

Recomendación

13, 34



IESS
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURO SOCIAL

Memorando Nro. IESS-HB-ES-SG-2016-0549-M

Esmeraldas, 24 de noviembre de 2016

PARA: Sra. Ing. Tania Ximena Avila Bustos
Directora Administrativa Hospital Básico Esmeraldas, Encargada

ASUNTO: CONTESTACIÓN SOBRE RECOMENDACIÓN DE CONTRALORIA

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2016-1471-M, tengo a bien informar que en el 2016 se contó con el *CRONOGRAMA PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR* en base a las necesidades que requiere los vehículos mensualmente y *LA PLANIFICACIÓN EN PROVISIÓN DE ALIMENTOS SIN COCCIÓN PARA DAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y DIETÉTICA A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PERSONAL BENEFICIADO* misma que se realizaron en base a la demanda de pacientes y en coordinación con el nutricionista y demás jefes de servicios.

Adicional adjunto el cronograma para el año 2017 de mantenimiento de vehículo y así mismo la planificación en provisión de alimentos

Particular que comunico para los fines pertinentes

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

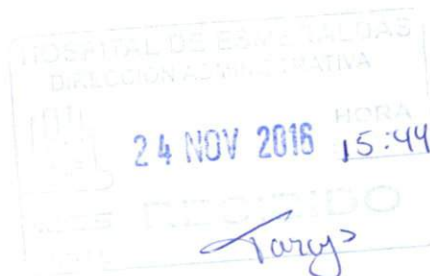
Econ. Cristhian Alfredo Cedeño Lucas
ASISTENTE ADMINISTRATIVO



HOSPITAL I.E.S.S. ESMERALDAS
SERVICIOS GENERALES

Anexos:

- planificacion_vehiculo_2017.pdf
- requerimiento_alimentos_diciembre_2017.pdf





Memorando Nro. IESS-HB-ES-DA-2016-1471-M

Esmeraldas, 24 de noviembre de 2016

PARA: Sr. Econ. Cristhian Alfredo Cedeño Lucas
Asistente Administrativo

ASUNTO: RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA

De mi consideración:

En atención a Memorando Nro. IESS-DPE-2016-1538-M, emitido por el Ing. Héctor Terán Director Provincial, en el que solicita se dé contestación a las recomendaciones de Auditoria de acuerdo al examen especial denominado "A LAS CUENTAS DE INGRESOS, GASTOS Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN EL HOSPITAL DEL IESS DE ESMERALDAS. DADSySS-0010-2015".

Por lo antes expuesto solicito a usted de contestación a las recomendaciones 13, 14, 34, de acuerdo a la matriz adjunta referente al área de Servicios Generales.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Tania Ximena Avila Bustos
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA HOSPITAL BÁSICO ESMERALDAS,
ENCARGADA**

Anexos:

- matriz_respuesta_contraloria__0588101001480007099.xls

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
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	1. Dispondrá y verificará que los servidores responsables , con relación a las recomendaciones de auditoría que consten en informes emitidos, las aplique de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	2. Facilitará la implantación de las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio; y periódicamente evaluar su cumplimiento.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	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 veraz, con la finalidad de facilitar las acciones de control que se ejecuten en el Hospital.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	5. Implementará políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos con respecto a los expedientes de contratación.
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.
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 publicase en el Bolal de Compras Públicas , durante el transcurso del mes al cual se le corresponde.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	8. Dispondrá y verificará que el 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 correcta.
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.
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 correspondiente, acreditando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al Jefe Financiero , que cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, previa notificación por escrito a los servidores de la Unidad de Transacción el pago de la indemnización, previo a la corrección, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, comunique inmediatamente por escrito al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe
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.
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.
DIRECTORA	15. Verificará, que antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, se cuente con los estudios y
DIRECTORA	16. Controlará, que previo al inicio de los procesos de contratación de las adquisiciones, se cuente con los justificativos necesarios que sustenten
DIRECTORA	17. Dispondrá al Jefe Financiero , que previo al inicio de cada proceso de contratación, emita la certificación de disponibilidad presupuestaria, y
DIRECTORA	18. Aprobará, para cada contratación, los pliegos, previa revisión y remisión de las
DIRECTORA	19. Verificará, que para la adquisición de bienes y servicios normalizados, se encuentren incluidos en el catálogo electrónico, de no constar, se
DIRECTORA	20. Designará por escrito para cada proceso de contratación, la conformación de una Comisión Técnica , integrada por un profesional, quien la
DIRECTORA	21. Adjudicará, conforme el tipo de contratación, el contrato al oferente cuya propuesta represente el mejor costo en bienes o servicios
DIRECTORA	22. Solicitará a los contratistas , que al momento de la suscripción y como parte integrante de los contratos de adquisición, provisión, o instalación
DIRECTORA	23. Dispondrá, al servidor encargado de las compras públicas , inserte en el portal de compras públicas toda la información relevante de los
DIRECTORA	24. Dispondrá al servidor encargado de las compras públicas , administre los expedientes de contratación, los cuales contendrán toda la
DIRECTORA	25. Designará de manera expresa, en todo contrato que realice la entidad, un administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento
DIRECTORA	26. Dispondrá al Guardalmacén , realice los comprobantes de ingreso de los bienes adquiridos, elabore los egresos de bodega y las actas de
DIRECTORA	27. Realizará las gestiones necesarias para que todos los equipos adquiridos, sean utilizados y presten el servicio para los afiliados, con la finalidad
DIRECTORA	28. Dispondrá al Jefe Financiero , que la entrega de los anticipos, se realicen conforme
DIRECTORA	29. Realizará las gestiones pertinentes, para que se apliquen los resultados obtenidos en la consultoría planificación integral y estudio de
DIRECTORA	30. Dispondrá al Guardalmacén , elabore el acta de entrega recepción para asignar a un técnico especializado como custodio para la utilización de
DIRECTORA	31. Dispondrá a los Jefes de Área o de unidades requerentes, que en la elaboración de los pliegos, designen a personar que sea afín al objeto de la
DIRECTORA	32. Dispondrá y supervisará que la elaboración de contratos, las realice personal que cuente con la capacidad técnica para hacerlo y especificará
DIRECTORA	33. Dispondrá que el Jefe Financiero, Contador y Pagadora , realicen el control previo al pago de los contratos suscritos, cancelando las
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.
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.
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
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.
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.
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.
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.

CRONOGRAMA PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL HOSPITAL BASICO ESMERALDAS PARA LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE 2017.**ANTECEDENTE-JUSTIFICACION**

Considerando que el propósito de esta Casa de salud se orienta a la garantía de los derechos en salud y cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir.

El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

El Hospital Básico Esmeraldas da servicio de salud a los usuarios y cumpliendo con el sistema nacional de salud, para atender los requerimientos de logística de traslados del personal del Hospital que realiza las diferentes actividades en la Instituciones Públicas y Privadas, así como cumplir con cada una de sus actividades inherentes a su cargo, se requiere del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, que permita conservar a los vehículos en buenas condiciones y asegurar que su operación se efectúe con eficiencia y seguridad.

La realización a tiempo del debido mantenimiento preventivo reduce los costos por mantenimiento correctivo, ya que mantener antes que reparar, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución.

2-OBJETO DEL MANTENIMIENTO**2.1 OBJETIVO GENERAL**

EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS PARA LOS VEHÍCULOS DEL HOSPITAL BASICO ESMERALDAS PARA LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRES 2017.

2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Garantizar la disponibilidad operativa de los vehículos a servicio de la Institución.

Optimización de recursos, conservándolos en buenas condiciones mecánica

Prolongar considerablemente su tiempo de vida útil.

Garantizar la calidad de atención y salvaguardar la vida de los pacientes del Hospital Básico Esmeraldas.

3.-ALCANCE

Está enfocado específicamente en la EJECUCION DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A los vehículos de la entidad, y consérvalos en buenas condiciones para cumplir con las metas y objetivos propuestos por Hospital Básico Esmeraldas.

4.-METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor en el cual se incluya: mano de obra, materiales, repuesto, insumos, aditivos y /o accesorios, según las características, requerimiento y especificaciones técnica del vehículo.
2. El proveedor recibirá el vehículo y elaborara un acta de entrega y recepción donde se especifican las condiciones en que recepta al vehículo. La misma que será en presencia del conductor encargado del vehículo y el responsable de servicios Generales.
3. El proveedor de servicios después de realizar los trabajos de mantenimiento y de realizar las pruebas necesarios entregara el vehículo respectivo lubricado y lavado al Responsable de Servicios Generales que a su vez entregara el vehículo al conductor encargado del mismo, mediante acta de entrega y recepción, detallando las condiciones del vehículo y los repuestos reemplazado.
4. El conductor responsable del vehículo después de recibir el vehículo, realizara las pruebas necesarias y posterior firma del acta de entrega recepción del vehículo a entera satisfacción.
5. El proveedor del mantenimiento sean preventivo o correctivo debe mantener el historial de mantenimiento como:
 - Registro de la recepción de los vehículos y su entrega
 - Las condiciones y características del vehículo
 - Trabajos realizados
 - Repuestos cambiados
 - Presentar un detalle de los daños

- Nombre de funcionario que retira el vehículo
- Garantía otorgada(tiempo/Kilometraje)

Metodología que será aplicada para el siguiente trabajo.

5.- INFORMACION QUE DISPONE LA ENTIDAD

EL HOSPITAL BÁSICO ESMERALDAS TIENE EL SIGUIENTE PARQUE AUTOMOTOR:

Nº	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR	AÑO
1	EEI1140	CHEVROLET	LUV-DIMAX	AZUL	2011
2	EEI1143	CHEVROLET	GRAN VITARA SZ	AZUL	2012
3	EOO7161	SUZUKI	T5165	AZUL	2007
4	PEI2273	MERCEDEZ BENZ	SPRINTER 313 CDI F3550	BLANCO	2010
5	PEI2273	MERCEDEZ BENZ	SPRINTER 313 CDI F3550	BLANCO	2010
6	AMBULANCIA	NISSAN	URBAN	BLANCO CON VERDE	1192

Los mismos que requieren del **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**:

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
DESCRIPCION	KM
CAMBIO DE ACEITE Y FILTRO DE MOTOR	CADA 5000 KM
ABC DE MOTOR	CADA 10000KM
ABC DE FRENO	CADA 10000KM
REVISION DE SUSPENSION	SIEMPRE
ALINEACION Y BALANCEO	CADA 10000KM
CAMBIO DE ACEITE DE CAJA Y CORONA	CADA 40000KM
LIMPIEZA DE INYECTORES	CADA 30000KM
REAJUSTE DE CARROCERIA	CUANDO LO REQUIERA
CAMBIO DE BANDA DE DISTRIBUCION	CADA 80000KM
ENGRASAR RULIMANES DE RUEDA DELANTERA	CADA 40000KM

El mismo que requiere del **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:**

N°	DESCRIPCION
1	COMPRA DE REPUESTOS
2	AVERIAS SERIAS
3	VISITA AL MECANICO
4	PROBLEMAS DETACTADOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA ELECTRICO DE LOS VEHÍCULO.

CANTIDAD	DESCRIPCION
1	REVISION DEL MOTOR DE ARRANQUE
1	REVISION DE SIRENA DE AMBULANCIA
2	REPOSICION DE LOS FAROS CAMBIABLE
2	CAMBIO DE FOCOS ALOGENOS H4
1	BATERIA DE 15 PLACAS
3	CAMBIO DE FOCOS LED STOP
6	PUESTA DE FOCOS DE 1P Y 2P
1	CHEQUEO DEL SISTEMA ELECTRICO DE LUZ
2	RELAY DE LUCES

Atentamente,



HOSPITAL I.E.S.S. ESMERALDAS
SERVICIOS GENERALES

Econ. Cristián Cedeño Lucas.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
HOSPITAL BASICO ESMERALDAS