

Memorando Nro. MSP-DP17-HGDC-AF-2026-1580-M

Quito, D.M., 28 de septiembre de 2026

PARA: Sr. Mgs. Xavier Raul Mantilla Pinto
Gerente Hospital General Docente de Calderón

ASUNTO: RESPUESTA: Devolución al Cumplimiento de la página web institucional a la recomendación N° 3 al informe del examen especial DNA7-SySS-0064-2024, actas contabilizadas en el mes de febrero 2026

De mi consideración:

En referencia al memorando Nro. MSP-DP17-HGDC-PSE-2026-0790-M, mediante el cual cita textualmente lo siguiente:

"En atención al memorando N°MSP-DP17-HGDC-AF-F-2026-1288-M, en el que indica lo siguiente:

"En referencia al memorando Nro. MSP-DP17-HGDC-2026-3640-M, mediante el cual cita lo siguiente:

"Mediante Oficio No. 01234-DNA7-SySS-2024, la Contraloría General del Estado notificó a esta casa de Salud el Informe del examen especial N° DNA7-SySS-0064-2024 comprendido entre el 03 de junio de 2019 y el 31 de diciembre de 2023.

En el referido informe se establece la Recomendación No. 3 dirigida al Analista Administrativo Financiero, que textualmente dispone:

"Dispondrá y supervisará que el Analista Financiero 2 una vez sean remitidos los movimientos de existencias por el Área de Bodega se realicen los registros en el Sistema de Contabilidad (eSIGEF) de manera mensual; y, en caso de existir observaciones, estas se trasladarán por escrito de manera inmediata al Guardalmacén para que las solventen; lo que permitirá contar con información confiable y saldos razonables."

Es deber de esta Gerencia velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control.

Como lo indica el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece la obligatoriedad de cumplimiento inmediato de las recomendaciones.

En ejercicio de mis atribuciones.

DISPONGO:

1.- Al Analista Administrativo Financiero que supervise que el Analista Financiero 2, una vez recibidos los movimientos de existencias del Área de Bodega, realice los registros en el Sistema de Contabilidad eSIGEF de manera mensual y dentro de los 10 primeros días del mes siguiente.

2.- Disponga al Analista Financiero 2 que en caso de identificar diferencias, inconsistencias u observaciones en los movimientos de existencias, estas sean comunicadas por escrito y de manera inmediata al Guardalmacén, para que proceda a su respectiva justificación y corrección.

3.- Al Analista Administrativo Financiero remitir mensualmente a esta Gerencia, con copia a Contabilidad, Bodega y Planificación el reporte de registros realizados en eSIGEF junto con las comunicaciones enviadas y recibidas respecto a las observaciones, como evidencia del cumplimiento.

Establecer el plazo de 15 días contados a partir de la notificación de la presente, para la entrega de lo dispuesto.

Memorando Nro. MSP-DP17-HGDC-AF-2026-1580-M

Quito, D.M., 28 de septiembre de 2026

El incumplimiento será puesto en conocimiento de Talento Humano para los fines legales pertinentes."

En virtud de lo expuesto, me permito informar lo siguiente:

1. El área contable una vez recibida la documentación para la contabilización de las actas de egreso de eSBYES, procedió con la revisión y contabilización.
 2. El expediente de los consumos se encuentra en el archivo de la Unidad Financiera - Contabilidad, conforme lo estipulado en **El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública - Acuerdo Ministerial 1537, de 31 de julio de 2012, artículo 8, numeral 4. 3, artículo 8:** "Estructura Orgánica Descriptiva: 4.3. Gestión Financiera: a. Sistema de contabilidad por partida doble, adecuada a las necesidades del Hospital, incluyendo las técnicas presupuestarias, códigos en instructivo de cuentas, registros y otros documentos pertinentes (...)" y, l. "Archivo de la documentación que respalde las operaciones de Contabilidad (...)"
 3. Las actas eSBYE fueron contabilizadas conforme la **Normativa de Contabilidad Gubernamental la número 3.2.4.4 Control de existencias** que menciona lo siguiente: "Las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egreso de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades. La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente a la unidad contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva"
 4. En el siguiente enlace podrá encontrar los CUR contables aprobados por el contador y se adjunta la documentación de respaldo: https://drive.google.com/drive/folders/1PQ177D_1GhytmJkYku5kpH92EdIp09IX
- CARPETA 01: DISPOSICIÓN DE CUMPLIMIENTO - 5 MEMORANDOS (MSP-CZ9HGDC-2025-0119-M, MSP-CZ9-HGDC-AF-2025-0014-M, MSP-CZ9-HGDC-AF-2025-2471-M, MSP-DP17-HGDC-2026-3640-M, MSP-DP17-HGDC-AF-2026-1364-M).
 - CARPETA 02: PLAN DE ACCIÓN - 1 DOCUMENTO (Plan de acción).
 - CARPETA 03: EVIDENCIAS - 35 DOCUMENTOS; 25 CUR CONTABLES (123038243, 123038245, 123038248, 123038250, 123038253, 123038259, 123038261, 123038315, 123038317, 123038320, 123038322, 123038323, 123038324, 123038325, 123038332, 123038340, 123038346, 123038355, 123054160, 123186759, 123186772, 123186786, 123186836, 123186842, 123366184) 2 libros mayores (del ejercicio fiscal 2025 y de enero a febrero del 2026), 2 archivos en excel (1 de libro mayor cuenta 131, conciliación de cuentas de inventarios), 1 archivos (Solicitud de insumos), 1 archivo (Entrega de insumos para contabilizar), 1 archivo (Respuesta a contabilización de actas), 3 archivos (1 informando las novedades de las actas contabilizadas, 1 archivo informando las actas que fueron completadas con la documentación y solicitando autorización para reversar las actas, 1 archivo de autorización para reversión).
 - CARPETA 04: ACTA DE CUMPLIMIENTO - 1 DOCUMENTO (Acta de Cumplimiento).
 - CARPETA 05. INFORME TÉCNICO - 1 documento (informe técnico Nro. RCGE-HGDC-AF-F-2026-005)

Adicionalmente, sírvase encontrar adjunto:

- Disposición de implementación emitido desde la Máxima Autoridad.
- Reporte de cumplimiento obtenido del Aplicativo de la CGE.
- Plan de acción obtenido del Aplicativo de la CGE.
- Informe técnico Nro. RCGE-HGDC-AF-F-2026-005

Nota: Se deja insubsistente el memorando Nro. MSP-DP17-HGDC-AF-F-2026-1258-M."

Me permito informar que el plan de acción no se encuentra con la firma de la Analista Administrativa Financiera, adicional al revisar en el aplicativo de la CGE se evidencia mas archivos por lo que debe ser la misma información para subir a la pagina web.

Memorando Nro. MSP-DP17-HGDC-AF-2026-1580-M

Quito, D.M., 28 de septiembre de 2026

Considerar el punto tres de la disposición para la entrega de la información.

Finalmente en el Acta de Cumplimiento en el punto 1.3 Datos de recomendación de CGE implementada se sugiere añadir la fecha que fue notificada a esta casa de salud el Informe DNA7-SySS-0064-2024."

Al respecto me permito informar lo siguiente:

- **Firma en el Plan de Acción:** El documento fue subido al enlace reportado incorporando las firmas de responsabilidad de los tres funcionarios correspondientes, incluida la de la Analista Administrativa Financiera.
- **Archivos en el aplicativo CGE:** Mediante memorando Nro. MSP-DP17-HGDC-AF-2026-1572-M (correspondiente a las actas contabilizadas del mes de febrero de 2026, se compartió oportunamente el enlace con todos los documentos habilitantes requeridos.
- **Sugerencia en Acta de Cumplimiento (Punto 1.3):** La inclusión de la fecha de notificación del Informe DNA7-SySS-0064-2024 se aplicará a partir de los reportes del mes de agosto de 2026, debido a que el personal que suscribió el documento original ya no labora en esta institución.

Adicionalmente, sírvase encontrar adjunto:

- Reporte de cumplimiento obtenido del Aplicativo de la CGE.
- Plan de acción obtenido del Aplicativo de la CGE.
- Memorando Nro. MSP-DP17-HGDC-AF-2026-1572-M (correspondiente a las actas contabilizadas del mes de febrero de 2026)

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Mirtha Faviola Cordova Cordova
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO - HGDC

Referencias:

- MSP-DP17-HGDC-PSE-2026-0790-M

Anexos:

- 4-2024_recomendacion_3_-_plan_de_acción_resumen_-_febrero_2026-signed-signed0686064001788215187.pdf
- cta_de_cumplimiento_rcge-msp-dp17-hgdc-ac-2026-005_febrero_2026-signed-signed0288804001790532863.pdf
- informe_005_febrero_2026-signed-signed0697497001790532863.pdf
- msp-dp17-hgdc-af-2026-1572-m_-_actas_contabilizadas_mes_de_febrero_2026.pdf
- rte_de_cumplimiento_obtenido_del_aplicativo_de_la_cge_-_actas_contabilizadas_mes_de_febrero_2026.pdf

Copia:

Sra. Mgs. Adriana Cano Guevara
Analista de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión 3 - HGDC

Sr. Psic. Ind. Jeferson Leonidas Zambrano Loachamín
Guardalmacén - HGDC

Srta. Lcda. Lizeth Carolina Calderon Agama
Analista de Contabilidad 1 - HGDC

Sra. Mgs. Elsa Beatriz Congacha Ashqui
Analista Financiero 2 - HGDC



Memorando Nro. MSP-DP17-HGDC-AF-2026-1580-M

Quito, D.M., 28 de septiembre de 2026

ec



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
MIRTHA FAVIOLA
CORDOVA CORDOVA