



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

<b>Informe:</b>	DPSDT-0014-2023	<b>Fecha Entrega:</b>	2024-07-01
<b>Perido Desde:</b>	2018-07-01	<b>Hasta:</b>	2023-03-31
<b>Alcance</b>	a las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los procesos de contratación de servicios signados con los códigos: SIE-HDGDZ-028-2022, SIE-HDGDZ-029-2022, SIE-HDGDZ-001-2022, SIE-HDGDZ-059-2021, SIE-HDGDZ-060-2021, SIE-HDGDZ-040-2021, SIE-HDGDZ-024-2020, SIE-HDGDZ-062-2019, SIE-HDGDZ-002-2019, SIE-HDGDZ-003-2019		

<b>Título:</b>	Información relevante de las fases precontractual y ejecución publicados en el SOCE
<b>Comentario:</b>	La Analista de Servicios Generales 1 – Analista de Adquisiciones – Responsable de Compras Públicas Encargada; la Analista Administrativo 2 - Responsable Administrativa Encargada –Responsable de Compras Públicas Encargada; el Analista de Adquisiciones – Responsable de Compras Públicas Encargado; el Analista de Servicios Generales 1 - Coordinador de Compras Públicas; y, también responsables del manejo del portal de compras públicas, no supervisaron, ni publicaron, los documentos relevantes de 4 adquisiciones de servicios realizadas por la entidad, ni verificaron que se encontraran completos y legalizados, como son: términos de referencia, acta de apertura, certificación presupuestaria; demás, la Enfermera 3 - Responsable del Servicio de Medicina Interna de Enfermería Encargada, en calidad de Administradora de contrato del proceso SIE-HDGDZ-001-2022; y, la Analista de Admisiones – Coordinadora de Servicios Generales Encargada – Responsable de Admisiones Encargada – Responsable de Servicios Generales, en calidad de Administradora de Contrato del proceso SIE-HDGDZ-029-2022; no registraron la información relevante de la ejecución de los contratos, como: actas de recepción parciales y definitivas; además, los procesos no se encontraron finalizados a pesar de haber concluido el plazo contractual, como es el caso del proceso SIE-HDGDZ-001-2022, situación que ocasionó que la entidad no cumpliera con los principios de transparencia y publicidad para efectos de control posterior y para cuestiones de verificación y auditoría.

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Dispondrá al Analista Administrativo Financiero, en calidad de Coordinador Administrativo Financiero Encargado, que controle que el Responsable de Compras Públicas, como encargado de la administración y uso del portal de Compras Públicas del SERCOP, controle que se publique la documentación relevante de contratación, a fin de facilitar la publicidad y seguimiento; y, vigilará su cumplimiento.	A la Gerente de Hospital	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<p>Administrativo Financiero. –</p> <p>Supervisión y Control: Ejercer una supervisión rigurosa y un control sistemático sobre la Unidad de Contratación Pública, asegurando que, en todos los procesos de contratación, sin excepción, se cumpla con la obligación legal de publicar la documentación relevante en el portal oficial de Compras Públicas.</p> <p>Alcance de la Publicación: Verificar que la publicación abarque, de manera exhaustiva y oportuna, todos los documentos relevantes tanto en la fase precontractual como en la contractual, incluyendo, pero no limitándose a: Fase Precontractual: a) Estudios de mercado y análisis de necesidad b) Términos de referencia o especificaciones técnicas c) Certificaciones presupuestarias d) Pliegos aprobados e) Resoluciones de inicio del proceso f) Preguntas, respuestas y aclaraciones g) Ofertas presentadas por los proveedores h) Actas de apertura de ofertas i) Informes de evaluación de ofertas j) Resoluciones de adjudicación, desierto o cancelación Fa</p>	2024-07-03	2024-07-31	memorando de disposición	SI	

<b>Título:</b>	Proceso SIE-HDGSZ-062-2019 con inconsistencias entre los términos de referencia y pliegos
<b>Comentario:</b>	<p>El Analista de Asesoría Jurídica 3, en calidad de Delegado de la Máxima Autoridad, que suscribió como Coordinador de Asesoría Jurídica; aprobó los términos de referencia sin revisar ni exigir que estos sean claros, con la finalidad de que no haya ambigüedades o contradicciones, documento elaborado por la Analista de Admisiones – Coordinadora de Servicios Generales Encargada, revisado por la Analista de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión 3 - Coordinadora Administrativa Encargada, por el Analista de Servicios Generales 1 - Coordinador de Compras Públicas, por el Asistente de Admisiones – Analista de Asesoría Jurídica, autorizado por el Analista Administrativo - Financiero - Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Encargado, quien suscribió como Coordinador de Gestión Administrativa Financiera y aprobado por la Gerente de Hospital; además, aprobó el pliego sin observar las inconsistencias existentes con los Términos de Referencia y sin que contengan toda la información justificativa; y, la Gerente de Hospital, no designó la Comisión de Recepción correspondiente.</p> <p>La Analista Hidrosanitario, en calidad de Administradora de Contrato, no exigió al proveedor los justificativos de los cambios de los guardias ofertados y el cumplimiento de los requisitos solicitados en el pliego y TDRs; tampoco, la prueba antidrogas del personal al inicio del contrato y la entrega del informe al médico ocupacional del hospital y a la Administradora de Contrato, novedades que no se detallaron en su informe mensual requerido; las actas entrega recepción parciales y definitiva, no fueron suscritas por la Comisión de Recepción, debido a que la máxima autoridad no la nombró y en calidad de Administradora del contrato no solicitó previo a las recepciones de los servicios.</p> <p>La Analista de Contabilidad, el Analista de Presupuesto - Coordinador de Gestión Financiera Encargado (Analista Financiero 2), la Analista Administrativo 2 - Coordinador/a Administrativa Financiera Encargada, la Asistente de Administración de Caja - Analista de Administración de Caja 1 Encargada, no observaron la falta de documentación en el CUR 120 de 21 de febrero de 2020, lo que ocasionó el pago con información incompleta.</p>

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
5. Dispondrá y supervisará a los servidores del área financiera, encargados del control previo al devengado, pago, registro y autorización; que, revisen y validen la información adjunta al expediente, de conformidad a las cláusulas contractuales, que los informes de los Administradores de contrato incluyan las novedades existentes, que las actas entrega recepción parciales y definitivas estén suscritas por los miembros que conforman las comisiones de recepción; y, que revisen y comprueben las liquidaciones económicas efectuadas por los administradores de contratos y proveedores, con la finalidad de mantener la documentación justificativa de respaldo que certifique su cumplimiento, para verificación, comprobación y análisis.	Al Coordinador de Gestión Administrativa Financiera	Coordinador de Gestión Administrativa Financiera	Implementar y supervisar un sistema integral de control y verificación para todos los procesos financieros	2024-01-01	2024-12-31	memorando de disposición, formatos de control previo en cada etapa del proceso	SI	

<b>Título:</b>	Proceso de contratación SIE-HDGDZ-002-2019, con observaciones en la definición del presupuesto referencial, calificación de las ofertas y negociación
<b>Comentario:</b>	

La falta de control de la Analista de Admisiones - Coordinadora de Servicios Generales Encargada al realizar el presupuesto referencial HDGDZ-GSG-006-2019 de 29 de enero de 2019 para el procedimiento de contratación del Servicio de lavandería, desinfección, desmanchado, secado, planchado, doblado, reparación de prendas, recolección y distribución de ropa Hospitalaria, sin incluir contratos ejecutados anteriores del mismo servicio recibidos en la entidad, utilizando el valor promedio de las tres proformas recibidas y no la más conveniente, del Auxiliar Administrativo de Salud, que realizó el control previo y de la Analista Administrativo 1 - Coordinadora de Gestión Administrativa Encargada, quien la revisó y aprobó sin que ninguno realizara observaciones.

Así mismo, del Gerente de Hospital Subrogante, quien autorizó el inicio del proceso y aprobó los pliegos del proceso sin revisar las inconsistencias en la determinación del presupuesto referencial; de los Miembros de la Comisión Técnica conformada por el Coordinador de Asesoría Jurídica, como Delegado de la Máxima Autoridad, por la Enfermera - Responsable del Servicio de Central de Esterilización Encargada, como Profesional afín al Objeto de Contratación; y, por la Analista de Admisiones - Coordinadora de Servicios Generales Encargada, como Delegado del Área Requiriente, quienes habilitaron para la siguiente etapa una oferta que el personal técnico no cumplieran con el perfil solicitado, no demostró la propiedad del equipo mínimo solicitado en los pliegos; y, ofreció vehículos tipo camioneta cuando se solicitaba vehículo cerrado tipo furgón.

Además, de la Gerente del Hospital, quien antes de realizar la sesión de negociación con la única oferta habilitada no recopiló información de precios de adjudicación de bienes o servicios similares y que hayan sido adjudicados a través de una puja, estudio de precios de mercado con el debido sustento del bien y/o servicio objeto de la negociación, información de otras fuentes que considere confiables la entidad contratante, los precios de adjudicación de bienes o servicios de iguales características que hayan sido obtenidos en procedimientos competitivos realizados por otras entidades contratantes y que le sirviera de referencia para la negociación, conforme lo establecido el artículo 274 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; ocasionando que el presupuesto referencial no se haya establecido tomando en cuenta toda la información requerida y con los valores más convenientes para la institución, que se haya habilitado para la sesión de negociación a un oferente que no cumplió con los requisitos mínimos solicitados en los pliegos y en el término de referencia; y, que no se haya contado con todos los elementos necesarios previo a la negociación para obtener el precio más favorable para la entidad.

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
12. Dispondrá a los servidores que realicen los cálculos de los presupuestos referenciales para los procesos de contratación pública, incluyendo los precios de adjudicación de bienes o servicios de iguales características que hayan sido obtenidos en procedimientos competitivos realizados, considerando el precio más conveniente y no el valor promedio, con la finalidad de obtener la mejor relación calidad precio en los bienes y servicios a adquirir por la entidad.	A la Gerente de Hospital	unidades requerientes	A las unidades requerientes: Realizar una revisión exhaustiva y meticulosa del cálculo del presupuesto referencial para cada proceso de contratación pública.	2024-01-01	2024-12-31	memorando disposición, cálculo del presupuesto referencial de los procesos ejecutados por la Entidad	SI	
		unidades requerientes	Realizar una revisión exhaustiva y meticulosa del cálculo del presupuesto referencial para cada proceso de contratación pública.	2024-11-26	2025-12-31	memorando disposición, cálculo del presupuesto referencial de los procesos ejecutados por la Entidad	SI	

<p>13. Dispondrá a los servidores miembros de las comisiones técnicas, incluir en el acta de calificación de ofertas, la verificación de cada uno de los requisitos solicitados como experiencia del personal técnico, equipo mínimo y otros parámetros solicitados por la entidad contratante, con la finalidad de evidenciar que se realizó la revisión y control de que los oferentes cumplan con todos los requisitos solicitados en el pliego, término de referencia y/o especificaciones técnicas.</p>	<p>A la Gerente de Hospital</p>	<p>Comisión / Delegación Técnica</p>	<p>Se dispone a los funcionarios/as que intervienen en la fase precontractual (comisión técnica / delegación técnica) de los procesos de contratación efectuados por la Entidad considerar que en el acta de calificación se realice una verificación exhaustiva y documentada de cada uno de los requisitos solicitados en el pliego, términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Esto incluye, pero no se limita a, la experiencia del personal técnico, el equipo mínimo requerido y cualquier otro parámetro establecido por la entidad contratante.</p>	<p>2024-01-01</p>	<p>2024-12-31</p>	<p>memorando de disposición, acta de calificación de las ofertas</p>	<p>SI</p>	
		<p>servidores miembros de las comisiones técnicas</p>	<p>Se dispone a los funcionarios/as que intervienen en la fase precontractual (comisión técnica / delegación técnica) de los procesos de contratación efectuados por la Entidad considerar que en el acta de calificación se realice una verificación exhaustiva y documentada de cada uno de los requisitos solicitados en el pliego, términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Esto incluye, pero no se limita a, la experiencia del personal técnico, el equipo mínimo requerido y cualquier otro parámetro establecido por la entidad contratante.</p>	<p>2024-11-26</p>	<p>2025-12-31</p>	<p>memorando de disposición, acta de calificación de las ofertas</p>	<p>SI</p>	

<p>14. Dispondrá a los servidores designados para realizar la sesión de negociación en los casos en que se habilite un solo oferente, previo a su realización, recopilar y documentar información de precios de adjudicación de bienes o servicios similares, estudios de precios de mercado, cotizaciones solicitadas e información de otras fuentes que considere confiables la entidad contratante, para que le sirva de referencia para la negociación, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para obtener el precio más conveniente para la entidad.</p>	<p>A la Gerente de Hospital</p>	<p>Comisión / Delegación Técnicas</p>	<p>Se instruye a los funcionarios/as que intervienen en los procesos de contratación y acorde a competencia en los casos donde se habilite un solo oferente deberá: Recopilar y documentar información sobre relacionada a precios de adjudicación de bienes o servicios similares, estudios de precios de mercado, información de otras fuentes que la entidad contratante considere confiables. Organizar y presentar esta información de manera clara y accesible para que sirva como referencia durante la negociación, con los puntos clave que puedan ser útiles durante la negociación.</p>	<p>2024-11-26</p>	<p>2025-12-31</p>	<p>memorando de disposición, e información relevante de negociación, en los casos que hubiere la misma.</p>	<p>SI</p>	
---	---------------------------------	---------------------------------------	--	-------------------	-------------------	---	-----------	--

<p>14. Dispondrá a los servidores designados para realizar la sesión de negociación en los casos en que se habilite un solo oferente, previo a su realización, recopilar y documentar información de precios de adjudicación de bienes o servicios similares, estudios de precios de mercado, cotizaciones solicitadas e información de otras fuentes que considere confiables la entidad contratante, para que le sirva de referencia para la negociación, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para obtener el precio más conveniente para la entidad.</p>	<p>A la Gerente de Hospital</p>	<p>Comisión / Delegación Técnicas y Compras Públicas</p>	<p>Se instruye a los funcionarios/as que intervienen en los procesos de contratación y acorde a competencia en los casos donde se habilite un solo oferente deberá: Recopilar y documentar información sobre relacionada a precios de adjudicación de bienes o servicios similares, estudios de precios de mercado, información de otras fuentes que la entidad contratante considere confiables. Organizar y presentar esta información de manera clara y accesible para que sirva como referencia durante la negociación, con los puntos clave que puedan ser útiles durante la negociación.</p>	<p>2024-01-01</p>	<p>2024-12-31</p>	<p>memorando de disposición, e información relevante de negociación, en los casos que hubiere la misma.</p>	<p>SI</p>	
---	---------------------------------	--	--	-------------------	-------------------	---	-----------	--

<p><b>Título:</b></p>	<p>Proceso SIE-HDGDZ-029-2022 con observaciones en requisitos de términos de referencia</p>
<p><b>Comentario:</b></p>	<p>El Gerente de Hospital, autorizó el inicio del proceso para la contratación del servicio de limpieza y desinfección hospitalaria (áreas críticas y semicríticas) que incluye materiales e insumos de limpieza para el Hospital Dr. Gustavo Domínguez Z. de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, sin identificar las observaciones en la información preparatoria y precontractual, como es el caso que no se ubicaron los documentos de requerimiento y entrega de cotizaciones por parte de la entidad y los proveedores, documento elaborado por la Analista de Adquisiciones 1 - Responsable de Servicios Generales Encargada; revisado y aprobado por la Analista Administrativo 2 - Responsable Administrativa Encargada; no se ubicó la información que sirvió de base para la elaboración de los términos de referencia del proceso, debido que en el expediente no constó la documentación que justificara algunos requerimientos, requisitos y parámetros de calificación, constantes en los términos de referencia, los cuales, no se determinaron en función del servicio, ni facilitaron la participación de oferentes, información realizada por la Analista de Adquisiciones 1 - Responsable de Servicios Generales Encargada; revisado por la Analista Administrativo 2 - Responsable Administrativa Encargada, asesorado por la Analista de Servicios Generales 1 - Analista de Adquisiciones - Responsable de Compras Públicas Encargada; por la Médico General en Funciones Hospitalarias - Responsable de la Gestión de Calidad Encargada; por el Analista de Asesoría Jurídica 3; autorizado por el Analista Administrativo / Financiero - Responsable de la Coordinación Administrativo Financiero Encargado – Tesorero; y, aprobado por el Gerente del Hospital, estas observaciones fueron trasladados a los pliegos, documento elaborado por la Analista de Servicios Generales 1 - Analista de Adquisiciones - Responsable de Compras Públicas Encargada; revisado por el Analista de Asesoría Jurídica 3; y, aprobado por el Gerente del Hospital, quien no observó previo a suscribir la resolución de inicio del proceso, lo que ocasionó que se permita el inicio de un proceso con parámetros de calificación que no estuvieron en función al servicio y se solicitara requisitos que no facilitaron la participación de los oferentes, y con estas observaciones se permita la continuidad del proceso con información incompleta y con inconsistencias.</p> <p>Además, las observaciones constantes en los documentos preparatorios y precontractuales, originaron preguntas por parte de proveedores, las cuales, no fueron respondidas de manera objetiva, completa; y, de conformidad a los pliegos, por parte de la Comisión Técnica, integrada por: el Servidor Público 3 - Coordinador de Atención al Usuario Encargado - Coordinador de Activos Fijos y Bodega Encargado - Responsable de Planificación Encargado, en calidad de Delegado de la Máxima Autoridad; la Analista de Adquisiciones 1 - Responsable de Servicios Generales Encargada, en calidad de Titular del Área Requirente; y, la Servidor Público 5/ Enfermera 3, en calidad de Profesional A fin, debido que fueron cambiados, en algunos casos sin realizar la modificación de los pliegos, ni publicar las variaciones en el portal de compras públicas, como es el caso que en la pregunta 1, un proveedor consultó si podía utilizar el uniforme con un color diferente al señalado en los términos de referencia, ya que en el documento indicaba uniforme de color gris, por lo que la Comisión Técnica, respondió que en caso de que el uniforme de la empresa sea propio y característico, se debería solicitar autorización al Administrador de Contrato; sin embargo, esta información no se la registró en los pliegos, ni se publicó la modificación en el portal de compras públicas, lo que ocasionó que en la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaron los requisitos solicitados en los pliegos, sin efectuar un instrumento que los modifique; ni publicar en el portal de compras públicas estos cambios.</p>

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
11. Dispondrá a los administradores de contratos de los procesos de adquisición de servicios, verifiquen que el personal que ejecuta el servicio cumpla con los requisitos y experiencia, solicitados en los términos de referencia, pliegos y contratos, a fin de garantizar la ejecución del servicio.	A la Gerente de Hospital	Administradoress de Contrato	Se instruye a los servidores designados como Administradores de Contrato en los procesos de adquisición de servicios lo siguiente: Realizar la verificación de personal, revisar los términos de referencia, pliegos y contratos para cada servicio. Identifica todos los requisitos y la experiencia solicitada, comprobar el cumplimiento de lo establecido en el contrato como: experiencia, certificados, entre otros.	2024-01-01	2024-12-31	memorando de disposición, check list, listados de personal, hojas de vida, certificados	SI	
		Administradoress de Contrato	Se instruye a los servidores designados como Administradores de Contrato en los procesos de adquisición de servicios lo siguiente: Realizar la verificación de personal, revisar los términos de referencia, pliegos y contratos para cada servicio. Identifica todos los requisitos y la experiencia solicitada, comprobar el cumplimiento de lo establecido en el contrato como: experiencia, certificados, entre otros.	2024-11-26	2025-12-31	memorando de disposición, check list, listados de personal, hojas de vida, certificados	SI	

<b>Título:</b>	Proceso SIE-HDGDZ-060-2021 con observaciones en los requisitos de los términos de referencia, calificación y personal
<b>Comentario:</b>	<p>El Gerente de Hospital, autorizó el inicio del proceso para la contratación del servicio de limpieza y desinfección hospitalaria ( áreas críticas y semicríticas) que incluye materiales e insumos de limpieza para el Hospital Dr. Gustavo Domínguez Z. de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, sin identificar las observaciones en la información preparatoria y precontractual, como es el caso que no se ubicaron los documentos de requerimiento y entrega de cotizaciones por parte de la entidad y los proveedores, documento elaborado por la Analista de Adquisiciones 1 - Responsable de Servicios Generales Encargada; revisado y aprobado por la Analista Administrativo 2 - Responsable Administrativa Encargada.</p> <p>Así mismo, no se ubicó la información que sirvió de base para la elaboración de los términos de referencia del proceso, debido que en el expediente no constó la documentación que justificara algunos requerimientos, requisitos y parámetros de calificación, constantes en los términos de referencia, los cuales, no se determinaron en función del servicio, ni facilitaron la participación de oferentes, información realizada por la Analista de Adquisiciones 1 - Responsable de Servicios Generales Encargada; revisado por la Analista Administrativo 2 - Responsable Administrativa Encargada, asesorado por el Analista de Adquisiciones; por la Médica General en Funciones Hospitalarias - Coordinadora de Calidad Encargada; por el Analista de Asesoría Jurídica 3; por el Analista Administrativo / Financiero - Responsable de la Coordinación Administrativo Financiero Encargado - Analista de Administración de Caja: Aprobador de Tesorería; y, aprobado por el Gerente de Hospital, estas observaciones fueron trasladados a los pliegos, documento elaborado por el Analista de Adquisiciones; revisado por el Analista de Asesoría Jurídica 3; y, aprobado por el Gerente de Hospital, quien no observó previo a suscribir la resolución de inicio del proceso, lo que ocasionó que se permita el inicio de un proceso con parámetros de calificación que no estuvieron en función al servicio y se solicitara requisitos que no facilitaron la participación de los oferentes, y con estas observaciones se permita la continuidad del proceso con información incompleta y con inconsistencias.</p> <p>Además, las observaciones constantes en los documentos preparatorios y precontractuales, originaron preguntas por parte de proveedores, las cuales, no fueron respondidas de manera objetiva, completa; y, de conformidad a los pliegos, por parte de la Comisión Técnica, integrada por la Profesional 2 - Enfermera 2 - Coordinadora de Gineco-Obstetricia de Enfermería - Coordinadora de Centro Quirúrgico Obstétrico - Enfermería Encargada, en calidad de Delegada de la Máxima Autoridad; la Analista De Adquisiciones 1 - Responsable De Servicios Generales Encargada, en calidad de Titular del Área Requirente; y, la Servidor Público 5 / Enfermera 3 – Responsable de Emergencia – Enfermera Encargada, en calidad de Profesional A fin, debido que fueron cambiados, en algunos casos sin realizar la modificación de los pliegos, ni publicar las variaciones en el portal de compras públicas, como es el caso que, en el número 13 de personal técnico mínimo de los TDR´s, no señalaron el documento que debió presentar el oferente para sustentar el requisito de titulación académica y nivel de estudio; por lo expuesto, la Comisión Técnica, respondió que se debió entregar un documento emitido por una unidad educativa que avale el cumplimiento, aspecto que no se encontró en los pliegos, tampoco realizaron la aclaración de los pliegos, ni publicaron el cambio en el portal de compras públicas.</p> <p>Adicional, el proveedor adjudicado, fue habilitado para la puja, a pesar que no cumplió con la presentación de la oferta de conformidad a los pliegos, aspectos que no fueron observados por la Comisión Técnica; en la calificación de las ofertas, habilitación para la puja y recomendación de adjudicación realizada a la Máxima Autoridad, a pesar, de lo indicado, el Gerente de Hospital, adjudicó el proceso, lo que ocasionó que en la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaron los requisitos solicitados en los pliegos, sin efectuar un instrumento que los modifique; ni publicar en el portal de compras públicas estos cambios, calificaron para la puja a un proveedor que no presentó la oferta de conformidad a los solicitado por la entidad, y fue adjudicado sin identificar que el participante remitió documentos incompletos.</p> <p>El Gerente de Hospital y el Contratista con RUC 080XXXXXX001, suscribieron el contrato 077-2021 de 30 de diciembre de 2021; documento elaborado por el Analista de Asesoría Jurídica 3, con un inicio a partir del 1 de enero de 2022, quienes no identificaron que la fecha correspondió a un día no laborable, razón por la cual, no permitió el registro del contrato el portal de compras públicas, lo que ocasionó que no se facilite su publicación en el portal de compras públicas.</p> <p>En la ejecución del proceso, se observó que el Contratista, no remitió la documentación completa del personal de limpieza; la cual, no se encontraron de conformidad a lo solicitado en el número 4.1.5 de experiencia mínima del personal técnico, como es el caso que no constaron los sustentos en algunos casos, de experiencia, ni los medios de verificación de capacitación del personal, constantes en la cláusula sexta de forma de pago del contrato suscrito, novedades que no fueron identificadas por la Analista Financiero 2 - Analista de Contabilidad 1 Encargada - Responsable de la Coordinación Financiera Encargada; la Asistente Administrativo 1 - Asistente de Contabilidad - Analista de Contabilidad; el Analista Administrativo / Financiero - Responsable de la Coordinación Administrativo Financiero Encargado – Tesorero; y, por la Químico/Bioquímico Farmacéutico 1, como Administradora de contrato, por cuanto solicitaron, autorizaron, pagaron y legalizaron, los comprobantes de pago, respectivamente, sin identificar la información faltante, lo que ocasionó el pago sin observar la documentación habilitante incompleta.</p> <p>La Químico/Bioquímico Farmacéutico 1, como Administradora de contrato del proceso SIE-HDGDZ-060-2021; y, el Contratista, suscribieron el acta de entrega recepción definitiva de 13 de junio de 2022, sin contar con un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, debido que el Gerente de Hospital, no designó la Comisión de Recepción, aspecto, que tampoco exigió la Administradora de Contrato; además, no observaron las novedades en la ejecución del proceso, lo que ocasionó que se haya suscrito la recepción del contrato, sin contar con la Comisión y la información de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del Reglamento General de la LOSNCP.</p>

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
10. Designará a los integrantes de la Comisión de Recepción, la cual se encontrará conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, a fin que las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas contengan la información completa acerca del proceso y se garantice el cumplimiento contractual.	A la Gerente de Hospital	Comisión de Recepción	Garantizar que las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas contengan la información completa acerca del proceso y se garantice el cumplimiento contractual	2024-01-01	2024-12-31	memorando de disposición, actas recepción parcial, total y definitivas	SI	
		Comisión de Recepción	Garantizar que las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas contengan la información completa acerca del proceso y se garantice el cumplimiento contract	2024-11-27	2025-12-31	memorando de disposición, actas recepción parcial, total y definitivas	SI	

<b>Título:</b>	Proceso SIE-HDGSZ-003-2019 con requisitos precontractuales, calificación y pago con observaciones
<b>Comentario:</b>	<p>La Gerente de Hospital, aprobó los Términos de Referencia, los cuales, fueron elaborados por la Analista de Admisiones – Coordinadora de Servicios Generales Encargada, revisados por la Analista Administrativo 2- Coordinadora Administrativa Encargada, la Médico General en Funciones Hospitalarias - Coordinadora de Gestión de Calidad Encargada, el Analista de Servicios Generales 1 - Coordinador de Compras Públicas, el Analista de Asesoría Jurídica 2 - Coordinador de Asesoría Jurídica 2, autorizados por el Analista Administrativo / Financiero - Coordinador Administrativo Financiero Encargado, con quienes no identificaron las observaciones, para que contengan el alcance, el plazo, que sean claros, completos y detallados, con la finalidad de que no haya ambigüedades o contradicciones y que cuenten con requisitos que puedan cumplir los participantes, observando los principios de legalidad, oportunidad y concurrencia; la Máxima Autoridad, aprobó el pliego elaborado por el Analista de Servicios Generales 1 - Coordinador de Compras Públicas, sin identificar las inconsistencias existentes con los Términos de Referencia y sin que contengan toda la información, lo que ocasionó que se permita el inicio de un proceso con parámetros de calificación que no estuvieron en función al servicio y se solicitara requisitos que no facilitaron la participación de los oferentes, y con estas observaciones se permita la continuidad del proceso con información incompleta y con inconsistencias.</p> <p>La Comisión Técnica, conformada por el Analista de Asesoría Jurídica 2 - Coordinador de Asesoría Jurídica 2, en calidad Delegado de la máxima autoridad; la Analista de Admisiones – Coordinadora de Servicios Generales Encargada, en calidad de titular del área requirente; y, la Asistente Administrativo 1 – Asistente de Talento Humano, en calidad de profesional afín, revisaron la integridad de las ofertas y solicitaron convalidaciones de errores sin aplicar criterios uniformes, como es el caso que, al oferente 1 solicitaron convalidar el formulario 1.6 y los oferentes 5, 6, 7 y 8, incurrieron en el mismo error y no les solicitaron convalidación; además, calificaron y habilitaron para la puja a 2 oferentes que no cumplieron con los requisitos solicitados, elaboraron las actas e informes sin incluir el análisis correspondiente del proceso para revisión y toma de decisión de la máxima autoridad previo a la adjudicación del oferente, quien adjudicó el proceso a un oferente que no cumplió con los requisitos exigidos en el pliego, lo que ocasionó que adjudicara a un proveedor que no remitió los documentos de conformidad a lo solicitado en los pliegos.</p> <p>El Analista de Asesoría Jurídica 2 - Coordinador de Asesoría Jurídica 2, elaboró el contrato SIE-HDGDZ-003-19, el 26 de marzo de 2019, con contradicciones en el plazo en las cláusulas cuarta y octava en la que, en su orden, constaron que se debió prestar el servicio por 7 meses y 210 días, aspecto que no fue identificado por la Gerente de Hospital, previo a su firma, tampoco dispuso se efectúe un contrato modificatorio para subsanar el error, lo que ocasionó que se suscriba un contrato con inconsistencias en sus cláusulas.</p> <p>La Analista de Admisiones - Coordinadora de Servicios Generales Encargada, a quién se encontró dirigida la entrega de documentos de los guardias que iniciaron el servicio, no remitió a la Administradora del Contrato la información para la revisión de los requisitos exigidos en el pliego y TDRs, lo que ocasionó que la Administradora de Contrato no revise la documentación presentada por el Contratista.</p> <p>La Analista Hidrosanitario, en calidad de Administradora de Contrato, al inicio del servicio no solicitó al Contratista, la entrega de la documentación constante en los términos de referencia y contrato, como es el caso de la explicación de la dotación y equipo individual del personal de guardias asignados a los puestos de vigilancia del contrato, la descripción de la capacidad operativa de la empresa, el plan de supervisión de los puestos de vigilancia, objeto del presente contrato; el cronograma de horarios sobre la prestación del servicio sobre el período de contratación, la prueba antidrogas del personal y la entrega del informe al médico ocupacional del hospital y a la Administradora de Contrato; los justificativos de los cambios de los guardias ofertados y el cumplimiento de los requisitos solicitados en el pliego y TDR's, tanto al inicio como en el transcurso del servicio, novedades que no se detallaron en sus informes mensuales, los cuales, no contuvieron conclusiones y recomendaciones; las actas entrega recepción parciales y definitiva, no fueron suscritas por la Comisión de Recepción, debido a que la máxima autoridad no la nombró y en calidad de Administradora del contrato no solicitó previo a las recepciones de los servicios su designación, no solicitó aclaración y/o modificación del plazo contractual.</p> <p>Así mismo, la Analista de Contabilidad, el Analista de Presupuesto - Coordinador de Gestión Financiera Encargado (Analista Financiero 2), el Analista Administrativo Financiero / Coordinador Administrativo Financiero Encargado, la Asistente de Administración de Caja - Analista de Administración de Caja Encargada, efectuaron el control previo al devengado, registro, autorización y pago, y no observaron las novedades en la documentación habilitante, como es el caso, de la falta de la prueba antidrogas del personal y la entrega del informe al médico ocupacional del hospital y a la Administradora de Contrato, lo que ocasionó el pago sin observar las inconsistencias en la documentación habilitante para el pago.</p>

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
2. Dispondrá y supervisará a los servidores que designe como miembros de la Comisión Técnica, elaboren los informes dirigidos a la máxima autoridad incluyendo los análisis correspondientes de las calificaciones efectuadas a los oferentes con la finalidad de que se identifiquen los requisitos y parámetros cumplidos o incumplidos, para su revisión, aceptación y/o rechazo, previo la emisión de la resolución de adjudicación.	A la Gerente de Hospital	Gerencia de Hospital	Emitir disposición de cumplimiento de recomendación a todo el personal, y se socialice de manera efectiva con el personal bajo su supervisión, haciendo especial énfasis en aquellos servidores que participan como miembros de la Comisión Técnica en los procesos de contratación llevados a cabo por nuestra entidad	2024-01-01	2024-12-31	memorando de disposición	SI	

<p>3. Dispondrá y supervisará a los servidores que designe como administradores de contrato, que velen por el cabal cumplimiento de las cláusulas contractuales y previo a la recepción de los bienes y servicios, producto de los procedimientos de contratación, soliciten la conformación de la comisión respectiva, a fin de emitir un informe técnico de los bienes o servicios entregados, advirtiéndolo en forma oportuna de las novedades que se presenten, con el objeto de tomar las acciones correctivas del caso; y, legalizar el acta entrega provisional y/o definitiva.</p>	<p>A la Gerente de Hospital</p>	<p>Gerencia del Hospital</p>	<p>Emitir disposición de cumplimiento de la recomendación dirigida a todo el personal, prestando especial atención a aquellos colaboradores que desempeñan funciones o participan directamente en los procesos de contrataciones realizados por la entidad.</p>	<p>2024-01-01</p>	<p>2024-12-31</p>	<p>documento de disposición</p>	<p>SI</p>	
--	---------------------------------	------------------------------	---	-------------------	-------------------	---------------------------------	-----------	--

<p>4. Controlará que las multas establecidas en los términos de referencia, contemplen incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, constantes en el documento, las cuales, deberán trasladarse a los pliegos y contratos, a fin de evitar que el contratista reitere en incumplimiento de sus obligaciones o retarde en el cumplimiento de las mismas.</p>	<p>A la Gerente de Hospital</p>	<p>Unidad de Asesoría Jurídica</p>	<p>En cumplimiento de su misión de "Asesorar en temas relacionados a la correcta aplicación de la carta magna, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otros instrumentos legales relacionados con el andamiaje legal, a fin de que la institución y su gestión se encuentre siempre amparada en la ley", y en concordancia con sus productos y servicios establecidos, la Unidad de Asesoría Jurídica deberá:</p> <p>a) Revisar y validar jurídicamente la adecuada inclusión y redacción de las cláusulas de multas en los documentos precontractuales y contractuales.</p> <p>b) Proporcionar asesoramiento especializado a las unidades requirentes en la elaboración de los términos de referencia, con énfasis en la correcta determinación y formulación de las multas.</p> <p>c) Garantizar que los contratos y convenios de la institución, autorizados por la Gerencia Hospitalaria, cumplan rigurosamente con la normativa legal vigente en materia de multas y penalizaciones.</p> <p>d) Elaborar y mantener actualizado un compendio de crite</p>	<p>2024-01-31</p>	<p>2024-12-31</p>	<p>memorando de disposición .</p>	<p>SI</p>	
		<p>Unidad de Contratación Pública:</p>					<p>NO</p>	

<b>Título:</b>	Proceso SIE-HDGDZ-059-2021 con requisitos y cambios de personal sin justificativos
<b>Comentario:</b>	<p>La falta de control del Gerente de Hospital, al aprobar el inicio del proceso y suscribir la resolución de inicio para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia privada para el Hospital Dr. Gustavo Domínguez Z. de la Ciudad de Santo Domingo, sin identificar que en la información preparatoria y precontractual, no se ubicó la información que sirvió de base para la elaboración de los términos de referencia del proceso, ni se justificó algunos requerimientos, requisitos y parámetros de calificación, que no se determinaron en función del servicio, ni facilitaron la participación de oferentes, por cuantos estas novedades fueron trasladadas a los pliegos, documentos que fueron elaborados, revisados, asesorados y validados, por la Analista de Adquisiciones 1 - Responsable de Servicios Generales Encargada, la Analista Administrativo 2 - Responsable Administrativa Encargada, la Médica General en funciones Hospitalarias - Coordinadora de Calidad Encargada, el Analista Administrativo / Financiero - Responsable de la Coordinación Administrativo Financiero Encargado - Analista de Administración de Caja: Aprobador de Tesorería; el Analista de Adquisiciones, la Médica General en funciones Hospitalarias - Coordinadora de Calidad Encargada, el Analista de Asesoría Jurídica 3; aspectos, que no fueron observados por el Gerente de Hospital, previo a suscribir la resolución de inicio del proceso.</p> <p>En la documentación correspondiente al primer pago, se identificó que los Guardias que prestaron el servicio no eran los mismos que se indicaron en la oferta; sin embargo, el Contratista, no justificó este cambio conforme a lo estipulado en el contrato, inconsistencia que no fue observada, ni incluida en los informes de la Analista de Admisiones - Coordinadora de Servicios Generales Encargada - Responsable de Admisiones Encargada, como Técnico a fin para la recepción del servicio; y, del Analista Hidrosanitario, como Administrador de Contrato, quienes recibieron el servicio a conformidad, ocasionando que se permita el inicio de un proceso con parámetros de calificación que no estuvieron en función al servicio, se solicitara requisitos que no facilitaron la participación de los oferentes, y con estas observaciones se permita la continuidad del proceso con información incompleta y con inconsistencias; y, que no se justifique ni documente justificativos de las razones del cambio de los Guardias Ofertados.</p>

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
9. Dispondrá a los servidores que designe como Administradores del Contrato, controlen que previo a la elaboración de su informe de conformidad, se verifique que la información habilitante del trámite de pago de las adquisiciones de bienes, servicios y obras, se encuentre de conformidad a lo establecido en los contratos, y demás documentación que lo incluyen, como es el caso de términos de referencia, pliegos, ofertas participantes, a fin de evitar el egreso de recursos por adquisiciones que no se encontraron debidamente sustentadas, ni ejecutadas de conformidad a los contratos suscritos.	A la Gerente de Hospital	Administradores de Contrato	Controlen que previo a la elaboración de su informe de conformidad, se verifique que la información habilitante del trámite de pago de las adquisiciones de bienes, servicios, obras, se encuentre de conformidad a lo establecido en los contratos	2024-12-01	2025-12-31	memorando disposición, informe de recepción técnica, check list, informe de recepción administrativa, acta entrega recepción.	SI	
		Administradores de Contrato	Controlen que previo a la elaboración de su informe de conformidad, se verifique que la información habilitante del trámite de pago de las adquisiciones de bienes, servicios, obras, se encuentre de conformidad a lo establecido en los contratos	2024-01-01	2024-11-30	memorando disposición,	SI	

<b>Título:</b>	Proceso SIE-HDGDZ-040-2021 con requisitos sin justificativos, oferta con observaciones y pagos con documentación incompleta
<b>Comentario:</b>	<p>El Gerente de Hospital, autorizó el inicio del proceso para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia privada para el Hospital Dr. Gustavo Domínguez Z. de la Ciudad de Santo Domingo, sin identificar las observaciones en la información preparatoria y precontractual, como es el caso que en el estudio de mercado, no se indicó el número de personal a requerir por punto y el total de vigilantes, documento elaborado por la Analista de Admisiones - Coordinadora de Servicios Generales Encargada; revisado y aprobado por la Analista Administrativo 2 - Responsable Administrativa Encargada.</p> <p>No se ubicó la información que sirvió de base para la elaboración de los términos de referencia del proceso, debido que en el expediente no constó la documentación que justificara algunos requerimientos, requisitos y parámetros de calificación, constantes en los términos de referencia, los cuales, no se determinaron en función del servicio, ni facilitaron la participación de oferentes, información realizada por la Analista de Admisiones - Coordinadora de Servicios Generales Encargada - Responsable de Admisiones Encargada, revisada por la Analista Administrativo 2 - Responsable Administrativa Encargada y por la Médica General en funciones Hospitalarias - Coordinadora de Calidad Encargada; además, contó con la asesoría por parte del Analista de Adquisiciones - Responsable de Contratación Pública Encargado, del Médico General en Funciones Hospitalarias - Responsable de Vigilancia Epidemiológica Encargada - Responsable de Epidemiología y Médico Ocupacional Encargado, del Analista de Asesoría Jurídica 3, revisado por el Analista Administrativo / Financiero - Responsable de la Coordinación Administrativo Financiero Encargado - Analista de Administración de Caja: Aprobador de Tesorería, aprobado por Gerente de Hospital, estas observaciones fueron trasladados a los pliegos, documento elaborado por el Analista de Adquisiciones - Responsable de Contratación Pública Encargado; revisado por el Analista de Asesoría Jurídica 3; y, aprobado por el Gerente de Hospital, aspectos, que no fueron observados por el Gerente de Hospital, previo a suscribir la resolución de inicio del proceso, lo que ocasionó que se permita el inicio de un proceso con parámetros de calificación que no estuvieron en función al servicio y se solicitara requisitos que no facilitaron la participación de los oferentes, y con estas observaciones se permita la continuidad del proceso con información incompleta y con inconsistencias.</p> <p>Además, las observaciones constantes en los documentos preparatorios y precontractuales, originaron preguntas por parte de proveedores, las cuales, no fueron respondidas de manera objetiva, completa; y, de conformidad a los pliegos, por parte de la Comisión Técnica, integrada por el Médico General en Funciones Hospitalarias - Responsable de Vigilancia Epidemiológica Encargada - Responsable de Epidemiología y Médico Ocupacional Encargado - Delegado de la Máxima Autoridad; la Analista de Admisiones - Coordinadora de Servicios Generales Encargada - Responsable de Admisiones Encargada, como Titular del Área Requirente; la Analista Hidrosanitario, como Profesional a Fin, debido que fueron cambiados, sin realizar la modificación de los pliegos; y, publicar las variaciones en el portal de compras públicas, como es el caso que, en el 4.1.4 de los pliegos se solicitó a los proveedores para sustentar la experiencia general y específica mínima, copia de contratos, facturas, certificados u órdenes de compra, a lo cual, la Comisión Técnica, respondió que también podría presentar actas.</p> <p>Adicional, el proveedor adjudicado, fue habilitado para la puja, a pesar que no cumplió con la presentación de la oferta de conformidad a los pliegos, e incluyó información ilegible, aspectos que no fueron observados por la Comisión Técnica; y, la Subcomisión de Apoyo, integrada por la Analista de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión 3 - Responsable de la Unidad de Planificación Encargada; y, el Analista Hidrosanitario, en los requerimientos de convalidación de errores, en la calificación de las ofertas, habilitación para la puja y recomendación de adjudicación realizada a la Máxima Autoridad, a pesar, de lo indicado, el Gerente de Hospital, adjudicó el proceso, documento elaborado por el Analista de Asesoría Jurídica 3, servidor que tampoco observó las novedades, lo que ocasionó que en la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaron los requisitos solicitados en los pliegos, sin efectuar un instrumento que los modifique; ni publicar en el portal de Compras Públicas estos cambios, calificaron para la puja a un proveedor que no presentó la oferta de conformidad a los solicitado por la entidad, y fue adjudicado sin identificar que el participante remitió documentos incompletos e ilegibles, que consten en la información preparatoria y precontractual como parámetros de calificación.</p> <p>El Analista de Asesoría Jurídica 3, elaboró el contrato con errores en el código del proceso y sin contar con la garantía, el cual fue suscrito sin observar las novedades por el Gerente de Hospital y el Contratista con RUC 179XXXXXXXX001, incumpliendo el artículo 74 de la LOSNCP, lo que ocasionó que se legalice el contrato, sin contar con la documentación habilitante completa, como es el caso de la póliza de fiel cumplimiento del contrato.</p> <p>Así mismo, la Analista Financiero 2 – Analista de Contabilidad 1 – Encargada – Responsable de la Coordinación Financiera Encargada; y, la Asistente Administrativo 1 – Asistente de Contabilidad – Analista de Contabilidad 1, no observaron la falta de documentación en el CUR 1282 de 25 de enero de 2021; y, el Analista Hidrosanitario- Administrador de Contrato, el Analista de Electromecánica - Coordinador de Mantenimiento y Transporte Encargado - Analista de Electromecánica - en Calidad de Técnico a fin, suscribieron la recepción y el Administrador de Contrato, solicitó el pago de 4 comprobantes números 1282, 1410, 1504 y 75, sin verificar las novedades en la documentación, lo que ocasionó el pago con información incompleta.</p>

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
7. Dispondrá al Coordinador Administrativo Financiero, controle que previo a los registros y pagos, se verifique que la información habilitante del trámite de pago de las adquisiciones de bienes, servicios y obras, se encuentre de conformidad a lo establecido en los contratos, y demás documentación que lo incluyen, como es el caso de términos de referencia, pliegos, ofertas participantes, a fin de evitar el egreso de recursos por adquisiciones que no se encontraron debidamente sustentadas, ni ejecutadas de conformidad a los contratos suscritos.	A la Gerente de Hospital	Coordinador de Gestión Administrativa Financiera	Desarrollar y aplicar listas de control exhaustivas para cada tipo de adquisición (bienes, servicios y obras), que incluyan todos los puntos de verificación necesarios antes de aprobar cualquier registro o pago	2024-01-01	2024-12-31	memorando de disposición, formatos de control previo.	SI	