



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL IESS NAPO

Memorando Nro. IESS-DPN-2017-008-FDQ

Tena, 27 de marzo de 2017

PARA: Sra. Lcda. Doris Elizabeth Puma Sanchez
Secretaria

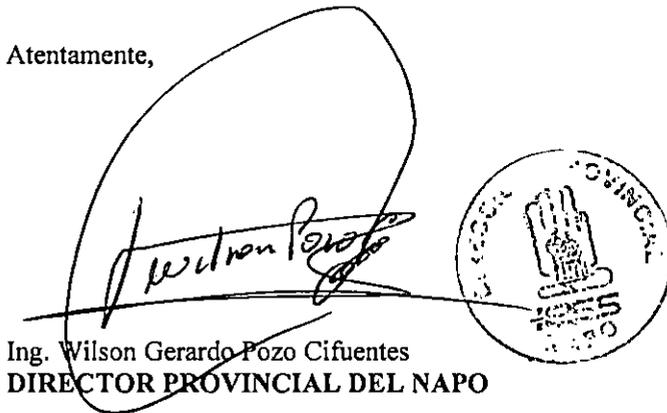
ASUNTO: Socialización del Informe de Rendición de Cuentas 2016

De mi consideración:

A fin de cumplir lo dispuesto por la Dirección Nacional de Planificación y lo establecido en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, sírvase socializar a cada uno de los compañeros servidores públicos de esta Dirección Provincial el Informe de Rendición de Cuentas que se adjunta, se solicite además en caso de ser necesario hacer observaciones al mismo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Ing. Wilson Gerardo Pozo Cifuentes
DIRECTOR PROVINCIAL DEL NAPO

Anexos:
- Informe_rendicion_cuentas_2016_DP_Napo



INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO
ING. WILSON GERARDO POZO CIFUENTES
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
PERÍODO ENERO – DICIEMBRE 2016

Introducción

La Rendición de cuentas, es uno de los elementos primordiales en una democracia moderna, es un proceso mucho más técnico que político, para socializar con los afiliados y la ciudadanía, una serie de acciones en su favor con base al plan de trabajo propuesto por esta administración. Esta acción constituye un derecho ciudadano a monitorear, dar seguimiento, controlar la administración pública y promover soluciones, es este mecanismo una oportunidad de quienes estamos al frente de las entidades, como el IESS de informar a los afiliados y ciudadanía en general, sobre nuestra gestión.

Por ende, la Dirección Provincial de Napo demuestra la manera fehaciente cómo se maneja en el año 2016, la administración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en la provincia en las distintas áreas que le competen, tales como son: Salud, pensiones y riesgos del trabajo, aportes fondos y reservas, seguro campesino, con sus distintas prestaciones y servicios.

Todos los trabajos realizados en el año 2015, se han logrado concluir gracias a la ayuda incondicional del grupo del equipo de trabajo provincial en coordinación con las autoridades a nivel central, sobre todo con el apoyo de la ciudadanía en general.



Resumen Ejecutivo

La Dirección Provincial de Napo con el propósito de dar cumplimiento a lo que establece la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y la Ley Orgánica de Transparencia sobre el acceso a la información pública y de conformidad a las competencias atribuidas al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ponemos a consideración el informe correspondiente a la Rendición de Cuentas del Ejercicio 2016.

La Dirección Provincial, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, se ha enfocado en cubrir a la ciudadanía con los servicios de contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte en forma digna y a tiempo con herramientas que permiten tener resultados de forma rápida y eficiente.

1. Cobertura Institucional

Provincia de Napo

Zona 2 (Pichincha, Napo y Orellana)

La provincia de Napo de acuerdo al último censo efectuado por el INEC en el 2010, tiene una población de 103697 habitantes.

A diciembre del 2016 tenemos una cobertura de 43812 personas y con 13033 afiliados activos.

2. Logros alcanzados

- Contratación de especialistas para el hospital del IESS en Tena
- Se consiguió aprobación para el proyecto de construcción del nuevo dispensario de SSC Muyuna que inicia 2017.

3. Implementación de políticas públicas para la igualdad

• Políticas públicas interculturales

- Apoyo permanente en las actividades culturales que realizan los jubilados.
- Apoyo a las actividades que realizan beneficiarios del SSC en Napo

• Políticas públicas generacionales

- Reuniones con Jubilados en temas de adulto mayor, para conocer sus inquietudes.

• Políticas públicas de discapacidades

- Atención por parte de los servidores públicos en la planta baja a aquellos usuarios que no pueden acceder a pisos superiores.
- Creación de accesos en la entrada principal del edificio para personas discapacitadas.

• Políticas públicas de género

- Preferencias de atención para mujeres embarazadas o con niños en brazos.
- Equidad en los procesos de contratación, se contrató a personal femenino.
- Se designó como responsables de Grupos de Trabajo a personal femenino.

4. Objetivos Institucionales

- Incrementar la eficiencia en la gestión administrativa y entrega de servicios a los beneficiarios de los seguros especializados.
- Incrementar la afiliación, recaudación y recuperación de la mora.
- Incrementar la eficiencia operacional.

- Incrementar el desempeño del Talento Humano.
- Mantener el equilibrio financiero actual.
- Incrementar la afiliación, recaudación y recuperación de la mora.
- Incrementar la eficiencia en la administración y control de los recursos financieros, compras, bienes y servicios.

5. Ejecución programática y presupuestaria

La ejecución presupuestaria se realizó de acuerdo a las necesidades institucionales, por tanto, se adquirió única y exclusivamente lo necesario para esta Dirección Provincial.

CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA		
PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO
641,367	506,395.51	78.95%

6. Procesos de contratación y compras públicas de bienes y servicios

PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS				
TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL			
	Adjudicados		Finalizados	
	Número Total	Valor Total	Número Total	Valor Total
Ínfima Cuantía			76	69,664.89
Publicación				
Licitación				
Subasta Inversa Electrónica			2	37,969.00
Procesos de Declaratoria de Emergencia				
Concurso Público				
Contratación Directa				
Menor Cuantía				
Lista corta				
Producción Nacional				

Terminación Unilateral				
Consultoría				
Régimen Especial				
Catálogo Electrónico			11	7,410.00
Cotización				
Ferías Inclusivas				
Otras				

7. Enajenación de bienes, expropiaciones y donaciones

Este tipo de procesos no fueron realizados por esta Dirección Provincial durante el año 2016.

8. Incorporación de recomendaciones y dictámenes por parte de las entidades de la Función de Transparencia y Control Social, y de la Procuraduría General del Estado.

Es necesario indicar que durante el año 2016 no se realizaron auditorías a esta Dirección Provincial, sin embargo, con el fin de evitar futuros contratiempos, se está realizando todavía el seguimiento a la auditoría que nos realizó la Contraloría de la Provincia de Napo en el año 2012, esto con la finalidad de que la comisión de seguimiento del IESS se encuentre totalmente informada.

INCORPORACION DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCION DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO:			
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES	OBSERVACIONES
Contraloría Napo	Remitirá a la Contadora en forma oportuna los partes diarios de recaudación y los boletines de liquidación y pago de viáticos, subsistencias y alimentación para el registro respectivo.	Se ha cumplido en forma total. Cabe indicar que el Departamento de Tesorería funcionó en esta Dirección Provincial hasta el mes de diciembre del 2012, actualmente sólo se realizan trámites de documentación de las recaudaciones esporádicas por ventanilla, pues desde enero del 2013, el resto de trámites se lo hace de manera directa a través del sistema INFORLN. Adjunto los últimos boletines del mes de diciembre del 2012, fecha en la cual se terminó la Tesorería de la Dirección Provincial del IESS de Napo. De los diez anexos que se adjunta se aprecia los reportes diarios de recaudación y liquidaciones de viáticos, subsistencias y alimentación, emitidos por la Tesorería Provincial de Napo, la	"A LOS INGRESOS Y GASTOS DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL" por el período desde 2007/01/01 hasta 2011/12/31



	misma que funcionó en esta Dirección, hasta el 31 de diciembre del 2012
Solicitará diariamente al Asistente Administrativo-Tesorero Recaudador los reportes diarios de recaudación y los boletines de liquidaciones de viáticos, subsistencias y alimentación, información que se contabilizará en los registros	Con respecto a la segunda observación de la Matriz se ha cumplido en forma total pues tiene relación con la primera
Delegará un servidor independiente de las funciones de registro y custodia del efectivo para que periódicamente, realice arqueos de los valores de caja chica y recaudación. De los resultados obtenidos en ésta diligencia se dejará constancia escrita y firmada por los servidores que intervinieron en la misma, en la que constará la información correspondiente al conteo del dinero, la verificación de la documentación sustentatoria; así como las desviaciones detectadas; información ésta última que permitirá a la máxima autoridad la aplicación de las acciones correctivas que los casos ameriten	Se ha cumplido en forma total, la Ing. Magdalena Polanco, encargada del registro y custodia del efectivo, manifiesta que realiza arqueos mensuales, esporádicos y sorpresivos a los valores de caja chica y recaudación y no ha encontrado ninguna anomalía. Se adjunta veinte y tres anexos de los arqueos de caja chica y recaudación
Solicitará al Oficinista-Responsable de Presupuesto y Compras Públicas entreguen de manera oportuna las garantías que se encuentren bajo su poder para el control y custodia respectiva.	Se ha cumplido en forma total, el Responsable de Presupuesto y Compras Públicas Sr. Raúl Gavilánez, manifiesta que en forma oportuna entrega al Departamento de Contabilidad las garantías técnicas, en virtud de que, en esta Dirección Provincial no hay Tesorería desde el año 2013
Dispondrá y supervisará que la Contadora y el Asistente Administrativo-Tesorero Recaudador implementen controles previos y concurrentes de los desembolsos a fin de disponer de documentación de soporte competente	Se ha cumplido en forma total, la contadora de la Dirección Provincial de Napo, Ing. Magdalena Polanco, para realizar los pagos de viáticos, subsistencias y alimentación cumpliendo las recomendaciones de la Contraloría General del Estado recaba y exige la documentación pertinente para realizar el correspondiente pago. En esta Dirección Provincial, la Tesorería funcionó hasta el 31 de diciembre del 2012
Conformará la comisión técnica para cada proceso de contratación de Subasta Inversa Electrónica, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales; la misma que deberá estar integrada por: Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá. El titular del área requirente o su delegado. *Un profesional a fin el objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.	Se ha cumplido en forma total, en la Dirección Provincial de Napo, no se ha conformado la Comisión Técnica para los procesos de subasta inversa electrónica, en virtud de que los montos no superan la base imponible establecida por la ley.
Contará con al menos 3 proformas antes de definir el proveedor con quien se realizará la contratación de ínfima cuantía y se publicará durante el	Se ha cumplido en forma total, se ha tomado en cuenta las observaciones de la Contraloría y se está subiendo mensualmente al Portal de Compras



transcurso del mes en el portal de compras públicas las adquisiciones por estos conceptos	Públicas con las tres proformas.
Dispondrá y supervisará a la Contadora y Asistente Administrativo-Tesorero Recaudador, Asistente Administrativa- Responsable de UATH que previo al pago de viáticos, subsistencias y alimentación; efectúen el control previo y concurrente de estas operaciones, lo que garantizará que el egreso de los recursos financieros por estos conceptos, cuenten con toda la documentación de respaldo	Se ha cumplido en forma total, la presente recomendación se la está cumpliendo, en virtud de que la Ing. Magdalena Polanco, en su calidad de Contadora y la señorita Bethy Ojeda Responsable de la UATH de esta Dirección Provincial en forma minuciosa, previo al pago de viáticos, subsistencias y alimentación verifican que la documentación de respaldo esté completa

Wilson Polanco

