

Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2024-1731-M

Quito, D.M., 14 de octubre de 2024

PARA: Sra. Mgs. Erika Milena Charfuelán Burbano
Directora General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Subrogante

ASUNTO: RESPUESTA DISPOSICIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y/O DISPOSICIONES QUE SE ENCUENTRAN EN GESTIÓN INSTITUCIONAL (DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA, SUS COORDINACIONES Y UNIDADES MÉDICAS DE SU JURISDICCIÓN). INF APROBADO DNAI-AI-0012-2019 EXPEDIENTE A-2019-02

Con un cordial saludo y el deseo de éxitos en sus funciones, en respuesta al Memorando Nro. IESS-DG-2024-2893-M, Quito, D.M., 20 de septiembre de 2024, suscrito por su autoridad, en el que dispone en su parte medular lo siguiente:

“(...)

CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO AMBULATORIO HOSPITAL DEL DÍA CHIMBACALLE:

N DE OF O INF APROBADO:	EXPEDIENTE:	N. DE REC Y/O DISP
DNAI-AI-0012-2019	A-2019-02	1.22.1
		1.22.7
		2.8.11
		2.8.3
		2.8.4

DISPOSICIÓN:

De conformidad al manual del proceso de “Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control”, se dispone: **por cada recomendación y/o disposición, analizar el estado de gestión institucional registrado en la matriz anexa de acuerdo a la última comunicación que consta en la columna “Respuestas”, y determinar si dicho registro amerita que su área de gestión:**

1. **Si el estado de gestión institucional es “C” (Notificada):** elabore y remita el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC) de la misma, en la que incluya actividades y/o acciones relevantes que generen valor agregado, y permitan evidenciar a través de su aplicación e implementación el cumplimiento de la recomendación y/o disposición; 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 en memorandos Nros. IESS-DG-2022-3849-M e IESS-DG-2024-0219-M de 16 de diciembre de 2022 y 25 de enero de 2024, respectivamente.

Adicional, en calidad de Responsable Directo del cumplimiento de recomendaciones y/o disposiciones dirigidas al Consejo Directivo por los órganos de control, considerar lo dispuesto en el lineamiento emitido con memorando Nro. IESS-DG-2023-2335-M de 21 de julio de 2023.

2. **Si el estado de gestión institucional es “B” (en proceso de aplicación):** y el Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC) de la recomendación **no ha sido actualizado e informado** a este Despacho, **remitir el “PARDOC”** conforme los tiempos que determina el precitado manual del proceso.

3. **Si el estado de gestión institucional es “D” (No aplicable):** y su área de gestión no ha presentado a este Despacho el “informe de inaplicabilidad”; remita el informe correspondiente (técnico, financiero y/o legal), conforme el lineamiento establecido en el memorando Nro. IESS-DG-2023-1941-M de 23 de junio de 2023.

Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2024-1731-M

Quito, D.M., 14 de octubre de 2024

4. Si el estado de gestión institucional es “A” (Aplicada); y su área de gestión **no** ha presentado a este Despacho el acta de validación correspondiente (única o continua); remita el acta de validación respectiva con los documentos verificables que validen el cumplimiento de la recomendación y/o disposición.

4.1 Si el estado de gestión institucional es “A” (Aplicada); y su área de gestión **si** presentó a este Despacho el acta de validación continua, deberá cumplir con la periodicidad establecida en la misma, y adjuntar los documentos verificables que validen que el proceso al que refiere la recomendación y/o disposición se sigue ejecutando.

4.2 Si el estado de gestión institucional es “A” (Aplicada); y su área de gestión **si** presentó a este Despacho el acta de validación antes de agosto 2022, deberá analizar la naturaleza de la recomendación y/o disposición y en caso de que el cumplimiento sea continuo, actualizar y remitir el acta de validación con el formato “continua” con los documentos verificables que validen que el proceso al que refiere la recomendación y/o disposición se sigue ejecutando.

4.3 En caso que NO se ratifique el estado de gestión institucional “A” (Aplicada), generar un nuevo PARDOC y remitirlo suscrito a este Despacho.

OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO:

- A las máximas autoridades de las unidades médicas del IESS, deberán disponer la aplicación e implementación de las recomendaciones y/o disposiciones de acuerdo a la matriz adjunta, al “Responsable Directo del cumplimiento de la recomendación y/o disposición según informe del Órgano de Control”, en razón de que son cargos que no se registran en el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, ya que son puestos de confianza; 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.
- Con el fin de optimizar el envío de información por las unidades responsables, las respuestas que se generen serán remitidas de manera individualizada por cada informe de auditoría o expediente interno (Caso contrario, se procederá con la devolución del memorando); mientras que los medios verificables deben estar clasificados y organizados en carpetas por cada una de las recomendaciones y/o disposiciones, de acuerdo a la información que consta en cada Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC). Esto permitirá que la información remitida desde las distintas unidades a la Dirección General, sea canalizada de mejor forma y con mayor celeridad.
- En calidad de Responsable Directo del cumplimiento de las recomendaciones y/o disposiciones de acuerdo a la matriz adjunta, sírvase informar a los Corresponsables del cumplimiento de las recomendaciones y/o disposiciones, para que éstos coadyuven en la generación y/o entrega de productos e información al Responsable Directo del cumplimiento.
- Se requiere que cada unidad verifique el registro de respuestas recibidas en esta Dirección General, que consta en la columna “Respuestas” de la matriz Excel anexa a la presente, y en el caso de inconformidad deberá informar al Equipo de Seguimiento de la Dirección General, mediante un memorando por cada informe de auditoría o expediente interno.
- Estas disposiciones serán trasladadas a todos los actores específicos de cada recomendación y/o disposición en el que se encuentre inmerso su dependencia y/o gestiones internas.

Con el propósito de cumplir con el requerimiento de la Superintendencia de Bancos, en relación a la presentación del “avance trimestral”, se dispone:

- Verificar en la matriz adjunta, en la columna de “Respuestas”, la última comunicación registrada, la misma que será comunicada a la Superintendencia de Bancos con sus respectivos medios de verificación, los cuales servirán como sustento para que el órgano de control examine la gestión institucional. (La información registrada en la matriz corresponde al 31 de agosto de 2024)
- En caso de existir inconformidad de la información contenida en la matriz, de acuerdo a lo establecido en

Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2024-1731-M

Quito, D.M., 14 de octubre de 2024

el manual del proceso “Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las recomendaciones emitidas en los Informes de los Organismos de Control”, **presentar los avances respectivos hasta el 30 de septiembre de 2024, de manera improrrogable.**

- **De no presentar ninguna información sobre cada una de las disposiciones se entenderá que se ratifica la información registrada en la matriz, la misma que se trasladará a la Superintendencia de Bancos.**
- Las respuestas que se generen deben ser remitidas mediante **un memorando por cada informe** de auditoría o expediente interno, mientras que los **medios verificables deben estar clasificados y organizados por carpetas por cada una de las disposiciones**, de acuerdo a la información que consta en cada Plan de Aplicación de Recomendaciones y/o Disposiciones de Órganos de Control (PARDOC).

Se les recuerda que, de manera trimestral, el IESS debe presentar los avances de gestión a la aplicación e implementación de las disposiciones a la Superintendencia de Bancos, con corte a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

La calidad e idoneidad de la información que remiten es de exclusiva responsabilidad de su dependencia; así como el control y gestión del archivo físico y digital que en observación al artículo 95, establecido en el Código Orgánico Administrativo “las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos...”, debe mantener cada dependencia.

Adicional, se les recuerda que mediante circular Nro. IESS-DG-2023-0009-C de 26 de junio de 2023, la Dirección General del IESS, dispuso realizar algunas acciones y, además, socializó el acceso al Repositorio Digital del Equipo de Seguimiento mediante la intranet; con el siguiente link: <https://intranet.iess.gob.ec/web/direccion-general/repositorio-digital>

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 auditoría de organismos de control, de acuerdo a 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”.

INFORME DNAI-AI-0012-2019

EXPEDIENTE A-2019-02

REC 1.22.1

RECOMENDACIÓN

Al Director General

1. Elaborará un cronograma con las recomendaciones incumplidas y parcialmente cumplidas que contengan al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, y supervisará con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

DAPyA-AI-0010-2016 Exp. A-2014-21

Al Director del CAA de Chimbacalle

1. Dispondrá por escrito y vigilará que los servidores que desempeñan la función de secretarios y-o secretarías de las Comisiones Técnicas responsables de los procesos de contratación, mantengan los documentos debidamente archivados de manera lógica, cronológica y-o numérica de tal manera que permita su control y evaluación, en cada una de las fases que los conforman.

Con Memorando Nro. IESS-HD-CH-AD-2024-0408-M, Quito, D.M., 30 de septiembre de 2024, suscrito por la Abg. Catherine Verónica Ruiz Vinueza, ASISTENTE ADMINISTRATIVO- HOSPITAL DEL DÍA CHIMBACALLE, indica lo siguiente:

Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2024-1731-M

Quito, D.M., 14 de octubre de 2024

En cuanto a la recomendación antes señalada es importante aclarar que Conforme a la Resolución Nro. IESS-DG-DR-2018-008-RFDQ, de fecha 21 de noviembre de 2018 aún vigente, cumpla con el Artículo 22.- *“Custodia de expedientes.- La dirección Nacional de gestión Financiera en el nivel central, o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, será el custodio final de los expedientes de contratación pública, los que contendrán la documentación completa que respalde la ejecución de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, y los pagos realizados, conforme las disposiciones del código orgánico de planificación y finanzas públicas, y las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de finanzas. (lo subrayado me pertenece).*

La Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, mantendrá en un archivo una copia digitalizada de los expedientes de contratación pública correspondiente a las fases preparatoria, precontractual y contrato u orden de compra.”

La Recomendación se encuentra aplicada y los expedientes se remiten al área financiera quién se encarga de custodiar los archivos de los procesos de contratación en todas sus fases.

REC 1.22.7

Al Director General

1. Elaborará un cronograma con las recomendaciones incumplidas y parcialmente cumplidas que contengan al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, y supervisará con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

DAPyA-AI-0010-2016 Exp. A-2014-21

A la Directora de Bienes Inmuebles

7. Conjuntamente con el Director del CAA Chimbacalle gestionarán ante Dependencias e Instituciones Públicas debidamente facultadas, tales como, Notarías, Registrador de la Propiedad, Municipio, Función Jurisdiccional, la obtención de los documentos que demuestren y sustenten la situación legal de los terrenos donde funcionan el CAA de Chimbacalle y la Agencia Sur del IESS, es decir de todas aquellas desmembraciones, transferencias de dominio, entre otras, que justifiquen el área actual en relación a la superficie que conste en la escritura original del año 1961 inscrita en la Notaría Segunda del cantón Quito, otorgada por la Empresa de Ferrocarriles del Estado a favor de la ex Caja del Seguro por una cuantía de 2 271 090,00 sucres y una área total de 50 470,00 m².

Con Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2024-1623-M, Quito, D.M., 27 de septiembre de 2024, suscrito por la Tlga. Ana Lucía Baldeón Ochoa, OFICINISTA, Responsable de Servicios Generales, en el que informa: *“(…) debo indicar a su autoridad, que se ha dado cumplimiento a la recomendación solicitada, adjunto Pardoc correspondiente al área de servicios Generales.”*

La recomendación se encuentra en proceso de aplicación y seguimiento para su cumplimiento en conjunto con la Dirección de Bienes Inmuebles.

REC 2.8.11

Al Director General

2. De las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras o hechos que hubiesen permitido su implementación, que corresponden a los informes DAI-AI-0126-2016 Exp. A-2014-21, DAI-AI-0404-2016, DAI-AI-0405-2016,

Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2024-1731-M

Quito, D.M., 14 de octubre de 2024

DAI-AI-0542-016, DAI-AI-0644-2016, DAPyA-AI-0003-2016, DAPyA-AI-0005-2016 y DAPyA-AI-0010-2016, recomendaciones: 11, 13, 15, 19, 20, 25 y 30; 2, 10 y 14; 5 y 8; 7; 2 y 4; 2; 3, 5, 6, 7 y 10; y, 3, 4, 5, 8, 11 y 12, en su orden, conforme consta en anexo 4, dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva.

DAI-AI-0126-2016 Exp. A-2014-21

A los Directores de los Centros de Atención Ambulatoria

2.8.11. Verificarán que previo a iniciar la ejecución de obras de construcción se cuente con todos los permisos municipales correspondientes, evitando así, suspensiones, retrasos y-o multas.

Con Memorando Nro. IESS-HD-CH-AD-2024-0408-M, Quito, D.M., 30 de septiembre de 2024, suscrito por la Abg. Catherine Verónica Ruiz Vinueza, ASISTENTE ADMINISTRATIVO- HOSPITAL DEL DÍA CHIMBACALLE, indica lo siguiente:

“(...) Cumpló con informar que las recomendaciones referentes a Obras, serán implementadas al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente y conforme a las atribuciones y responsabilidades señaladas para la Unidad de Compras Públicas.”

La recomendación se encuentra en proceso de aplicación.

REC 2.8.3

Al Director General

2. De las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras o hechos que hubiesen permitido su implementación, que corresponden a los informes DAI-AI-0126-2016 Exp. A-2014-21, DAI-AI-0404-2016, DAI-AI-0405-2016, DAI-AI-0542-016, DAI-AI-0644-2016, DAPyA-AI-0003-2016, DAPyA-AI-0005-2016 y DAPyA-AI-0010-2016, recomendaciones: 11, 13, 15, 19, 20, 25 y 30; 2, 10 y 14; 5 y 8; 7; 2 y 4; 2; 3, 5, 6, 7 y 10; y, 3, 4, 5, 8, 11 y 12, en su orden, conforme consta en anexo 4, dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva.

DAI-AI-0126-2016 Exp. A-2014-21

Al Director del CAA de Chimbacalle

2.8.3. Dispondrá y vigilará que en los modelos de los contratos para ejecución de obras se establezcan todos los parámetros establecidos en la LOSNCP para cumplir con eficiencia, eficacia y economía los procesos constructivos, especialmente en los aspectos referentes a nominación expresa de los administradores de los contratos y sus funciones, control de la vigencia de las garantías, y establecimiento de las fechas en las que se procederá con la diligencia de la entrega-recepción de las obras.

Se pone en conocimiento que los contratos para ejecución de obras no se realizan en la Unidad Médica, sin embargo, cuando se genere la necesidad se dará cumplimiento a la recomendación en mención.

REC 2.8.4

Al Director General

2. De las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, en virtud de no haberse presentado

Memorando Nro. IESS-HD-CH-DA-2024-1731-M

Quito, D.M., 14 de octubre de 2024

operaciones administrativas y financieras o hechos que hubiesen permitido su implementación, que corresponden a los informes DAI-AI-0126-2016 Exp. A-2014-21, DAI-AI-0404-2016, DAI-AI-0405-2016, DAI-AI-0542-016, DAI-AI-0644-2016, DAPyA-AI-0003-2016, DAPyA-AI-0005-2016 y DAPyA-AI-0010-2016, recomendaciones: 11, 13, 15, 19, 20, 25 y 30; 2, 10 y 14; 5 y 8; 7; 2 y 4; 2; 3, 5, 6, 7 y 10; y, 3, 4, 5, 8, 11 y 12, en su orden, conforme consta en anexo 4, dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva.

DAI-AI-0126-2016 Exp. A-2014-21

Al Coordinador de Infraestructura Hospitalaria

2.8.4. Previo al inicio de actividades relacionadas con el mejoramiento de la infraestructura física institucional, analizará la disponibilidad y condiciones existentes y los requerimientos que en este sentido le sean presentados por los diferentes servidores competentes de las Unidades Médicas y-o Administrativas, a fin de determinar la real necesidad de implementar nuevas obras.

Con Memorando Nro. IESS-HD-CH-AD-2024-0408-M, Quito, D.M., 30 de septiembre de 2024, suscrito por la Abg. Catherine Verónica Ruiz Vinuesa, ASISTENTE ADMINISTRATIVO- HOSPITAL DEL DÍA CHIMBACALLE, indica lo siguiente:

“(...) Cumplo con informar que las recomendaciones referentes a Obras, serán implementadas al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente y conforme a las atribuciones y responsabilidades señaladas para la Unidad de Compras Públicas.”

La recomendación se aplicará en el momento que se realicen los procesos de Contratación de Obras y se aplicará la normativa vigente.

Cumplo con remitir a su autoridad la información solicitada con los respaldos correspondientes para su verificación.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Nestor Iván Flores Zaruma

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO AMBULATORIO
HOSPITAL DEL DÍA CHIMBACALLE**

Anexos:

- rec_a-2019-02.rar

Copia:

Sr. Mgs. Ivan Roberto Noriega Cevallos

Coordinador del Equipo de Seguimiento de la Dirección General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Sra. Abg. Monica Patricia Freire Palomino

Asistente Administrativo

mf