; así mismo que las órdenes de compras generadas en el catálogo electrónico sean liquidadas, para que permita conocer el estado real de los procesos, los resultados obtenidos y garantice el acceso a la información pública.</p>	<p>HB-ES-DA</p>	
<p>1.2.2</p>	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DNAI-AI-0249-2020; Expediente A-2020-03</p> <p>A la Directora Administrativa del Hospital Básico - Esmeraldas</p> <p>2. Dispondrá y coordinará con el Responsable del Área Jurídica y el Responsable de Compras Públicas, realicen los trámites administrativos ante el SERCOP para concluir con los procesos de RE-IESSHESM-17R-2016 y SIE-IESS-HES-006-2016 con la finalidad de actualizar periódicamente el estado de los procesos de contratación.</p>	<p>HB-ES-DA</p>	

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

1.2.4	<p>A la Director Administrativo</p> <p>1. Cumplirá y dispondrá por escrito a todos los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la implementación inmediata de las recomendaciones, con el carácter de obligatorio, para lo cual, utilizarán el aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones; realizará la evaluación y el seguimiento necesario, dejando constancia documental de lo actuado.</p> <p>Informe DNAI-AI-0249-2020; Expediente A-2020-03</p> <p>A la Directora Administrativa del Hospital Básico - Esmeraldas</p> <p>4. Dispondrá y controlará a los responsables de las diferentes áreas del Hospital Básico Esmeraldas, que de acuerdo al POA y PAC anual aprobados, soliciten y realicen el seguimiento a las adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de sus actividades los mismos que deberán efectuarse a través de procedimientos del sistema de contratación pública, con el fin de evitar que la cancelación de las obligaciones contraídas por el hospital se realicen a través de convenios de pago.</p>	HB-ES-DA	
2	<p>A la Director Administrativo</p> <p>2. Dispondrá por escrito a la Analista Administrativo 2 — Responsable de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría, que a través de la utilización aplicativo institucional de la CGE http://www.contraloria.gob.ec para el registro de cumplimiento de recomendaciones, en línea los planes de acción, las actividades diseñadas para su cumplimiento y los medios que permitan verificar su implementación; con el fin de corregir las operaciones administrativas, financieras y operativas realizadas en la entidad; y, permita fortalecer el sistema de control institucional; y, vigilará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	
3	<p>A la Director Administrativo</p> <p>3. Dispondrá, que la Asistente Administrativo - Responsable de Compras Públicas o quien hiciere sus veces, realice la implementación de procedimientos de seguimientos, sobre la publicación de la información relevante de los procesos de contratación ejecutados en la entidad, en el portal www.compraspublicas.gob.ec, con la finalidad de que permita conocer el estado real de los procesos de contratación en todas sus fases, los resultados obtenidos y garantice el acceso a la información pública. Supervisará su cumplimiento y dejará constancia de lo actuado.</p>	HB-ES-DA	

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

4	<p>A la Asistente Administrativo - Responsable de Compras Públicas</p> <p>4. Implementará mecanismos para el seguimiento respectivo de las diferentes Oficinistas - Operadores de procesos, con la finalidad de que procedan con el ingreso de toda la información relevante en los tiempos establecidos al portal de las compras públicas www.compraspublicas.gob.ec, en las fases preparatoria, precontractual, contractual, de ejecución, pago, liquidación y entrega recepción; y, una vez ingresada la información, dispondrá a referidas Operadores de procesos, que finalicen los procesos en dicha herramienta, garantice el acceso a la información pública. Dejará constancia de lo actuado.</p>	HB-ES-DA	
5	<p>A las Oficinistas - Operadores de procesos</p> <p>5. Coordinarán con los Administradores de los contratos, para que conforme a los instructivos existentes cumplan con los procedimientos de la competencia de la delegación, garantizando la publicación de todos los documentos relevantes y la finalización de los procesos realizados por la entidad.</p>	HB-ES-DA	
6	<p>A la Director Administrativo</p> <p>6. Dispondrá a los miembros que conforman las Comisiones Técnicas, verifiquen como parte de los procedimientos de contratación pública, que las ofertas de los participantes sean independientes y sin conexión o vinculación con otras ofertas, personas, compañías o grupos de participantes en referido procedimiento, con la finalidad de que se cumpla, garantice, asegure y exijan el cumplimiento de los principios y objetivos del Sistema Nacional de la Contratación Pública; en caso de identificar la existencia de vinculación o parentesco, informarán, documentarán y procederán con la descalificación pertinente; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	
7	<p>A la Director Administrativo</p> <p>7. Dispondrá a los miembros de las Comisiones de Recepción, verifiquen que los insumos odontológicos o productos entregados por los Contratistas cumplan las especificaciones técnicas en descripción y presentaciones, de lo cual dejarán constancias escritas en las actas entregas recepción e informes detallados, a fin de garantizar que en la entidad se reciban los bienes conforme al objeto contractual; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	
8	<p>A la Director Administrativo</p> <p>8. Dispondrá a los Administradores de contratos, que velen por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y que adopten las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrán las multas que hubiere lugar, con la finalidad de no efectuar pagos en exceso por insumos o productos no recibidos conforme corresponde. Dejarán evidencia documental, reportarán lo actuado; y, vigilará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

9	<p>Al Jefe de Departamento Financiero, Contador y Responsable de Presupuesto y Tesorería</p> <p>9. Realizarán el control al compromiso, devengado, registro y pago correspondiente a los trámites de cancelación de obligaciones contraídas por insumos, con la finalidad de determinar que los referidos pagos se ajusten a lo requerido; y, cuenten con toda la documentación de respaldo, suficiente y pertinente; de existir novedades relacionadas a incumplimientos de plazos contractuales, las reportarán dejando evidencia documental de lo actuado.</p>	HB-ES-FINANCIERA	
10	<p>A la Director Administrativo</p> <p>10. Dispondrá al servidor responsable del área requirente de insumos médicos, que previo a dar inicio a la fase preparatoria, cuente con el acta emitida por los miembros del Comité Técnico de Dispositivos Médicos, la cual refleje el proceso de selección y elaboración del listado de dispositivos requeridos en función de la Lista Nacional de Dispositivos Médicos vigentes, con el fin de que se identifique las necesidades terapéuticas, revisión de insumos médicos disponibles y determinación de las especificaciones técnicas. Dejará constancia de lo actuado y supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	
11	<p>A la Director Administrativo</p> <p>11. Dispondrá a los miembros de las Comisiones Técnicas, verificar la documentación del cumplimiento de los requisitos mínimos y otros parámetros exigidos, de lo cual dejarán constancia en las actas de calificación de las ofertas, describiendo detalladamente las razones por las cuales el oferente cumple/no cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos con la finalidad de garantizar que los insumos médicos cubran los requerimientos solicitados por la entidad; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	
12	<p>Al Asistente Administrativo - Responsable de la Bodega de insumos</p> <p>12. Coordinará con los Administradores de contratos y Delegados Técnicos, para que los Contratistas cumplan con los documentos e insumos requeridos por la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo su ingreso en la bodega de la entidad, aspectos que deberán constar en las actas entrega - recepción; con lo cual procederá con el registro y emisión del comprobante de ingreso en el sistema AS400, habilitante que remitirá como soporte para el pago en el Departamento Financiero; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

13	<p>A la Director Administrativo</p> <p>13. Dispondrá y verificará que los servidores responsables de las áreas requirentes, en sus solicitudes de autorización de gasto e inicio de proceso de contratación incluyan la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación, incorporando el análisis de beneficio, eficiencia o efectividad conforme al cual se escogió la alternativa seleccionada, considerando las normas y planes de bioseguridad, seguridad hospitalaria y prevención de riesgos, a fin de que se sustente y justifique la necesidad de las contrataciones.</p>	HB-ES-DA	
14	<p>A la Director Administrativo</p> <p>14. Dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica, que verifiquen y califiquen las ofertas recibidas de los participantes en los procesos de adquisiciones de medicamentos que no están contemplados en el catálogo electrónico, tomando en consideración la presentación de la documentación solicitada como requisitos mínimos por la entidad contratante, a fin de que sea observado las especificaciones técnicas y/o términos de referencias y pliegos estipulados; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	
15	<p>A la Director Administrativo</p> <p>15. Exigirá a los Contratistas, que previo la suscripción de los contratos de adquisición de medicamentos que no están contemplados en el catálogo electrónico, entreguen las garantías habilitantes y contempladas en cada contrato, con la finalidad de cumplir con dicho requisito y garantizar el cumplimiento de la contratación, así como el canje de referidos insumos que presenten alguna novedad.</p>	HB-ES-DA	
16	<p>A la Director Administrativo</p> <p>16. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero verifique que las Asistentes u Oficinistas - Responsables de Compras Públicas o quien haga sus veces, que están a cargo de los procesos precontractuales de la adquisición de medicamentos que no están contemplados en el catálogo electrónico, una vez recibida la documentación por parte de las Comisiones Técnicas, archiven la misma en el respectivo expediente contractual, con la finalidad de disponer de archivos físicos íntegros y completos para fines de revisión posterior. En caso de novedades las reportarán inmediatamente; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	HB-ES-FINANCIERA

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

17	<p>A la Director Administrativo</p> <p>17. Dispondrá y vigilará que los Administradores de contratos de adquisiciones de medicamentos cuyo grupo terapéutico pertenecen a "antiinfecciosos para uso sistémico", exijan el cumplimiento de las cláusulas contractuales. En caso de que el Contratista no justifique técnicamente y documentalmente el incumplimiento de la entrega de dichos medicamentos, aplicará procedimiento de terminación unilateral del contrato, dejando en el expediente: notificación al contratista generada, en días hábiles, informes técnico y económico, comunicaciones y resolución publicada en el portal del SERCOP, con la finalidad de que la entidad pueda volver a contratar el objeto del contrato que fue terminado, de manera directa.</p>	HB-ES-DA	
18	<p>A la Director Administrativo</p> <p>18. Dispondrá a la Asistente Administrativo - Responsable de Compras Públicas o quien haga sus veces, finalice en el portal del SERCOP, el proceso de contratación SIE-IESSHES-004-2019, con el fin de conocer su estado real, resultados obtenidos y garantice el acceso a la información pública; y, vigilará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	
19	<p>A la Director Administrativo</p> <p>19. Dispondrá a los Responsables de las áreas requirentes del servicio de vigilancia y seguridad, que, en caso de existir cambios en cuanto al número de guardias, modalidad de contratación (24, 12 u 8 horas) y distribución en la entidad, procedan con los trámites de obtención de autorización e informe emitido por el Ministerio del Interior, con la finalidad de contar con el requisito habilitante para realizar en el portal de compras públicas el proceso de contratación; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	
20	<p>A la Director Administrativo</p> <p>20. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero verifique que las Asistentes Oficinistas - Responsables de Compras Públicas o quien haga sus veces, que este a cargo de los procesos precontractuales del servicio de seguridad y vigilancia, una vez recibida la documentación por parte de las Comisiones Técnicas, archiven la misma en el respectivo expediente contractual, con la finalidad de disponer de archivos físicos íntegros y completos para fines de revisión posterior. En caso de novedades las reportarán inmediatamente; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	HB-ES-FINANCIERA
21	<p>A la Director Administrativo</p> <p>21. Dispondrá al Administrador del contrato de seguridad y vigilancia, que previo a aprobar el cambio de personal de seguridad solicitado por el Contratista, verificará que este cumpla el requisito de experiencia mínima establecida en los pliegos; procedimiento del cual generará evidencia documental para fines de control posterior.</p>	HB-ES-DA	

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

22	<p>Al Jefe de Departamento Financiero</p> <p>22. Implementará mecanismos de control, para que en coordinación con el Contador, la Asistente Administrativo - Auxiliar Contable, Presupuesto y Tesorería; y, la Asistente Administrativo - Responsable de Presupuesto y Tesorería, verifiquen y exijan la suficiente y pertinente documentación de respaldo, previo al pago por servicios de vigilancia y guardiana, con la finalidad de determinar la propiedad, legalidad y veracidad de los desembolsos generados; vigilará su cumplimiento.</p>	HB-ES-FINANCIERA	
23	<p>A la Director Administrativo</p> <p>23. Dispondrá y vigilará que los miembros de las Comisiones Técnicas elaboren un análisis de los documentos presentados por los Oferentes conforme lo requerido en los pliegos, el mismo que servirá de instrumento para la calificación, habilitación o rechazo de las ofertas; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	
24	<p>A la Director Administrativo</p> <p>24. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero verifique que las Asistentes u Oficinistas - Responsables de Compras Públicas o quien haga sus veces, que están a cargo de los procesos precontractuales de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema y equipos eléctricos, una vez recibida la documentación por parte de las Comisiones Técnicas, archiven la misma en el respectivo expediente contractual, con la finalidad de disponer de archivos físicos íntegros y completos para fines de revisión posterior. En caso de novedades las reportarán inmediatamente; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	HB-ES-FINANCIERA
25	<p>A la Director Administrativo</p> <p>25. Dispondrá al Administrador del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema y equipos eléctricos, que previo a aprobar el cambio de personal de técnico solicitado por el Contratista, verificará que este cumpla el requisito de experiencia mínima establecida en los pliegos; procedimiento del cual generará evidencia documental para fines de control posterior.</p>	HB-ES-DA	
26	<p>A la Director Administrativo</p> <p>26. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero verifique que las Asistentes Oficinistas - Responsables de Compras Públicas o quien haga sus veces, que este a cargo de los procesos precontractuales del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema y equipos eléctricos, una vez recibida la documentación por parte de las Comisiones Técnicas, archiven la misma en el respectivo expediente contractual, con la finalidad de disponer de archivos físicos íntegros y completos para fines de revisión posterior. En caso de novedades las reportarán inmediatamente; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	HB-ES-FINANCIERA

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

27	<p>Al Jefe de Departamento Financiero</p> <p>27. Implementará mecanismos de control, para que en coordinación con el Contador; la Asistente Administrativo - Auxiliar Contable, Presupuesto y Tesorería; y, la Asistente Administrativo - Responsable de Presupuesto y Tesorería, verifiquen las liquidaciones de plazos establecidas por los Administradores de contratos revisando documentación habilitante, Cláusulas contractuales y las fechas de suscripciones electrónicas, a efectos de que sean determinadas las multas por retrasos en entrega de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema y equipos eléctricos por parte de los Contratistas. En caso de novedades las reportarán inmediatamente; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-FINANCIERA	
28	<p>A la Director Administrativo</p> <p>28. Dispondrá y vigilará que los miembros de las Comisiones Técnicas elaboren un análisis de los documentos presentados por los Oferentes, conforme lo requerido en los pliegos para el servicio de mantenimiento de mobiliarios administrativos y médicos, con la finalidad de que el mismo sirva como instrumento para la calificación, habilitación o rechazo de las ofertas; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	
29	<p>Al Jefe de Departamento Financiero</p> <p>29. Implementará mecanismos de control, para que en coordinación con el Contador, la Asistente Administrativo - Auxiliar Contable, Presupuesto y Tesorería; y, la Asistente Administrativo - Responsable de Presupuesto y Tesorería, verifiquen las liquidaciones de plazos establecidas por los Administradores de contratos revisando documentación habilitante, Cláusulas contractuales y las fechas de suscripciones electrónicas, a efectos de que sean determinadas las multas por retrasos en entrega de servicios de mantenimiento de mobiliarios administrativos y médicos, por parte de los Contratistas. En caso de novedades las reportarán inmediatamente; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-FINANCIERA	
30	<p>A la Director Administrativo</p> <p>30. Dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica, que verifiquen y califiquen las ofertas recibidas de los participantes en los procesos de adquisiciones de medicamentos cuyo grupo terapéutico pertenecen a antiinfecciosos para uso sistémico, tomando en consideración la presentación de la documentación solicitada como requisitos mínimos por la entidad contratante, a fin de que se actúe observando las especificaciones técnicas y/o términos de referencias y pliegos estipulados; y, garantice los principios de legalidad, trato justo e igualdad; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

31	<p>A la Director Administrativo</p> <p>31. Dispondrá y vigilará que los Administradores de contratos de adquisiciones de medicamentos cuyo grupo terapéutico pertenecen a antiinfecciosos para uso sistémico, exijan el cumplimiento de las Cláusulas contractuales. En caso de que el Contratista no justifique técnicamente y documentalmente el incumplimiento de la entrega de dichos medicamentos, se aplicará procedimiento de terminación unilateral del contrato, dejando en el expediente: notificación al contratista generada en días hábiles, informes técnico y económico, comunicaciones y resolución publicada en el portal del SERCOP, con la finalidad de que la entidad pueda volver a contratar de manera inmediata el objeto del contrato que fue terminado, de manera directa.</p>	HB-ES-DA	
32	<p>A la Director Administrativo</p> <p>32. Dispondrá y vigilará que los miembros de las Comisiones Técnicas elaboren un análisis de los documentos presentados por los Oferentes conforme lo requerido en los pliegos, el mismo que servirá de instrumento para la calificación, habilitación o rechazo de las ofertas, con la finalidad de garantizar los principios de legalidad, trato justo e igualdad; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-DA	
33	<p>A la Director Administrativo</p> <p>33. Dispondrá al Administrador del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del sistema eléctrico y sistema contra incendio, que previo a aprobar el 3 cambio de personal técnico solicitado por el Contratista, verificará que este cumpla el requisito de experiencia mínima establecida en los pliegos; procedimiento del cual generará evidencia documental para fines de control posterior.</p>	HB-ES-DA	
34	<p>Al Jefe de Departamento Financiero</p> <p>34. Implementará mecanismos de control, para que en coordinación con el Contador, la Asistente Administrativo - Auxiliar Contable, Presupuesto y Tesorería; y, la Asistente Administrativo - Responsable de Presupuesto y Tesorería, verifiquen las liquidaciones de plazos establecidas por los Administradores de contratos revisando documentación habilitante, Cláusulas contractuales y las fechas de suscripciones electrónicas, a efectos de que sean determinadas las multas por retrasos en entrega de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del sistema eléctrico y sistema contra incendio por parte de los Contratistas. En caso de novedades las reportarán inmediatamente; supervisará su cumplimiento.</p>	HB-ES-FINANCIERA	
35	<p>A la Director Administrativo</p> <p>35. Dispondrá al Asistente Administrativo - Responsable de bodega o quien hiciere sus veces, que efectúe las gestiones pertinentes para que sean parametrizados en el sistema AS400, los productos o víveres que ingresan a la entidad para la preparación de dietas de pacientes y personal autorizado, con la finalidad de llevar un control de las adquisiciones.</p>	HB-ES-DA	

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

36	<p>Al Asistente Administrativo - Responsable de bodega</p> <p>36. Registrará en el sistema AS400 las adquisiciones de víveres, en las fechas que se suscriben las actas de entrega - recepción, con la finalidad de que la información del sistema se encuentre actualizada y sea consistente con las adquisiciones e ingresos a bodega de bienes (víveres); disponibles para el uso y distribución en el Hospital Básico Esmeraldas; y, dejará evidencia documental de los registros realizados para el control posterior.</p>	HB-ES-DA	
37	<p>Al Jefe de Departamento Financiero, Contador, Asistente Administrativo - Auxiliar Contable, Presupuesto y Tesorería; y, Asistente Administrativo - Responsable de Presupuesto y Tesorería</p> <p>37. Verificarán previo a la ejecución de pagos por adquisiciones de víveres, que se cuente con los respectivos ingresos a bodega registrados en el sistema AS400, con la finalidad de controlar los bienes de consumo, que por sus características deben ser almacenados en otras instalaciones. De existir novedades las comunicará a la autoridad pertinente para su conocimiento y trámite respectivo; dejando evidencia documental suficiente y competente para efectos de control.</p>	HB-ES-FINANCIERA	

DISPOSICIÓN DE CUMPLIMIENTO:

En concordancia con lo prescrito en el artículo 306 de la Ley de Seguridad Social, así como lo dispuesto en el literal d) del artículo 77 y artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el órgano de control dispuso el cumplimiento de las recomendaciones antes descritas en este sentido:

- El Director/a Administrativo/a del Hospital Básico – Esmeraldas, en calidad de Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones Nro. 11.1, 1.1.3, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.8, 1.1.11, 1.1.12, 1.1.13, 1.1.14, 1.1.15, 1.1.18, 1.1.19, 1.1.21, 1.1.24, 1.1.49, 1.2.2, 1.2.4, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 35 y 36.
- El Jefe del Departamento Financiero del Hospital Básico – Esmeraldas, en calidad de Responsable Directo del Cumplimiento de las recomendaciones Nro. 1.1.11, 1.1.20, 9, 22, 27, 29, 34 y 37.
- El Director/a Administrativo/a del Hospital Básico – Esmeraldas, dispondrá a: Responsable de Compras Públicas, Responsable de Talento Humano, Oficinistas-Operadores de Procesos, Responsable de la Bodega de Insumos, Responsable de Bodega, Contador, Responsable de Presupuesto y Tesorería, Asistente Administrativo – Auxiliar Contable, Presupuesto y Tesorería cumplan en calidad de Responsables Directos del Cumplimiento de las recomendaciones Nro. 1.1.11, 1.1.12, 1.1.13, 1.1.15, 4, 5, 9, 12, 36 y 37.

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

INICIO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS 54 RECOMENDACIONES:

Como es de su conocimiento, a través de Resolución Administrativa No. IESS-DG-2022-0021-RA, de fecha 16 de julio de 2022, se aprobó y expidió el manual del proceso: "Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control", versión 1.2, el mismo entró en vigencia a partir del 30 de agosto de 2022. Es preciso señalar que el manual de proceso antes descrito, establece disposiciones, actividades y formatos estandarizados que permiten efectuar desde la Dirección General, el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de recomendaciones y/o disposiciones emitidas por organismos de control; por lo tanto, las dependencias de la institución deben dar estricto cumplimiento al mismo. (...)"

SOLICITUD

Con el propósito de iniciar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las 54 recomendaciones citadas, se solicita realizar las siguientes acciones:

- *Llenar y remitir suscrito, en el término de 15 días, el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC), con las actividades y acciones relevantes que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación, es preciso recalcar, que en el PARDOC deben constar los responsables y plazos de ejecución, especificando los medios de verificación.*
- *La Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento Financiero del Hospital Básico-Esmeraldas, en calidad de Responsables Directos del Cumplimiento de las 54 recomendaciones, 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.*
- *A la **máxima autoridad de la unidad médica**, se solicita cumplir la aplicación e implementación de las recomendaciones y/o disposiciones de acuerdo al contenido de las recomendaciones al "Responsable Directo del cumplimiento de la recomendación y/o disposición según informe del Órgano de Control"; además, deberá identificar y disponer al "Corresponsable del cumplimiento de la recomendación y/o disposición", para que éstos, coadyuven en la generación y/o entrega de productos e información al Responsable Directo del cumplimiento.*
- *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".*

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

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 que se adjuntan al memorando.
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**”, (documento adjunto) de acuerdo al nuevo formato socializado mediante Circular Nro. **IESS-SDNGD-2022-0111-C** de 21 de julio de 2022, 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).
5. Una vez que se cuente con el “**PARDOC**” debidamente suscrito, el “**Responsable Directo**” del cumplimiento de la recomendación firmará la correspondiente “**Acta de Validación**”.
6. Cabe indicar que, la información que se anexe, deberá presentarse de manera ordenada y actualizada en carpetas separadas por recomendación y actividades, NO adjuntar **PARDOC** duplicados o triplicados, ni medios de verificación que no refieran a la actualización mensual que estén presentando;
7. En el caso de realizar **citas textuales**, **colocar sólo la parte pertinente**, con el fin de evitar textos demasiado extensos, **que no contengan valor agregado que refiera a su gestión de cumplimiento**.

En caso de evidenciarse retardos innecesarios en la operatividad y/o entrega de información por parte de los responsables de la gestión de aplicación e implementación de la recomendación, se procederá con las acciones correctivas y/o procedimientos administrativos disciplinarios, establecidos en la normativa aplicable.

NOTA ACLARATORIA GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el literal b, del artículo 22 y artículo 41 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en concordancia con el artículo 40 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los servidores que a nivel institucional participan en el cumplimiento de recomendaciones y/o disposiciones emitidas por organismos de control, son responsables por sus acciones u omisiones en las actuaciones tendientes a dar cumplimiento a las mismas, por lo tanto, es preciso considerar que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e implementación, todos los servidores del IESS, sin excepción en

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

lo concerniente a su gestión, deben asegurarse que las mismas hayan sido instituidas, respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.

Finalmente, el Equipo de Seguimiento de la Dirección General, está presto a brindar su asesoramiento en el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de recomendaciones emitidas en los informes de auditora de organismos de control, de conformidad con lo establecido 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”.

Particular que se comunica para conocimiento, socialización con el personal bajo su cargo y se **DISPONE** el cumplimiento de las recomendaciones en mención, conforme a la normativa legal vigente y según lo que le corresponda a cada área en gestión.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Pimela Yadira Loor Arroyo

**DIRECTORA ADMINISTRATIVO HOSPITAL BÁSICO - ESMERALDAS,
ENCARGADA**

Referencias:

- IESS-DG-2024-0103-M

Anexos:

- dpe-0030-2023.part01.rar
- dpe-0030-2023.part02.rar
- dpe-0030-2023.part03.rar
- dpe-0030-2023.part04.rar
- dpe-0030-2023.part05.rar
- dpe-0030-2023.part06.rar
- dpe-0030-2023.part07.rar
- dpe-0030-2023.part08.rar
- dpe-0030-2023.part09.rar
- dpe-0030-2023.part10.rar
- dpe-0030-2023.part11.rar
- dpe-0030-2023.part12.rar
- dpe-0030-2023.part13.rar
- dpe-0030-2023.part14.rar
- dpe-0030-2023.part15.rar
- dpe-0030-2023.part16.rar
- dpe-0030-2023.part17.rar
- dpe-0030-2023.part18.rar
- dpe-0030-2023.part19.rar
- dpe-0030-2023.part20.rar

Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2024-0247-M

Esmeraldas, 16 de enero de 2024

- dpe-0030-2023.part21.rar
- dpe-0030-2023.part22.rar
- dpe-0030-2023.part23.rar
- dpe-0030-2023.part24.rar
- dpe-0030-2023.part25.rar
- dpe-0030-2023.part26.rar
- dpe-0030-2023.part27.rar
- dpe-0030-2023.part28.rar
- dpe-0030-2023.part29.rar
- dpe-0030-2023.part30.rar
- dpe-0030-2023.part31.rar
- dpe-0030-2023.part32.rar
- dpe-0030-2023.part33.rar
- dpe-0030-2023.part34.rar
- dpe-0030-2023.part35.rar
- dpe-0030-2023.part36.rar
- dpe-0030-2023.part37.rar
- dpe-0030-2023.part38.rar
- dpe-0030-2023.part39.rar
- dpe-0030-2023.part40.rar
- dpe-0030-2023.part41.rar
- oficio_de_comunicación_nro.-1003-dpe-2023.pdf
- iess-hb-es-da-2023-7375-m.pdf
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.1.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.3.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.5.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.6.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.8.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.11.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.12.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.13.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.14.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.15.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.18.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.19.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.20.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.21.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.24.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.1.49.xls
- gp-p03-s01-f02_pardoc_recom._1.2.2.xls
- iess-dg-2024-0103-m.pdf

mt