

Guaranda, 19 de Febrero del 2024

Informe de Cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado Informe Nro. DPB-0008-2023

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y como es de su conocimiento dicho Organismo de Control fecha 04 de septiembre del 2023, se comunica y entrega a este despacho un ejemplar del Informe General Aprobado DPB-0008-2023, referente al examen especial preparatoria, precontractual, contractual y ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios incluidos los de consultorías, códigos SIE-IESSHBG-052-2019, SIE-IESSHBG-061-2019, SIE-IESSHBG-028-2019, SIE-IESSHBG-024-2020, SIE-IESSHBG-004-2020, SIE-IESSHBG-005-2020, SIE-IESSHBG-007-2021, SIE-IESSHBG-016-2021, SIE-IESSHBG-019-2021, SIE-IESSHBG-003-2022, SIE-IESSHBG-004-2022, SIE-IESSHBG-001-2022, RE-IESS-HBG-010-2021, su recepción, liquidación, pagos y uso; y, al proceso de contratación SIE-IESSHBG-009-2022 para el Servicio de Seguridad y Vigilancia Armada, su recepción, liquidación y pago en el HOSPITAL BÁSICO-GUARANDA, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2022 (...)

Ante lo manifestado y con el afán de contribuir al cumplimiento de las recomendaciones constantes en el informe Nro. DPB-0008-2023, emitidas por la Contraloría General del Estado, me emitir el siguiente informe de cumplimiento de recomendaciones:

INCORPORACION DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:			
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES (%)	OBSERVACIONES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	A la Directora Administrativa 1. Dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones emitidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, el cumplimiento de las mismas; vigilará su aplicación inmediata y efectuará el seguimiento periódico de su implementación, con la finalidad de fortalecer el	100%	De cumplimiento permanente

	sistema de control interno de la entidad, mejorar la gestión institucional y precautelar los intereses institucionales (...)"		
	A la Directora Administrativa 2. Realizará las acciones administrativas, ante las máximas autoridades de las unidades médicas a quienes se entregó los medicamentos en calidad de préstamo, que permita la recuperación, ingreso, distribución y uso en la prestación de los servicios (...)"	90%	De cumplimiento permanente
	A la Directora Administrativa 3. Dispondrá y supervisará que el Responsable de Planificación, ingrese en el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación (IESS PAC), el Plan Anual de Contratación, previa coordinación de las unidades requirentes, que permita planificar las compras de acuerdo a las necesidades reales constantes en la programación de medicamentos y dispositivos, para garantizar el abastecimiento de la farmacia y bodega central y mejorar la atención a los usuarios (...)	100%	Cumplida
	Al Asistente Administrativo-Responsable de Planificación 4. Ingresará y formulará el Plan Anual de Contratación (PAC), una vez que la programación de medicamentos y dispositivos médicos, haya sido revisada y aprobada por las instancias nacionales competentes, luego del cual verificará la consistencia del PAC; en caso de presentarse alguna inconsistencia, informará a la Directora Administrativa para la toma de decisiones	100%	Cumplida

	<p>(...)”. Acción: Disponer al Responsable de Planificación del HBG, el cumplimiento de la recomendación Nro. 4 del informe Nro. DPB-0008-2023, e informar de la existencia de la presente recomendación a la Coordinación Nacional de Dispositivos Médicos y Medicamentos, para que tomen en consideración la misma para la aprobación oportuna de las programaciones.</p>		
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>5. Realizará las acciones administrativas o de otra índole, según corresponda, hasta recuperar los medicamentos e insumos para canje, así como los caducados que se encuentran en bodega general, a fin de cumplir con el objetivo de reposición de los productos y salvaguardar los recursos de la casa de salud (...)”.</p> <p>Acción: Disponer a las personas responsables de las Bodegas, que en coordinación con las áreas requirentes sean quienes tengan la responsabilidad de todo el proceso de canje de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos caducados y próximos a caducar; a su vez, informen de manera mensual a la Dirección Administrativa de los avances de las gestiones realizadas y de los inconvenientes encontrados para la toma de decisiones.</p>	80%	De cumplimiento permanente
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>6. Dentro del proceso de canje de dispositivos médicos, insumos y medicamentos, suscribirá acuerdos con los proveedores, con la</p>	20%	De cumplimiento permanente

	<p>finalidad de definir el tiempo de recuperación, efectuará el seguimiento respectivo y controlará su cumplimiento, a fin de lograr la reposición oportuna de los productos.</p>		
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>7. Dispondrá y supervisará a la Directora Médica que, previo a la aprobación de la Programación de Medicamentos 2021, revise que se cumpla a cabalidad con el ingreso de los datos extraídos del sistema AS400, verificando el ingreso de las compras a realizarse y el valor unitario referencial, para garantizar que programación sea consistente con los valores y atienda la real demanda del hospital (...).</p>	70%	De cumplimiento anual
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>8. Dispondrá y supervisará que la Responsable de Farmacia elabore la matriz de programación de necesidades observando los requisitos establecidos en los lineamientos, verificando que cada ítem contenga el precio referencial, en cantidades y especificaciones técnicas conforme lo requerido por las distintas unidades médicas, a fin de garantizar la asignación de recursos suficientes para una planificación de adquisiciones adecuada, que permita atender la demanda de los servicios de salud (...)"</p>	80%	De cumplimiento anual
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>9. Verificará y evaluará en forma permanente, la ejecución del presupuesto en función de lo programado para cada ejercicio fiscal, a fin de devengar y optimizar en su totalidad los recursos</p>	50%	De cumplimiento permanente

	económicos para los que fueron estimados (...)”.		
	<p>Al Responsable de Presupuesto</p> <p>10. Realizará el seguimiento y control del presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal, que permita utilizar y optimizando los recursos económicos con la finalidad realizar devoluciones de recursos (...)”.</p>	50%	De cumplimiento permanente
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>11. Dispondrá, verificará y vigilará que los servidores de la áreas y unidades requirentes, elaboren los términos de referencia y especificaciones técnicas, según correspondan, observando las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza de contrataciones, afín de garantizar el trato justo, oportunidad e igualdad a los oferentes (...)”.</p>	100%	Cumplida
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>12. Verificará que, previo autorizar el gasto, inicio de proceso y aprobación de los pliegos, en los documentos que forman parte de la fase preparatoria y que son publicados en el portal Compras Públicas, aplique la normativa vigente, a fin de no revelar información del presupuesto asignado para los procesos de contratación y evitar que los participantes obtengan información privilegiada (...)”.</p>	100%	Cumplida

	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>13. Dispondrá y vigilará, que los servidores que son designados como miembros e integren las comisiones técnicas en los procesos de contratación, revisen, analicen y validen los requisitos solicitados en los pliegos; y, evalúen según los parámetros establecidos, que permita calificar y habilitar las ofertas que cumplen con lo requerido por la entidad (...).</p>	100%	De cumplimiento permanente
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>14. Dispondrá y supervisará que los Administradores de Contratos, cumplan con las actividades definidas en los contratos, pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas, según corresponda, actividades que permita identificar aspectos que se deban tomar acciones correctivas (...)</p>	100%	De cumplimiento permanente
	<p>Al Responsable de la Unidad de Compras Públicas</p> <p>15. Revisará y verificará, que el contenido de los documentos que previo a la publicación de la convocatoria y pliegos de los procesos, no se revelen información que permitan identificar aspectos y valores que se consideran como prohibidas en las disposiciones legales a participantes en las adquisiciones (...)</p>	100%	De cumplimiento permanente
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>16. Dispondrá y vigilará, que los servidores de las unidades y áreas requirentes, determinen, consoliden y elaboren el levantamiento de necesidades, a fin de que estas incluyan todos los</p>	100%	De cumplimiento permanente

<p>ítems necesarios para la prestación de los servicios de salud (...)".</p>		
<p>A la Directora Administrativa</p> <p>17. Autorizará, el inicio del gasto y los procesos de adquisición, verificando que las solicitudes de compras, incluyan todas las necesidades, a fin de ser consolidadas y adquiridas a través de un solo procedimiento de compra (...)".</p>	<p>50%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
<p>A la Directora Administrativa</p> <p>18. Dispondrá y vigilará, que los servidores designados como administradores de contrato, previos a la autorización de prorrogas, ampliaciones y extensiones de plazo, las otorguen conforme las establecidas en los contratos y sustentados técnica y legalmente, lo que permitirá precautelar los tiempos de entrega de las compras (...)".</p>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
<p>A la Directora Administrativa</p> <p>19. Solicitará y tramitará ante los proveedores, los canjes que correspondan exigir, de conformidad a los procedimientos contenidos en las disposiciones legales del caso, efectuando el control para el registro, ingreso y egreso oportuno de los mismos, que permitan la disponibilidad según las requisiciones (...)".</p>	<p>80%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
<p>A la Directora Administrativa</p> <p>20. Observará los procedimientos de contratación para la</p>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>

	<p>adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con las prestaciones de salud, a fin de obtener menores precios del mercado, participación de proveedores, variedad y calidad de ofertas (...)"</p>		
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>21. Tramitará las solicitudes de canjes presentadas por los servidores de la entidad, verificando que correspondan a los establecidos en los procedimientos y disposiciones legales, que permitan el controlar y utilización de los recursos en forma pertinente y competente (...)"</p>	80%	De cumplimiento permanente
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>22. En los procesos de contratación, previo a la adjudicación y suscripción del contrato, solicitará y verificará que los servidores que intervengan en las fases contractuales, que los proveedores realicen el descuento de un porcentaje no inferior al 15%, establecidos en los pliegos y cartas de compromiso; así como también previo a la etapa de negociación, cuenten con información de las condiciones de mercado del bien a adquirir, afín de que la entidad se beneficie de mejores precios en sus compras (...)"</p>	80%	De cumplimiento permanente
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>23. En los procesos de contratación que corresponda conformar comisión técnica, designará y verificará que esté integrada por un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; el titular del</p>	100%	De cumplimiento permanente

	<p>área requirente o su delegado; y, un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado, que permita cumplir con el análisis y evaluación del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso (...)"</p>		
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>24. Efectuará un registro que permita mantener el control de la documentación que corresponde presentar a los proveedores por cada trámite efectuado, lo que pondrá a conocimiento y será difundido a los encargados de la administración y control previo al pago, a fin de cumplir con los desembolsos en los plazos acordados (...)"</p>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>25. Dispondrá a los servidores que cumplen las actividades de administradores de contrato, que una vez suscrito el acta entrega recepción a conformidad, remitan los documentos al área financiera en forma oportuna y que facilite el cumplimiento de las obligaciones contractuales con los contratistas (...)"</p>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>

Conclusión

Del informe emitido se concluye que el porcentaje de cumplimiento varía dependiendo del tipo de Recomendación, las cuáles en su mayoría son de cumplimiento permanente.

Atentamente,

Mgs. Max Alberto Jiménez Zúñiga

Director Administrativa Hospital Básico Guaranda

Ing. María Eugenia Chaves Lucio

Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones HBG