Ministerio de Salud Pública
Hospital de Especialidades EUGENIO ESPEJO

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	Período analizado	Area 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
					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	**Recomendación 7:** 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	**Dirección Administrativa Financiera Talento Humano**	https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=55908&tipo=inf	http://hee.gob.ec?download=15563 MSP-CZ9-HEEE-2019-6663-M_seguimiento http://hee.gob.ec/wp-content/uploads/dlm_uploads/2020/01/h_MSP_CZ9_HEEE_2019_6663_M_seguimiento.pdf
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 PICIHINCHA, COORDINACIÓN ZONAL 9 - SALUD, HOSPITALES Y ÁREAS DE SALUD DE LA CIUDAD DE QUITO, POR EL PERÍODO 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	**INFORME DADeIS-0018-2013: Recomendación 1 incumplida** (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 (...)	**Planificación**	https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=55580&tipo=inf	http://hee.gob.ec?download=15566 http://hee.gob.ec?download=15569
					INFORME DADeIS-0018-2013: Recomendación 5 incumplida (Equipos médicos por transferencias y donaciones no han sido contabilizados).- Dispondrá a la Coordinadora de Desarrollo Insitucional, 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 (...)	**Dirección Administrativa Financiera**		http://hee.gob.ec?download=15566
					INFORME DADeIS-0018-2013: Recomendación 20 (Incumplida) "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 (...)"	**Financiero**		
					INFORME DADeIS-0018-2013: Recomendación 24 (Incumplida) "Contrato por compra de Artroscópico a la Empresa Ormedic": "Dispondrá a la Coordinadora de Desarrollo Organizacional, realie 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 (...)"	**Administrativo**		

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**	**Período analizado**	**Area 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**
					INFORME DAI-AI-0134-2013 **Recomendación 8 (incumplida)** "No se efectuó entrega de registros y archivos contables y jurídicos": Designará 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 (...)"	**Dirección Administrativa Financiera**		
					INFORME DAI-AI-0134-2013 **Recomendación 9 (incumplida):** "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 (...)"			
					INFORME DAI-AI-0134-2013 **Recomendación 10 (incumplida):** "Dispondrá que el acta esté legalizada por el jefe inmediato y una copia sea archivada en el expediente del servidor saliente (...)"			
					INFORME DAI-AI-0134-2013 **Recomendación 11 (incumplida):** Previa la liquidación económica por separación de funciones de un servidor, verificará que exista el acta de entrega recepción de registros , archivos al formulariao 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 (...)"			
					INFORME DAI-AI-0134-2013 **Recomendación 19 (incumplida)** "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 preentación de información financiera al nivel directivo institucional sea apta para la toma de decisiones (...)"			

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**	**Período analizado**	**Area 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**
3	**DNAI-AI-0496-2018**	EXAMEN ESPECIAL	CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA Y APROBADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2 DE ENERO DE 2013 Y 31 DE DICIEMBRE 2017	2 DE ENERO DE 2013 Y 31 DE DICIEMBRE 2017	**INFORME DAI-AI-0498-2016** **Recomendación 2 (incumplida)** Dispondrá al Líder de de Contabilidad, realice el registro contable del ingreso y egreso de los medicamentos donados a esta Casa de Salud, de conformidad a la información proporcionada por el Responsable de Contabilidad de Farmacia, en el sistema de administración financiera eSIGEF, lo que permitirá tener control de estas existencias y que la Entidad cuente con la información financiera real y confiable para la toma de decisiones	**Dirección Administrativa Financiera**	https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=54412&tipo=inf	http://hee.gob.ec/wp-content/uploads/dlm_uploads/2020/01/h_MSP_CZ9_HEEE_2019_1072_M_seg_0496.pdf
					INFORME DAI-AI-0498-2016 **Recomendación 3 (incumplida)** Planificará y ejecutará la constatación física de los medicamentos de la Red de Protección Solidaria, dos veces al año y verificará su conformidad con el fin de determinar la confiabilidad de la información para la adecuada toma de decisiones			
					INFORME DAI-AI-0498-2016 **Recomendación 4 (incumplida)** Dispondrá a los delegados de la toma física, que elaboren un acta de esta diligencia donde informarán de las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física, datos que serán considerados para efectuar la conciliación con la información contable previo al registro			
					INFORME DAI-AI-0498-2016 **Recomendación 7 (incumplida)** Entregará oportunamente a la Fiscalía, los documentos que sean puestos en su conocimiento relacionados al robo de medicamentos suscitado en la Farmacia Institucional, a fin de que sean considerados en la investigación realizada por el Organismo pertinente	**Jurídico**		
					INFORME DAI-AI-0498-2016 **Recomendación 8 (incumplida)** Realizará el seguimiento a la denuncia presentada por la sustracción de medicamentos, en la Farmacia Institucional del Hospital y verificará el estado del proceso hasta la conclusión de la causa			
					INFORME DAI-AI-696-2016: **Recomendación 1 (Incumplida):** Establecerá procedimientos que aseguren la existencia de un archivo ordenado y completo, para una efectiva conservación y custodia de la documentación sustentatoria.			
					INFORME DAI-AI-696-2016: **Recomendación 2 (Incumplida):** Dispondrá a los responsables de la custodia del archivo la aplicación de procedimientos establecidos, para que la documentación sea integra y confiable, lo que permitirá realizar el seguimiento y verificación posterior			

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**	**Período analizado**	**Area 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**
					INFORME DAI-AI-696-2016: Recomendación 3 incumplida: "Dispondrá al Coordinador de Gestión de Talenteo Humano, establezca los horarios de trabajo de acuerdo con las disposiciones legale vigentes, lo que permitirá que los trabajadores sujetos al Código del Trabajo y contrato colectivo, cumplan con las 160 horas de labor determinadas por autoridad competente, con las respectivas excepciones del caso (...)"	**Dirección Administrativa Financiera**		
					INFORME DAI-AI-696-2016: Recomendación 4 (incumplida): Dispondrá a los Coordinadores de Gestión Financiera y Talento Humano, cuantifiquen y valoren las horas, suplementarias, extraordinarias, recargos por jornadas nocturnas y 100% por días festivos y de descnaso obligatorio de los trabajadores, a base de las disposciones legales existentes y contrato colectivo; acción que se coordinará entre los responsables de las dos áreas para garantizar la propiedad y pertinencia de estos desembolsos (...)"			
4	**ORDEN DE TRABAJO 0012-DNA7-2019**	EXAMEN ESPECIAL	CONVENIOS DE PAGO, ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA, CATÁLOGO ELECTRÓNICO; Y A LAS FASES PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS MÉDICOS, BIENES, SERVICIOS Y DE CONSULTORÍA, SU RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, CONSUMO Y UTILIZACIÓN; Y, AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL VINCULADOS MEDIANTE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS EN EL HEE	1 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE AGOSTO DE 2019	la Contraloría General del Estado está levanto la información y emitio los informes respectivos para su aprobación			http://hee.gob.ec/wp-content/uploads/dlm_uploads/2020/01/h_MSP_CZ9_HEEE_2019_6551_M_informacion.pdf

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL h):	PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL h):	ING. SERGIO RAUL PROAÑO JARAMILLO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	sergio.proano@hee.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2507920 EXTENSIÓN 2357