

Memorando Nro. IESS-HG-SF-DA-2026-0189-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2026

PARA: Sr. Dr. Xavier Mauricio Toledo Rodríguez
Director Médico

Sra. Mgs. Esthela Elizabeth Columba Chungandro
Jefe de Departamento

Sr. Espc. Freddy Wilmer Villegas Alava
Jefe de Departamento

Sr. Espc. Esteban David Benalcazar Rodríguez
Jefe de Departamento de Talento Humano del Hospital General San Francisco

Sra. Dra. Elba Sulema Acurio Acurio
Oficinista

Srta. Med. Erika Pamela Torres Muñoz
Médico/a General en Funciones Hospitalarias

Sr. Ing. Emerson Alberto Benítez Uchuari
Tecnólogo en Informática

ASUNTO: SE CORRE TRASLADO PARA APLICACIÓN INMEDIATA Y OBLIGATORIA LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DNA7-0008-2019, EXPEDIENTE C-2019-14 ASÍ COMO DISPOSICIONES PARA SU CUMPLIMIENTO.

De mi consideración:

La Auditoría Interna del IESS, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el examen especial “*EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DEL HOSPITAL SAN FRANCISCO DE QUITO, ACTUAL HOSPITAL GENERAL - SAN FRANCISCO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE MAYO DE 2018*”, una vez aprobado por la Contraloría General del Estado y autorizada su distribución según Oficio No. 0680S-DNA7, con memorando No. IESS-DG-2019-0614-M de 26 de febrero de 2019 el Econ. Freddy Hernán Pelta Chávez, Coordinador de la Comisión de Seguimiento de la Dirección General a la época, trasladó para cumplimiento obligatorio las recomendaciones contenidas en Informe DNA7-0008-2019, Expediente C-2019-14.

Memorando Nro. IESS-HG-SF-DA-2026-0189-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2026

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; esta Dirección Administrativa, requiere el cumplimiento permanente y continuo a la aplicación de las recomendaciones emitidas en este informe, de igual manera el citado artículo determina que las recomendaciones y disposiciones de los organismos de control son de cumplimiento obligatorio e inmediato; y su incumplimiento podría dar lugar a la destitución.

En este sentido en mi calidad de Director Administrativo traslado y dispongo la aplicación de las recomendaciones que a continuación se detallan:

“Al Director Administrativo

1. “Previo a autorizar el inicio de los procesos de contratación, verificará que cuenten con la documentación técnica, económica y legal habilitante, a fin de que se garantice las mejores condiciones para el hospital.”

Para cumplir con la aplicación de la recomendación del Órgano de Control, dispongo a la Jefatura Financiera, en el ejercicio del control interno, previo a la emisión de la Certificación Presupuestaria, verifique que los procesos cuenten con la documentación habilitante, de conformidad con lo establecido con la NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, y como medio verificable, deberán incluir en el memorando de envío de certificación, el detalle de la documentación emitida por las áreas competentes, que permita a esta Dirección Administrativa el cumplimiento de aplicación de la recomendación, previo a la autorización de inicio y de gasto de todos los procesos de contratación que ejecute esta casa de salud.

“Al Director Administrativo

2. “Previo a la suscripción de los contratos para la adquisición de bienes y servicios por subasta inversa, verificará que los precios unitarios y totales contratados correspondan a los presupuestos referenciales aprobados, considerando las reducciones por negociación o puja en los casos que correspondan, a fin de obtener las mejores condiciones para la casa de salud.”

Para cumplir con la aplicación de la recomendación del Órgano de Control, dispongo al Departamento de Asesoría Jurídica que en los procesos de compras que se ejecuten bajo la modalidad de subasta inversa electrónica, solicitará al adjudicatario a través del correo institucional, dentro de la documentación habilitante para elaborar y suscribir contratos la “Tabla de cantidades y precios unitarios ajustada al precio final de la puja/negociación”, debidamente firmada por el proveedor, valores que deberán contener hasta dos decimales, en razón de que el Hospital San Francisco de Quito para su ejecución presupuestaria utiliza el Sistema ESIGEF, que permite utilizar únicamente dos

Memorando Nro. IESS-HG-SF-DA-2026-0189-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2026

decimales, de acuerdo con el Manual de Carga de Información Modulo de Consolidación. La indicada tabla con el desglose de los ítems, precios unitarios y totales, deberá estar acorde con el precio final de la puja o negociación, la cual será incluida en el contrato respectivo.

A la Jefatura Financiera que, en ejercicio del control previo al pago, verifique que las facturas presentadas por los contratistas, correspondan al cuadro de desglose de precios unitarios y total especificado en el contrato.

“Al Responsable del área de Adquisiciones

3. Verificará que los términos de referencia y los presupuestos referenciales cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente, que permita su control y verificación posterior.

Para cumplir con la aplicación de la recomendación del Órgano de Control, dispongo al Departamento de Adquisiciones, realicen la verificación de los términos de referencia y los presupuestos referenciales, mismos que deben contar con la documentación de respaldo suficiente y competente, que permita su control y verificación posterior.

“Al Director Administrativo

4. “Previo al inicio y autorización de un proceso de contratación, verificará la existencia de estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, y, especificaciones técnicas, que garanticen que las necesidades del hospital sean cubiertas conforme a los requerimientos de las áreas médicas y administrativas.”

En este sentido todas las áreas de esta casa de salud, que se constituyan como requirentes de procesos de contratación pública, y a la Dirección Médica en los casos en que corresponda su aprobación, que previo a remitir el expediente preparatorio para su autorización e inicio, den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El Art. 23 de la LOSNCP establece: *“Estudios. - Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.*

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima

Memorando Nro. IESS-HG-SF-DA-2026-0189-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2026

de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.

Los contratistas y funcionarios que elaboren los estudios precontractuales serán responsables de informar a la entidad contratante, en el término de 15 días contados desde la notificación, si existe justificación técnica para la firma de contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal. En caso de incumplir con el plazo señalado serán sancionados de conformidad con el artículo 100 de esta Ley.”

Para cumplir con la aplicación de la recomendación del Órgano de Control, dispongo a la Jefatura Financiera, en el ejercicio del control interno, previo a la emisión de la Certificación Presupuestaria, verifique que los procesos cuenten con la documentación habilitante, de conformidad con lo establecido con la NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, y como medio verificable, deberán incluir en el memorando de envío de certificación, el detalle de la documentación emitida por las áreas competentes, que permita a esta Dirección Administrativa el cumplimiento de aplicación de la recomendación, previo a la autorización de inicio y de gasto de todos los procesos de contratación que ejecute esta casa de salud.

“Al Director Administrativo

5. “Dispondrá a los miembros de las Comisiones Técnicas, como responsables de calificar las ofertas para la adquisición de bienes y servicios, verifiquen que cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas, a fin de cubrir las necesidades institucionales.”

Para cumplir con la aplicación de la recomendación del Órgano de Control, dispongo al Departamento de Adquisiciones, encargado de llevar la etapa precontractual de los procedimientos de contratación pública, trasladen por escrito la presente recomendación, a los miembros de las Comisiones Técnicas para la etapa de evaluación de la oferta/s presentadas, para que en el análisis y revisión de las mismas cumplan con las especificaciones técnicas de los procesos.

Esta Dirección Administrativa no suscribirá resolución administrativa para adjudicar procedimientos, así como tampoco firmará contratos, en donde la oferta calificada o adjudicada no cumpla textualmente con términos de referencia y/o especificaciones

Memorando Nro. IESS-HG-SF-DA-2026-0189-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2026

técnicas, constantes en el pliego, salvo en el caso en que las Comisiones Técnicas o Delegados Técnicos, según corresponda, en la Etapa Precontractual de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, hayan modificado el pliego mediante aclaraciones, se considerará dicha modificación como parte del pliego, de conformidad a lo establecido en el Art. 92 Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, que establece: *“Aclaraciones.- El responsable designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, o la comisión técnica, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato, el plazo y el presupuesto referencial de los mismos.*”

Las aclaraciones se publicarán en el Portal de Contratación Pública hasta la fecha límite establecida para el efecto.”

“Al Director Administrativo

6. “Dispondrá al Jefe del Área Financiera tome las acciones pertinentes a fin de recuperar los valores adeudados por el SOAT, FONSAT y SPPAT por atenciones médicas, a fin de que el hospital cuente con estos recursos para sus actividades.”

Para cumplir con la aplicación de la recomendación del Órgano de Control, dispongo al Jefe Financiero, realice las gestiones que sean necesarias y pertinentes con las aseguradoras para el cobro de valores adeudados por el SOAT, FONSAT y SPPAT por atenciones médicas, se servirá cursar un informe trimestral del avance de aplicación de esta recomendación.

Por lo expuesto en el presente memorando se ratifica la delegación efectuada al Responsable del Área de Planificación y Estadística de esta casa de salud, para realizar el seguimiento de APLICACIÓN de las recomendaciones de los órganos de control y de las disposiciones emitidas por esta Dirección, mantenga un archivo digital debidamente organizado de los informes y documentos que evidencien su cumplimiento, así como informe de manera trimestral o cuando esta Dirección lo requiera respecto del cumplimiento del seguimiento.

El contenido del presente memorando deberá ser trasladado a las áreas de gestión bajo su cargo para cumplimiento obligatorio.

Con sentimientos de distinguida

Atentamente,

Memorando Nro. IESS-HG-SF-DA-2026-0189-M

Quito, D.M., 04 de febrero de 2026

Documento firmado electrónicamente

Espc. Esteban David Benalcazar Rodríguez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBROGANTE

Anexos:

- dna7-0008-20190444185001770235253.pdf

Copia:

Sr. Julio César Mideros Pérez
Oficinista

Sra. Abg. Rosa Jeanine Mites Borja
Abogado

Sr. Mgs. Luis Guillermo Rodríguez Reyes
Director Administrativo

j.m.