

Guaranda, 20 de mayo del 2025

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-0006-2019, emitidas por la Contraloría General del Estado, me permito 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 sistema de control interno de la entidad, mejorar la gestión institucional y precautelar los intereses institucionales (...)"	100%	De cumplimiento permanente

	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>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 (...)"</p>	90%	De cumplimiento permanente
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>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 (...)</p>	100%	De cumplimiento permanente
	<p>Al Asistente Administrativo-Responsable de Planificación</p> <p>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 (...)"</p> <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>	100%	De cumplimiento permanente
	<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 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>	20%	De cumplimiento permanente
	<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 económicos para los que fueron estimados (...)".</p>	50%	De cumplimiento permanente
	<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, afin de garantizar el trato justo, oportunidad e igualdad a los oferentes (...)".</p>	100%	De cumplimiento permanente

	<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%	De cumplimiento permanente
	<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 ítems necesarios para la prestación de los servicios de salud (...)"</p>	100%	De cumplimiento permanente
	<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>	50%	De cumplimiento permanente

	<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>	100%	De cumplimiento permanente
	<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>	80%	De cumplimiento permanente
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>20. Observará los procedimientos de contratación para la 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>	100%	De cumplimiento permanente
	<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 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>	100%	De cumplimiento permanente

	<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

De informe emitido se concluye que el porcentaje de cumplimiento es del 100%

Atentamente,

Mgs. Cristina Elizabeth Oliva Puertas

Directora Administrativa (e) Hospital Básico Guaranda