

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Informe Nro. DPB-0008-2023

Guaranda, 12 de marzo de 2025

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las instituciones públicas deben adoptar las acciones necesarias para implementar las recomendaciones emitidas por el organismo de control y reportar periódicamente su grado de cumplimiento.

En este contexto, mediante comunicación de fecha 04 de septiembre de 2023, la Contraloría General del Estado remitió al Hospital Básico Guaranda el Informe General Aprobado Nro. DPB-0008-2023, correspondiente al examen especial efectuado a las fases:

- Preparatoria
- Precontractual
- Contractual
- Ejecución de los procesos de contratación

de bienes, servicios y consultorías del Hospital Básico Guaranda, correspondientes al período comprendido entre el 2 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2022.

Dicho informe contiene recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno institucional, optimizar los procesos de contratación pública y garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

2. OBJETO DEL INFORME

El presente informe tiene como finalidad poner en conocimiento el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en el Informe Nro. DPB-0008-2023, como parte del proceso de fortalecimiento del control interno institucional y de mejora continua de la gestión administrativa del Hospital Básico Guaranda.

3. IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES

Las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado fueron dirigidas principalmente a las siguientes unidades administrativas del Hospital Básico Guaranda:

- Dirección Administrativa
- Unidad de Planificación
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Compras Públicas
- Dirección Médica
- Unidad de Farmacia
- Bodega General

Las diferentes unidades institucionales han ejecutado acciones administrativas y técnicas orientadas al cumplimiento de dichas recomendaciones, lo que ha permitido fortalecer los procesos relacionados con:

- planificación institucional
- programación de medicamentos y dispositivos médicos
- control de inventarios y bodegas
- ejecución presupuestaria
- ejecución presupuestaria
- procesos de contratación pública
- administración y seguimiento de contratos

Para evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el organismo de control, se incorpora la matriz de seguimiento en la cual se detalla el grado de implementación de cada una de ellas.

4. RESULTADOS DEL CUMPLIMIENTO

Del análisis realizado a las acciones ejecutadas por las distintas unidades institucionales, se evidencia que el Hospital Básico Guaranda ha implementado medidas administrativas, técnicas y de control orientadas al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

Los resultados obtenidos reflejan que:

- La mayoría de las recomendaciones presentan un nivel de cumplimiento del 100%.
- Algunas recomendaciones presentan niveles de cumplimiento del 80% y 90%, debido a que corresponden a acciones de seguimiento y control permanente dentro de la gestión institucional.

Estas acciones han permitido fortalecer los mecanismos de control interno institucional, mejorar los procesos administrativos relacionados con la gestión hospitalaria y optimizar los procesos de contratación pública.

5. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

INCORPORACIÓN 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 DICTÁMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES (%)	OBSERVACIONES

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>1. Dispondrá a los servidores 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 (...).”.</p>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>2. Realizará las acciones administrativas, ante las máximas autoridades de las unidades médicas quienes se entregó los medicamentos en calidad de préstamo, que permita la recuperación, ingreso, distribución y uso en la prestación de los servicios (...).”.</p>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
	<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 requerientes, 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>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
	<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>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>

	<p>Acción: Disponer al Responsable de Planificación del HBG, el cumplimiento de la recomendación Nro. 4 del informe Nro. DPB-0008-2023, de 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 (...). Acción: Disponer a las personas responsables de las Bodegas, que en coordinación con las áreas requeridas 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 los avances de las gestiones realizadas y de los inconvenientes encontrados para la toma de decisiones.</p>	100%	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>	80%	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</p>	100%	De cumplimiento anual

	<p>unitario referencial, para garantizar que programación sea consistente con los valores y atienda la real demanda del hospital (...).</p>		
	<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>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento anual</p>
	<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>	<p>90%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
	<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 de realizar devoluciones de recursos (...).</p>	<p>90%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>11. Dispondrá, verificará y vigilará que los servidores de las 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, a fin de garantizar el trato justo, oportunidad e igualdad a los oferentes (...).</p>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>

	<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>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
	<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>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
	<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>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
	<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>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>

	<p>A la Directora Administrativa</p> <p>16. Dispondrá y vigilará, que los servidores de las unidades y áreas requerientes, 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>	90%	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 prórrogas, 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 control y utilización de los recursos en forma pertinente y competente (...)".</p>	<p>80%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
	<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 del mercado del bien a adquirir, afin de que la entidad se beneficie de mejores precios en sus compras (....)".</p>	<p>80%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>
	<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 afin a 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>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</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</p>	<p>100%</p>	<p>De cumplimiento permanente</p>

	cumplir con los desembolsos en los plazos acordados (...)"		
	A la Directora Administrativa 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 (...)"	100%	De cumplimiento permanente

De acuerdo con el análisis efectuado, se evidencia que las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado han sido atendidas por las unidades responsables mediante la adopción de medidas administrativas y operativas orientadas al fortalecimiento del control interno institucional.

6. CONCLUSIÓN

Del análisis realizado se concluye que el Hospital Básico Guaranda ha implementado acciones orientadas al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en el Informe Nro. DPB-0008-2023, evidenciándose un alto nivel de cumplimiento institucional.

Las acciones adoptadas por las diferentes unidades administrativas han permitido fortalecer los procesos de control interno, mejorar la planificación institucional, optimizar los procesos de contratación pública y garantizar la adecuada utilización de los recursos institucionales.

7. RECOMENDACIÓN

Continuar con el seguimiento permanente de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, con el propósito de consolidar su cumplimiento total y fortalecer de manera continua los procesos administrativos, financieros y de contratación pública del Hospital Básico Guaranda.

Atentamente,

Mgs. Cristina Elizabeth Oliva Puertas
Directora Administrativa (e) Hospital Básico Guaranda