



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

ASESORÍA JURÍDICA

## AUDITORÍAS

Quito, 18 de febrero de 2015

En cumplimiento a lo previsto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el literal j) del artículo 7, "Difusión de la Información Pública", por el cual se dispone a las instituciones del Estado que conforman el sector público, a difundir a través del portal de información o página web, un "listado de los procesos en Auditoría". Me permito informar que revisada la documentación que reposa en el Departamento de Asesoría Jurídica del Hospital San Francisco de Quito del IESS, en relación al mes de enero de 2015 se desprende que se ha receptado el siguiente resultado de Auditoría:

Ab. Alejandra Molina Santillán  
**RESPONSABLE ASESORÍA JURÍDICA**  
**HOSPITAL SAN FRANCISCO DE QUITO DEL IESS**

HOSPITAL SAN FRANCISCO DE QUITO

7) Parámetros Aplicables a la Información de Regulación y Control

H. Auditorías Internas y Gubernamentales

Fecha de Publicación 06/04/2015

No.	Nombre de la servidora o servidor	Cargo	Tipo de Actividad	Periodo	Resultado Definitivo	Conclusiones / Recomendaciones	Descargo / Aportación
1	CPA. Ing. Miriam Cañar Iniguez	DIRECTORA DE AUDITORIA DE DESARROLLO SECCIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL	EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, RECEPCION Y USO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, REALIZADAS PARA EL HSFC	1 DE MAYO DE 2010 AL 31 DE MAYO 2013	NO SE SUSCRIBIERON ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS ENTRE LA COMISION DE RECEPCION Y LOS RESPONSABLES DE BODEGA Y ACTIVOS FIJOS	1) Disponer que los miembros de la Comisión de Recepción del Equipamiento y los Responsables de Activos Fijos y Bodega suscriban las actas de entrega recepción de los bienes adquiridos a la empresa MAKIBER S.A. con el propósito de que sean controlados por las unidades mencionadas. 2) Ordenar a los Responsables de Bodega y Activos Fijos, que previa verificación física de los bienes adquiridos a la empresa MAKIBER S.A. ingresen a los inventarios del HSFC, con la finalidad de que sean controlados por estas unidades en el uso, custodia y distribución, y de existir novedades o inconsistencias en los bienes constatados, comunicará a la máxima autoridad, a fin de optimizar su uso. 3) Disponer que el Jefe de Servicios Generales, controle la utilización oportuna por parte de las unidades requerientes de los bienes adquiridos y que se encuentren embodegados, a fin de optimizar su uso. 4) Disponer al Jefe de Servicios Generales distribuya los bienes que fueron adquiridos y que se encuentran en las diferentes bodegas del HSFC, a las diferentes unidades que lo requieran, tanto del HSFC u otras unidades médicas del IESS, y evitar el posible deterioro de las mismos. 5) Disponer a los custodios de los bienes, que en caso de suscitarse desaparición de bienes, comuniquen inmediatamente a las instancias correspondientes, a fin de que se realicen las denuncias ante autoridad competente.	El día 04 de septiembre de 2014 y 21 de abril de 2013 se solicitó por parte de la Dirección Administrativa el cumplimiento de las recomendaciones antes mencionadas a los Departamentos involucrados.

*Com*