

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  
h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal

No.	Número del informe	Tipo de examen	Nombre del examen	Periodo analizado	Area o proceso auditado*		Link el 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
					RECOMENDACIÓN	UNIDAD		
1	DNA7-0028-2018	EXAMEN ESPECIAL	EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, VINCULADOS MEDIANTE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ENTIDADES RELACIONADAS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2015 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	1 DE ENERO DE 2015 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	<p><b>Recomendación 7:</b> Previo suscribir contratos y acciones de personal, verificarán que el puesto forme parte de la Estructura Orgánica de los Niveles Desconcentrados del Ministerio de Salud Pública, caso contrario dispondrán al Coordinador de Talento Humano realice los trámites necesarios para la creación</p>	Dirección Administrativa Financiera Talento Humano	<a href="https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=55908&amp;lipo=inf">https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=55908&amp;lipo=inf</a>	<a href="http://hee.gob.ec?download=15563">http://hee.gob.ec?download=15563</a>
2	DNAI-AI-0621-2018	EXAMEN ESPECIAL	CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA Y APROBADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REALIZADOS EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE PICHINCHA, COORDINACIÓN ZONAL 9 - SALUD, HOSPITALES Y ÁREAS DE SALUD DE LA CIUDAD DE QUITO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	<p><b>INFORME DADEIS-0018-2013: Recomendación 1 Incumplida</b> (Planificación Estratégica para los años 2008 al 2011).- Dispondrá a la Coordinadora de Desarrollo Institucional y Subdirector del Área Técnica, realicen las acciones necesarias, a fin de efectuar las evaluaciones periódicas y verificar el cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en la Planificación Estratégica del Hospital (...)</p>	Planificación	<a href="https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=55908&amp;lipo=inf">https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=55908&amp;lipo=inf</a>	<a href="http://hee.gob.ec?download=15566">http://hee.gob.ec?download=15566</a> <a href="http://hee.gob.ec?download=15569">http://hee.gob.ec?download=15569</a>
					<p><b>INFORME DADEIS-0018-2013: Recomendación 5 Incumplida</b> (Equipos médicos por transferencias y donaciones no han sido contabilizados).- Dispondrá a la Coordinadora de Desarrollo Institucional, que en coordinación con el área financiera e inventarios, se implemente adecuados canales de comunicación, a fin de que las transferencias y donaciones recibidas por el Hospital, se encuentren debidamente registradas en la Contabilidad y se concilie con el saldo que se mantiene en el inventario de bienes de larga duración (...)</p>	Dirección Administrativa Financiera		
					<p><b>INFORME DADEIS-0018-2013: Recomendación 20 (Incumplida)</b> "Transferencias y donaciones de insumos médico no registrados contablemente"; "Dispondrá al Coordinador Financiero que cuando el Hospital reciba insumos médicos por donaciones o transferencia, remita la información y documentación pertinente al Contador para su registro correspondiente con el fin de mantener los saldos contables actualizados y conciliados con inventarios de Bodega (...)"</p>	Financiero		
					<p><b>INFORME DADEIS-0018-2013: Recomendación 24 (Incumplida)</b> "Contrato por compra de Artroscópico a la Empresa Ormedic"; "Dispondrá a la Coordinadora de Desarrollo Organizacional, realice los trámites necesarios a fin de disponer de la liquidación definitiva del contrato con la empresa ORMEDIC, y en posteriores contratos se considere objetivamente, los tiempos de entrega recepción de los bienes (...)"</p>	Administrativo		
			CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA Y		<p><b>INFORME DAI-AI-0134-2013 Recomendación 8 (Incumplida)</b> "No se efectuó entrega de registros y archivos contables y jurídicos"; Designar por escrito a un servidor del área administrativo o financiera para que realice la entrega recepción de los registros y archivos que respaldan las operaciones institucionales y la gestión de los servidores salientes o que sean trasladados a otras áreas de trabajo dentro del Hospital, de cuya gestión se dejará constancia en un acta que se suscribirá para tal efecto (...)"</p>	Dirección Administrativa Financiera		
			<p><b>INFORME DAI-AI-0134-2013 Recomendación 9 (Incumplida):</b> "Previa la emisión de la acción de personal verificará que el servidor saliente realice la entrega de los registros y archivo bajo su responsabilidad y que dejó constancia en acta de no tener asuntos pendientes con la actividad administrativa (...)"</p>					
			<p><b>INFORME DAI-AI-0134-2013 Recomendación 10 (Incumplida):</b> "Dispondrá que el acta esté legalizada por el jefe inmediato y una copia sea archivada en el expediente del servidor saliente (...)"</p>					
			<p><b>INFORME DAI-AI-0134-2013 Recomendación 11 (Incumplida):</b> Previa la liquidación económica por separación de funciones de un servidor, verificará que exista el acta de entrega recepción de registros, archivos al formulario de cumplimiento de obligaciones, lo que garantizará que la entidad disponga de documentación e información necesaria para la toma de decisiones, por parte del nivel directivo y que el funcionario no adeude valores y activos o que éstos sean resueltos (...)"</p>					
					<p><b>INFORME DAI-AI-0134-2013 Recomendación 19 (Incumplida)</b> "Contratación de servicios del Contador de la entidad, no se realizó de acuerdo a disposiciones legales;" Supervisará permanentemente las actividades que cumpla el servidor asignado a las funciones de Contador, a fin de lograr eficiencia, efectividad en el control contable de las operaciones y que la presentación de información financiera al nivel directivo institucional sea apta para la toma de decisiones (...)"</p>			

