

h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal								
No.	Número del informe	Tipo de examen	Nombre del examen	Período analizado	Área o proceso auditado*	Link al sitio web de la Contraloría General del Estado para buscar el informe de auditoría aprobado (gubernamental o interna)	Link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría	
5	DAI-AI-0496-2013	INFORME DE EXAMEN ESPECIAL	CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MSP EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA APROBADOS POR LA CGE.	2 DE ENERO 2013 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2017	<p>RECOMENDACIÓN 1.- "...Al Director Distrital.- Solicitará el requerimiento de necesidades de medicinas e insumos médicos, a los diferentes Responsables de los Servicios y Unidades Operativas del Distrito para la elaboración del PAC, con un mes mínimo de anticipación, para que este instrumento se encuentre listo para su aprobación y publicación en el Portal de Compras Públicas hasta el 15 de enero de cada año(...)" CONTESTADO</p>	http://hee.gob.ec?download=14016	http://hee.gob.ec?download=14019	
6					<p>RECOMENDACIÓN 2.- "...Al Director Distrital.- Aprobará el Plan Anual de compras para cada año, mediante Resolución motivada, el mismo que contendrá: los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal, descripción del objeto de las contrataciones, para que los proveedores puedan identificar las medicinas e insumos médicos a contratarse; presupuesto estimativo y cronograma de implementación del Plan; herramienta que será publicada hasta el 15 de enero de cada año (...)" CONTESTADO</p>			http://hee.gob.ec?download=14022
7					<p>RECOMENDACIÓN 5.- "...Al Director Distrital.- Dispondrá que previa a la cesación de funciones de los servidores que laboran en el Distrito, elaboren bajo la supervisión del Analista Distrital de Servicios Institucionales, Mantenimiento y Transporte, las Actas de entrega recepción de bienes, registros y archivos que mantenían bajo su custodia, las que serán remitidas a la Analista Distrital de Presupuesto y Administración de Caja, para la liquidación de los haberes de ser el caso y el servidor entrante para su conocimiento y legalización de conformidad en la recepción (...)"</p>			http://hee.gob.ec?download=14025
8					<p>RECOMENDACIÓN 9.- "...Al Analista Distrital de Servicios Institucionales Mantenimiento y Transporte.- Supervisará las labores realizadas por el Guardalmacén, a fin de que los comprobantes de ingreso y egreso de bodega de medicinas e insumos médicos, estén registrados en kárdex, lo que permitirá mantener saldos razonables (...)" CONTESTADO</p>			http://hee.gob.ec?download=14028
9					<p>RECOMENDACIÓN 10.- "... Al Guardalmacén de la Bodega.- Registrará los movimientos de ingresos y egresos de medicinas e insumos médicos en el kárdex de Bodega, en el momento en que ocurran los hechos económicos, a fin de contar con información contable útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones (...)" CONTESTADO</p>			http://hee.gob.ec?download=14031
						http://hee.gob.ec?download=14034		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/01/2019		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL h):						DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL h):						MIRTHA FAVIOLA CORDOVA		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						faviola.cordova@hee.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						022507920 ext. 3003		

*NOTA ACLARATORIA: El área o proceso auditado se refiere a las recomendaciones incumplidas según el informe y que se deben dar atención