

SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES

Examen Especial a las cuentas de ingresos, gastos y la presentación de servicios de salud en el Hospital del IESS ESMERALDAS.

Desde: 2009-01-01 Hasta: 2014-05-31

CARGO	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO	ACCIONES	OBSERVACIONES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	1. Dispondrá y verificará que los servidores responsables , con relación a las recomendaciones de auditoría que consten en informes emitidos, las apliquen de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.	SI	Se han puesto en práctica todas recomendaciones expuestas en la auditoría para el mejoramiento de las funciones administrativas y operativas de esta casa de salud	Se ha dado la disposición para el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría de acuerdo a los Memorando Nro. IESS-HESM-DIA-2015-0575-M, y Memorando Nro. IESS-HB-ESM-DA-2016-0461-M
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	2. Facilitará la implantación de las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio; y periódicamente evaluará su cumplimiento.	SI	Se realizo la aplicación de manera inmediata en cada uno de los departamentos en los cuales se realizaron recomendaciones	Se han buscado medios facilitadores para el cumplimiento de las recomendaciones mediante Memorando Nro. IESS-HESM-DIA-2015-0575-M MEM NRO. IESS-HB-ESM-DA-2016-0461-M
	3. Dispondrá y verificará que los Jefes Departamentales y Encargados , realicen el seguimiento y control oportuno de la información generada en las unidades que conforman la estructura orgánica del Hospital, con la finalidad de que se mantenga completa, oportuna y veraz para la toma de decisiones.	SI	a traves de la herramienta IESSPR como medio de verificación se elaboran informes técnicos para sustentar dichos indicadores	Se da seguimiento y control oportuno a la información generada por las diferentes áreas .
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	4. Dispondrá al personal de la entidad , que la información que requieran los equipos de auditoría sea entregada en forma oportuna, completa y veraz, con la finalidad de facilitar las acciones de control que se ejecuten en el Hospital.	SI	Se procederá con la entrega de información veraz y concisa y en forma oportuna para el debido control	Se da cumplimiento a disposiciones de entrega de información mediante Memorando Nro. IESS-HB-ESM-DA-2016-0461-M
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	5. Implementará políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos con respecto a los expedientes de contratación.	SI	Se tienen en custodia archivos fisicos de cada uno de los procesos de contratación realizados por el hospital	Se han implementado politicas para conservación y mantenimiento de archivos fisicos
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	6. Dispondrá al Jefe Financiero , la aplicación de las políticas y procedimientos propuestos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos con respecto a los expedientes de contratación.	SI	A la responsable de Tesorería que es la custodia de los pagos se le ha dispuesto la digitalización de todos los procesos de pagos realizados por esta Unidad Médica.	El area financiera ha procedido ha separar los procesos que existen en el portal de compras públicas de tal manera que facilite la búsqueda en caso que se requieran.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	7. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero y a la Encargada de las Compras Públicas del Hospital, que la información de cada contratación realizada a través del mecanismo de infima cuantía, se publiquen en el Portal de Compras Públicas, durante el transcurso del mes el cual se realizan las contrataciones.	SI	Mensualmente la Unidad financiera ha realizado la entrega de la matriz de todas las ínfimas realizadas en forma mensual, se ha anexado la copia de las facturas	En el Portal de Compras Públicas www.secop.gob.ec , se puede evidenciar que los procesos de infima estan subidos al sistema
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	8. Dispondrá y verificará que la Responsable de Activos Fijos y Contador , adopten los procedimientos necesarios para que se realice un inventario anual de los activos fijos que posee el Hospital, para determinar su existencia real y efectuar los respectivos ajustes contables.	SI	Financiero Cada vez que la Institución ha realizado la adquisición de un bien se realizada la entrega de copia de factura y del boletín de pago al responsable de Activos Fijos	En el área financiera No se ha realizado un trabajo conjunto entre el responsable de Activos Fijos y el Contador. Se realizó la conciliación respectiva de los periodos 2014 y 2015 entre los Responsables de Activos Fijos y el Contador, se realizaron los respectivos ajustes contables. En el año 2016, se realizó la constatación física de todos los bienes de larga duración, y luego se procedio a realizar la conciliación con el área contable de las cuentas de activo fijo, debo indicar a usted, que los bienes de larga duración representados a través de las cuentas mobiliarios, equipos de computación y equipos médicos no se encuentran conciliados con contabilidad debido a que el proceso de baja de dichos bienes no ha sido contabilizado, así como las donaciones que recibimos de otras unidades médicas. Por lo que hasta Diciembre del 2016 ya estarán conciliadas las cuentas pendientes una vez que el sistema de contabilidad permita realizar los ajustes correspondiente.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	9. Dispondrá a la Responsable de Activos Fijos , mantenga un control adecuado del almacenamiento, el registro, la distribución y la custodia de los bienes adquiridos y activos fijos.	SI	Se ha realizado el control adecuado del almacenamiento, registro, distribución y custodia de los activos fijos y bienes de control.	

DIRECTORA ADMINISTRATIVA	10. Cuando alguno de los bienes de la institución hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, formulará de manera inmediata la denuncia, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad, asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; en caso que el hospital no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita, para que posibilite la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.	SI	Al momento de presentarse la pérdida, hurto, robo de un bien procedemos a realizar los tramites legales perteninetes con el organismo regular mediante la intervención de el personal juridico de la institución	Se cumple paso a paso con trámites legales al momento de presentarse una situación de pérdida, hurto, robo de un bien de la institución, Memorando Nro. IESS-ESM-TI-2016-0021-M, IESS-HB-ES-E-2016-0802-M
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	11. Dispondrá al Jefe Financiero , que cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, previa notificación, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa, con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.	SI	En caso de presentarse estos percances se seguiran acatando las recomendaciones suscritas con su debido procedimiento	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	12. Dispondrá a los servidores responsables, custodios de los bienes , que cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, comunique inmediatamente por escrito al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad del hospital del IESS de Esmeraldas, con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho, para que se efectúe la denuncia respectiva antes las autoridades \ pertinentes.	SI	Cada integrante de un área del hospital cuenta con documentación (Acta Entrega Recepción) que respalda la custodia de los bienes de la institución bajo su cargo.	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	13. Dispondrá y verificará que la Responsable de Servicios Generales , formule registros para el control de los mantenimientos efectuados a los vehículos del hospital y que éstos se realicen de manera programada.	SI	Se conto con el cronograma para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor en base a las necesidades que requieren los vehiculos mensualmente	Memorando Nro. IESS-HB-ESM-SG-2016-0083-M, Memorando Nro. IESS-SDPSSI-2016-1129-M, IESS-HB-ES-SG-2016-0549-M
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	14. Dispondrá a la Responsable de Servicios Generales , que las contrataciones del servicio de ambulancia, se realicen a través del Sistema Nacional de Contratación Pública y que se ejecuten de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación, previa consulta de disponibilidad presupuestaria.	NO SE CUMPLIÓ	servidores externos debido a la demanda de pacientes puesto que el servicio de salud no puede ser paralizado y la institución no contaba con los recursos económicos para cancelar los meses diciembre 2015, enero - marzo 2016, Cabe indicar que a partir del mes de Abril 2016, esta Unidad Médica NO cuenta con prestadores externo del servicio de ambulancia, debido a que nos encontramos articulado al SIS ECU911 y en momentos de alta demanda se activa la RED, con el objetivo de	Memorando Nro. IESS-HB-ESM-SG-2016-0083-M, Memorando Nro. IESS-SDPSSI-2016-1129-M
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	15. Verificará, que antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, se cuente con los estudios y diseños completos, definitivos, actualizados, planos, cálculos, y especificaciones técnicas debidamente aprobadas.	SI	Para realizar un proceso de contratación se recopila toda la información que sirva de sustento legal para la adquisición de un bien o servicio.	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	16. Controlará, que previo al inicio de los procesos de contratación de las adquisiciones, se cuente con los justificativos necesarios que sustenten el requerimiento de la o las unidades o responsables de las áreas.	SI	Se solicita que los requerimientos vengan por escrito y debidamente sustentados por los responsables de cada área requirente	Se cumple con el requerimiento de los responsables de las áreas
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	17. Dispondrá al Jefe Financiero , que previo al inicio de cada proceso de contratación, emita la certificación de disponibilidad presupuestaria, y verifique que la adquisición se encuentre dentro del Plan Anual de Contratación para el período, con la finalidad de garantizar la existencia presente y futura de recursos para cubrir las obligaciones contraídas.	SI	Durante el periodo 2015 no se verificó que las compras estén dentro del Portal, Cabe indicar que apartir del año 2016, se esta cumpliendo con la recomendación emitida	Se ha procedido ha emitir las respectivas certificaciones antes de realizar las adquisiciones y se consta que la compra se encuentra en el PAC
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	18. Aprobará, para cada contratación, los pliegos, previa revisión y remisión de las Comisiones Técnicas.	SI	Se realiza aprobación pliegos previa revisión de contenido, articulos referentes a la adquisición que se va a realizar	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	19. Verificará, que para la adquisición de bienes y servicios normalizados, se encuentren incluidos en el catálogo electrónico, de no constar, se procederá con un procedimiento dinámico, en caso de no ser posible su aplicación, se continuará con lo contemplado la Ley.	SI	Se realizo la adquisición de los bienes y servicios normalizados de acuerdo a la constatación en el catálogo electrónico	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	20. Designará por escrito para cada proceso de contratación, la conformación de una Comisión Técnica , integrada por un profesional, quien la presidirá, el titular del área requirente o su delegado, y un profesional afín al objeto de la contratación.	SI	Se CUMPLE con designar la comisión tecnica y procede con la notificación de la misma	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	21. Adjudicará, conforme el tipo de contratación, el contrato al oferente cuya propuesta represente el mejor costo en bienes o servicios normalizados, en obras y en consultoría.	SI	Se adjudica a la mejor propuesta, que de menores costos y mayores beneficios al hospital	

DIRECTORA ADMINISTRATIVA	22. Solicitará a los contratistas , que al momento de la suscripción y como parte integrante de los contratos de adquisición, provisión, o instalación de muebles, equipos, maquinaria, vehículos, o de obras, presenten la garantía técnica del fabricante, distribuidor o vendedor autorizado, y que se la mantenga vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato	SI	Se solicita a los proveedores de bienes o servicios como uno de los requisitos primordiales para seguir con el proceso la entrega de garantías técnicas	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	23. Dispondrá, al servidor encargado de las compras públicas , inserte en el portal de compras públicas toda la información relevante de los procesos de contratación realizados por el hospital del IESS de Esmeraldas.	SI	En el portal de Compras Públicas se puede visualizar toda la información referente a los procesos de contracción que realiza el Hospital	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	24. Dispondrá al servidor encargado de las compras públicas , administre los expedientes de contratación, los cuales contendrán toda la información relevante de los procesos de contratación realizados por el hospital del IESS de Esmeraldas.	SI	Se tienen archivos/expedientes (folder) de cada proceso que se realiza en la institución	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	25. Designará de manera expresa, en todo contrato que realice la entidad, un administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales; adicionalmente adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá multas y sanciones que hubiere lugar.	SI	Se designa administrador para cada contrato que realiza la entidad, este se encarga de la revisión de los bienes o servicios que recibio el hospital. Dar un informe por el estado de estos o dar una notificación de incumplimiento	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	26. Dispondrá al Guardalmacén , realice los comprobantes de ingreso de los bienes adquiridos, elabore los egresos de bodega y las actas de entrega recepción de los bienes que sean transferidos a otras unidades, con el propósito que se mantenga un listado actualizado de la ubicación, cuidado e identificación de los mismos y de los custodios.	SI	Elaboración de los ingresos, egresos y las actas de entrega recepción de los bienes adquiridos en ésta Institución son realizadas por el área de Bodega de insumos y así mismo los despachos y requisiciones con sus respectivos documentos que respaldan la acción, Por lo que se mantiene el listado actualizado	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	27. Realizará las gestiones necesarias para que todos los equipos adquiridos, sean utilizados y presten el servicio para los afiliados, con la finalidad de satisfacer sus necesidades.	SI	Se realiza el control del extricto cumplimiento del uso de los bienes adquiridos por la institución.	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	28. Dispondrá al Jefe Financiero , que la entrega de los anticipos, se realicen conforme lo establecen las cláusulas contractuales.	SI	adquisición de bienes y servicios para el HBE, el departamento financiero los realiza en base a las cláusulas del contrato establecido en referencia al monto	Memorando IESS-HB-ES-JF-2016-0859-M
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	29. Realizará las gestiones pertinentes, para que se apliquen los resultados obtenidos en la consultoría planificación integral y estudio de equipamiento para el nuevo hospital del IESS en Esmeraldas.	SI	Se concluyeron las etapas para la cual fue contratada la consultoría con la entrega de los estudios para la construcción del nuevo hospital	No esta considerada la construcción del Nuevo Hospital dentro de la planificación territorial para el año 2016
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	30. Dispondrá al Guardalmacén , elabore el acta de entrega recepción para asignar a un técnico especializado como custodio para la utilización de los bienes adquiridos, el cual considerará procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de larga duración.	SI	Se elaborarán las respectivas actas donde se responsabilizan al custodio del bien con el fin de garantizar la seguridad y un buen mantenimiento	
	31. Dispondrá a los Jefes de Área o de unidades requirentes, que en la elaboración de los pliegos, designen a personal que sea afín al objeto de la contratación, con la finalidad de propender a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes contratados o servicios adquiridos.	SI	Se recopila toda la información requirente para la elaboración de los pliegos según la necesidad de cada área	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	32. Dispondrá y supervisará que la elaboración de contratos, las realice personal que cuente con la capacidad técnica para hacerlo y especificará claramente en los mismos las cláusulas contractuales que debe cumplir el contratista, estableciendo los precios de cada bien a adquirirse.	SI	Se revisa detalladamente el proceso y se realiza el contrato una vez que tenga la información completa así como lo detallada el Memorando Nro. IESS-HB-ES-AJ-2016-0038-M	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	33. Dispondrá que el Jefe Financiero, Contador y Pagadora , realicen el control previo al pago de los contratos suscritos, cancelando las obligaciones que cumplan con las condiciones contractuales establecidas, con la finalidad que no se produzcan pagos en exceso, y se cuente con toda la documentación de respaldo adecuada que sustente el pago.	SI	Se implementa el control de los pagos al personal del Hospital y la adquisición de bienes y servicios cuenta con 6 filtros de control que revisan la documentación de sustento, que se cumpla con las cláusulas contractuales en cuanto a los montos, plazo y determinación de	Memorando IESS-HB-ES-JF-2016-0859-M
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	34. Realizará una planificación de las necesidades de alimentos que requiere el hospital y legalizará únicamente contratos que se encuentren determinados en las disposiciones legales vigentes, con complementarios de bienes.	SI	Se realizaron contrato de alimentos mediante necesidad presentada por el área requirente cumpliendo con todas las disposiciones legales vigentes	Memorando IESS-HB-ES-SG-2016-0549-M
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	35. Dispondrá a los Responsables de Talento Humano , organicen los expedientes de los servidores y ex servidores, de manera que contengan toda la información laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; así como del IESS de Esmeraldas Examen Especial la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.	SI	Se actualizan semanalmente los expediente de los servidores	

DIRECTORA ADMINISTRATIVA	36. Dispondrá al Jefe Financiero y Contador , obtengan de la unidad de talento humano, la documentación de respaldo de cada mes y realicen un control de las novedades ingresadas en comparación con los reportes enviados desde el Nivel Central, previo a autorizar y realizar el registro contable	SI	Hasta el año 2015, con los sistemas FOX de Presupuesto y ZEBRA de Contabilidad, estaba centralizada la emisión de la Nómina de Roles pagos del personal de esta Unidad Médica y se recibían los reportes mensuales, los mismos que se conciliaron con el cierre de las cuentas contables del ejercicio económico de ese año, a partir del 01 de Enero del 2016 se implementó el sistema SPRYN en Talento Humano y e-SIGEF en Presupuesto y Contabilidad y se descentralizó los pagos de nómina y otros del personal de esta Unidad Médica. En consecuencia desde el presente año, el departamento Financiero realiza la conciliación de la información y registro contable mensual con el departamento de Talento Humano de esta Unidad Médica.	Memorando IESS-HB-ES-JF-2016-0859-M
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	37. Autorizará el pago de horas suplementarias y extraordinarias, que efectivamente respondan a una planificación previa y a un estudio de las necesidades de la institución y únicamente si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para estos rubros.	SI	El pago de horas complementarias se realizará en base a infomes con una planificación previa de cada una de las áreas requirentes, Se Anexan tablas de formularios 7,8 y 9 de horas Suplementarias y extraordinarias emitidos	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	38. Dispondrá a los responsables de la Unidad de Talento Humano, proporcionen al Jefe Financiero , un detalle de las horas suplementarias y extraordinarias registradas en el sistema de administración de talento humano, para que realice el control previo del pago de las mismas y utilicen los formularios establecidos en el reglamento.	SI	Para realizar los pagos se anexan los cuadros recomendados por contraloría adjuntando la documentación que demuestre que el funcionario asistió a laborar en fechas indicadas(biométrico, As 400)	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	39. Definirá indicadores de gestión y un plan de talento humano para establecer las necesidades de personal que requiere la entidad, y realizará un informe que determine si amerita la ejecución de un concurso de méritos y oposición para la contratación de personal, y lo pondrá a consideración del Director Nacional de Gestión de Talento Humano.	SI	El concurso de mérito y oposición para cubrir las vacantes de los servidores de la LOSEP es manejado por la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	40. Dispondrá a los responsables de talento humano controlen que los contratos por servicios ocasionales no superen los límites establecidos en las disposiciones legales, con la finalidad de mantener únicamente el personal necesario bajo esa modalidad de contratación.	SI	Los contratos se realizan siempre en base al presupuesto aprobado de cada año y necesidades del Hospital, además se realiza una matriz donde se indica los datos del personal a ser contratado y se hace una carpeta con toda la documentación solicitada en Planta Central.	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DIRECTOR MÉDICO	41. Autorizarán la adquisición de medicamentos, en cantidades que cubran la necesidad institucional de un tiempo menor al de caducidad del principio activo.	SI	La Dirección Médica Autorizará la adquisición de medicamentos, en cantidades que cubran la necesidad institucional de un tiempo menor al de caducidad del principio activo. e reúne el comité farmacológico y jefatura de farmacia informa los saldos de todos los medicamentos, para proceder a incluir los medicamentos que los líderes de cada área solicitan, posterior a la verificación del listado de medicamentos necesarios para cubrir las morbilidades de la unidad de salud se envían las actas firmadas a la dirección medica y se concluye enviando la jefatura de farmacia matriz con las cantidades necesarias para el abastecimiento por cuatrimestre a dirección médica y administrativa para proceder a través del dep. de Compras adquirir dichos medicamentos.	Memorando Nro. IESS-HB-ESM-FA-2016-0086-M
RESPONSABLES DE FARMACIA	42. Verificará e informará periódicamente a las Direcciones Técnica y Médica , las fechas de elaboración y vencimiento de los medicamentos que se encuentren en la Bodega Central de Farmacia.	SI	SE ENVIA MENSUALMENTE MATRIZ CON LA INFORMACION EN MENCIÓN DE BODEGA Y FARMACIA A DIRECCION MEDICA. En coordinación con Jefatura de Farmacia se informa a la Dirección Médica y a su vez se pone a Disposición aquellos medicamentos de baja rotación con sus respectivas fechas de caducidad para que otras unidades médicas del IESS soliciten su traspaso según lo requieran.	Memorando Nro. IESS-HB-ESM-FA-2016-0086-M

DIRECTORES MÉDICOS Y TÉCNICO	43. Notificarán a sus proveedores , con sesenta días antes de la fecha de caducidad de los medicamentos, para que retiren dichos productos, sean éstos en su presentación comercial completa o fracción como caja conteniendo un frasco, blíster completo, ristra completa, entre otros, y sean canjeados con otros cuya \ fecha de elaboración sea reciente.	SI	Se informa a bodega central de fármacos y se entregan los físicos de los medicamentos que están próximos a caducar y se procede a notificar a los proveedores con 60 días de anticipación para proceder al canje. Se realizaron las respectivas notificaciones por parte del Profesional Responsable de dicho proceder según lo que establece el Art. 175 de la Ley Orgánica de la Salud “Sesenta días antes de la fecha de caducidad de los medicamentos, las farmacias y botiquines notificaran a sus proveedores, quienes tienen la obligación de retirar dichos productos y canjearlos de acuerdo con lo que establezca la reglamentación correspondiente”.	
---------------------------------	--	----	---	--