



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA

Proyecto de Investigación previo la obtención del
Grado Académico de Magister en Gestión Pública

TEMA

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LOS
PROCESOS OPERATIVOS DEL HOSPITAL GENERAL
QUEVEDO, AÑO 2021**

AUTORA

ING. MARÍA VERÓNICA PILLIGUA PILLIGUA

DIRECTORA

ING. MARIELA SUSANA ANDRADE ARIAS, PhD.

QUEVEDO – ECUADOR

AÑO 2023

CERTIFICACIÓN

Ing. Mariela Susana Andrade Arias PhD., en calidad de Directora del Proyecto de Investigación previo a la obtención del grado académico de Magister en Gestión Pública.

CERTIFICA:

Que la Ing. María Verónica Pilligua Pilligua, ha cumplido con la elaboración del Proyecto de Investigación **“GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO, AÑO 2021”**, el mismo que se encuentra apto para su presentación y sustentación respectiva.

Quevedo, 20 de marzo de 2023.



Ing. Mariela Susana Andrade Arias, PhD.

DIRECTORA

AUTORÍA

La suscrita expresa que los resultados de la presente investigación son de responsabilidad de la autora, por ello extiende el documento a la Unidad de Posgrado de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, para que sea utilizado como fuente de futuras investigaciones.



ING. MARÍA VERÓNICA PILLIGUA PILLIGUA

C.I.: 1204918609

DEDICATORIA

A DIOS

Por ser mi camino espiritual, colmando de bendiciones mi vida, brindándome salud y sobretodo la sabiduría necesaria para cumplir cada uno de mis objetivos.

A mis Padres

Pues, sin ellos no lo había logrado; sus bendiciones a la largo de mi vida y ahora desde el cielo me protegen y me llevan por el camino del bien, por eso doy mi trabajo en ofrenda por el amor incondicional y paciencia; padres los amare por siempre.

A mi amado hijo

Para que conozca la fortaleza, tenacidad y responsabilidad de su madre y sea un ejemplo de superación a lo largo de su camino.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por todas las bendiciones otorgadas; en especial por concederme una familia hermosa; quienes han creído en mí siempre, dándome ejemplo de superación; humildad y sacrificio; enseñándome a valorar todo lo que tengo.

A las autoridades de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por fomentar la excelencia académica con nuevos programas de Posgrados, como la apertura de la Maestría en Gestión Pública, en donde se busca maximizar el desarrollo de la función pública.

Al Hospital General Quevedo que, mediante sus autoridades y personal administrativo y médico, me brindaron la apertura para llevar a cabo la elaboración de este proyecto de investigación.

A mis compañeras de grupo de los diferentes módulos de la maestría, que con sus aportes consolidaron más mis conocimientos y fueron un pilar importante para la culminación con éxito de esta maestría.

Finalmente, a los catedráticos de esta maestría y a la Ing. Mariela Susana Andrade Arias, PHD, que con sus enseñanzas, dedicación y paciencia, lograron que pueda culminar a cabalidad la elaboración de este proyecto de investigación.

PRÓLOGO

El presente proyecto de investigación elaborado por la Ing. María Verónica Pilligua Pilligua, consiste en conocer cómo incide la gestión administrativa en los procesos operativos del Hospital General Quevedo, evidenciando que a pesar de que esta institución es una edificación nueva con instalaciones accesibles y modernas, no dispone de un personal amplio para las unidades administrativas, generando que sus procesos administrativos no sean ágiles y eficientes, además de contar un procedimiento extenso en su etapa preparatoria, lo que provoca acumulación de gestión documental y retrasos en las contrataciones de bienes y servicios. Por otra parte, es importante que la institución actualice los sistemas operativos de sus equipos informáticos o en su efecto realicen nuevas adquisiciones, en razón de que la transformación digital va en aumento y cada vez son más los archivos digitales.

Bajo estos argumentos, la investigación pretende que las autoridades del Hospital General Quevedo, realicen las debidas gestiones para mejorar la estructura organizacional en las unidades administrativas con el incremento de personal, por otro lado, plantear un nuevo formato para agilizar los procesos de contratación y, por último, considerar la adquisición de nuevos equipos informáticos, a fin de garantizar una atención eficiente a sus afiliados. Por lo tanto, las recomendaciones descritas las evalúo de forma positiva, con la finalidad de que la unidad médica considere tomar en cuenta lo investigado en este proyecto y logre mejorar sus servicios.



f.....
Mgs. Rubén Darío Abril Briones
Director Provincial de Los Ríos IESS

RESUMEN

Esta investigación tiene como objetivo conocer la incidencia de la gestión administrativa en los procesos operativos del Hospital General Quevedo, mediante las políticas y procedimientos que ejecuta la institución para la prestación de servicios. Los tipos de investigación utilizados fueron de campo y descriptiva comprendida en tres fases; la primera mediante visitas in situ, empleando la técnica de la observación, constatando la estructura organizacional, equipamiento informático y procedimientos de contratación pública; la segunda se aplicó una entrevista al director financiero y la tercera una encuesta dirigida a un grupo de funcionarios. Los resultados obtenidos permitieron verificar las falencias existentes en las contrataciones de bienes y servicios, constatando que las dependencias administrativas carecen de personal, además su estructuración organizacional en los puestos administrativos no es la correcta para algunos funcionarios, por otro lado, ciertos procesos de contrataciones no se ejecutaron, finalmente, los funcionarios evaluados sienten insatisfacción, debido a que no disponen de más personal y recursos presupuestarios para agilizar sus procesos. Se concluye que es importante que el hospital gestione la contratación de más personal administrativo, adquirir nuevos equipos informáticos e implementar un mejor procedimiento en las etapas contractuales, a fin de garantizar la prestación de servicios con calidad y calidez.

Palabras claves: Gestión administrativa, procesos operativos, contratos de bienes y servicios.

ABSTRACT

This research aims to know the administrative management in the operational processes of the Quevedo General Hospital, through the policies and procedures executed by the institution for the provision of services. The types of research used were field and descriptive included in three phases; the first through on-site visits, using the observation technique, verifying the organizational structure, computer equipment and public procurement procedures; the second applied an interview to the financial director and the third a survey addressed to a group of officials. The results obtained allowed us to verify the existing shortcomings in the contracting of goods and services, verifying that the administrative units lack personnel, in addition their organizational structure in administrative positions is not correct for some officials, on the other hand, certain contracting processes do not finally executed, the officials evaluated feel dissatisfaction, because they do not have more staff and budgetary resources to streamline their processes. It is concluded that it is important for the hospital to manage the hiring of more administrative personnel, acquire new computer equipment and implement a better procedure in the contractual stages, in order to guarantee the provision of services with quality and warmth.

Keywords: Administrative management, operational processes, contracts property and services.

ÍNDICE

PORTADA.....	1
CERTIFICACIÓN.....	i
AUTORÍA.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
PRÓLOGO.....	v
RESUMEN.....	vi
ABSTRACT.....	vii
ÍNDICE.....	viii
INTRODUCCIÓN.....	xv
CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	
1.1 UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.....	3
1.2 SITUACION ACTUAL DEL PROBLEMA.....	4
1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	5
1.3.1 Problema General.....	5
1.3.2 Problemas Derivados.....	6
1.4 DELIMITACION DEL PROBLEMA	6
1.5 OBJETIVOS.....	7
1.5.1 Objetivo General	7
1.5.2 Objetivos Específicos.....	7
1.6 JUSTIFICACIÓN.....	7
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	
2.1 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL.....	10

2.1.1	Gestión	10
2.1.2	Administración	10
2.1.3	Gestión Administrativa	10
2.1.4	Incidencia	10
2.1.5	Gestión por procesos	11
2.1.6	Gestión hospitalaria.....	11
2.1.7	Proceso	11
2.1.8	Operativo.....	11
2.1.9	Procesos operativos	11
2.1.10	Procesos Administrativos	12
2.1.11	Hospital	12
2.1.12	Control interno	12
2.1.13	Organización	12
2.1.14	Organización hospitalaria.....	13
2.1.15	Eficacia.....	13
2.1.16	Compras públicas	13
2.1.17	Satisfacción de usuario.....	13
2.1.18	Planificación estratégica.....	13
2.1.19	Rentabilidad	14
2.1.20	Contrato.....	14
2.2.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	14
2.2.1.	Administración o gerencia de la salud pública.....	14
2.2.2.	Procesos en la administración pública.....	19
2.2.3.	Gestión por procesos hospitalario	20

2.2.4.	Gestión de compras públicas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	20
2.2.5.	Procesos de contratación pública	21
2.2.6.	Importancia de la gestión hospitalaria.....	22
2.2.7.	Gestión hospitalaria a través de presupuestos asignados	22
2.2.8.	Calidad de los servicios de salud en el Ecuador.....	23
2.2.9.	Indicadores como herramienta para medir la complejidad de los hospitales públicos	23
2.2.10.	Control interno en la gestión administrativa	24
2.2.11.	Incidencia de la auditoría de gestión en la eficiencia de los procesos operativos	25
2.2.12.	Gestión pública y sus incidencias en América Latina y el Caribe	26
2.2.13.	La contratación pública y sus efectos en el procedimiento de subasta inversa	27
2.2.14.	El impacto del gobierno electrónico en las entidades públicas	27
2.3	FUNDAMENTACIÓN LEGAL	28
2.3.1	Constitución de la República del Ecuador	28
2.3.2	Ley Orgánica de salud.....	30
2.3.3	Ley de Seguridad Social.....	31
2.3.4	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.....	33

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	36
3.1.1.	Investigación de campo.....	36
3.1.2.	Investigación Descriptiva	36

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	37
3.2.1. Método Analítico.....	37
3.2.2. Método deductivo.....	37
3.2.3. Método Inductivo	37
3.2.4. Método Sintético	38
3.3. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN	38
3.3.1. Población.....	38
3.3.2. Muestra.....	38
3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	39
3.4.1. Entrevista.....	39
3.4.2. Encuesta	39
3.4.3. Observación.....	40
3.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	40
CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN	
4.1 INDICADORES DE CUMPLIMIENTO APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE REALIZA EL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO	42
4.1.1 Resultados de la Observación.....	42
4.1.2 Discusión objetivo 1.....	64
4.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTROLES DE SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON LAS NORMATIVAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO	66
4.2.1 Resultados de la entrevista	73
4.2.2 Discusión objetivo 2.....	77

4.3	ANALIZAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO, SOBRE LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE SE EJECUTAN PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	78
4.3.1	Resultados de la encuesta	78
4.3.2	Discusión objetivo 3.....	84
CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
5.1	CONCLUSIONES.....	86
5.2	RECOMENDACIONES	87
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		
6.1	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	90
ANEXOS.....		87

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población intervencionista del Hospital General Quevedo.....	38
Tabla 2 Población inicial relacionada a los procesos de contratación pública del Hospital General Quevedo.....	43
Tabla 3 Población actual relacionada a los procesos de contratación pública del Hospital General Quevedo.....	44
Tabla 4 Equipos Informáticos del Hospital General Quevedo.....	45
Tabla 5 Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo.....	47
Tabla 6 Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021.....	50
Tabla 7 Estado de procesos de contratación del Hospital General Quevedo, año 2021	61
Tabla 8 Ejecución del presupuesto del Hospital General Quevedo, año 2021.....	63
Tabla 9 Población actual relacionada a los procesos de contratación pública del Hospital General Quevedo.....	73
Tabla 10 Dificultad en etapas de procesos administrativos de contratación pública.....	78
Tabla 11 Cambios de documentos en los procesos operativos para las contrataciones públicas.....	79
Tabla 12 Identificación de documentos no legibles en procesos de contratación pública.....	80
Tabla 13 Porcentaje de cumplimiento de los procesos operativos en la administración pública.....	81
Tabla 14 Nivel de satisfacción por cumplimiento de las encomendaciones del jefe inmediato	81
Tabla 15 Nivel de satisfacción con los recursos asignados para el Hospital General Quevedo	82
Tabla 16 Frecuencia para la revisión de los procesos operativos	83

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Procesos de contratación del Hospital General Quevedo, año 2021	62
Figura 2. Dificultad en etapas de procesos administrativos de contratación pública...	102
Figura 3. Cambios de documentos en los procesos operativos para las contrataciones públicas	102
Figura 4. Identificación de documentos no legibles en procesos de contratación pública.....	103
Figura 5. Porcentaje de cumplimiento de los procesos operativos en la administración pública.....	103
Figura 6. Nivel de satisfacción por cumplimiento de las encomendaciones del jefe inmediato.....	104
Figura 7. Nivel de satisfacción con los recursos asignados para el Hospital General Quevedo.....	104
Figura 8. Frecuencia para la revisión de los procesos operativos	105

ANEXOS

Anexo 1. Certificado del sistema anti-plagio (URKUND)	100
Anexo 2. Entrevista dirigida al Director Financiero del Hospital General Quevedo...	101
Anexo 3. Cuadros de Tabulación de encuesta a los directivos y jefes de las unidades administrativas del Hospital General Quevedo	102
Anexo 4. Encuesta dirigida a los directivos, jefes administrativos y personal de compras públicas del Hospital General Quevedo.....	106
Anexo 5. Procesos de Contratación del Hospital General Quevedo publicados en el SERCOP, durante el año 2021.....	113

INTRODUCCIÓN

Durante los últimos años los avances tecnológicos son pilares fundamentales que permiten generar el desarrollo de las infraestructuras sanitarias en todo el mundo, siendo así que los sistemas operativos cada vez son más accesibles y ágiles, logrando un mejor desempeño en las unidades médicas y garantizando una atención de calidad a los usuarios. En efecto, gracias al avance tecnológico y desarrollo de la industria, la calidad de vida de la humanidad ha mejorado en muchos aspectos; sin embargo, también ha mostrado las debilidades que tenemos ante la presencia de nuevas amenazas (Cruz et al., 2018).

En el área de salud los procesos de atención médica constantemente se enfrentan a la mejora continua de los procesos, a fin de reducir los tiempos de espera, por lo tanto, la atención de salud busca satisfacer las necesidades médicas de los pacientes, de la misma manera la Organización Mundial de la Salud menciona que la atención médica debe ser entregada con altos estándares de calidad priorizando los cuidados y las necesidades de los seres humanos, sin embargo, existen errores frecuentes, los cuales pueden evitarse implementando y ejecutando procesos que generen calidad y valor en el servicio (Toala, 2022).

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), en los últimos años se ha evidenciado una deficiente gestión administrativa, lo que ha resultado en despilfarro de los fondos públicos, desbalances e incongruencias en los inventarios, falta de medicinas e insumos o casos de medicinas caducadas almacenadas, lo que afecta directamente a los afiliados, jubilados y pensionistas del IESS, a la vez que incrementa la desconfianza de los ciudadanos tanto en el Estado como en sus instituciones (Basurto, 2021). En este sentido, es notorio que se deben mejorar los procesos operativos de la contratación pública mediante la implementación de nuevas estrategias administrativas y técnicas, a

fin de lograr agilidad y eficiencia en los sistemas operativos y en las contrataciones de bienes y servicios.

El Hospital General Quevedo a pesar de que se evidencia en el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), procesos de contrataciones no ejecutados, a nivel nacional esta unidad médica ha demostrado ser un referente por sus atenciones brindadas y por su arduo trabajo durante la pandemia.

El proyecto de investigación requiere evaluar la incidencia de la gestión administrativa en los procesos operativos del Hospital General Quevedo, a fin de evidenciar las dificultades que se desarrollan en las diferentes áreas con los procedimientos de contrataciones de servicios y bienes. A continuación, se detallan los cinco capítulos desarrollados en el trabajo de investigación:

El **capítulo uno**, presenta el marco contextual de la investigación, en el que se destaca la ubicación y contextualización de la problemática del objeto de estudio.

El **capítulo dos**, describe el marco teórico de la investigación relacionado con la fundamentación conceptual, teórica y legal.

El **capítulo tres**, se evidencia la metodología de la investigación: tipo, métodos, población, muestra, instrumentos y procedimientos de investigación, sumado a ello, la recolección de información, el procesamiento y análisis de resultados obtenidos.

El **capítulo cuatro**, muestra los resultados y discusión de cada objetivo específico, el análisis e interpretación, de cada uno de ellos.

El **capítulo cinco**, expresa las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

“Lo que con mucho trabajo se
adquiere, más se ama”

Aristóteles.

1.1 UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

La presente investigación se desarrolló en el Hospital General Quevedo, ubicada en la parroquia 24 de mayo, Avenida San Rafael S/N diagonal al terminal Terrestre, cantón Quevedo, Provincia de los Ríos, la misma que mediante Resolución No. C.D. 532, de fecha 05 de agosto de 2016, suscrita por el Consejo Directivo del IESS, resuelve crear la Entidad Operativa Hospital General Quevedo, siendo un establecimiento de salud con una capacidad de 120 camas, disponibilidad de 28 especialidades y con una infraestructura hospitalaria que brinda las condiciones necesarias para la ejecución de sus procesos operativos.

Las unidades médicas a nivel mundial atraviesan por una crisis sanitaria debido a la aparición de la pandemia COVID-19, la misma que ha provocado cambios drásticos en sus instalaciones y en sus sistemas operativos, generando problemáticas, tales como: un manejo inadecuado en la gestión documental, reprogramación en la planificación de las contrataciones de bienes y servicios, delimitación de áreas en las diferentes dependencias médicas, movilidad humana restringida, entre otros aspectos.

En el caso de los establecimientos de salud en el Ecuador, se ha evidenciado las mismas problemáticas, pero ahondan más, debido a las condiciones no aceptables de las edificaciones sanitarias existentes, así como la falta de cumplimiento de las políticas públicas gubernamentales, evitando garantizar una atención de calidad a los usuarios.

De acuerdo al funcionamiento del Hospital General Quevedo (IESS) existen procesos no ejecutados en su totalidad esto se debe a la poca utilización de controles de los departamentos administrativos y hospitalarios, también se observa que los canales de comunicación integral al interior de los departamentos son débiles, afectando el seguimiento y monitoreo de los procesos que influyen en la ejecución del presupuesto, en

efecto, la falta de controles y desconocimiento de la normativa que rige a cada área operativa del hospital ocasiona que el presupuesto asignado por Planta Central no se ejecute en su totalidad de acuerdo al Plan Anual de Contratación (Sánchez, 2018).

Por otra parte, en un mundo globalizado las tecnologías cada año mejoran, implementando nuevos sistemas eficientes para el desarrollo de nuevas actividades, por lo cual, existe una debilidad de integración de las tecnologías en el Hospital General Quevedo, es decir, no dispone de una interacción o enlace con las diferentes unidades médicas en temas de diagnóstico a larga distancia, siendo un factor determinante en casos de emergencia para la intervención de los pacientes.

Finalmente, en esta unidad médica se ha observado que no todo el personal está calificado y especializado en las áreas administrativa, médica y técnica, por ende, no se puede realizar con una mejor proyección una planificación estratégica, acorde a las necesidades de la institución.

1.2 SITUACION ACTUAL DEL PROBLEMA

El Hospital General Quevedo perteneciente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dispone de una infraestructura moderna construida en bloques, en donde la planta baja se encuentran las áreas médicas de Emergencia, Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, UCI, Laboratorio, Farmacia, Rehabilitación y Consulta Externa, en tanto que en la planta alta se ubican las hospitalizaciones y neonatología, por otra parte, esta edificación dispone de áreas administrativas tales como: Servicios Generales, Compras Públicas, Gerencia, Comunicación, Planificación, Talento Humano, Financiero y Bodega General, siendo su edificación considerada de II Nivel de Atención, con una amplia cartera de especialidades en beneficio de la población.

La administración del Hospital General Quevedo realiza anualmente la planificación de las adquisiciones de insumos médicos y contrataciones de servicios para la ejecución de los mismos, posteriormente es presentada a nivel central del IESS, para su respectiva evaluación y aprobación, sin embargo, luego de la aprobación por parte de la entidad competente, suelen ocurrir eventos fortuitos como ciertos procedimientos contractuales para las adquisiciones de bienes o servicios que no fueron programados dentro de la planificación, motivo por el cual existe un proceso documental engorroso para solicitar la asignación de recursos para estos casos, generando retrasos en las gestiones administrativas de la unidad médica y malestar a los usuarios por la falta de sus productos farmacéuticos.

Por otra parte, la tecnología existente en el establecimiento de salud, brinda las garantías necesarias para una debida atención, pero es importante que exista una interacción orientada en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), entre la institución, contratistas y usuarios, con el fin de recopilar información relevante en un sistema que ordene y clasifique la gestión documental, a fin de mejorar los procesos administrativos.

Por lo expuesto, se puede comprender que el Hospital General Quevedo no cuenta con un sistema de gestión administrativo ágil y eficiente, que ayude a mejorar los procesos operativos de la unidad, por lo que es indispensable fortalecer los procedimientos y normativas ya existentes con estrategias de gestión viables, seguras y confiables en beneficio de los usuarios y la entidad.

1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.3.1 Problema General

La pregunta para responder para el desarrollo de este trabajo investigación es:

¿De qué manera la gestión administrativa incide en los procesos operativos en el Hospital General Quevedo en el año 2021?

1.3.2 Problemas Derivados

- ¿Qué factores influyen en el incumplimiento de la planificación estratégica del Hospital General Quevedo?
- ¿Cómo se desarrolla el sistema de control de la aplicación de las normativas, políticas y procedimientos institucionales en el Hospital General Quevedo?
- ¿Cuál es el nivel de satisfacción de los directivos, jefes de las dependencias administrativas y personal de compras públicas del Hospital General Quevedo, sobre los procesos operativos que se ejecutan para las contrataciones de bienes y servicios?

1.4 DELIMITACION DEL PROBLEMA

Con el propósito de responder a las preguntas de investigación los límites específicos son descritos a continuación.

CAMPO: Administrativa Pública

ÁREA: Administración

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Gestión Administrativa y Procesos Operativos

SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Evaluación de la gestión administrativa en los procesos operativos del Hospital General Quevedo.

ASPECTO: Hospital y procesos operativos para la contratación de servicios y adquisición de bienes

TIEMPO: De julio de 2021 - diciembre 2021

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

Evaluar la gestión administrativa y los indicadores de cumplimiento en los procesos operativos del Hospital General Quevedo en el año 2021.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Establecer los indicadores de cumplimiento aplicados en los procesos operativos que realiza el Hospital General Quevedo
- Identificar los controles de seguimiento relacionados con las normativas, políticas y procedimientos administrativos en el Hospital General Quevedo.
- Analizar el nivel de satisfacción de los directivos, jefes de las dependencias administrativas y personal de compras públicas del Hospital General Quevedo, sobre los procesos operativos que se ejecutan para las contrataciones de bienes y servicios.

1.6 JUSTIFICACIÓN

La gestión administrativa en los procesos operativos de los establecimientos de salud, es el pilar fundamental para garantizar la continuidad de los servicios en beneficio de los usuarios, pero para que exista una correcta gestión, es necesario identificar las políticas y procedimientos que utilizan las unidades médicas, en este sentido, el Hospital General Quevedo es una entidad pública que tiene como objetivo garantizar las asistencias médicas con calidad y calidez a sus afiliados, por tal razón, este proyecto de investigación busca identificar porque los procesos operativos para la contratación de bienes y servicios no se ejecutan en su totalidad, a pesar de que dispone de políticas públicas, infraestructura nueva y sistemas operativos medianamente modernos.

Es preciso mencionar que en este establecimiento de salud, los jefes y líderes las diferentes dependencias sean estas administrativas o médicas, son los responsables de los requerimientos de cada dependencia, por tal razón, deben realizar la respectiva planificación de los servicios, bienes y productos farmacéuticos que van a necesitar durante el año fiscal, en consecuente, con esta investigación se pretende dar a conocer las falencias existentes en lo que respecta a los procesos operativos de las contrataciones de bienes y servicios, para que la institución considere realizar las acciones de mejoras en sus gestiones administrativas y técnicas, que garanticen una atención de calidad a sus afiliados.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

“Se cree con la mayor firmeza en
lo que menos se conoce”

Michel Eyquem de Montaigne

2.1 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.1.1 Gestión

Gestión es la acción y efecto de gestionar: en el contexto empresarial, gestionar puede ser entendida como la realización de acciones encaminadas a la obtención de un beneficio para la organización; es el conjunto de actividades ejecutadas por sus miembros para alcanzar los objetivos tanto personales, empresariales como sociales (Armijos et al., 2019).

2.1.2 Administración

“la administración es un conjunto sistemático de reglas que sirven para alcanzar la máxima eficiencia en las formas de manejar y operar una organización, Ayuda a coordinar las cosas y los recursos que integra un ente” (Pinargote, 2020).

2.1.3 Gestión Administrativa

La gestión administrativa tiene como propósito tramitar y administrar las percepciones económicas que recibe el estado, con el fin de ofrecer servicios de calidad encaminados a compensar los requerimientos del residente en los ejes de: seguridad, educación, salud, etc., priorizando en todo momento las necesidades del solicitante y dando alternativas para contrarrestar la problemática de los ciudadanos, aunque por más intención de mejora, la gestión administrativa tiene diversos procesos que ocasionan un avance paulatino principalmente en el sector salud (Vela, 2020).

2.1.4 Incidencia

La incidencia es un acontecimiento que pasa muy rápidamente en un negocio y tendrá consecuencias en el mismo. Una buena gestión de incidencias es de vital importancia para todas las empresas, ya que su cometido es solucionar cualquier problema que ocurra en una empresa de manera rápida y eficaz (González, 2021).

2.1.5 Gestión por procesos

“La gestión por procesos es sumamente importante en una organización que pretende un cambio cultural orientado a brindar un mejor servicio” (Arteaga, 2019).

“La Gestión por Procesos, se fundamenta, de que para operar de manera eficaz, las entidades deben identificar y gestionar sus procesos de manera óptima. Además, deben interrelacionar e interactuar entre unos sobre los otros” (Prado, 2019).

2.1.6 Gestión hospitalaria

Se entiende que Gestión Hospitalaria es la función básica del proceso administrativo hospitalario que permite optimizar la oferta hospitalaria a una demanda de necesidades de atención de salud, en la que una gestión objetiva y una adecuada planeación posibilita la toma de decisiones y gestión administrativa de manera eficiente y oportuna (Flores & Barbarán, 2021).

2.1.7 Proceso

“Un proceso es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado” (Westreicher, 2020).

2.1.8 Operativo

“Procesos que desarrollan la actividad propia de la empresa para obtener un producto final o servicio prestado” (Custodio, 2020).

2.1.9 Procesos operativos

“Los procesos operativos son aquellos que generan la producción primordial del establecimiento de salud y representan su razón de ser; están en contacto directo con el usuario y Suelen ser transversales a varias Unidades Productoras de Servicios de Salud” (Apolinar, 2018).

2.1.10 Procesos Administrativos

Los procesos administrativos se han convertido en parte fundamental de las organizaciones sean del sector público o privado, en aras de la globalización cada día son más las exigencias de los mercados, y la necesidad de innovar en los procesos implementados (Flórez, 2019)

2.1.11 Hospital

Los hospitales son instituciones que funcionan permanentemente, por lo cual requieren el consumo de recursos e insumos, que generan permanentemente residuos, emisiones atmosféricas y vertimientos que van a generar grandes impactos en la sociedad y ecosistemas (López, 2021).

2.1.12 Control interno

El control interno se describe como un proceso compuesto de diferentes elementos que implican a toda una organización, ente o institución, cuyo objetivo final es controlar la gestión de las operaciones, por ello, debe permitir conocer cómo, cuándo y dónde se ha empleado todos los recursos de la entidad puestos a disposición de los diferentes responsables para poder obtener unos resultados concretos en función de los objetivos previstos (Valera & Delgado, 2020).

2.1.13 Organización

“La organización se constituye en la segunda función o proceso de la administración, que tiene como finalidad establecer las funciones de sus integrantes, de acuerdo a sus capacidades, habilidades y conocimientos, orientados al logro de las metas institucionales” (Agüero, 2017).

2.1.14 Organización hospitalaria

Las organizaciones hospitalarias cumplen una función social esencial por lo que necesitan desarrollar una gestión que, escuchando y comprendiendo los fenómenos que conforman su entorno, sepan identificar y proyectarse a las necesidades de sus usuarios, adaptarse a las características, flujo, ritmo y evolución de la demanda de las comunidades, especialmente en el sector sanitario, donde desde la red asistencial, se exige respuestas concordantes con el modelo de atención, crecientemente flexibles, oportunas, efectivas y eficientes (Chicaiza et al., 2018).

2.1.15 Eficacia

“Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera” (Rojas et al., 2018).

2.1.16 Compras públicas

“Se entiende a las compras públicas como todas aquellas las operaciones de contratación y adquisición de bienes y servicios realizadas por el Estado, para cumplir con los objetivos que la sociedad le ha encomendado” (Quevedo et al, 2020).

2.1.17 Satisfacción de usuario

La satisfacción del cliente, desde el punto de vista en salud se la define como el cumplimiento de las expectativas que tiene el usuario con respecto a los servicios proporcionados, la cual involucra factores como el tiempo de espera, ambiente, atención y trato recibido, repercusión en el estado de salud de los usuarios, realizado por el personal involucrado durante la estancia del paciente en el hospital (Gómez, 2019).

2.1.18 Planificación estratégica

La planificación estratégica constituye la base para establecer una dirección clara, metas y objetivos que posibiliten a la organización a desarrollar ventajas competitivas,

innovar continuamente, coordinar oportunamente políticas y acciones y construir una cultura de calidad y buen servicio (Chong et al., 2019).

2.1.19 Rentabilidad

“La rentabilidad se puede definir como una ratio económica que compara los beneficios obtenidos en relación con recursos propios de la empresa. Es decir, obtener más garantías que pérdidas en un campo determinado” (Rujel, 2019).

2.1.20 Contrato

Acuerdo generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones (González, 2017).

2.2.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Importancia de la auditoría administrativa en hospitales del IESS

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en los últimos años ha enfrentado una etapa de transformación debido al incremento de sus afiliados y beneficiarios, por cuanto proponer una metodológica para la aplicación de una auditoría administrativa, permitirá que los procesos de carácter administrativos se ejecuten correctamente, sirviendo como un mecanismo de control para evaluar la gestión administrativa de las áreas seleccionadas, de igual manera aportará en gran medida al ahorro de los recursos económicos, mismos que podrán ser destinados a situaciones prioritarias o emergentes derivados del tema de salud. La aplicación de una auditoría administrativa ayudará a clasificar y distribuir las tareas con la finalidad de establecer una herramienta administrativa esencial para el crecimiento de la organización, que posterior a su aplicación permitirá tomar acciones correctivas o a su vez identificar oportunidades de mejora para las distintas áreas, mostrando así la realidad del sistema actual (González, 2021).

En concordancia con el autor, es necesario la implementación de una auditoría interna en los centros de salud, dado que la misma garantizará una correcta ejecución en los procesos administrativos y técnicos, con ello, se logrará un ahorro en los recursos asignados a las instituciones y un mejor desempeño de los servidores, por otro lado, se tomarán acciones más ágiles y eficientes ante un evento adverso.

2.2.2. Calidad en los servicios de salud

En los últimos años, la calidad tiene gran importancia en las entidades que prestan servicios de salud, por lo que los funcionarios desarrollan programas y procesos para mejorarlos, los mismos que permitan superar las expectativas de los usuarios, por otro parte, se debe destacar que los cambios implementados con: modelos de gestión, inversión en infraestructura, programas de salud, contratación de especialistas, programas medicinales, proveedores, entre otros, no se ha logrado brindar servicios de calidad que satisfagan la demanda de los usuarios (García, 2018).

En referencia al autor, para que exista una verdadera calidad en los servicios de salud, es importante que las unidades médicas dispongan de un modelo de gestión que faciliten las contrataciones de bienes y servicios, no obstante, las estructuras hospitalarias deben contar con sistemas operativos que faciliten la agilidad de los procesos administrativos, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

2.2.3. Grado de satisfacción de usuarios en los hospitales del Ecuador

En Ecuador, los establecimientos de salud tanto en el sector público como en el privado enfrentan realidades parecidas y pese a los esfuerzos por brindar un mejor servicio, los usuarios siguen manifestando insatisfacción por la atención recibida; por parte del personal asistencial, técnico-administrativo y la logística de los procesos (Salinas et al., 2019).

Las investigaciones realizadas, respecto a la satisfacción del cliente enfocados en la calidad de los servicios de salud, ha dado un contexto importante en el conocimiento que debe tener las autoridades y profesional de la salud frente a las necesidades, para actuar en situaciones en que el estado emocional del paciente se basa también en el beneficio no solo del enfermo sino de sus familiares y de la comunidad en general, dicho de otra manera la atención de salud se vuelven parte fundamental en el nivel de confianza y relación que surge entre cliente interno y externo, el desconocimiento y la falta de flujo en la atención, se forma una barrea grande que impide al cliente externo gozar de una atención integral de salud con todos los niveles de calidad, lo que daría como resultado el fortalecimiento de las buenas prácticas médicas con referencia a la veracidad, eficiencia y calidad sobre lo que ofrece cada puesto de salud, en este caso se considera necesario también acotar que, la satisfacción del cliente interno y externo se relaciona al tema administrativo donde la falta de recursos presupuestarios y de talento humano se tornan un problema, siendo un nudo crítico en la aplicación de un servicio de calidad para la población en general (Matute & Murillo, 2021).

Los autores consideran que el grado de satisfacción de los usuarios es un pilar importante para buscar mejoras en los procedimientos administrativos dentro de las instituciones, por tal razón, las unidades médicas constantemente deben ser evaluadas, no sólo por las entidades de control en relación a sus metas y objetivos, sino también por los usuarios que son atendidos.

2.2.4. Modelo de Gestión en hospitales

Todo modelo de gestión debe cumplir para su adecuada aplicación con directrices claras para un adecuado alineamiento con las estrategias como parte del cumplimiento con las políticas del Estado, (Constitución de la República, LOEP o LOSEP, Código del

Trabajo, Plan Nacional del Buen Vivir, Agendas Sectoriales y Locales), de manera que se logre mejorar los resultados e involucrar tanto a los servidores, como a los líderes de procesos y directivos sobre la base de sus ámbitos o perspectivas de seguimiento (Campo, 2019).

Los hospitales, sean públicos o no, actúan en contextos complejos donde predominan la incertidumbre y la turbulencia, como consecuencia de factores como el acelerado cambio tecnológico, la crisis de la economía, el inusitado aumento de las demandas sociales, la permeabilidad del Estado conseguida por la sociedad y la gestión de recursos económicos. Por lo tanto, la gerencia de los hospitales, y en particular los hospitales públicos necesitan anticiparse estratégicamente a una realidad donde la complejidad, la incertidumbre y el conflicto sean retos permanentes. Las nuevas tendencias derivadas de la nueva gerencia pública y la reforma de los sistemas de salud implican nuevos estilos de gestión, nuevas formas de financiación del sistema de salud, de tal forma que estos alcancen los objetivos y metas establecidos y satisfagan las necesidades de la comunidad. La gestión de los servicios de salud implica un amplio conocimiento de los componentes involucrados en el sistema, estos componentes son: formas de financiación, forma de pago de los servicios, modelo de organización de servicios, política de descentralización, mecanismos de participación comunitaria, entre otros (Perea & Rojas, 2019).

Para los autores un modelo de gestión en los hospitales debe enmarcarse acorde a las políticas del Estado, sin embargo, para que existan buenas estrategias en los procedimientos operativos en las instituciones, se deben implementar modelos de gestión con nuevas forma de financiamiento, descentralización de políticas en las instituciones, participación ciudadana, pagos por servicios más accesibles y eficientes, herramientas y

equipos mas sofisticados que evidencie resultados favorables en las gestiones de los servidores, entre otros aspectos.

2.2.5. Administración o gerencia de la salud pública

La Administración o Gerencia de la Salud Pública, requiere de un sostenido fortalecimiento y la necesidad de fomentar la conciencia de su importancia. Esto constituye, en estos tiempos, una prioridad no solo en la formación y preparación de los directivos sino sobre todo en la generalización de una cultura gerencial que influya en la concepción y operación de las estrategias, de las estructuras, de los modelos y del modo cómo el servicio es organizado, prestado y asegurado, siempre pensando en la mejor salud con el uso más racional de los recursos. Si no se parte de esta concepción, cualquier sistema por muy bueno que sea, corre el riesgo de perder sostenibilidad (Castell, 2017).

La administración en salud o administración sanitaria es la ciencia social y técnica relacionada con la planificación, organización, dirección y control de las empresas públicas y privadas del sector salud, mediante la optimización de recursos financieros, tecnológicos y humanos. En otras palabras, la administración en salud es la administración de empresas aplicada a las empresas proveedoras de bienes y servicios de salud, que resulten en la recuperación o mejora en la salud de las personas usuarias, a quienes dentro del establecimiento de salud se les denominan clientes y/o pacientes (Cedeño et al., 2018).

De acuerdo a los autores, la administración pública se fundamenta en la planificación, organización, dirección y control; con el propósito de crear una cultura gerencial que intervenga en la estructura organizacional y en sus operaciones estratégicas, generando una institución sólida y responsable con la prestación de servicios y adquisiciones de bienes, para beneficio de la población.

2.2.6. Procesos en la administración pública

Los procesos dentro de la administración pública, deben promover la simplificación administrativa, mejorar los procedimientos, buscar que los recursos se utilicen de manera racional, permitir generar resultados positivos en la entrega de servicios a los ciudadanos con calidad al menor costo posible (Alvear, 2018).

Los procesos médico-administrativos en la gestión clínica se refieren a la conjunción de recursos para satisfacer las necesidades y demandas institucionales y de los pacientes de forma complementaria y lógica. De acuerdo con la teoría general de sistemas, transforman los componentes de entrada (insumos) en resultados (exsumos), aportando valores añadidos o extra para los pacientes y el organismo. Los insumos se refieren a todos los recursos: personal (formación académica, preparación técnica, actitud, ideas, experiencia, talento, capacidad de resolución de problemas, trato, interés, motivación, vocación de servicio, disposición de trabajo en equipo, etc.), normativa vigente, recursos y compromisos financieros, equipo tecnológico de diagnóstico y tratamiento médico, instalaciones, métodos, tiempo, etc. Los exsumos son los productos: egresos de pacientes, costos finales, recursos utilizados, tiempo empleado, etc (Fajardo & Robledo, 2018).

Según los autores, en los procesos de la administración pública hospitalaria se debe buscar minimizar los costos de los bienes y servicios, mejorando sus estrategias de contratación, en donde es primordial disponer de un perfil profesional que tenga conocimiento pleno de las normas y reglamentos que conlleva una contratación, en razón de que son ellos, los que tienen la responsabilidad de las diferentes contrataciones y al mismo tiempo velar por la salud de los pacientes, es decir, si la institución tiene productos de calidad con costos

reales acorde al mercado, obtendrá buenos resultados en la rehabilitación de los pacientes y generará un ahorro institucional.

2.2.7. Gestión por procesos hospitalario

La gestión por procesos se centra en mejorar factores claves para el desempeño de una organización; por ende, al momento de incorporar una gestión por procesos en instalaciones hospitalarias originará como principal característica la integración de varias herramientas que permitan el diagnóstico, control y mejora de procesos hospitalarios, el cual asegura de forma rápida, sencilla y ágil todos los problemas que se relacionan en el ámbito de salud, con la finalidad de ejecutar las actividades de una organización de forma óptima, eficiente y eficaz (Miranda, 2020).

Para el autor, la gestión por procesos hospitalaria se centra en la integración de varias herramientas que permitan de una forma ágil y eficiente, el diagnóstico y control de los diferentes procedimientos que se ejecutan dentro de la institución, a fin de mejorar la estructura organizacional, en donde se tenga como prioridad el cuidado de la salud de los pacientes.

2.2.8. Gestión de compras públicas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

La gestión de compras públicas es uno de los procesos determinantes en el manejo de los recursos económicos y logísticos en las empresas estatales. De su gestión depende el buen o mal uso y destino que se da a los fondos públicos y los bienes o servicios que requiere esa institución, de hecho, es uno de los procesos que exige mayor transparencia de sus administradores y control por parte de la autoridad. En el caso de una institución como el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social [IESS], en los últimos años se ha evidenciado una deficiente gestión de compras públicas, lo que ha resultado en despilfarro de los fondos públicos, desbalances e incongruencias en los inventarios, falta de

medicinas e insumos o casos de medicinas caducadas almacenadas, lo que afecta directamente a los afiliados, jubilados y pensionistas del IESS, a la vez que incrementa la desconfianza de los ciudadanos tanto en el Estado como en sus instituciones (Basurto, 2021).

Teniendo en consideración lo referido por el autor, se entiende que la gestión de compras públicas tiene como fin transparentar los diferentes procesos de contratación, sin embargo, no siempre se cumple a cabalidad; y, una muestra de aquello se presenta en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad donde los últimos años, se ha evidenciado un incorrecto procedimiento en las contrataciones públicas, tales como sobrepuestos, falta de insumos, medicamentos y dispositivos médicos.

2.2.9. Procesos de contratación pública

Los procesos de contratación no cuentan con teorías ya que, se rigen bajo la norma de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que, posee fases, tipos y principios de contratación pública, además promueve el ahorro para el estado, el buen servicio, calidad y la dinamización de la economía local y nacional (Astudillo, 2020).

“Los procesos de contratación pública se encuentran especificados de acuerdo a su naturaleza, esto es, si se trata de bienes normalizados o bienes no normalizados, y según esta definición se podrían clasificar en procedimientos de Régimen General o Régimen Especial” (Egües, 2018).

En relación a los autores, en el Ecuador los procesos de contratación pública se rigen bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y se clasifica de acuerdo a su naturaleza ya sean por bienes normalizados o no normalizados, la misma que tiene como propósito promover políticas que garanticen un ahorro al Estado pero con servicios de calidad para los usuarios.

2.2.10. Importancia de la gestión hospitalaria

La gestión hospitalaria es considerada como la forma de organizar y combinar los recursos con el fin de cumplir las políticas y objetivos institucionales de las diferentes entidades del sector de la salud. Particularmente la selección de personal en las instituciones hospitalarias públicas del Ecuador se encuentra normada por varias leyes que no contemplan de forma general la importancia de la satisfacción del cliente externo para esta actividad (Chicaiza et al., 2018).

Con lo descrito por el autor, se entiende que la gestión hospitalaria busca cumplir a cabalidad los objetivos propuestos por la institución a través de varios procedimientos, uno de ellos, es el de selección de personal, en donde un buen perfil académico puede ser un aporte importante para la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de los procesos de la entidad.

2.2.11. Gestión hospitalaria a través de presupuestos asignados

La Gestión Hospitalaria requiere de manera constante y dinámica la implementación de técnicas de gestión estratégicas, y así lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos. Una técnica constante es la gestión a través de los presupuestos asignados, sometiéndolo a evaluaciones y auditorías permanentes, evaluando el gasto y la cobertura lograda (Tapia, 2020).

Una gestión hospitalaria moderna deberá ir acompañada de rubros de financiamiento adecuados y recursos humanos capacitados para mantener a disposición de la red cada uno de los adelantos que se adquieran. De lo contrario, los retrocesos pueden poner en riesgo la confianza necesaria en el desarrollo de redes e inversión en infraestructura (Organización Panamericana de la Salud, 2018).

Acorde a lo expresado por los autores, para que exista una buena gestión hospitalaria se requiere de constantes implementaciones de estrategias, en donde existan auditorías a los procesos de contratación y evaluaciones al personal con respecto a las gestiones administrativas y técnicas que realizan, con el fin de evitar retrasos en las ejecuciones administrativas.

2.2.12. Calidad de los servicios de salud en el Ecuador

En el Ecuador, tanto la asistencia del servicio de salud como la calidad de los mismos muestran un mínimo progreso. Ante ello, en los recientes años se vienen realizando esfuerzos, con la finalidad de poder cambiar este panorama; sin embargo, no siempre se logra llegar a estándares altos de calidad en la atención de los pacientes o, si se encaminan los esfuerzos en esa línea, pronto se hace imposible mantenerlos; por esto se reconoce la falta de estrategias de largo plazo en el Sistema Nacional de Salud (Altamirano, 2020).

En referencia al autor, el Sistema Nacional de Salud del Ecuador cada vez carece de estrategias que mejoren la calidad en la atención de los pacientes, esto sin duda alguna, conlleva a que los programas de salud sean débiles y no sostenibles en el tiempo, por lo que urge la necesidad de buscar métodos sustentables, para una correcta reestructuración en los procesos operativos.

2.2.13. Indicadores como herramienta para medir la complejidad de los hospitales públicos

La complejidad de los hospitales públicos se encuentra asociada con los servicios que presta, que dependen de múltiples procesos. Para llevarlos a cabo, las instituciones deben apoyarse de recursos humanos calificados, recursos económicos acorde a las necesidades, modernos sistemas de información, entre otros. Sin embargo, también se

deben considerar aspectos como: la recopilación eficiente de la información, la elaboración de informes para la toma de decisiones y la inducción a los empleados para ejecutar acciones alineadas con los objetivos de la organización. Para ello, es indispensable realizar una adecuada gestión hospitalaria monitoreando por medio de indicadores. Estos indicadores deberían ser universales, útiles, sencillos de medir e interpretar, para aprovechar de mejor forma su aplicación. Esto permite además comparar rendimientos con diferentes hospitales públicos dentro de un país, o entre diferentes países de una misma región (Armijos & Nuñez, 2020).

La gestión por procesos en conjunto con los indicadores de gestión juega un papel muy importante para las empresas de la actualidad, las cuales realizan su gestión basándose en las normas ISO 9000 buscando la mejora continua, esta mejora continua debe ser parte del día a día de la organización y no solo cuando se presenten problemas y crisis (Vélez, 2019).

En consecuencia, para los autores los indicadores son una herramienta importante para evaluar la organización de las entidades, para tal efecto, existe la norma internacional ISO 9000, la misma que tiene una estructura para ejecutar una correcta inspección de los diferentes procesos dentro de una organización, es importante mencionar que los indicadores deben ser sujetos a la realidad de la institución, y para que se cumpla a cabalidad, la entidad tiene la obligación de brindar la información necesaria, así como disponer de un talento humano calificado y con equipos sofisticados para una agilidad en la evaluación.

2.2.14. Control interno en la gestión administrativa

La gestión administrativa es evaluada por medio del control interno porque tiene un alto grado de efectividad y confiabilidad, que se promueve por medio de las políticas

operacionales de la organización. El control interno evalúa los trabajos de auditoría para al final proporcionar una opinión sobre las fortalezas, debilidades que existan y detectar algunos riesgos que vallan afectar a la organización y a la gestión administrativa (Vinuela & Robalino, 2020).

Con respecto al autor, el control interno es el método más eficiente para evaluar las auditorías dentro de las organizaciones, por lo tanto, es imprescindible disponer de políticas institucionales en donde se establezcan los procedimientos y el tiempo de evaluación de los procesos operativos, a fin de que el personal de las diferentes áreas de la entidad pueda entregar la información deseada sin inconvenientes.

2.2.15. Incidencia de la auditoría de gestión en la eficiencia de los procesos operativos

La auditoría de gestión es el instrumento metodológico con el cual se practica el examen, objetivo, sistemático, estructurado, consistente, profesional, posterior y documentado en la gestión de un sector gubernamental, de un organismo, programas, proyecto u operación, considerando los fines establecidos en el marco legal o normativo que lo regule, para determinar el cumplimiento de su misión, objetivos y metas y de la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto del desempeño. Por lo tanto, la auditoría de gestión incide de manera positiva en el desarrollo de los procesos operativos de las empresas, puesto que es un hecho que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de mejorar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, de dicho proceso de evaluación el resultado es la emisión de un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección

que permite la toma de decisiones sobre aquellas situaciones que afectan la realidad empresarial (Araque & León, 2020).

Para el autor, la incidencia de la auditoría en las entidades gubernamentales tienen como propósito conocer la situación actual de una institución, en cuestión a los diferentes procesos operativos que ejecuta, por otro lado, es importante que las auditorías se realicen con personal externo, con la finalidad de identificar las diferentes anomalías que se presentan dentro de las organizaciones, en el caso de Ecuador, la entidad gubernamental encargada de realizar las auditorías es la Contraloría General del Estado.

2.2.16. Gestión pública y sus incidencias en América Latina y el Caribe

Es un proceso complejo en el que intervienen muchos factores, sectores o situaciones con diferentes visiones, objetivos e intereses, donde se necesita un enfoque intersectorial basado en resultados, supuestos, competencias claves como el análisis de datos, la gestión eficiente y efectiva de proyectos. Desde hace más de 50 años los países de América Latina y el Caribe han aplicado la formulación, implementación y evaluación de políticas y programas de proyectos de desarrollo; los conocimientos, metodologías y herramientas, se compilan en la gestión pública para el desarrollo (Ramírez, 2019).

Conforme al autor, la gestión pública en América Latina y el Caribe constantemente han existido cambios en sus políticas públicas, para mejorar el desempeño de sus instituciones, en razón de que las mismas no cuentan con los mismos objetivos, visiones e intereses, por lo tanto, es importante que la gestión pública sea centralizada o sectorial antes que individual, es decir, que los lineamientos de una institución se fundamenten en las políticas establecidas por una entidad superior, a fin de que los procesos operativos sean más transparentes y se pueda evaluar con agilidad los indicadores de las instituciones que conforman la entidad superior.

2.2.17. La contratación pública y sus efectos en el procedimiento de subasta inversa

En el devenir el presupuesto referencial, es el importe que permite la adquisición de bienes y servicios que realmente necesitan las entidades públicas, y aunque en los procedimientos de subasta inversa y subasta inversa electrónica queda al libre albedrío de la entidad el importe real y al no ajustarse a los precios reales y vigentes provoca que los procesos se declaren desiertos, haciendo que los entes contratantes pierdan tiempo, dinero, aplazamiento que al final termina trascendiendo en el oportuno servicio que se debe ofrecer a los usuarios (Quichimbo, 2018).

Según el autor, el procedimiento de subasta inversa no se asemeja a la realidad de los costos unitarios de los bienes y servicios que ofrece el mercado, por tal razón, los procesos de contratación pública se declaran desiertos, provocando paralizaciones de servicios que afectan a los usuarios y a los intereses de la institución, por tal razón es menester que se regule constantemente márgenes porcentuales acorde los precios de mercado, y no sólo enfocarse en contrataciones de años anteriores tal como lo establece la Ley de Contratación Pública.

2.2.18. El impacto del gobierno electrónico en las entidades públicas

El impacto que tiene la introducción de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la planificación estratégica de los servicios públicos está dando como resultado cambios en diversas áreas; salud, economía, impuestos, justicia, etc. Si bien existe un incremento significativo de las TIC en los últimos años esto conlleva a nuevos e interesantes canales en lo que tiene que ver la provisión de servicios a la sociedad, y también en el mejoramiento de la información que llega a los ciudadanos permitiendo su acceso sin límites. Los gobiernos en Latinoamérica en los últimos años han aplicado una serie de reformas estructurales y legales de modernización de la gestión

pública esto permite una mejor instalación del gobierno electrónico (GE), así como también del desarrollo gradual que se da en el desarrollo de los modelos de su evolución (Arcentales & Gamboa, 2019).

Por otra parte, las TIC son una herramienta fundamental para la toma de decisiones por parte de los funcionarios ya que permiten conocer a un costo relativamente bajo la opinión de los actores sociales que resultan afectados por aquellas decisiones gubernamentales. De igual modo, el ciudadano tiene la posibilidad de asumir un rol activo pudiendo influir en los asuntos públicos al interactuar de manera directa con los encargados de tomar decisiones políticas (Díaz & Martín, 2021).

En relevancia a los autores, se puede entender que las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), actualmente es la herramienta que ayuda a agilizar los procesos operativos de las entidades, donde se puede evidenciar las gestiones administrativas ejecutadas y además permite una participación ciudadana con el Gobierno, de esta forma se está fomentando la transparencia de los procesos administrativos que se llevan a cabo en las diferentes carteras del Estado, no obstante es importante seguir fortaleciendo esta herramienta para que exista una mayor interacción entre el Estado y la ciudadanía.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Las leyes que abarcan y se contemplan para el desarrollo de esta investigación se fundamentan en:

2.3.1 Constitución de la República del Ecuador

La Asamblea Nacional del Ecuador (2008), mediante Registro Oficial 449, de fecha 20 de octubre 2008, publica la Constitución de la República del Ecuador, el mismo que comprende artículos que garantizan la administración y la salud pública, a continuación, se detallan los siguientes:

Art. 32.- La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 286.- Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes. Los egresos permanentes para salud, educación y justicia serán prioritarios y, de manera excepcional, podrán ser financiados con ingresos no permanentes.

Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

Art. 359.- El sistema nacional de salud comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos, acciones y actores en salud; abarcará todas las dimensiones del derecho a la salud; garantizará la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en todos los niveles; y propiciará la participación ciudadana y el control social.

Art. 360.- El sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención; y promoverá la complementariedad con las medicinas ancestrales y alternativas. La red pública integral

de salud será parte del sistema nacional de salud y estará conformada por el conjunto articulado de establecimientos estatales, de la seguridad social y con otros proveedores que pertenecen al Estado, con vínculos jurídicos, operativos y de complementariedad.

Art. 370.- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados. La Policía Nacional y las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la ley; sus entidades de seguridad social formarán parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social.

2.3.2 Ley Orgánica de salud

El Congreso Nacional del Ecuador (2006), mediante Registro Oficial Nro. 423 de fecha 22 de diciembre de 2006 y con última modificación de fecha 18 de diciembre de 2015, publica la Ley Orgánica de Salud, la misma que en su artículo 9 refiere lo siguiente:

Art. 9.- Corresponde al Estado garantizar el derecho a la salud de las personas, para lo cual tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer, cumplir y hacer cumplir las políticas de Estado, de protección social y de aseguramiento en salud a favor de todos los habitantes del territorio nacional;
- c) Priorizar la salud pública sobre los intereses comerciales y económicos;
- d) Adoptar las medidas necesarias para garantizar en caso de emergencia sanitaria, el acceso y disponibilidad de insumos y medicamentos necesarios para afrontarla, haciendo uso de los mecanismos previstos en los convenios y tratados internacionales y la legislación vigente;
- e) Establecer a través de la autoridad sanitaria nacional, los mecanismos que permitan a la persona como sujeto de derechos, el acceso permanente e ininterrumpido, sin obstáculos de ninguna clase a acciones y servicios de salud de calidad;

- h) Garantizar la asignación fiscal para salud, en los términos señalados por la Constitución Política de la República, la entrega oportuna de los recursos y su distribución bajo el principio de equidad; así como los recursos humanos necesarios para brindar atención integral de calidad a la salud individual y colectiva; e,
- i) Garantizar la inversión en infraestructura y equipamiento de los servicios de salud que permita el acceso permanente de la población a atención integral, eficiente, de calidad y oportuna para responder adecuadamente a las necesidades epidemiológicas y comunitarias.

2.3.3 Ley de Seguridad Social

El Congreso Nacional del Ecuador (2001), mediante Registro Oficial Suplemento 465 de fecha 30 de noviembre de 2011 y reformada el 31 de marzo de 2011, publica la Ley de Seguridad Social, la misma que en sus artículos 17, 18 y 24, refieren lo siguiente:

Art. 17.- Misión Fundamental. - El IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra esta Ley.

Art. 18.- Principios de organización. - El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General.

Autonomía.- La autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, la ejercerá el IESS a través del Consejo Directivo, mediante la aprobación

de normas técnicas y la expedición de reglamentos y resoluciones que serán de aplicación obligatoria en todos los órganos y dependencias del Instituto.

Descentralización Operativa. - El IESS integrará a las unidades médicas de su propiedad en entidades zonales de prestación de salud a sus afiliados y jubilados, a cuyo efecto las constituirá como empresas con personería jurídica propia.

El IESS podrá contratar con empresas públicas, mixtas o privadas, la prestación de los servicios auxiliares respecto del cumplimiento de sus objetivos primordiales, así como las tareas de recaudación de ingresos y pago de prestaciones, con sujeción a las disposiciones de las leyes que regulan estas materias.

Control Interno Descentralizado y Jerárquico. - El control administrativo, financiero y presupuestario de los recursos administrados por el IESS se hará de manera previa y concurrente por cada uno de los ordenadores de ingresos y egresos, y el control posterior a la realización de dichas transacciones se ejecutará a través de la unidad de Auditoría Interna.

Rendición de Cuentas. - Los directivos, funcionarios, servidores y trabajadores del IESS están sujetos a las reglas de responsabilidad propias del servicio público, en lo relativo al manejo y la administración de los fondos, bienes y recursos confiados a su gestión, cualquiera sea la naturaleza jurídica de su relación de servicio.

Art. 24.- Órgano de Control Interno. - La Auditoría Interna es el órgano de control independiente, de evaluación y asesoría, que tiene por misión el examen posterior, objetivo, profesional, sistemático y periódico de los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros del Instituto. No interviene en la ejecución de los procesos, en la toma de decisiones, ni en diligencias de entrega y recepción de bienes, avalúos, remates y bajas. Depende jerárquicamente del Consejo Directivo, y sus prácticas de

evaluación y control interno se rigen por los principios de aceptación general en el campo profesional de la auditoría. El Auditor Interno es funcionario de libre nombramiento designado por el Consejo Directivo para un período de cuatro (4) años. Deberá acreditar título profesional, especialización en Auditoría, y experiencia profesional en este campo. No podrán desempeñar funciones de control interno las personas que hayan desempeñado funciones en el IESS en las áreas sujetas al control de la Auditoría Interna, dentro de los cinco (5) años anteriores a la designación.

2.3.4 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

La Asamblea Nacional del Ecuador (2008), mediante Registro Oficial Suplemento Nro. No. 395 de fecha 4 de agosto de 2008 y sus reformas publicadas en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de fecha 14 de octubre de 2013, determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las entidades previstas en el art. 1 de la Ley en mención, por otro lado, menciona los siguientes artículos:

Art. 4.- Principios. - Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.

Art. 13.- Financiamiento del Servicio Nacional de Contratación Pública.- Para su funcionamiento, el Servicio Nacional de Contratación Pública contará con los siguientes recursos: 1. Los que se le asignen en el Presupuesto General del Estado; 2. Los derechos de inscripción en el Registro Único de Proveedores RUP; 3. Los que obtenga por efectos de donaciones y asistencias de instituciones y organismos nacionales o internacionales;

y, 4. Los que provengan de convenios por uso de las herramientas del Sistema que se realicen con personas naturales o jurídicas de carácter público o privado. Estos recursos serán administrados a través de una cuenta especial a nombre del Servicio Nacional de Contratación Pública.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

“Si supiese qué es lo que estoy
haciendo, no lo llamaría
investigación, ¿verdad?”

Albert Einstein

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. Investigación de campo

Para la ejecución del trabajo investigativo se contó con colaboración del personal administrativo del Hospital General Quevedo, del Instituto de Seguridad Social (IESS), con la disponibilidad de acceso a sus instalaciones y de información tales como manuales, procedimientos de contratación pública, entre otros, permitiendo llevar a cabo un mejor estudio de investigación.

La investigación de campo permitió determinar la incidencia de la gestión administrativa en los procesos operativos relacionado a las contrataciones de bienes y servicios, en función de las políticas, leyes, normas y reglamentos existentes, de igual forma se identificó las instalaciones y sus sistemas operativos; información que se obtuvo mediante la aplicación de la técnica de la observación, para ello se procedió a realizar una visita in situ, por otro lado, se desarrolló una entrevista al Director Financiero para tener un mejor entendimiento de las gestiones administrativas que realiza la entidad en torno a los procesos de contratación de bienes y servicios, finalmente, se aplicó una encuesta a los responsables de los líderes de las diferentes áreas con el propósito de evaluar el nivel de satisfacción sobre los procesos operativos que se ejecutan para la contratación de servicios y adquisiciones de productos farmacéuticos.

3.1.2. Investigación Descriptiva

Mediante la investigación descriptiva se analizó las debilidades que presenta el Hospital General Quevedo, con respecto a la gestión administrativa que se realiza en los procesos operativos para la contratación de bienes y servicios, tomando como referencia la planificación, recursos presupuestarios asignados, proceso precontractual y finalmente la

contratación definitiva, así como la identificación de los sistemas tecnológicos que la entidad utilizada para la ejecución de los mismos.

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación se fundamentó desde una perspectiva analítica, deductiva e inductiva, a través de la identificación de la gestión administrativa que se aplica para los procesos operativos del Hospital General Quevedo.

3.2.1. Método Analítico

Este método permitió identificar las causas y efectos que inciden en los procesos operativos del Hospital General Quevedo, desde su estructura organizacional tales como: Dirección Administrativa, Dirección Médica, Dirección Financiera y dependencias administrativas y médicas, con la finalidad de implementar nuevos mecanismos que logren mejorar las estrategias de gestión en beneficio de la institución y los usuarios.

3.2.2. Método deductivo

Se utilizó este método en la presente investigación, por ser un tipo de razonamiento, que parte de lo general a lo particular, el mismo que se aplicó en la recolección de la información, que nos permitió identificar causas y efectos en los procesos operativos del hospital.

3.2.3. Método Inductivo

A través de este método se identificó los procedimientos y actividades desarrollados en la unidad médica, conociendo las políticas, normativas, lineamientos y tecnologías existentes, para llegar a conclusiones generales que expliquen el problema investigado y permitan implementar estrategias de gestión, para mejorar los procesos operativos en los procedimientos precontractuales.

3.2.4. Método Sintético

Este método permitió integrar y resumir la información obtenida respecto al problema de estudio, sintetizando las causas de los retrasos en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, para posteriormente establecer nuevas estrategias que permitan mejorar la funcionalidad de los procesos operativos de la institución.

3.3. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Población.

La población de estudio del presente proyecto de investigación está conformada por el Director Administrativo, Director Médico, Directores Técnicos, Jefes de las diferentes dependencias administrativas; y, servidores públicos que se encuentran inmersos en las contrataciones públicas.

A continuación, se detalla el tamaño del total de la población:

Tabla 1

Población intervencionista del Hospital General Quevedo

Detalle	Cantidad
Director Administrativo	1
Director Médico	1
Directores Técnicos	3
Jefes de las dependencias administrativas	8
Personal de compras públicas	3
Total	16

Elaborado por: Autora

3.3.2. Muestra

Por tratarse de una población finita en este proyecto de investigación se consideró la información de la población establecida.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para recabar la información necesaria, se empleó las siguientes técnicas de recolección de información:

3.4.1. Entrevista

La entrevista se realizó al CPA. Patricio Edmundo Castro, Jefe Financiero del Hospital General Quevedo, en razón de que en su calidad de responsable de la unidad financiera, es la primera fuente de comunicación, en tal sentido, se utilizó como instrumento de recopilación de información, la guía de preguntas, en donde se logró obtener información clara y objetiva referente a la gestión administrativa que se ejecuta en los procesos operativos para las contrataciones de bienes y servicios de la entidad; es importante precisar que esta información ayudó a dilucidar los inconvenientes que se presentan en la institución con las contrataciones públicas.

3.4.2. Encuesta

La encuesta de opinión fue la técnica utilizada para recolectar los datos de la población objeto de estudio; el instrumento fue un cuestionario, cabe indicar que la misma se efectuó in situ y en línea con la disposición de un equipo portátil para el procesamiento de datos, en donde se formuló una serie de preguntas relacionadas a esta investigación. En su efecto, la encuesta fue dirigida a los directivos, jefes de las dependencias administrativas y personal de compras públicas, a fin de identificar el nivel de satisfacción con el que se lleva a cabo los procesos operativos que se ejecutan para la contratación de bienes y servicios en la institución; y, a su vez obtener una información deseada en forma homogénea.

3.4.3. Observación

Mediante in situ; se aplicó la técnica de observación que permitió obtener conocimiento pleno de las actividades realizadas por los directivos, jefes de las dependencias administrativas y personal de compras públicas de la institución, es decir, cómo y de qué manera la gestión administrativa incide en los procesos operativos para la contratación de bienes y servicios en el Hospital General Quevedo.

3.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Se realizó el procesamiento de datos utilizando el programa informático de Excel y Word, la información correspondiente a los objetivos se analizó a través de tablas y figuras, cabe indicar que la encuesta se realizó en línea, la misma que al ser digital permitió visualizar los datos en tiempo real con precisión y veracidad.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

“La verdad se robustece con la investigación y la dilación; la falsedad, con el apresuramiento y la incertidumbre”

Tácito

4.1 INDICADORES DE CUMPLIMIENTO APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE REALIZA EL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO

4.1.1 Resultados de la Observación

En esta investigación se logró identificar los factores que inciden en el cumplimiento de los procesos operativos para la contratación de los bienes y servicios que ejecuta el Hospital General Quevedo, mediante la inspección in situ, cuyo objetivo fue monitorear y evaluar los procedimientos que ejecuta la unidad médica para las diferentes contrataciones públicas, para ello, se consideró la estructura organizacional, equipos tecnológicos informáticos, procedimientos para contrataciones, revisión de procesos de contratación en la página web del Servicio Nacional de Contratación Pública, informe de ejecución de gastos.

En este contexto los resultados obtenidos se detallan a continuación:

4.1.1.1 Estructura organizacional

Para Herdoiza (2020), cada miembro de la estructura organizacional es parte de la red que conforma el bloque de servicio de salud, y cada decisión tomada ya sea por los directivos o por el personal de atención directa a los pacientes, repercute, de una u otra manera, sobre los pacientes usuarios de estos servicios.

En relación a lo anterior, el Hospital General Quevedo, está conformada en la Dirección Administrativa por las siguientes dependencias: Unidad de Servicios Generales, Unidad de Compras Públicas, Unidad de Planificación, Unidad Jurídica, Unidad Financiera, Unidad de Talento Humano, Unidad de Bodega General y Unidad de Comunicación, en tanto que, la Dirección Médica por: Dirección Técnica de Hospitalización y Ambulatorio, Dirección Técnica de Medicina Crítica, Dirección Técnica de Diagnóstico y Tratamiento, Unidad de Enfermería y Unidad de Farmacia, por otro lado, cada una de estas unidades

tiene un jefe que es el responsable de realizar las diferentes contrataciones que su dependencia necesita durante el año fiscal.

En consecuencia, mediante Resolución Nro. C.D. 532, de fecha 05 de agosto de 2016, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, resuelve aprobar la creación del Hospital General Quevedo, siendo un establecimiento de salud de segundo nivel de atención, en base a las especificaciones señaladas en el Plan Médico Funcional aprobado, así como la creación de 343 puestos, distribuidos en personal médico, administrativo y de apoyo.

Por otra parte, la resolución antes descrita indica el número de personal que deben conformar las unidades de Planificación, Compras Públicas, Financiero y Jurídico, la misma que se muestra a continuación:

Tabla 2

Población inicial relacionada a los procesos de contratación pública del Hospital General Quevedo

Denominación	Cantidad
Unidad de Planificación	1
Unidad de Compras Públicas	3
Unidad Financiera	7
Unidad Jurídica	1
Total	12

Elaborado por: Autora

Si bien es cierto, que la estructura organizacional del Hospital General Quevedo está comprendida acorde a los lineamientos de un establecimiento de salud de segundo nivel, es importante conocer, si el número del personal que se encuentran involucrados directamente en los procesos contractuales es el idóneo, para ello, se constató lo siguiente:

Tabla 3

Población actual relacionada a los procesos de contratación pública del Hospital General Quevedo

Denominación	Cantidad
Unidad de Planificación	1
Unidad de Compras Públicas	5
Unidad Financiera	7
Unidad Jurídica	1
Total	14

Elaborado por: Autora

Cabe indicar que actualmente existen 490 servidores públicos en el Hospital General Quevedo, lo que demuestra que desde el año 2016 hasta el año 2022 ha existido un incremento de 147 funcionarios, por lo cual, se puede entender que la ampliación del personal es debido a la apertura de nuevas especialidades y a la gran demanda de usuarios que asisten a esta institución, no obstante, se evidencia que el personal administrativo que ejecutan las contrataciones públicas ha tenido un mínimo aumento en comparación al personal inicial, por lo tanto, es una debilidad que afecta a la gestión administrativa para la agilidad de los procesos de contratación, en razón de que a mayor demanda de atenciones se requieren más contrataciones de bienes y servicios; y, por ende más personal para realizar los diferentes procesos administrativos.

4.1.1.2 Equipos tecnológicos informáticos

De acuerdo con Aguaiza et al (2018), mencionan que el uso de las TICs en salud, supone la integración del trabajo de profesionales, pacientes y la misma sociedad para dar un uso correcto y eficiente a estas tecnologías; se requiere además el trabajo interdisciplinario de varias áreas del conocimiento, no sólo de las de las ciencias de la salud, si no de la ingeniería, de la tecnología, de las ciencias económicas y administrativas entre otras. La

implementación de innovaciones tecnológicas en el sector salud se debe reflejar de manera positiva en la optimización de los recursos del Sistema de Salud.

Siguiendo la línea de esta investigación, es importante que las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), se involucren en los procesos administrativos y operativos para agilizar las contrataciones de bienes y servicios que necesita el Hospital General Quevedo, bajo este contexto, se evidenció los equipos tecnológicos informáticos que dispone el Hospital General Quevedo, a continuación, se detallan los mismos:

Tabla 4
Equipos Informáticos del Hospital General Quevedo

Dependencia	Computadora	Impresora	Portátil
Unidad de Atención al Asegurado	6	2	1
Consulta Externa	39	8	1
Rehabilitación	6	2	
Farmacia	7	4	5
Laboratorio	7	3	
Imagen	11	4	
Endoscopia	4	2	
Centro Obstétrico	11	3	
Centro Quirúrgico	6	1	
Uci	6	1	
Emergencia	24	3	
Bodega General	4	1	1
Comedor	1	1	2
Morgue	3	1	
Mantenimiento	5	1	
Epidemiología	1		
Dirección Médica	1	1	1
Dirección Técnica de Hospitalización y Ambulatorio	2	1	2
Dirección Técnica de Medicina Crítica	2	1	1
Dirección Técnica de Diagnostico Y Tratamiento	2	1	1
Hospitalización Clínica	5	1	

Tabla 4

Equipos Informáticos del Hospital General Quevedo

Dependencia	Computadora	Impresora	Portátil
Hospitalización			
Pediátrica	5	1	
Hospitalización			
Quirúrgica	5	1	
Neonatología	8	3	
Auditoria	2	1	
Atención Prehospitalaria	2	1	
Calidad	3	1	1
Enfermería	2	1	1
Dirección Administrativa	3	1	1
Servicios Generales	1	1	1
Financiero	5	1	1
Compras Públicas	3	1	1
Comunicación		1	2
Planificación	2	1	
Tecnologías de la			
Información y	7		
Comunicación			
Talento Humano	7	1	1
Total	208	58	25

Elaborado por: Autora

Cabe indicar que la adquisición de estos equipos fueron antes de la apertura del Hospital General Quevedo, es decir a finales del año 2016 e inicios del año 2017, siendo una compra directa desde la Dirección General del IESS, no obstante, estos equipos tienen un tiempo de vida útil; 3 años en las computadoras de escritorio y portátiles, en tanto que en las impresoras más sofisticadas hasta de 5 años, es decir, que actualmente ya cumplieron con su tiempo de vida útil, sin embargo, se evidenció que en su mayoría aún están funcionales.

Por otro lado, el aumento del personal que se ha venido dando durante los últimos años en esta unidad médica, no ha sido tomado en consideración para la adquisición de más

equipos informáticos, generando que sus procesos operativos no sean ágiles y eficientes, muestra de aquello es la aglomeración de usuarios en las salas de espera.

4.1.1.3 Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en el Hospital

General Quevedo

El Hospital General Quevedo para poder realizar las contrataciones de bienes y servicios debe cumplir con una serie de procedimientos, a continuación, se describen los pasos a seguir implementados por la institución:

Tabla 5

Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo

Descripción	Unidad de Verificación	Gestión de cumplimiento
Aprobación del Plan Anual de Contratación (PAC)	Planificación	Verificación de aprobación en el Plan Anual de Contratación por parte de la entidad superior.
Verificación Catálogo	Área Requirente	Identificación del Clasificador Central de Productos (CPC).
Verificación Plan Anual de la Programación (PAP)	Planificación	Verificación del proceso a contratar en el Plan Anual de Planificación en la institución.
Informe de Justificación	Área Requirente	Elaboración de informe de necesidad institucional.
Stock de Bodega	Bodega General	Identificación de existencia de los bienes, en la base de datos de la unidad.
Certificación Catálogo	Compras Públicas	Certificar la identificación del CPC del bien o servicio a contratar
Estudio de Mercado	Área Requirente	Revisión de procesos de contratación durante los dos últimos años a nivel nacional, para referenciar los costos

Tabla 5

Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo

Descripción	Unidad de Verificación	Gestión de cumplimiento
		unitarios de los bienes o servicios a contratar.
Reforma PAC	Área Requirente y Compras Públicas	Solicitud de la reforma al PAC elaborado por el área requirente para la respectiva validación por parte de la unidad de Compras Públicas.
Certificación PAC	Compras Públicas	Presentación de la Certificación PAC Elaboración de las especificaciones
Términos de referencia	Área Requirente	técnicas de los bienes o servicios a contratar.
Certificación Presupuestaria	Financiero	Certificar la disponibilidad presupuestaria la contratación de bienes o servicios de las áreas requirentes.
Autorización de Gastos	Área requirente y Director Administrativo	El área Requirente solicita al Director Administrativo la autorización de gastos, toda vez cumplido los puntos anteriores, posterior a esto, la máxima autoridad de la institución aprueba o desaprueba la contratación.
Check List	Compras Públicas	Valida todas las gestiones que se realizaron previo al proceso de contratación, posterior a ello, se realiza la debida publicación al Sistema Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Elaborado por: Autora

Como se observa en la tabla 5, existen 13 pasos a seguir en la fase preparatoria para el debido proceso de contratación de bienes y servicios, generando una extensa gestión documental para publicar un proceso de contratación pública, posterior a ello, continua la fase precontractual, la misma que consiste en: publicación, etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica; resolución y publicación de la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación; así como todo acto que se ejecute entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación, finalmente, se procede con la fase contractual y de ejecución, en donde comprende todas las gestiones para cumplir con la suscripción del contrato, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registros de entregas parciales en caso de existir, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponda, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los contratos.

4.1.1.4 Contrataciones de bienes y servicios que se ejecutaron en el Hospital

General Quevedo en el año 2021, según el SERCOP

Como es de conocimiento público, las contrataciones de servicios y bienes de las entidades públicas, pueden ser consultados mediante la plataforma web del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

En tal sentido, se detallan a continuación las contrataciones que se ejecutaron en el año 2021 en el Hospital General Quevedo:

Tabla 6

Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Estado del Proceso	Fecha de Publicación
	Contratación del Servicio Especializado de Limpieza Hospitalaria y Desinfección de Áreas Críticas, Semi Críticas, No Críticas o de Riesgo Medio y Áreas Administrativas Recolección y Clasificación de Desechos Sanitarios del Hospital General Quevedo	Desierta	4/2/2021
SIE-HG-QUE-001-2021			
	Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para las diferentes dependencias del Hospital General Quevedo	Finalizada	24/03/2021
SIE-HG-QUE-002-2021			
	Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y adquisición de repuestos para el Sistema de Vapor y Agua Caliente del Hospital General Quevedo	Cancelado	25/3/2021
SIE-HG-QUE-003-2021			
	Adquisición de Medicamentos No Catalogados Grupo (A) Tracto Alimentario y Metabólico para el Hospital General Quevedo	Finalizada	30/3/2021
SIE-HG-QUE-004-2021			
	Adquisición de Medicamentos No Catalogados (Grupo B) sangre y órganos formadores de la sangre para el Hospital General Quevedo	Finalizada	30/3/2021
SIE-HG-QUE-005-2021			
	Contratación del Servicio de Capacitación al personal del Hospital General Quevedo	Finalizada	31/3/2021
SIE-HG-QUE-006-2021			
	Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y	Finalizada	6/4/2021
SIE-HG-QUE-007-2021			

Tabla 6

Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Estado del Proceso	Fecha de Publicación
	adquisición de repuestos para el Sistema de Vapor y Agua Caliente del Hospital General Quevedo		
SIE-HG-QUE-008-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos para Bombas de Infusión con apoyo Tecnológico para las diferentes Áreas del Hospital General Quevedo	Cancelado	6/4/2021
SIE-HG-QUE-009-2021	Adquisición de Medicamentos No Catalogados Grupo (J) Antiinfecciosos, Antibacterianos para uso Sistémico para el Hospital General Quevedo	Finalizada	6/4/2021
SIE-HG-QUE-010-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos para el área de Central de Esterilización del Hospital General Quevedo	Finalizada	9/4/2021
SIE-HG-QUE-011-2021	Contratación del Servicio Especializado de Limpieza Hospitalaria y Desinfección de Áreas Críticas y Semi Críticas, Recolección y Clasificación de Desechos Sanitarios de la Planta Baja del Hospital General Quevedo	Finalizada	12/4/2021
SIE-HG-QUE-012-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos De Protección Personal para el Hospital General Quevedo	Finalizado por mutuo acuerdo	13/4/2021
SIE-HG-QUE-013-2021	Adquisición de los Medicamentos No Catalogados Fentanilo Liquido Parenteral De 0.5 Mg/10ml y Dexmedetomidina Liquido Parenteral De 100 mg/ml para el Hospital General Quevedo	Finalizada	13/4/2021

Tabla 6

Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Estado del Proceso	Fecha de Publicación
	Servicio de Provisión de Sistemas		
SIE-HG-QUE-014-2021	y Suministros de Gases Medicinales para el Hospital General Quevedo	Terminado Unilateralmente	15/4/2021
SIE-HG-QUE-015-2021	Adquisición del Medicamento Propofol Liquido Parenteral 10 Mg/Ml para el Hospital General Quevedo	Finalizada	15/4/2021
SIE-HG-QUE-016-2021	Adquisición del Medicamento Rocuronio Bromuro Liquido Parenteral De 10 mg/ml/5 ml para el Hospital General Quevedo	Finalizada	15/4/2021
SIE-HG-QUE-017-2021	Adquisición de Insumos Generales para el área de Laboratorio Clínico del Hospital General Quevedo	En ejecución	21/4/2021
SIE-HG-QUE-018-2021	Adquisición De Medicamentos No Catalogados (Grupo N) del Sistema Nervioso para el Hospital General Quevedo	Finalizada	26/4/2021
SIE-HG-QUE-019-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos para los Centros Quirúrgicos del Hospital General Quevedo	Finalizado por mutuo acuerdo	21/4/2021
SIE-HG-QUE-020-2021	Adquisición de Insumos Odontológicos para el Hospital General Quevedo	Desierta	27/4/2021
SIE-HG-QUE-021-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos de cirugía general para las diferentes áreas del Hospital General Quevedo	Finalizada	28/4/2021
SIE-HG-QUE-022-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos de uso general Grupo 1 para las diferentes áreas del Hospital General Quevedo	Finalizada	28/4/2021

Tabla 6

Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Estado del Proceso	Fecha de Publicación
	Adquisición de Determinaciones de Sistemas de Hematología,		
SIE-HG-QUE-023-2021	Hemostasia y Gasometrías para el área de Laboratorio Clínico del Hospital General Quevedo Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y adquisición de baterías para tres	Finalizada	28/4/2021
SIE-HG-QUE-024-2021	Ups de Capacidad de 60 Kva y dos UPS de capacidad de 100 Kva instalados en el Hospital General Quevedo	Finalizada	29/4/2021
	Adquisición de Dispositivos Médicos de uso general Grupo 3 para las diferentes áreas del Hospital General Quevedo		
SIE-HG-QUE-025-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos de uso general Grupo 3 para las diferentes áreas del Hospital General Quevedo	Finalizada	6/5/2021
	Adquisición de Dispositivos Médicos de uso general Grupo 2 para las diferentes áreas del Hospital General Quevedo		
SIE-HG-QUE-026-2021	Adquisición de líquidos antisépticos para las diferentes áreas del Hospital General Quevedo	Desierta	10/5/2021
SIE-HG-QUE-027-2021	Adquisición de Kit para Terapia Nasal de alto flujo, adulto, para la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital General Quevedo	Finalizada	10/5/2021
SIE-HG-QUE-028-2021	Adquisición de Determinaciones de Bioquímica Clínica para el área de Laboratorio Clínico del Hospital General Quevedo	Finalizada	10/5/2021
SIE-HG-QUE-029-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos para Bombas de Infusión con apoyo tecnológico para las	Finalizada	13/5/2021
SIE-HG-QUE-030-2021		Finalizada	18/5/2021

Tabla 6

Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Estado del Proceso	Fecha de Publicación
	diferentes áreas del Hospital General Quevedo		
SIE-HG-QUE-031-2021	Adquisición de Medicamentos No Catalogados Grupo Dermatológicos para el Hospital General Quevedo	Finalizado por mutuo acuerdo	10/5/2021
SIE-HG-QUE-032-2021	Adquisición de Pruebas Inmunológicas para el área de Laboratorio Clínico del Hospital General Quevedo	Desierta	28/5/2021
SIE-HG-QUE-033-2021	Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo e Intervención mediante un Sistema Robótico para la Desinfección, Higienización y Sanitización del Sistema de Climatización del Hospital General Quevedo, Incluye adquisición de repuestos y accesorios	Desierta	7/6/2021
SIE-HG-QUE-034-2021	Adquisición de Insumos Odontológicos para el Hospital General Quevedo	Finalizada	7/6/2021
SIE-HG-QUE-035-2021	Adquisición de Medicamentos No Catalogados (Grupo C) del Sistema Cardiovascular para el Hospital General Quevedo	Desierta	8/6/2021
SIE-HG-QUE-036-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos de Neonatología para el Hospital General Quevedo	Finalizada	10/6/2021
SIE-HG-QUE-037-2021	Adquisición Sistema de Uroanálisis y Pruebas Rápidas para el área de Laboratorio Clínico del Hospital General Quevedo	Finalizada	21/6/2021

Tabla 6

Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Estado del Proceso	Fecha de Publicación
	Adquisición de Insumos		
SIE-HG-QUE-038-2021	Odontológicos para el Hospital General Quevedo	Finalizada	25/6/2021
	Adquisición del Medicamentos No		
SIE-HG-QUE-040-2021	Catalogados (Grupo M) sistema musculoesquelético para el Hospital General Quevedo	Finalizada	29/6/2021
	Adquisición de Dispositivos		
SIE-HG-QUE-041-2021	Médicos de Cirugía Laparoscópica del Hospital General Quevedo	Finalizada	5/7/2021
	Adquisición de Dispositivo		
SIE-HG-QUE-042-2021	Médico para el Servicio de Urología del Hospital General Quevedo	Finalizada	16/7/2021
	Adquisición de Dispositivos		
SIE-HG-QUE-043-2021	Médicos de Neonatología para el Hospital General Quevedo	Desierta	8/7/2021
	Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo e Intervención mediante un Sistema Robótico para la Desinfección,		
SIE-HG-QUE-044-2021	Higienización y Sanitización del Sistema de Climatización del Hospital General Quevedo, incluye Adquisición de Repuestos y Accesorios	Finalizada	13/7/2021
	Adquisición de Dispositivos		
SIE-HG-QUE-045-2021	Médicos para Centro Quirúrgico del Hospital General Quevedo	Finalizada	2/8/2021
	Adquisición de dispositivos		
SIE-HG-QUE-046-2021	médicos de neonatología para el Hospital General Quevedo	Finalizada	4/8/2021
	Adquisición del medicamento no		
SIE-HG-QUE-047-2021	catalogado piperacilina + tazobactam sólido parenteral 4.000	Finalizada	4/8/2021

Tabla 6

Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Estado del Proceso	Fecha de Publicación
	mg + 500 mg para el Hospital General Quevedo		
SIE-HG-QUE-048-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos grupo 2 para las diferentes áreas del Hospital General Quevedo	Desierta	1/09/2021
SIE-HG-QUE-049-2021	Servicio Externalizado de lavandería, desmanchado, desinfectado, secado, planchado, doblado, empacado y costura de lencería hospitalaria para el Hospital General Quevedo	Desierta	2/09/2021
SIE-HG-QUE-050-2021	Adquisición de catéteres para ablación por radiofrecuencia 7fr x 60 cm con apoyo tecnológico para el servicio de cirugía vascular del Hospital General Quevedo	Desierta	17/09/2021
SIE-HG-QUE-051-2021	Servicio integral de control de plagas para áreas internas y externas del Hospital General Quevedo	En ejecución	17/09/2021
SIE-HG-QUE-052-2021	servicio externalizado de lavandería, desmanchado, desinfectado, secado, planchado, doblado, empacado y costura de lencería hospitalaria para el Hospital General Quevedo	Desierta	23/09/2021
SIE-HG-QUE-053-2021	adquisición de dispositivos médicos para el servicio de cirugía vascular del Hospital General Quevedo	Finalizada	24/09/2021
SIE-HG-QUE-054-2021	adquisición de dispositivos médicos kit de aspiración negativa con instilación (tpni) con apoyo tecnológico para el servicio de	Desierta	29/09/2021

Tabla 6

Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Estado del Proceso	Fecha de Publicación
	traumatología del Hospital General Quevedo		
	adquisición de dispositivos médicos kit de presión negativa abdominal con apoyo tecnológico para el servicio de cirugía general del Hospital General Quevedo	Desierta	4/10/2021
SIE-HG-QUE-055-2021	adquisición de equipos informáticos y su mantenimiento para el Hospital General Quevedo	En ejecución	5/10/2021
	adquisición de dispositivos médicos kit de aspiración negativa con instilación (tpni) con apoyo tecnológico para el servicio de traumatología del Hospital General Quevedo	Finalizada	15/11/2021
SIE-HG-QUE-056-2021	Adquisición de dispositivos médicos para el servicio de traumatología del Hospital General Quevedo	Finalizada	15/11/2021
SIE-HG-QUE-057-2021	Adquisición de pruebas inmunológicas para el área de laboratorio clínico del Hospital General Quevedo	Finalizada	15/11/2021
	Adquisición de medicamentos no catalogados grupo (j) nro. 3 antiinfecciosos, antibacterianos para uso sistémico para el Hospital General Quevedo	Cancelado	15/11/2021
SIE-HG-QUE-058-2021	Adquisición del medicamento cloruro de sodio liquido parenteral de 1000 ml y 250 ml para el Hospital General Quevedo	Cancelado	15/11/2021
SIE-HG-QUE-059-2021	Adquisición de medicamentos no catalogados grupo (c) nro. 2	Cancelado	15/11/2021
SIE-HG-QUE-060-2021			
SIE-HG-QUE-061-2021			
SIE-HG-QUE-062-2021			

Tabla 6

Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Estado del Proceso	Fecha de Publicación
SIE-HG-QUE-063-2021	sistema cardiovascular para el Hospital General Quevedo Adquisición de medicamentos no catalogados grupo (m) nro. 2 sistema musculoesquelético para el Hospital General Quevedo	Cancelado	15/11/2021
SIE-HG-QUE-064-2021	adquisición de medicamentos no catalogados (grupo b) nro. 2 sangre y órganos formadores de la sangre para el Hospital General Quevedo	Cancelado	15/11/2021
SIE-HG-QUE-065-2021	Adquisición de sales yodadas no iónicas líquido parenteral de 370 mg frasco de 100 ml para el servicio de imágenes del Hospital General Quevedo	Desierta	15/11/2021
SIE-HG-QUE-066-2021	Adquisición de Kit de Hemofiltración Endovenosa continua para terapias de reemplazo Renal	Finalizada	15/11/2021
SIE-HG-QUE-067-2021	Adquisición de Medicamentos No Catalogados Grupo (J) Nro. 3 antiinfecciosos, antibacterianos para uso sistémico para el Hospital General Quevedo	Finalizada	16/11/2021
SIE-HG-QUE-068-2021	Adquisición del Medicamento Cloruro de Sodio Líquido Parenteral de 1000 ml y 250 ml para el Hospital General Quevedo	Finalizada	16/11/2021
SIE-HG-QUE-069-2021	Adquisición de Medicamentos No Catalogados Grupo (C) Nro. 2 sistema cardiovascular para el Hospital General Quevedo	En ejecución	16/11/2021
SIE-HG-QUE-070-2021	Adquisición de Medicamentos No Catalogados Grupo (M) Nro. 2	Finalizada	16/11/2021

Tabla 6

Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Estado del Proceso	Fecha de Publicación
	sistema musculoesquelético para el Hospital General Quevedo		
SIE-HG-QUE-071-2021	Adquisición de Medicamentos No Catalogados (Grupo B) Nro. 2 sangre y órganos formadores de la Sangre para el Hospital General Quevedo	Finalizada	16/11/2021
SIE-HG-QUE-072-2021	Adquisición De Dispositivos Médicos para los Centros Quirúrgicos del Hospital General Quevedo	Finalizada	16/11/2021
SIE-HG-QUE-073-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos de Cirugía Laparoscópica del Hospital General Quevedo	Finalizada	16/11/2021
SIE-HG-QUE-074-2021	Adquisición de Medicamentos No Catalogados Grupo (J) Nro. 4 antiinfecciosos, antibacterianos para uso sistémico para el Hospital General Quevedo	Finalizada	16/11/2021
SIE-HG-QUE-075-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos Kit de presión negativa abdominal con apoyo tecnológico para el Servicio de Cirugía General del Hospital General Quevedo	Finalizada	17/11/2021
SIE-HG-QUE-076-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos Grupo 2 para las diferentes áreas del Hospital General Quevedo	Desierta	17/11/2021
SIE-HG-QUE-078-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos de curaciones de heridas para las diferentes áreas del Hospital General Quevedo	Finalizada	17/11/2021
SIE-HG-QUE-079-2021	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del	En ejecución	18/11/2021

Tabla 6

Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Estado del Proceso	Fecha de Publicación
SIE-HG-QUE-080-2021	Sistema Hidrosanitario del Hospital General Quevedo Adquisición de Medicamentos No Catalogados Grupo (A) Nro. 2 tracto alimentario y metabolismo para el Hospital General Quevedo	Finalizada	19/11/2021
SIE-HG-QUE-081-2021	Adquisición de Dispositivos Médicos de uso general para las diferentes Áreas del Hospital General Quevedo	Finalizada	19/11/2021
SIE-HG-QUE-082-2021	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los Sistemas de Gases Medicinales del Hospital General Quevedo	En ejecución	29/11/2021
SIE-HG-QUE-083-2021	Servicio de Abastecimiento de Suministro de Gases Medicinales con apoyo tecnológico para el Hospital General Quevedo	En ejecución	29/11/2021
SIE-HG-QUE-084-2021	Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y soporte técnico permanente para el sistema principal Electrico del Hospital General Quevedo	Desierta	2/12/2021
SIE-HG-QUE-085-2021	Servicio Externalizado de Lavandería, Desmanchado, Desinfectado, Secado, Planchado, Doblado, Empacado y Costura de Lencería Hospitalaria para el Hospital General Quevedo	Finalizada	6/12/2021
SIE-HG-QUE-086-2021	Servicio de Gestión Integral, Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición final de los Desechos Peligrosos Generados por el Hospital General Quevedo	En ejecución	8/12/2021

Tabla 6

Contrataciones de bienes y servicios del Hospital General Quevedo, 2021

Código del Proceso	Objeto de Contratación	Estado del Proceso	Fecha de Publicación
--------------------	------------------------	--------------------	----------------------

Elaborado por: Autora

De acuerdo a la tabla 6 se observa que el Hospital General Quevedo, realizó 84 procesos de contrataciones entre servicios y adquisiciones de productos farmacéuticos, sin embargo, se evidencia algunas contrataciones que no se ejecutaron, a continuación, se describe la siguiente tabla:

Tabla 7

Estado de procesos de contratación del Hospital General Quevedo, año 2021

Estado de procesos de contratación	Cantidad
Finalizada	49
En ejecución	8
Terminación unilateral	1
Finalizado por mutuo acuerdo	3
Cancelado	7
Desierto	16
Total	84

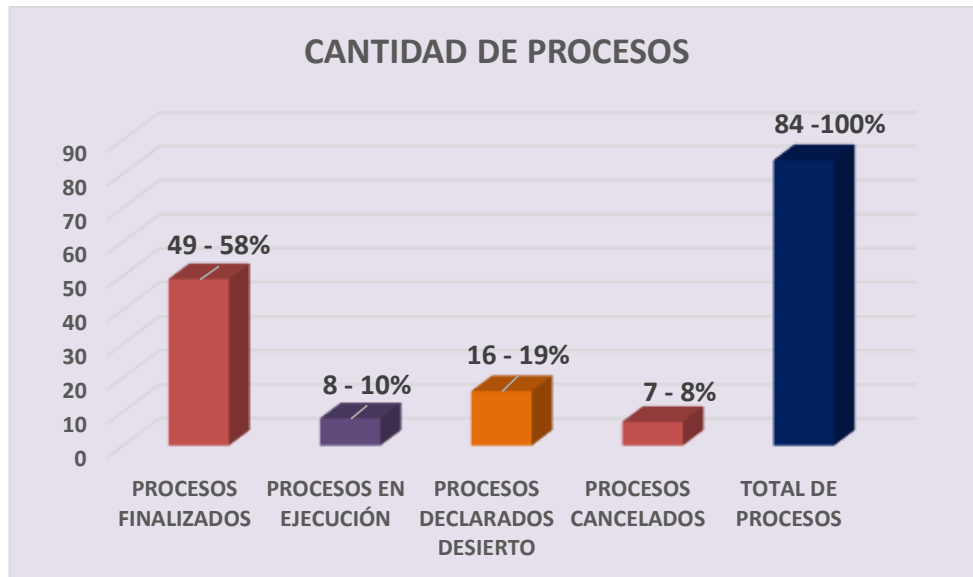
Elaborado por: Autora

En tabla 7, se evidencia que de 84 procesos de contratación realizados en el año 2021, finalizaron con éxito 49 procesos, mientras 8 se mantuvieron en ejecución, sin embargo, existió un proceso por terminación unilateral, esto puede ser por incumplimiento de la contratista; en tanto que 3 procesos finalizaron por mutuo acuerdo, se puede interpretar que en el transcurso de la ejecución del servicio o adquisición de insumos, la entidad o la contratista se vieron afectadas por lo cual decidieron terminar el contrato, mientras que 7 procesos fueron cancelados y por último 16 declarados desierto, en estos dos últimos casos, se evidencia que después de toda la gestión administrativa realizada y posterior

publicación en el SERCOP, la autoridad decidió no continuar con los procesos de contratación.

Para una mejor ilustración, observar la figura 1:

Figura 1. Procesos de contratación del Hospital General Quevedo, año 2021



Elaborado por: Autora

Se evidencia que existe un porcentaje significativo de 19% de procesos declarados desiertos y 8% de procesos cancelados, lo que demuestra que no existió una correcta gestión administrativa, perjudicando la atención de los usuarios y los intereses propios de la institución, en razón de que al momento que un proceso no está en ejecución, se requiere otra vez realizar la gestión administrativa desde el principio, es decir, solicitar la respectiva documentación a todas las dependencias administrativas, generando pérdida de tiempo y recursos, así como la reestructuración de las gestiones emitidas por los jefes de las diferentes unidades administrativas.

4.1.1.5 Informe de ejecución de gastos del Hospital General Quevedo, año 2021

La ejecución presupuestaria en las entidades públicas es de interés para el Gobierno Central, dado que de esta forma se puede evaluar la productividad de sus instituciones, y

con ello, tomar decisiones para mejorar o reestructurar sus políticas públicas, así como la implementación de nuevos reglamentos y procedimientos en las entidades públicas, con el propósito de mejorar sus procesos operativos, garantizando una atención de calidad y calidez en beneficio de la ciudadanía.

A continuación, se detalla el informe del Ministerio de Finanzas con respecto a la ejecución de presupuestaria del Hospital General Quevedo durante el año 2021:

Tabla 8

Ejecución del presupuesto del Hospital General Quevedo, año 2021

Descripción	Asignado	Codificado	Devengado	Saldo por devengar	% Ejecución
Egresos en Personal	12,588,441.00	12,608,484.28	12,273,773.41	334,710.87	97.35
Bienes y Servicios de Consumo	10,894,830.00	11,888,987.16	9,555,626.82	2,333,360.34	80.37
Otros Egresos Corrientes	13,468.00	13,468.00	1,053.52	12,414.48	7.82
Egresos de Capital	0.00	27,107.83	18,635.00	8,472.83	68.74
Otros Pasivos	0.00	37,261.36	28,675.96	8,585.40	76.96

Elaborado por: Autora

En relación a las contrataciones de bienes y servicios ejecutados por el Hospital General Quevedo, se muestra en la tabla 7, que en primera instancia existe un valor asignado por parte de la entidad central, sin embargo, es incrementada en relación a la necesidad de la institución, tal como se puede observar en la descripción codificada, pero aún con el incremento no se devengó el total de lo asignado en primera instancia, reflejando un saldo por devengar considerado, culminando el año fiscal con una ejecución del 80%. Bajo este contexto, es evidente que las contrataciones para bienes y servicios, no se ejecutó en su

totalidad, lo que demuestra que la gestión administrativa en sus procesos operativos no fue eficiente, es decir, sus procedimientos contractuales no garantizaron el debido proceso para la ejecución de lo planificado por la institución.

4.1.2 Discusión objetivo 1

Mediante la Resolución Nro. C.D. 532, de fecha 05 de agosto de 2016, para el Hospital General Quevedo, se estableció la creación de 343 puestos, considerando 12 puestos para el área administrativa que está relacionado a los procesos de contratación, no obstante, hasta el año 2022 existió una nómina de 490 servidores públicos, evidenciando un mínimo incremento en el personal administrativo, es decir, de 12 servidores pasó a 14 servidores, en efecto, es una debilidad que afecta a la gestión administrativa para la agilidad de los procesos de contratación, por otra parte, en lo que respecta al equipamiento informático, ya cumplió con su tiempo de vida útil, sin embargo, mediante Resolución Nro. IEES-HG-QUE-P-2021-0088-R de fecha 07 de septiembre de 2021, el Hospital General Quevedo, realizó una reforma presupuestaria por el concepto de adquisición de equipos informáticos y mantenimiento, por un valor de \$19.799,00, con ello, se evidencia que el presupuesto asignado para la adquisición de equipos informáticos está por debajo de la cantidad de equipos que existen en la actualidad en la institución, es decir, con ese valor asignado no se logró realizar un cambio total del equipamiento informático. En consecuencia, la Dirección Nacional de Servicios Corporativos elaboró el Manual del Subproceso de Gestión Precontractual, en donde se establece los procedimientos a seguir para las contrataciones de bienes y servicios, en este caso en particular, el Hospital General Quevedo ha cumplido con los procedimientos estipulados por la entidad superior, ahora bien en lo que respecta a los procesos de contratación ejecutados por el hospital en el SERCOP se evidenció que el 58% finalizó en su totalidad, en tanto que un 10% se

encontró en ejecución, mientras que un 27% no se ejecutó y un 5% terminó por mutuo acuerdo o terminación unilateral, demostrando una baja gestión administrativa, finalmente, se observa en el informe de ejecución de gastos del Hospital General Quevedo, presentado por el Ministerio de Finanzas, en referencia a las contrataciones de bienes y servicios, existió una ejecución del 80%, denotando que los procedimientos contractuales no garantizaron el debido proceso para la ejecución de lo planificado por la institución. Con esta información se demuestra que la institución no realizó una correcta gestión administrativa en sus procesos de contrataciones de bienes y servicios, en donde los factores predominantes son la falta de personal capacitados y relacionados al puesto de trabajo, así como, la actualización de equipamiento informático.

Para Gavilanes (2020), refiere que la gestión administrativa de una organización tiene como función determinar que el proceso se realice de manera eficiente y eficaz cumpliendo con una serie de premisas dentro de las cuales abarca que el proceso debe ser oportuno, evitando demoras en cualquier procedimiento consecuencia de una mala gestión administrativa. Por ende, es necesario que los procesos se encuentren estandarizados a fin de que, en el momento de implementar la gestión administrativa, las funciones se realicen de forma efectiva, por otra parte, se encuentra conformada por varios aspectos, procesos y decisiones que toman los superiores de una institución para que esta mejore su producción y el funcionamiento de los empleados.

4.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTROLES DE SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON LAS NORMATIVAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, a través de la Subdirección de Compras Públicas indica a los funcionarios del IESS, la obligatoriedad de acatar la disposición efectuada por el Director General, para la emisión de todo documento, estableciendo las siguientes directrices.

a) FASE PREPARATORIA

Considerando que el expediente preparatorio generado por la Unidad Requirente, corresponde en su mayoría a documentos electrónicos, por cuanto todos los documentos que se generan deben encontrarse suscritos con el certificado de firma electrónica a fin de dar cumplimiento a la disposición realizada por el Director General, el mismo emite las siguientes directrices para la entrega de expedientes de contratación pública, a la Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado:

1. Los documentos electrónicos del expediente de contratación pública, deberán ser entregados en un CD o DVD, para lo cual deberá contener el “Hash de la información en texto plano”, conforme lo determinan los Lineamientos de Seguridad Informática para Gestión de Integridad y Confidencialidad de Información de Archivos de Datos de mayo de 2020. En el término de 30 días contados a partir de la socialización del presente documento, todo funcionario deberá capacitarse respecto a la utilización del aplicativo “hashing”, a través de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, a fin de cumplir la disposición.

No se recibirá documentación impresa de los documentos electrónicos, por cuanto una vez materializados, pierden validez. En caso que determinados documentos que por su naturaleza resulten de una significativa dificultad de instrumentación a través de firma electrónica, se deberá entregar en forma física su original, conjuntamente con el CD/DVD que contiene la documentación electrónica.

El tamaño de los archivos del expediente preparatorio, no debe sobrepasar los 10MB y el nombre del archivo no debe ser identificado con caracteres especiales. En caso de que fuera imposible comprimir el archivo bajo esa capacidad, se deberá fraccionar el documento y suscribir cada una de sus partes.

2. El CD/DVD deberá almacenar la documentación de acuerdo al orden y nomenclatura establecida en el “árbol de documentos” adjunto al presente. Cabe mencionar que el orden determinado en el “árbol de documentos” corresponde a la secuencia cronológica de emisión de los documentos del expediente preparatorio, establecido en el Manual del Subproceso de Gestión Preparatoria socializado mediante Circular Nro. IESS-SDNGD-2020-0119-C de 20 de noviembre de 2020.

3. La Unidad Requirente será responsable de presentar la documentación habilitante el mismo día en el cual se emitió el memorando de envío de la información, por lo tanto, luego del término de un día de no haber recibido el expediente (CD/DVD) se devolverá el trámite.

4. Las proformas que se requieran para generar el Estudio de Mercado, no requerirán la suscripción con el certificado de firma electrónica, conforme lo determina la Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C de 27 de octubre de 2020, salvo disposición contraria emitida por el/los organismo/s competente/s. Sin embargo, deberá justificarse la solicitud

acorde a lo dispuesto en la Circular Nro. IESS-SDNGD-2020-0105-C de 14 de octubre de 2020.

5. Las Unidades de compras públicas, deberán validar el certificado de firma electrónica de todo documento electrónico, a través del aplicativo FirmaEC. Las capturas de pantalla deberán respaldarse electrónicamente por el Gestor de Compras Públicas e incluirse en el expediente.

6. Cuando existan observaciones a la documentación preparatoria, una vez subsanadas las mismas por parte de la Unidad Requirente, deberá remitirlas como alcance al memorando de autorización de inicio.

7. El Gestor responsable del proceso en el SOCE deberá generar una matriz con todas las connotaciones específicas que en cada parámetro de calificación se establezca en el pliego, a fin de abarcar todos los aspectos a ser considerados en la calificación, documento que se adjuntará en la notificación de designación de la Comisión Técnica o Delegado Responsable de la Fase Precontractual. Sin perjuicio de lo expuesto, es responsabilidad de la Comisión Técnica o Delegado Responsable de la Fase Precontractual, realizar la calificación y/o evaluación sobre los parámetros que se establezcan en el pliego.

8. Es responsabilidad del Gestor responsable de proceso en el SOCE, adjuntar al pliego las condiciones particulares del pliego, condiciones generales y particulares del contrato y el formulario de la oferta vigente a la fecha de proceso.

b) FASE PRECONTRACTUAL

1. Las unidades de compras obligatoriamente deberán determinar los mecanismos de recepción de oferta/s, e incluirlos en el pliego del proceso, los cuales deberán contemplar las disposiciones emitidas por el SERCOP.

2. Se exhorta a las Unidades de Compras Públicas a recibir las ofertas sólo a través del SOCE.

3. En el caso de que se haya previsto la entrega física de la oferta, se deberá considerar en el Acta de Apertura de oferta/s lo siguiente:

- Detallar la marca y/o número de serie del medio magnético, a través del cual, el oferente entregó su oferta.
- Foto del medio magnético.
- Detalle y/o cantidad de archivos contenidos en el medio magnético.

4. Es responsabilidad de la Comisión Técnica o del Delegado Responsable de la Fase Precontractual remitir al Secretario o al Gestor responsable del proceso en el SOCE, el listado de los R.U.C., de cada oferente, sus asociados y/o consorciados, para que se verifique en el SOCE las habilitaciones respectivas, cuyas capturas de pantalla deberán constar como anexo al Acta de Apertura de Oferta/s.

5. Es obligación de la Comisión Técnica o del Delegado Responsable de la Fase Precontractual, validar el certificado de firma electrónica de cada oferta en el aplicativo Firma EC; y, del Gestor responsable del proceso en el SOCE, validar el certificado de firma electrónica de cada Acta e Informe.

La validación de la Comisión Técnica o del Delegado Responsable de la Fase Precontractual, deberá constar en el Acta de Convalidación de Errores o Calificación de Ofertas, dependiendo del documento que se genere subsecuentemente luego del Acta de Apertura de Oferta/s.

La validación del Gestor responsable del proceso en el SOCE deberá respaldarse electrónicamente e incluirse en el expediente.

6. La Comisión Técnica o el Delegado Responsable de la Fase Precontractual, deberá enviar al Gestor responsable del proceso en el SOCE, las Actas e Informes, con tiempo suficiente para su publicación, para lo cual deberá observar lo siguiente:

- No debe sobrepasar los 10MB. En caso de que fuera imposible comprimir el archivo bajo esa capacidad, se deberá fraccionar el documento y suscribir cada una de sus partes.
- El nombre del archivo no debe ser identificado con caracteres especiales.

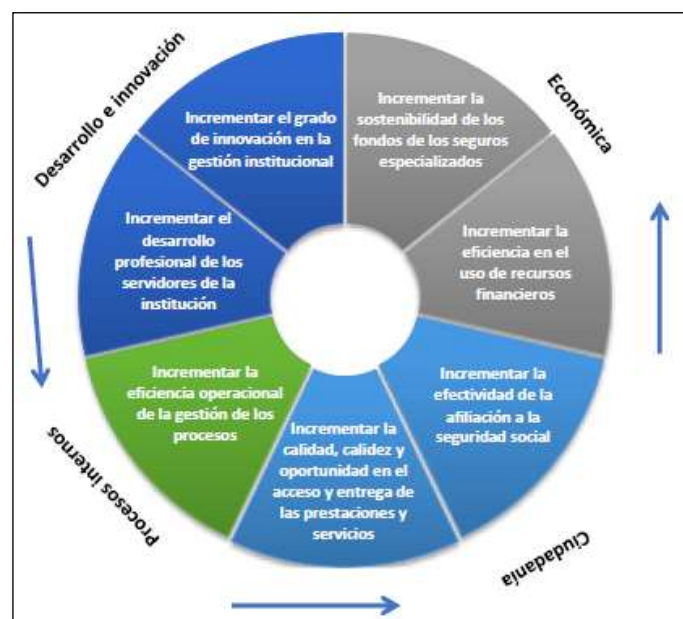
En caso de que por retraso en la entrega de Acta o Informe, el Gestor Responsable del proceso en el SOCE, realice la publicación de la información incompleta o esta no se realice, se informará al Ordenador de Gasto para que gestione la aplicación de la sanción disciplinaria, al/los responsable/s.

Por otra parte, el Hospital General Quevedo, mediante Memorando Nro. IESS-HG-QUE-FI-2021-0008-M, de fecha 13 de enero de 2021, en ese entonces, el Jefe Financiero de esta casa de salud, emite las directrices para la conservación de documentos firmados electrónicamente, en donde hace referencia a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, tales como: 403-08 Control previo al pago, 405-05 Documentación de respaldo y su archivo, 410-17 Firmas electrónicas, en consecuencia, insta a los administradores de contrato/órdenes de compra y demás servidores inmersos en los procesos de contratación pública (Principalmente a las áreas Requirientes, Planificación, Compras Públicas, Bodega General – elaboración de actas de entrega y Asesoría Legal – Contratos), a revisar con detenimiento los documentos suscritos con firma electrónica, siendo estas directrices de cumplimiento obligatorio en todo trámite de pago a entregar en el ejercicio económico 2021.

Adicional a lo anterior, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mediante Resolución Nro. C.D.621 de fecha 22 de diciembre de 2020, en su artículo 6, numeral 6.1, literal b, refiere lo siguiente:

La creación de nuevas partidas tanto para personal administrativo como de salud será autorizado únicamente por Consejo Directivo. Prohíbese la suscripción de contratos ocasionales o de contratos profesionales que creen nuevas partidas a las existentes, de tal manera que no incrementen la masa salarial. El Consejo Directivo autorizará la creación de nuevas unidades médicas, previo el requerimiento efectuado por la Dirección General en función de los justificativos técnicos y presupuestarios que presenten las unidades responsables. Se privilegiará las convocatorias a concursos méritos y oposición para llenar vacantes existentes en la institución, evitando el incremento de personal contratado. Finalmente, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, socializa el Lineamiento para la Administración de la Programación Anual de la Planificación (PAP), en donde como Plan Estratégico Institucional 2018 -2028, describe lo siguiente:

Figura 2. Plan Estratégico Institucional 2018 -2028



Elaborado por: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

En consecuencia, el ciclo de planificación comprende las siguientes etapas:

- La etapa de planeación o formulación implica el análisis situacional, el diseño de metas, estrategias y tácticas para alcanzar los objetivos de la institución.
- La etapa de implementación o ejecución tiene que ver con la delegación, asignación de personal y actividades promovidas por los objetivos, así también comprende la obtención de datos e información para la retroalimentación.
- La etapa de evaluación y seguimiento consiste en analizar el desempeño alcanzado en relación con las metas y objetivos planteados. En esta etapa se evidenciará la interrelación del proceso de administración. Los resultados obtenidos en esta etapa se utilizarán para planear las metas y objetivos de periodos futuros. De esta manera el ciclo continúa.

Figura 3. Ciclo de Planificación



Elaborado por: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Teniendo en consideración los puntos descritos anteriormente, se procedió a realizar una entrevista al Director Financiero del Hospital General Quevedo.

4.2.1 Resultados de la entrevista

Para analizar el sistema de control que se desarrolla en la aplicación de normas, políticas y procedimientos en las contrataciones de los bienes y servicios, se procedió a realizar una entrevista al Director Financiero del Hospital General Quevedo, en donde se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 9

Población actual relacionada a los procesos de contratación pública del Hospital General Quevedo

Preguntas	Respuestas	Resultados
¿Cree usted que se cumplen los procedimientos internos relacionados con las diferentes etapas precontractuales en los procesos administrativos?	La unidad financiera de esta casa de salud, revisa minuciosamente que se cumplan todos los procesos administrativos para proceder a realizar los respectivos pagos, la documentación corresponde a la etapa preparatoria, servicios en sus diferentes precontractual, contractual y de ejecución, en caso de no cumplir con los requisitos se realiza la entrega a los administradores de contrato para sus respectivas correcciones, en todo caso, esta unidad cumple con la identificación de todo el proceso administrativo.	El Hospital General Quevedo, realiza procedimientos de revisión de documentación de las contrataciones de bienes y servicios en sus diferentes fases, tales como: la etapa preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, de esta forma se puede entender que existe un procedimiento de verificación documental en la entidad.

Tabla 9

Población actual relacionada a los procesos de contratación pública del Hospital General Quevedo

Preguntas	Respuestas	Resultados
¿Conoce usted, si el hospital dispone de un plan estratégico para agilizar los procesos operativos?	Existe un plan estratégico para poder agilizar los procesos operativos en la institución, sin embargo, no se puede cumplir a cabalidad, debido a la falta de personal administrativo, que en algunos casos por temas de auditoría de parte de la Contraloría General del Estado, se han creado planes de emergencia en donde han sido partícipes personal de las dependencias médicas, generando incertidumbre en las actividades encomendadas.	A pesar de que existe un plan estratégico para agilizar los procesos operativos, la entidad no logra cumplir los objetivos propuestos, en razón de que necesitan más personal administrativo, a tal punto que en los casos de emergencia, solicitan apoyo al personal de las unidades médicas para culminar con los procesos administrativos.
¿Considera usted que los servidores que actualmente laboran en las áreas administrativas, cumplen con el perfil del cargo?	Bajo mi percepción la mayoría cumple con el perfil para las áreas administrativas, sin embargo, no todos se encuentran ejerciendo funciones acordes a su perfil profesional, sino más bien a las necesidades de la institución, por otra parte, existe un personal que se encuentran en las dependencias administrativas que no disponen de un grado académico superior, lo que genera un retraso en los	Está claro que la mayoría del personal cumple con el perfil profesional para ejecutar funciones administrativas, sin embargo, la institución debería realizar cambios de puestos acorde al perfil académico de cada servidor, y en los casos del personal que aún no dispone de un título superior, exigir su

Tabla 9

Población actual relacionada a los procesos de contratación pública del Hospital General Quevedo

Preguntas	Respuestas	Resultados
	procedimientos administrativos por la falta de conocimiento.	formación para mejorar el rendimiento laboral.
¿Cree usted que la labor que se realiza en las áreas administrativas cumple con los objetivos del Hospital General Quevedo?	Como lo mencioné anteriormente, la falta de personal en las unidades administrativas, limita en cierta forma cumplir a cabalidad los objetivos institucionales, no obstante, con el apoyo del personal médico se ha logrado ejecutar los diferentes procesos administrativos en beneficio de los usuarios.	Es notorio que con el personal administrativo que dispone el Hospital General Quevedo no cumplen a entera satisfacción con los objetivos institucionales, sin embargo, el personal médico ha sido una parte importante en los procesos operativos.
¿Considera usted que el Hospital General Quevedo debe gestionar la contratación de más personal para las unidades administrativas ?	Es fundamental que la unidad de talento humano evalúe la carga laboral de los servidores, a fin de identificar las unidades con mayor gestión administrativa y con ello reestructurar las áreas, es decir, colocar más personal en donde exista mayor generación de procesos operativos, no obstante, es evidente que se necesita más personal en las unidades administrativas, en razón de que cada vez son más los procesos de contratación.	Para que exista una mayor productividad en los procesos operativos, el Hospital General Quevedo, debe contratar más personal administrativo, dado que las diferentes dependencias médicas y administrativas, requieren constantemente de bienes y servicios.

Tabla 9

Población actual relacionada a los procesos de contratación pública del Hospital General Quevedo

Preguntas	Respuestas	Resultados
¿Existe algún incentivo para los servidores que han logrado objetivos importantes para la institución?	No, lamentablemente por política gubernamental en el sector público no existen incentivos de ninguna clase, en el caso del Hospital General Quevedo sólo se ha dado reconocimiento a las autoridades o jefes de áreas, en todo caso, la unidad de Talento Humano debería crear un plan de incentivos motivacionales para compensar el agradecimiento cuando los servidores realizan una buena gestión.	Es importante que la institución realice programas de incentivos para los servidores, tales como reconocimientos por puntualidad, por eficiencia al servicio, por fomentar el compañerismo, por el buen trato al paciente, entre otros.
¿Cómo se evalúan los resultados obtenidos en los procesos del Hospital General Quevedo	Se evalúa con la ejecución presupuestaria y el ahorro obtenido en cada uno de los procesos, en donde identificamos la optimización de los recursos de la institución.	Si bien es cierto que las entidades públicas, son evaluadas mediante la ejecución presupuestaria, se ha evidenciado que el Hospital General Quevedo, no obtuvo una optimización de recursos, más bien muestra que sólo devengo un 80% del presupuesto inicial en los procesos de contratación de servicios y bienes, con un 19% de procesos declarados

Tabla 9

Población actual relacionada a los procesos de contratación pública del Hospital General Quevedo

Preguntas	Respuestas	Resultados
		desierto y un 7% de procesos cancelados.

Elaborado por: Autora

4.2.2 Discusión objetivo 2

El Hospital General Quevedo ha implementado un plan estratégico para agilizar los procesos operativos que conlleva las diferentes gestiones administrativas para las contrataciones de bienes y servicios, las mismas que comprende la etapa preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, sin embargo, no ha logrado cumplir con las expectativas de la institución en razón de que no dispone de más personal administrativo, por lo que han optado a modo de colaboración, que el personal médico sea partícipe de los procesos administrativos, por otro lado, se evidencia que el personal administrativo no todos cumplen con el perfil profesional del puesto o no están cumpliendo funciones competentes a su cargo, sumado a ello, existe un personal que no dispone de un grado académico superior, limitando la funcionalidad, agilidad y eficiencia de los procesos. Por último, la unidad de Talento Humano no evalúa al personal en cuestión de las funciones que cumplen en cada dependencia administrativa.

De acuerdo con Chiang et al (2021), mencionan que en el campo de la salud pública existe la necesidad de alcanzar nuevos logros y realizar mejoras en el cuidado de las personas, no solo para aumentar la satisfacción de los usuarios, sino también para aumentar la satisfacción de los propios trabajadores, con respecto a su productividad como empleados de instituciones de salud pública. La mejora en ámbitos del comportamiento organizacional, puede afectar y beneficiar la productividad de funcionarios del área de la

salud, incluyendo una reducción en los índices de ausentismo y mejoras en la calidad de atención otorgada a los usuarios.

4.3 ANALIZAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO, SOBRE LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE SE EJECUTAN PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

4.3.1 Resultados de la encuesta

Mediante una encuesta dirigida a los directores, jefes administrativos y personal de compras públicas, se busca evaluar el nivel de satisfacción de la gestión administrativa en los procesos operativos para las contrataciones de bienes y servicios. Una vez culminada la encuesta, para poder obtener un mejor entendimiento de los resultados en relación a las 7 preguntas planteadas, se realizó el proceso de los datos de los encuestados, donde se logró obtener información de gran interés, los mismos que se detallan a continuación:

4.3.1.1 ¿En qué etapa del proceso administrativo cree usted que se le han presentado dificultades?

Tabla 10

Dificultad en etapas de procesos administrativos de contratación pública

Variable	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Etapas Inicial	5	31%
Etapas precontractual	6	38%
Etapas Final	3	19%
Ninguna Etapa	2	12%
Total	16	100%

Elaborado por: Autora

Interpretación: Las contrataciones públicas en la entidades del Estado se ejecutan en 4 etapas contractuales, en este sentido, se pretende conocer la etapa en donde más presentan

dificultad los directivos, jefes administrativos y personal de compras públicas para la contratación de bienes y servicios, denotando en la tabla 10, que el 38% presenta dificultad en la etapa precontractual, en tanto que un 31% en la etapa inicial, mientras que un 19% en la etapa final y por último un 12% mencionan que en ninguna etapa. En este sentido es evidente que existe un proceso engorroso en las etapas contractuales lo que limita gestionar con agilidad los procesos operativos para la ejecución y continuidad de las contrataciones.

4.3.1.2 ¿Durante la ejecución de los procesos operativos, han existido varios cambios de documentación?

Tabla 11

Cambios de documentos en los procesos operativos para las contrataciones públicas

Variable	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Siempre	7	44%
Casi siempre	6	38%
A veces	2	12%
Nunca	1	6%
Total	16	100%

Elaborado por: Autora

Interpretación: Es notorio que durante las etapas contractuales las diferentes dependencias administrativas, requieran documentación de soporte que avalen las gestiones administrativas dentro de sus unidades, a fin de transparentar sus funciones, por tal razón, en la tabla 11, muestra que el 44% de los encuestados han procedido a cambiar documentos, por otro lado, un 38% refieren que casi siempre, mientras que un 12% manifiesta que a veces y finalmente un 6% indican que nunca. Con esta información se puede argumentar que no existe un correcto procedimiento en la gestión documental, es decir, no existe una sincronización entre las unidades administrativas y las dependencias

requirentes, para la agilidad de los procesos operativos, lo que conlleva a extender los procesos de contratación.

4.3.1.3 ¿Usted ha identificado documentos no legibles durante los procesos de contratación?

Tabla 12

Identificación de documentos no legibles en procesos de contratación pública

Variable	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Siempre	1	6%
Casi siempre	3	19%
A veces	10	63%
Nunca	2	12%
Total	16	100%

Elaborado por: Autora

Interpretación: Dentro de las etapas contractuales se realiza la verificación de la documentación de los oferentes para evidenciar si existe legalidad en sus ofertas, bajo este contexto, en la tabla 12, se observa que el 6% de los encuestados siempre han encontrado documentos no legibles, mientras que un 19% indican que casi siempre, en tanto que un 63% manifiestan que a veces y finalmente un 12% nunca. Con este resultado, es evidente que en algunas ocasiones los oferentes para participar alteran documentación, lo que genera atrasos en los procesos operativos y en algunos casos que no se proceda con la contratación, perjudicando la atención de los usuarios y los intereses de la entidad, no obstante, desde otra perspectiva, la entidad en algunos casos tiene responsabilidad absoluta, en razón de que limita la participación de oferentes con requisitos específicos que no todos pueden cumplir.

4.3.1.4 ¿En qué porcentaje considera que se cumplen los procesos operativos en la administración pública del Hospital General Quevedo?

Tabla 13

Porcentaje de cumplimiento de los procesos operativos en la administración pública

Variable	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Entre un 75% a 100%	8	50%
Entre un 50% a 75%	7	44%
Entre un 25% a 50%	1	6%
Menor o igual a 25%	0	0%
Total	16	100%

Elaborado por: Autora

Interpretación: Para evaluar las entidades públicas es preciso que las mismas ejecuten a cabalidad lo planificado durante el año fiscal, en este sentido, en la tabla 13, muestra que un 50% de los encuestados manifiestan que se ejecutan los procesos operativos en el hospital entre un 75% a 100%, por otra parte, un 44% refieren que entre un 50% a 75% y finalmente un 6% indican menor o igual al 50%. Haciendo una comparación con lo identificado en la tabla 1, en donde los procesos finalizados fueron de un 58% y los de ejecución de un 10%, sumando un total de 68% de cumplimiento, se puede interpretar que no todos los encuestados conocen la ejecución de los procesos de contratación del hospital, lo que conlleva un poco interés de parte de los mismos, para la continuidad de las contrataciones de bienes y servicios.

4.3.1.5 ¿Siente usted que ha cumplido a cabalidad las funciones designadas por su jefe inmediato?

Tabla 14

Nivel de satisfacción por cumplimiento de las encomendaciones del jefe inmediato

Variable	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Siempre	8	81%
Casi siempre	7	19%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
Total	16	100%

Elaborado por: Autora

Interpretación: Para que las instituciones generen una alta productividad en sus procesos operativos, necesitan que su personal cumpla a cabalidad las disposiciones por sus jefes inmediatos, bajo este criterio, en la tabla 14, se evidencia que el 44% de los encuestados mencionan que siempre han cumplido las encomendaciones de sus jefes, sin embargo, un 37% indican que casi siempre y un 19% refieren que a veces. Con esta información se puede entender diferentes criterios en la satisfacción de las funciones asignadas por los jefes a su personal, es decir, no todos pueden cumplir con sus actividades ya sea por falta de recursos presupuestarios, personal, materiales e insumos, incentivos, entre otros, o en su efecto no todos tienen el conocimiento para realizar las diferentes gestiones.

4.3.1.6 ¿Considera usted que los recursos asignados para el hospital generan un trabajo eficiente?

Tabla 15
Nivel de satisfacción con los recursos asignados para el Hospital General Quevedo

Variable	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Siempre	7	44%
Casi siempre	6	37%
A veces	3	19%
Nunca	0	0%
Total	16	100%

Elaborado por: Autora

Interpretación: Para la operatividad de las entidades públicas es indispensable la asignación de recursos presupuestarios acorde a sus necesidades, por lo tanto, en la tabla 15, se observa que un 44% de los encuestados consideran que los recursos asignados en el hospital generan un trabajo eficiente, mientras que un 37% refieren que casi siempre y por último, un 19% indican que a veces. Con este resultado, es notorio que no existe un nivel de satisfacción acorde a las necesidades de los directivos, jefes administrativos y personal de compras públicas, para las contrataciones de bienes y servicios que requiere

la institución, con ello, se puede interpretar que no se garantiza a cabalidad una atención de calidad y calidez a los usuarios.

4.3.1.7 ¿Con qué frecuencia considera usted que deberían ser revisados los procesos operativos de la administración pública del Hospital General Quevedo?

Tabla 16

Frecuencia para la revisión de los procesos operativos

Variable	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Mensual	11	69%
Trimestral	3	19%
Semestral	2	12%
Anual	0	0%
Total	16	100%

Elaborado por: Autora

Interpretación: Las entidades públicas son constantemente intervenidas por la Contraloría General del Estado, a fin de transparentar los procesos de contratación y las gestiones administrativas que se ejecutan en cada una de ellas, no obstante, cada entidad dispone de una auditoría interna. En consecuente, en la tabla 16, se pretende conocer la frecuencia con la que deben ser revisados los procesos operativos en la administración pública del hospital, en donde se observa que un 69% de los encuestados consideran que la frecuencia para revisar los procesos operativos debe ser mensual, en tanto que, un 19% trimestral y finalmente un 12% semestral. Con esta información se puede interpretar que no se sienten conforme con las gestiones administrativas que realiza la entidad, en razón de que requieren que sean revisados los procesos operativos en tan corto tiempo, demostrando insatisfacción o dudas con las gestiones que se realizan durante los procesos de contratación.

4.3.2 Discusión objetivo 3

De acuerdo a los resultados obtenidos, demuestra que la gestión administrativa que realiza el Hospital General Quevedo, en los procesos precontractuales, son engorrosas y extensas, limitando la agilidad en sus procesos operativos para la ejecución de las contrataciones públicas, además no existe una sincronización entre las unidades administrativas y las dependencias requirentes, que conlleve a una correcta gestión documental, generando que se extiendan los procesos de contratación, por otro lado, la presentación de documentos no legibles por parte de los oferentes, han sido una causal para que no se proceda con la continuidad de la gestión administrativa de la entidad, sumado a esto, no todo el personal conoce la ejecución de los procesos de contratación que realiza la institución, siendo un perjuicio para las atenciones de los usuarios y por ende para los intereses de esta casa de salud, en consecuencia, se evidencia insatisfacción de los directivos y jefes administrativos en razón de que no disponen de los recursos presupuestarios y de más personal para garantizar una atención de calidad y calidez a los usuarios, finalmente, existe incertidumbre o dudas en las gestiones que se realizan durante los procesos de contratación, ya que necesitan que sean revisados mensualmente.

Según Meza (2019), refiere que la gestión administrativa en las entidades orienta a la búsqueda permanente del éxito y logro de objetivos institucionales; siendo esencial conocer y desarrollar adecuadamente cada componente de la gestión administrativa a fin de responder las expectativas a los trabajadores, fundamentalmente, las que se vinculan a la satisfacción laboral.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

“La vida es el arte de sacar
conclusiones suficientes de datos
insuficientes”

Samuel Butler

5.1 CONCLUSIONES

- ✓ De acuerdo a la nómina del Hospital General Quevedo existe un incremento del personal desde el año 2016 hasta el año 2022 de 147 servidores, no obstante, se evidencia que para el área administrativa sólo se generó un incremento de 2 funcionarios, siendo esto una debilidad en la agilidad para los procesos administrativos, por otra parte, el equipamiento informático ya cumplió con su tiempo de vida útil, a pesar de que la entidad realizó un proceso de contratación para la adquisición de equipos informáticos no cumplió con las necesidades de los servidores, por último, en lo que respecta a la asignación presupuestaria para el año 2021, sólo se ejecutó el 80% de los procesos de contratación de bienes y servicios, denotando que no existió una devengación total del presupuesto.
- ✓ El Hospital General Quevedo, dispone de un plan estratégico para agilizar los procesos operativos de las contrataciones de bienes y servicios, el mismo que parte desde la etapa preparatoria hasta la ejecución de los contratos, sin embargo no se cumple a cabalidad, en razón de que la entidad no cuentan con el personal administrativo necesario para realizar las diferentes gestiones administrativas, sumado a ello, existe un personal administrativo que no cumple con el perfil profesional acorde al cargo, lo que limita la funcionalidad y eficiencia de los procesos, finalmente, la unidad de Talento Humano no evalúa los perfiles profesionales de los servidores inmersos en la unidad administrativa.
- ✓ Actualmente los lineamientos que la unidad médica ha establecido para sus procesos contractuales son muy engorrosos y extensos, además la falta de sincronización entre sus dependencias administrativas generan una incorrecta gestión documental, por otro lado, durante la calificación de ofertas se ha

evidenciado documentos no legibles, dando a notar que la institución exige requisitos específicos que algunos oferentes no disponen, por ende, los procesos de contratación suelen ser declarados desierto, finalmente, se evidencia insatisfacción de los directivos y jefes administrativos por la falta de recursos presupuestarios y de personal, así como las gestiones en los procesos operativos.

5.2 RECOMENDACIONES

- ✓ Por medio del estudio realizado se determinó que el Hospital General Quevedo debe gestionar la contratación de más personal administrativo, así como, la actualización de los equipos informáticos, con el fin de que exista una agilidad y eficiencia en sus procesos operativos, además debe buscar mecanismos más viables en los procedimientos contractuales, con el propósito de maximizar las contrataciones de bienes y servicios, con ello, se devengará la asignación presupuestaria en un porcentaje más ideal y se garantizará la atención de los usuarios.
- ✓ A pesar de que la Unidad Médica cuenta con un plan estratégico para agilizar los procesos operativos de las contrataciones de bienes y servicios, es necesario que se generen lineamientos y procedimientos de cumplimiento, teniendo en consideración la contratación de más personal para el área administrativa, en este sentido, la unidad de Talento Humano debe buscar perfiles acordes a las necesidades del área administrativa, con ello maximizará la funcionalidad y eficiencia de los procesos.
- ✓ Realizar un nuevo formato en la etapa preparatoria de los procesos contractuales, dado que si existe una aprobación presupuestaria desde la entidad central, no es necesario seguir un procedimiento tan extenso para gestionar una contratación,

con ello, se evitará una engorrosa gestión documental y se agilizaran los procesos operativos, por otro lado, es importante que la entidad no sea tan exigente en los requerimientos para las contrataciones y permita una mayor participación de oferentes, en donde se logre obtener mejores beneficios en ahorro y calidad, generando satisfacción a los directivos y jefes administrativos en sus gestiones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

“La primera riqueza es la salud”

Ralph Waldo Emerson

6.1 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguaiza, D., Mirian, S., & García, M. (2018). El rol de las Tics en la reducción de la brecha para el acceso a la salud. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 3(2), 57-66. doi:<https://doi.org/10.33936/rehuso.v3i2.1375>
- Agüero, M. (2017). Administración hospitalaria y abastecimiento según la perspectiva de los trabajadores del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, Lima, 2016. *Tesis de Maestría*. Universidad César Vallejo, Lima. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/Administraci%C3%B3n%20hospitalaria%20y%20abastecimiento%20seg%C3%BAn%20la%20perspectiva%20de%20los%20trabajadores%20del%20Instituto%20Nacional%20de%20Ciencias%20Neurol%C3%B3gicas,%20Lima,%202016%20(1).pdf
- Altamirano, V. (2020). Gestión administrativa y calidad del servicio percibidas por usuarios de consulta externa de la Unidad Anidada Hospital Baba, Ecuador, 2020. *Tesis de Maestría*. Universidad César Vallejo, Piura. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/Altamirano_PVP-SD.pdf
- Alvear, J. (2018). Diseño de procesos para la farmacias del distrito de salud 17D07 parroquias urbanas chillogallo a la ecuatoriana. *Tesis de Ingeniería*. Universidad Tecnológica Israel, Quito. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/UISRAEL-EC-ADME-378.242-2018-052.pdf
- Apolinar, G. (2018). Fortaleciendo el proceso de re categorización de los establecimientos de salud de la Red de Salud Pacífico Norte - Chimbote año 2018. *Tesis de Especialización*. Universidad Católica Los Ángeles Chimbote, Chimbote. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/FORTALECIENDO_ESTABLECIMIENTO S_APOLINAR_GONZALES_NELLY.pdf
- Araque, D. M., & León, S. L. (Marzo de 2020). Auditoría de gestión y su participación en la eficiencia de los procesos operativos del hospital mental de Cucutá Norte de

- Santander. *Revista Gestión y Desarrollo Libre*, X(Y), (X.Y). Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/Arti%CC%81culo%20Araque%20&%20Leo%CC%81n.pdf
- Arcentales, R., & Gamboa, J. (2019). Impacto del gobierno electrónico en la gestión pública. *Espiraes revista multidisciplinaria de investigación*, 3(26), 28-39. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/573263325003.pdf
- Armijos, F., Bermúdez, A., & Mora, N. (2019). Gestión de Administración de los Recursos Humanos. *Universidad y Sociedad*, 11(4), 163-170. Obtenido de http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v11n4/2218-3620-rus-11-04-163.pdf
- Armijos, J., & Nuñez, A. (2020). Indicadores de gestión para evaluar el desempeño de hospitales públicos: Un caso de estudio en Chile y Ecuador. *Revista médica de Chile*, 148(5), 626-643. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/0717-6163-rmc-148-05-0626.pdf
- Arteaga, P. (2019). Gestión por procesos en la competitividad del Hospital de alta Complejidad "Virgen de la Puerta" de la Red Asistencial La Libertad, EsSalud - 2017. *Tesis de Doctorado*. Universidad César Vallejo, Lima. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/arteaga_cp.pdf
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Registro Oficial 449. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/mesicic4_ecu_const.pdf
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito: Registro Oficial Suplemento N° 395.
- Astudillo, E. (2020). Análisis de Procesos de Contratación Pública y la Calidad del Servicio en el Hospital de la Salud, Guayaquil, 2019. *Tesis de Maestría*. Universidad César Vallejo, Piura. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/Astudillo_FEE-SD%20(1).pdf

- Basurto, S. (2021). Análisis de la Gestión del departamento de compras públicas del Hospital Básico Esmeraldas - IESS. *Tesis de Maestría*. Pontífica Universidad Católica del Ecuador, Esmeraldas. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/Basurto%20Vilela%20Sabrina%20Hellen.pdf
- Campo, Y. (2019). Modelo de gestión por resultados para la Dirección Distrital 23D03 La concordia Salud. *Tesis de Maestría*. Universidad Tecnológica Israel, Quito. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/UISRAEL-EC-MASTER-ADMP-378.242-2019-024.pdf
- Castell, P. (2017). la administración en salud, componente de desarrollo de la salud pública. *Revista Cubana de Salud Pública*, 43(1), 1-2. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/spu01117%20(1).pdf
- Cedeño, M., Delgado, D., Johanna, G., Muñiz, S., Pionce, L., & Marcillo, T. (2018). La administración de la salud y la calidad del desempeño para los beneficiarios. *RECIMUNDO*, 2(4), 160-168. doi:10.26820/recimundo/2.(4).octubre.2018.160-188
- Chiang, Margarita, Hidalgo, J., & Gómez, N. (2021). Efecto de la satisfacción laboral y la confianza sobre el clima organizacional, mediante ecuaciones estructurales. *Revista de Ciencias de la Administración y Economía*, 11(22), 347-362. doi:https://doi.org/10.17163/ret.n22.2021.10
- Chicaiza, O., Bastidas, M., Llano, A., Moreno, P., & Hernández, M. (2018). Políticas de selección del personal y satisfacción del cliente en hospitales públicos del Ecuador. *Revista Cubana de Investigaciones Biomédicas*, 37(1), 116-121. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/ibi12118%20(3).pdf
- Chong, I., Macías, I., & Parrales, J. (2019). Plan estratégico para mejorar el proceso de atención en el Hospital Básico Jipijapa. *Revista Científica Mundo de la Investigación y Conocimiento*, 670-723. doi:10.26820/recimundo/3.(1).enero.2019.670-723

- Congreso Nacional del Ecuador. (2001). *Ley de Seguridad Social*. Quito: Registro Oficial suplemento 465. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/mesicic4_ecu_segu%20(1).pdf
- Congreso Nacional del Ecuador. (2006). *Ley Orgánica de Salud*. Quito: Registro Oficial Suplemento 423. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/LEY-ORG%C3%81NICA-DE-SALUD4.pdf
- Cruz, F., Elizondo, S., Sánchez, J., Loria, J., & Cortes, H. (2018). Nueva Etapa, hospital seguro y resiliente. *Sociedad Mexicana de Medicina de Emergencia, A.C.*, 10(1), 27-30. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/2018.-NUEVA-ETAPA.pdf
- Custodio, B. (2020). Análisis y propuesta de mejora de los procesos prestacionales y administrativo del Centro de Salud Santa Clotilde - CSSC, Micro-Red Napo, Loreto. *Tesis de Licenciatura*. Universidad Peruana Cayetano Heredia, Lima. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/Analisis_CustodioMontesinos_Belen%20(1).pdf
- Díaz, L., & Martín, E. (2021). El uso y acceso a internet, redes sociales y gobierno electrónico en bahí blanca. Resultados preliminares de relevamiento online.
- Egües, S. (2018). El procesos de contratación pública y su afección al derecho en la salud en el Hospital José Carrasco Arteaga de la provincia del Azuay Cantón Cuenca. *Título de Abogado*. Universidad Católica de Cuenca, Cuenca. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/TESIS%20FINAL%203%20MARZO%202018.pdf
- Fajardo, G., & Robledo, H. (2018). Gestión de la atención médica, herramienta fundamental para los médicos residentes. *Cirugía y Cirujanos*, 71-78. doi://dx.doi.org/10.24875/CIRU.M18000005

- Flores, J., & Barbarán, H. (2021). Gestión Hospitalaria: una mirada al desarrollo de sus procesos. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(2), 1527-1545. doi:https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i2.368
- Flórez, L. (2019). Procesos administrativos y la calidad de servicio del Hospital José Hernán Soto Cadenillas-Chota 2019. *Revista Gobierno y Gestión Pública*(6), 145-166. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/130-Texto%20del%20art%C3%ADculo-269-2-10-20201210.pdf
- García, M. (2018). Análisis del modelo de gestión administrativa en la calidad del servicio que brinda el centro de atención ambulatoria IESS, cantón lLa Libertad, provincia de Santa Elena, año 2015. *Tesis de Licenciatura*. Universidad Estatal Península de Santa Elena, La Libertad. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/UPSE-TAP-2018-0002%20(1).pdf
- Gavilanes, H. (2020). Gestión Administrativa y su relación con la comunicación interpersonal de los colaboradores del área de Laboratorio Clínico del Hospital del Día Sur Valdivia. *Tesis de Maestría*. Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, Guayaquil. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/T-UCSG-POS-MGSS-266.pdf
- Gómez, R. (2019). Gestión por procesos para la disminución del tiempo de espera en la consulta externa del Hospital Carlos Andrade Marín. *Tesis de Maestría*. Universidad Andina Simón Bolívar, Quito. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/T2818-MGD-Gomez-Gestion.pdf
- Gonzáles, C. (2017). *Acto Jurídico: manual autoformativo interactivo*. Huancayo: Universidad Continental. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/DO_FCE_312_MAI_UC0004_2018.pdf
- González, J. (2021). Propuesta de una metodología para la aplicación de una auditoría administrativa en las unidades médicas de segundo nivel del IESS. *Tesis de Maestría*. Universidad Politécnica Salesiana, Quito. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/MSQ238.pdf

- González, P. (26 de 08 de 2021). *Qué es Incidencia*. Obtenido de Billin: <https://www.billin.net/glosario/definicion-incidencia/>
- Herdoiza, Z. (2020). El comportamiento organizacional y su influencia en el desempeño laboral del personal de enfermería en el Hospital IESS Babahoyo. *Tesis de Maestría*. Universidad Católica Santiago de Guayaquil, Guayaquil. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/T-UCSG-POS-MGSS-247.pdf
- López, J. (2021). Programa formativo en sostenibilidad ambiental para el capital humano en salud de los hospitales vinculados a la red global de hospitales verdes y saludables en colombia. *Tesis de Maestría*. Universidad El Bosque, Bogotá.
- Matute, B., & Murillo, D. (2021). La Gestión por procesos: resultados para mejorar la atención en instituciones de salud. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria KOINONIA*, VI(12), 179-212. doi:<http://dx.doi.org/10.35381/r.k.v6i12.1287>
- Meza, R. (2019). Gestión administrativa y satisfacción laboral de trabajadores del servicio de medicina física y rehabilitación de un hospital público. *Tesis de Maestría*. Universidad César Vallejo, Chiclayo. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/Meza_PRA.pdf
- Miranda, V. (2020). Evaluación de la gestión de procesos y la implementación del programa psicoprofilaxis obstétrica en el hospital IESS - Ceibos. *Tesis de Maestría*. Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, Guayaquil. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/T-UCSG-POS-MGSS-258.pdf
- Organización Panamericana de la Salud, O. (2018). *Hospitales en redes integradas de servicios de salud*. Washington D.C. Obtenido de <http://iris.paho.org>.
- Perea, L., & Rojas, I. (2019). Modelos de gestión en instituciones hospitalarias. *Revista Gerencia y Política de Salud*, 18(36), 1-36. doi:<https://doi.org/10.11144/Javeriana.rgps18-36.mgih>

- Pinargote, G. (2020). La gestión administrativa y su incidencia en la eficiencia, eficacia y calidad en el proceso de docencia de la unidad educativa Carlos Julio Arosemena Tola. *Tesis de Ingeniería*. Universidad Estatal del Sur de Manabí, Jipijapa. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/PINARGOTE%20ANCHUNDIA%20GEMA%20MONSERRATE.pdf
- Prado, W. (2019). Nivel de desarrollo de la gestión por procesos en los hospitales de Nivel II de Lima Metropolitano Ministerio de Salud. *Tesis de Especialidad*. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/Prado_gw.pdf
- Quevedo, M., Vásquez, L., Pinzón, L., & Quevedo, J. (2020). El escenario caótico de las compras públicas durante la emergencia sanitaria en el Ecuador. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 6(4), 246-260. doi:http://dx.doi.org/10.23857/dc.v6i5.1597
- Quichimbo, R. (2018). El procedimiento de Subasta Inversa Electrónica y la mala determinación del presupuesto referencial lesionan los intereses de la entidad contratante. *Tesis de Licenciatura*. Universidad Nacional de Loja, Loja. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/Rosa%20Magaly%20%20%20Quichimbo%20Montalv%C3%A1n.pdf
- Ramírez, F. (2019). La participación ciudadana y la toma de decisiones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, Provincia de Santa Elena, año 2018. *Tesis de Licenciatura*. Universidad Estatal Península de Santa Elena, La Libertad. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/UPSE-TAP-2019-0002%20(1).pdf
- Rojas, M., Jaimes, L., & Valencia, M. (2018). Efectividad, eficacia y eficiencia en equipos de trabajo. *Espacios*, 39(6), 11-25. Obtenido de https://www.revistaespacios.com/a18v39n06/a18v39n06p11.pdf

- Rujel, C. (2019). Caracterización del financiamiento y rentabilidad en la producción de babano orgánico en el sector santa maría del distrito de Pampas del Hospital - Tumbes 2019. *Tesis de Contador Público*. Universidad Católica Los Ángeles Chimbote, Tumbes. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/FINANCIAMIENTO_Y_RENTABILIDAD_CYNTHIA_ROXANA_RUJEL_ZARATE.pdf
- Salinas, K., Echevería, H., & Cedillo, M. (2019). Valoración del servicio al asegurado en la mejora de la gestión administrativa del Hospital General Milagro (IESS) en el año 2018. *Visionario Digital*, 3(2), 213-227. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/Salinas%20Mu%C3%B1iz%20Karina%20del%20Roc%C3%ADo.pdf
- Sánchez, L. (2018). Sistema de control interno de gestión administrativa y su incidencia en la ejecución presupuestaria del Hospital General Quevedo. *Tesis de Maestría*. Universidad Técnica Estatal de Quevedo, Quevedo. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/T-UTEQ-0010.pdf
- Tapia, E. (2020). Gestión Hospitalaria: un modelo conceptual en estado de pandemia. *Tesis de Maestría*. Universidad del Desarrollo, Santiago.
- Toala, Y. (2022). Modelo de gestión administrativa y la calidad del servicio al afiliado en el IESS. *Tesis de Maestría*. Universidad Estatal Del Sur de Manabí, Jipijapa.
- Valera, J., & Delgado, J. (2020). Control interno de la ejecución presupuestal en la gestión de salud 2020. *Ciencia Latina Revista Multidisciplinar*, 4(2), 1090-1110. doi:https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v4i2.140
- Vela, J. (2020). Gestión administrativa en la calidad de atención en los servicios del Hospital Amamzónico de Yarinacocha, 2019. In *Crescendo*, 11(1), 67-80. Obtenido de file:///C:/Users/DELL/Downloads/2264-8146-1-PB.pdf
- Vélez, A. (2019). Diseño de un cuadro de mando de indicadores de gestión para el Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil. *Tesis de Ingeniería*.

Universidad de Guayaquil, Guayaquil. Obtenido de
file:///C:/Users/DELL/Downloads/Trabajo%20de%20titulaci%C3%B3n%20Andrés%20Velez.pdf

Vinueza, J., & Robalino, R. (2020). La optimización y el control interno en el uso de los recursos públicos en la mejora de la gestión administrativa. *revista Científica Ciencias Económicas y empresariales*, 5(16), 14-38. Obtenido de
file:///C:/Users/DELL/Downloads/document%20(15).pdf

Westreicher, G. (02 de agosto de 2020). *economipedia*. Obtenido de Proceso:
<https://economipedia.com/definiciones/proceso.html>

ANEXOS

“El progreso de verdad es el
que pone la tecnología al
alcance de todos”

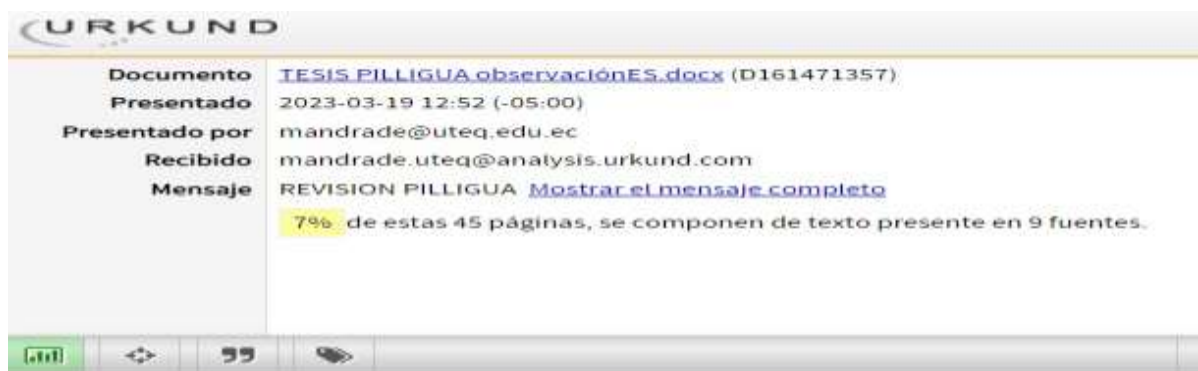
Henry Ford

Anexo 1. Certificado del sistema anti-plagio (URKUND)

	UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO	
---	---	---

PARA: Ing. Roque Vivas Moreira, M.Sc.
Decano de Posgrado
DE: Ing. Mariela Andrade Arias, Ph.D
ASUNTO: Informe Proyecto de Investigación
FECHA: 18 de marzo de 2023

Adjunto al presente sírvase encontrar el documento final del proyecto de investigación titulado: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO, AÑO 2021** elaborada por la **ING. MARÍA VERÓNICA PILLIGUA PILLIGUA**, posgradista de la Maestría en Gestión Pública. Proyecto de investigación que fue elaborado bajo mi dirección, el mismo que cumple el informe de la herramienta URKUND, el cual avala los niveles de originalidad, en un 94 % del trabajo investigativo.



Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
MARIELA SUSANA
ANDRADE ARIAS

Ing. Mariela Andrade Arias, Ph.D
Directora del Proyecto de Investigación.

Anexo 2. Entrevista dirigida al Director Financiero del Hospital General Quevedo.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

**ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO DEL HOSPITAL GENERAL
QUEVEDO**

Objetivo: Conocer la opinión del Director Financiero del Hospital General Quevedo sobre las contrataciones de los bienes y servicios de la entidad. La información de esta entrevista es directamente proporcional a la necesidad de evaluar la gestión administrativa que se ejecutan en los procesos operativos para las contrataciones.

A continuación, se describen las siguientes preguntas:

- 1 ¿Cree usted que se cumplen los procedimientos internos relacionados con las diferentes etapas precontractuales en los procesos administrativos?
- 2 ¿Cree usted que la casa de salud dispone de un plan estratégico para agilizar los procesos operativos?
- 3 ¿Considera usted que los servidores que actualmente laboran en las áreas administrativas, cumplen con el perfil del cargo?
- 4 ¿Cree usted que la labor que se realiza en las áreas administrativas cumple con los objetivos institucionales de la unidad médica?
- 5 ¿Considera usted que el Hospital General Quevedo debe gestionar la contratación de más personal para las unidades administrativas?
- 6 ¿Existe algún incentivo para los servidores que han logrado objetivos importantes para la institución?
- 7 ¿Cómo se evalúan los resultados obtenidos en los procesos del Hospital General Quevedo?

Anexo 3. Figuras de encuesta a los directivos y jefes de las unidades administrativas del Hospital General Quevedo

1. ¿En qué etapa del proceso administrativo cree usted que se le han presentado dificultades?

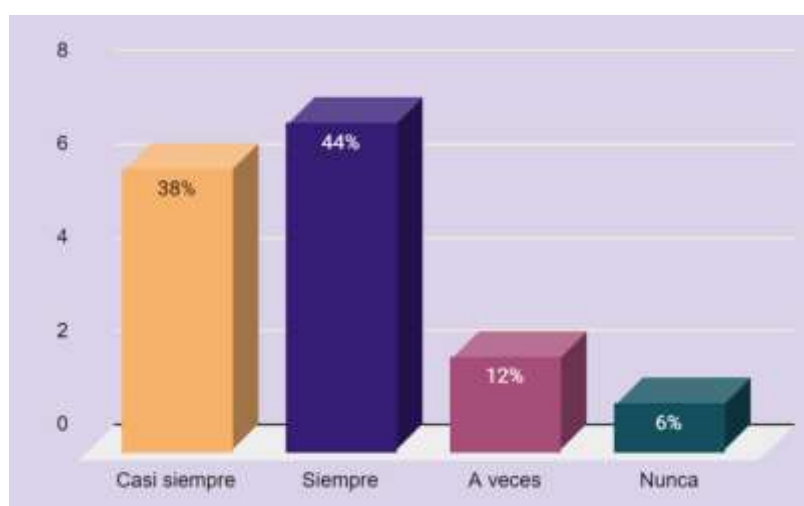
Figura 4. Dificultad en etapas de procesos administrativos de contratación pública



Fuente: Encuesta a directivos y personal administrativo del Hospital General Quevedo
Elaborado por: Autora

2. ¿Durante la ejecución de los procesos operativos han existido cambios de documentación?

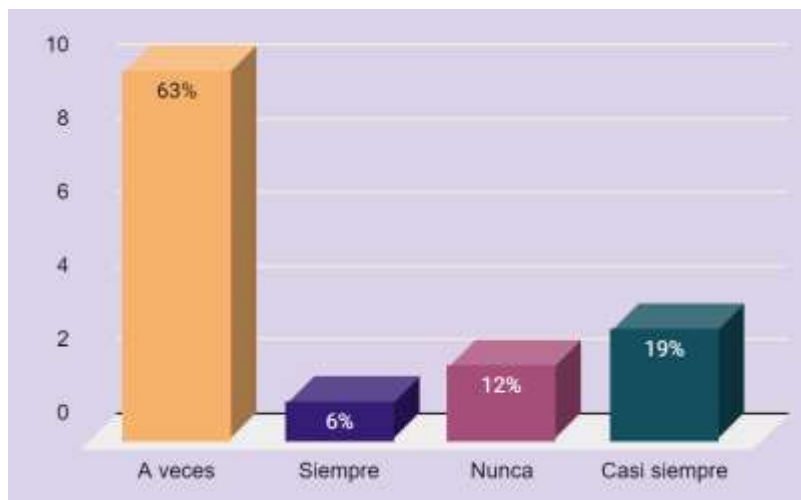
Figura 5. Cambios de documentos en los procesos operativos para las contrataciones públicas



Fuente: Encuesta a directivos y personal administrativo del Hospital General Quevedo
Elaborado por: Autora

3. ¿Usted a identificado documentos no legibles durante los procesos de contratación?

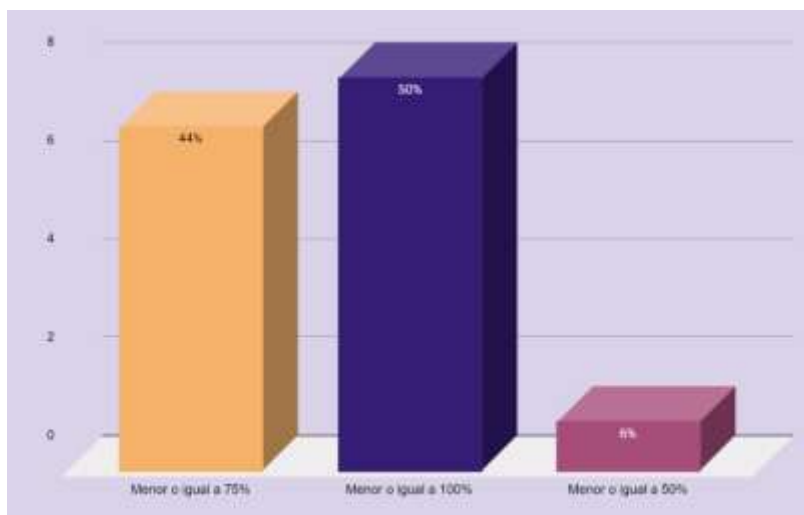
Figura 6. Identificación de documentos no legibles en procesos de contratación pública



Fuente: Encuesta a directivos y personal administrativo del Hospital General Quevedo
Elaborado por: Autora

4. ¿En qué porcentaje considera que se cumplen los procesos operativos en la administración pública del Hospital General Quevedo?

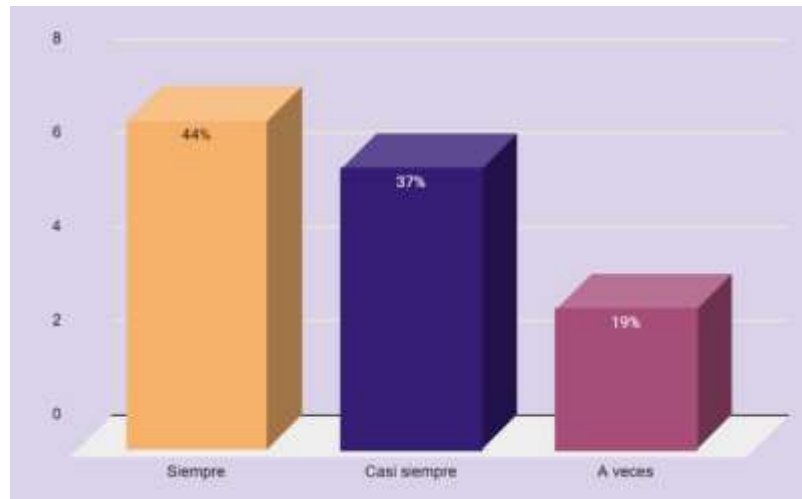
Figura 7. Porcentaje de cumplimiento de los procesos operativos en la administración pública



Fuente: Encuesta a directivos y personal administrativo del Hospital General Quevedo
Elaborado por: Autora

5. ¿Siente usted que ha cumplido a cabalidad las funciones designadas por su jefe inmediato?

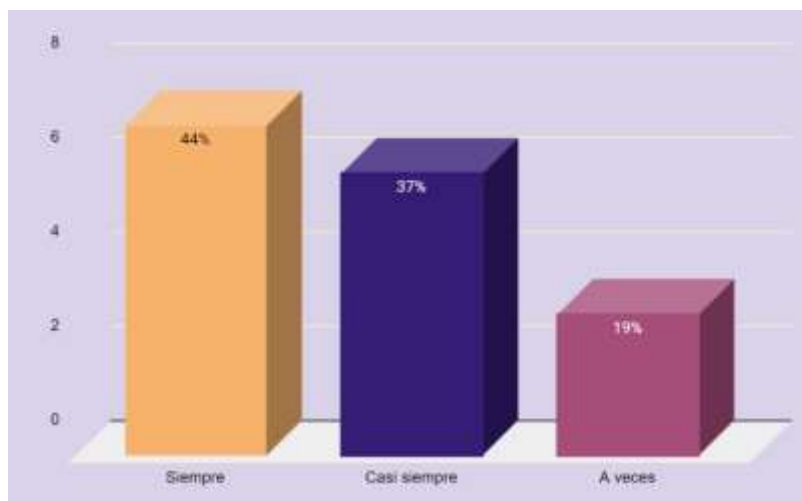
Figura 8. Nivel de satisfacción por cumplimiento de las encomendaciones del jefe inmediato



Fuente: Encuesta a directivos y personal administrativo del Hospital General Quevedo
Elaborado por: Autora

6. ¿Considera usted que los recursos asignados por el hospital generan un trabajo eficiente?

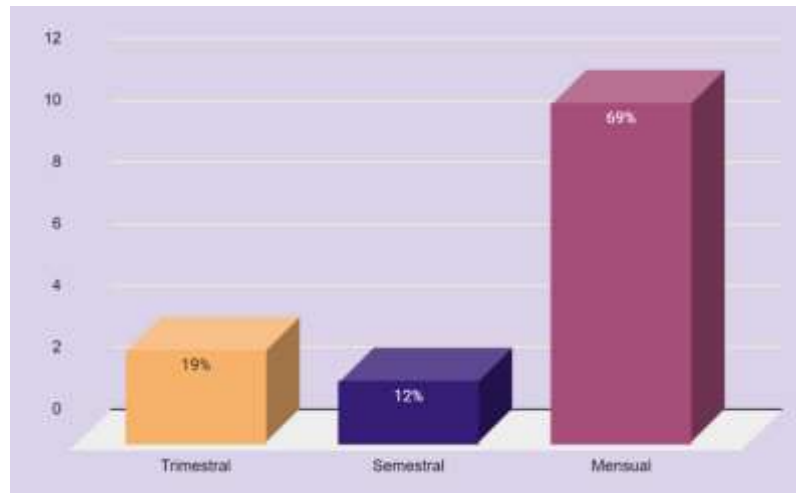
Figura 9. Nivel de satisfacción con los recursos asignados para el Hospital General Quevedo



Fuente: Encuesta a directivos y personal administrativo del Hospital General Quevedo
Elaborado por: Autora

7. ¿Con qué frecuencia considera usted que deberían ser revisados los procesos operativos de la administración pública en el Hospital General Quevedo?

Figura 10. Frecuencia para la revisión de los procesos operativos



Fuente: Encuesta a directivos y personal administrativo del Hospital General Quevedo
Elaborado por: Autora

Anexo 4. Encuesta dirigida a los directivos, jefes administrativos y personal de compras públicas del Hospital General Quevedo.

Fuente: <https://docs.google.com/forms/d/1JYimQ3KVEUEQXgdYVKXdKl39jQP0sGMVao0q6SO6eGs/edit>

Preguntas Respuestas 16 Configuración

No se aceptan más respuestas

Mensaje para los encuestados

Ya no se aceptan respuestas en este formulario

Resumen Pregunta Individual

1.-¿En qué etapa del proceso admini...se le l

1 de 7

1.-¿En qué etapa del proceso administrativo cree usted que se le han presentado dificultades?

Mostrar opciones

☒ b) Etapa precontractual

6 respuestas

☒ a) Etapa Inicial

4 respuestas

☒ c) Etapa final

3 respuestas

☒ d) Ninguna etapa

2 respuestas

Preguntas

Respuestas **16**

Configuración

Resumen

Pregunta

Individual

2. ¿Durante la ejecución de los pro...do varic

< 2 de 7 >

2. ¿Durante la ejecución de los procesos operativos, han existido varios cambios de documentación?

Mostrar opciones

☒ a) Siempre

7 respuestas

☒ b)Casi siempre

6 respuestas

☒ c)A veces

2 respuestas

☒ d)Nunca

1 respuesta

Preguntas Respuestas 16 Configuración

Mensaje para los encuestados

Ya no se aceptan respuestas en este formulario

Resumen Pregunta Individual

3. ¿Usted ha identificado documento...rante 3 de 7

3. ¿Usted ha identificado documentos no legibles durante los procesos de contratación?

Mostrar opciones

☒ c)A veces

10 respuestas

☒ b)Casi siempre

3 respuestas

☒ d)Nunca

2 respuestas

☒ a)Siempre

1 respuesta

Preguntas

Respuestas **16**

Configuración

No se aceptan más respuestas

Mensaje para los encuestados

Ya no se aceptan respuestas en este formulario

Resumen

Pregunta

Individual

4. ¿En qué porcentaje considera que...lica d

< 4 de 7 >

4. ¿En qué porcentaje considera que se cumplen los procesos operativos en la administración pública del Hospital General Quevedo?

Mostrar opciones

☒ a)100%

8 respuestas

☒ c)75%

7 respuestas

☒ b)50%

1 respuesta

Preguntas Respuestas 16 Configuración

16 respuestas

No se aceptan más respuestas

Mensaje para los encuestados

Ya no se aceptan respuestas en este formulario

Resumen Pregunta Individual

5. ¿Siente usted que ha cumplido a ...s desi

< 5 de 7 >

5. ¿Siente usted que ha cumplido a cabalidad las funciones designadas por su jefe inmediato?

Mostrar opciones

☒ a) Siempre

13 respuestas

☒ b) Casi siempre

3 respuestas

Preguntas

Respuestas 16

Configuración

No se aceptan más respuestas

Mensaje para los encuestados

Ya no se aceptan respuestas en este formulario

Resumen

Pregunta

Individual

6. ¿Considera usted que los recurso...pital g

< 6 de 7 >

6. ¿Considera usted que los recursos asignados para el hospital generan un trabajo eficiente?

Mostrar opciones

☒ a) Siempre

7 respuestas

☒ b)Casi siempre

6 respuestas

☒ c)A veces

3 respuestas

Preguntas

Respuestas 16

Configuración

No se aceptan más respuestas

Mensaje para los encuestados

Ya no se aceptan respuestas en este formulario

Resumen

Pregunta

Individual

7. ¿Con qué frecuencia considera us...lica el

< 7 de 7 >

7. ¿Con qué frecuencia considera usted que deberían ser revisados los procesos operativos de la administración pública en el Hospital General Quevedo

Mostrar opciones

☒ a) Mensual

11 respuestas

☒ b) Trimestral

3 respuestas

☒ c) Semestral

2 respuestas

[illegible]113

Anexo 6. Documentos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 532

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 360, manifiesta: *"El sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención..."*;

La red pública integral de salud será parte del sistema nacional de salud y estará conformada por el conjunto articulado de establecimientos estatales, de la seguridad social y con otros proveedores que pertenecen al Estado, con vínculos jurídicos, operativos y de complejidad."

Que, el artículo 367 de la ley ibidem, señala: *"El sistema de seguridad social es público y universal, no podrá privatizarse y atenderá las necesidades contingentes de la población. La protección de las contingencias se hará efectiva a través del seguro universal obligatorio y de sus regímenes especiales..."*;

Que, el inciso primero del artículo 370 de la Carta Magna, establece: *"El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados."*

Que, la Ley de Seguridad Social establece en su artículo 16 que: *"El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional."*

Que, el artículo 18 de ésta Ley establece que: *"El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General"*;

Que, los artículos 25, 26 y 27 de la Ley ibidem determinan que el Reglamento Orgánico Funcional del IESS será expedido por el Consejo Directivo quién será el órgano máximo de gobierno del Instituto; las responsabilidades y las atribuciones del máximo organismo del IESS, y entre sus atribuciones el artículo 27, literal c) indica: *"La expedición de las normas técnicas y resoluciones de cumplimiento obligatorio por las demás autoridades del IESS"*; en el literal e) le faculta al Consejo la aprobación de la división administrativa del Instituto por circunscripciones territoriales;

Que, el artículo 115 de la citada Ley establece que las unidades médico - asistenciales de propiedad del IESS serán empresas prestadoras de servicios de salud, dotadas de autonomía administrativa y financiera, integradas en sistemas regionales de atención



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 532

médica organizados por nivel de complejidad, de conformidad con la reglamentación interna que, para este efecto, dictará el Consejo Directivo;

Que, el Reglamento General de la LOSEP en su Art 151 reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 489 de 12 de julio de 2011, establece que la autoridad nominadora sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo en el área de su competencia; la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico de talento humano, podrá disponer, previo informe favorable de la UATH y de ser necesario del Ministerio de Finanzas, la creación de unidades, áreas o puestos que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados en la administración pública;

Que, el artículo 152 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público menciona: *"Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria..."*.

Que, el artículo 291 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *"En las instituciones cuyos presupuestos no forman parte del Presupuesto General del Estado, estos dictámenes serán emitidos por la unidad financiera de las mismas, de conformidad con la normativa interna y las políticas emitidas por el Ministerio de Finanzas."*

Que, el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. MDT- 2015- 0086, 23 de abril de 2015, publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 494 de 6 de mayo de 2015, emite la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2016-0009 de 05 de enero de 2016, suscrito por el Msc. Pablo Andrés Calle Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, remite la Resolución Nro. MDT-VSP-2015- 0248 de 31 de diciembre de 2015, con la que se expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de las Unidades de Salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Que, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS emite la Resolución No. C.D. 507 de 23 de diciembre de 2015, en la que aprueba el Presupuesto Consolidado del IESS para el ejercicio financiero 2016; en el Anexo de la Resolución el numeral 10.1, hace referencia a las creaciones y supresiones, estableciendo: *"Las creaciones de Dependencias Administrativas, de Unidades Médicas y de puestos, serán autorizadas exclusivamente por el Consejo Directivo."*

Que, la Dirección del Seguro General de Salud individual y Familiar, remite mediante memorando Nro. IESS-DSGSIF-2016-1687-M, del 4 de junio de 2016, el Plan Médico Funcional del Hospital General de Quevedo, revisado y validado por la Coordinación Nacional de Hospitales mediante memorando IESS-CH-2016-0042-M y avalado por la Subdirección Nacional de Provisión de Servicios mediante memorando No. IESS-SDNPS-2016-1122-M;



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 532

Que, a través del Memorando No. IESS-SDFSS-2016-2735-M de 30 de junio de 2016 la Subdirectora Financiera del Seguro de Salud, certifica la disponibilidad de fondos para la creación de puestos para el Hospital General de Quevedo;

Que, con Informe Técnico Nro. DNGTH-CPP-004-2016 de 13 de julio de 2016 incorporado en el Memorando No. IESS-DNGTH-2016-4179-M de 20 de julio de 2016, la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano, efectúa el análisis pertinente en el que establece la necesidad de creación del Hospital General de Quevedo y emite informe favorable para que se proceda a la creación de 343 puestos para ese Hospital; y,

Que, mediante Memorando No. IESS-PG-2016-1664-M de 29 de julio de 2016 la Procuradora General del IESS Subrogante en relación con el proyecto de resolución manifiesta que "...considera procedente que se eleve a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo el presente Proyecto de Resolución, el mismo que se encuentra elaborado en virtud de la normativa legal vigente y no contraviene disposición legal alguna"; y,

En ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere el artículo 27, literales c) y e) de la Ley de Seguridad Social y el artículo 4 del Reglamento Orgánico Funcional del Instituto de Seguridad Social, el Consejo Directivo,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la creación del "Hospital General Quevedo", con domicilio en la ciudad de Quevedo, provincia de los Ríos, perteneciente al segundo nivel de atención como Hospital General, en base a las especificaciones señaladas en el Plan Médico Funcional aprobado.

Artículo 2.- La cartera de servicios que prestará este Hospital General de conformidad con el Plan Médico Funcional es la siguiente:

- Anestesiología
- Cardiología
- Cirugía General
- Cuidados Intermedios del Adulto
- Dermatología
- Emergencias
- Neurología
- Cirugía Vascular
- Otorrinolaringología
- Fisiatría
- Gastroenterología
- Gineco Obstetricia
- Medicina Interna
- Neonatología con Cuidados Intensivos, Intermedios y Básicos
- Nutrición Clínica
- Oftalmología
- Pediatría
- Traumatología y Ortopedia
- Urología



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 532

- Odontología
- Psicología
- Rehabilitación
- Farmacia
- Apoyo Diagnóstico de Imagenología: Radiología convencional y especializada, Ultrasonografía, Mamografía, Densitometría, Ortopantografía y periapical,
- Apoyo Diagnóstico de Laboratorio: Pruebas Clínicas, Microbiología, Citología
- Apoyo Diagnóstico de Anatomía Patológica: Histopatología, Citodiagnóstico
- Apoyo Diagnóstico y Terapéutico de Medicina Transfusional
- Apoyo Terapéutico de Psicoprofilaxis del Parto

Artículo 3.- Aprobar la creación de 343 puestos del Hospital General de Quevedo, distribuidos en personal médico, administrativo y de apoyo de acuerdo a como se detalla en la lista de asignaciones adjunta a la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La ejecución de esta Resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General, Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano, Dirección Provincial del IESS Los Ríos.

SEGUNDO.- La Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano de conformidad a la normativa legal vigente y en coordinación con la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar de acuerdo a sus competencias, procederán con el reclutamiento y selección del personal para llenar las plazas creadas en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Hasta que la unidad empiece su funcionamiento, se encargarán de las gestiones médicas, administrativas y de talento humano, a la Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud del Guayas, la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano y la Dirección Provincial del IESS Los Ríos, respectivamente.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a los 5 días del mes de agosto de 2016.


Richard Espinosa Guzmán, B.A.
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 532


Ing. Felipe Pezo Zúñiga

REPRESENTANTE EMPLEADORES


Dr. Luis Clavijo Romero

REPRESENTANTE ASEGURADOS

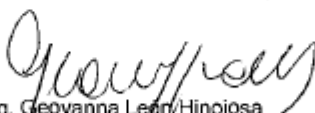


Abg. Geovanna León Hinojosa

DIRECTORA GENERAL IESS

SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Certifico.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del IESS en una única sesión celebrada el día viernes 5 de agosto de 2016.



Abg. Geovanna León Hinojosa

DIRECTORA GENERAL IESS

SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 532



LISTA DE ASIGNACIONES
CREACIÓN DE PUESTOS EN EL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - IESS

Nº	DENOMINACIÓN	Nº DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	Nº	VALOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	DIRECTIVO	5 NJS	4174
2	SECRETARÍA	1	SERVIDOR PÚBLICO APOYO 4	6	733
ASESORÍA JURÍDICA					
3	ABOGADO	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676
PLANIFICACIÓN					
4	PLANIFICADOR	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676
COMUNICACIÓN					
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212
CALIDAD					
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212
ADMINISTRATIVO FINANCIERO					
7	JEFE DEPARTAMENTO	1	DIRECTIVO	3 NJS	2588
8	SECRETARÍA	1	SERVIDOR PÚBLICO APOYO 4	6	733
CONTABILIDAD					
9	CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676

Página 6 de 11



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 532

10	ANALISTA DE CONTABILIDAD	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212
PRESUPUESTO					
11	ANALISTA ECONÓMICO	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676
TESORERÍA					
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212
FACTURACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE COSTOS					
13	ANALISTA FINANCIERO	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676
COMPRAS PÚBLICAS					
14	ADMINISTRADOR	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212
16	OFICINISTA	1	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
TALENTO HUMANO					
17	ADMINISTRADOR	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212
19	OFICINISTA	1	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TIC's					
20	TECNOLOGO INFORMÁTICO	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212
21	OFICINISTA	1	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
SERVICIOS GENERALES					
22	ADMINISTRADOR	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676
23	INGENIERO CIVIL	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212
25	OFICINISTA	1	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
26	GUARDALMACÉN	1	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817

Página 7 de 11



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 532

27	CHOPER	1	-	531
	UNIDAD DE SERVICIO AL ASEGURADO			
28	INVESTIGADOR SOCIAL	2	SERVIDOR PUBLICO 6	1412
29	ESTADISTICO	1	SERVIDOR PUBLICO 7	1676
30	AUXILIAR DE ESTADISTICA	3	SERVIDOR PUBLICO 1	817
	MESAS DE AYUDA			
31	OFICINISTA	1	SERVIDOR PUBLICO 1	817
32	ASISTENTE DE ATENCION AL USUARIO	4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	585
	NUTRICION Y DIETETICA			
33	ANALISTA DE NUTRICION 1	2	SERVIDOR PUBLICO 2	901
	DIRECCION MEDICA			
34	DIRECTOR	1	DIRECTIVO	4174
35	SECRETARIA	1	SERVIDOR PUBLICO APOYO 4	733
	DIRECCION TECNICA DE HOSPITALIZACION Y AMBULATORIO			
36	DIRECTOR TECNICO	1	DIRECTIVO	3038
37	SECRETARIA	1	SERVIDOR PUBLICO APOYO 4	733
38	ASISTENTE DE ADMINISON	5	SERVIDOR PUBLICO APOYO 3	675
	ESPECIALIDADES CLINICAS			
39	MEDICO/A ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA 1	2	SERVIDOR PUBLICO 12	2641
40	MEDICO/A ESPECIALISTA EN DERMATOLOGIA 1	1	SERVIDOR PUBLICO 12	2641
41	MEDICO/A ESPECIALISTA EN ENDOCRINOLOGIA 1	1	SERVIDOR PUBLICO 12	2641
42	MEDICO/A ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGIA 1	1	SERVIDOR PUBLICO 12	2641
43	MEDICO/A ESPECIALISTA EN GERIATRIA 1	1	SERVIDOR PUBLICO 12	2641
44	MEDICO/A ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA 1	7	SERVIDOR PUBLICO 12	2641

Página 8 de 11



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 532

45	MEDICO/A ESPECIALISTA EN NEUROLOGIA 1	1	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
46	ASISTENTE DE ATENCION AL USUARIO	1	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3	585
	ESPECIALIDADES QUIRURGICAS				
47	MEDICO/A ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL 1	5	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
48	MEDICO/A ESPECIALISTA EN CIRUGIA VASULAR 1	1	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
49	MEDICO/A ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGIA 1	1	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
50	MEDICO/A ESPECIALISTA EN OTORRINOLARINGOLOGIA 1	1	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
51	MEDICO/A ESPECIALISTA EN TRAUMATOLOGIA 1	3	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
52	MEDICO/A ESPECIALISTA EN UROLOGIA 1	1	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
53	ASISTENTE DE ATENCION AL USUARIO	1	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3	585
	ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL				
54	MEDICO/A ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA 1	6	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
55	MEDICO/A ESPECIALISTA EN PEDIATRIA 1	7	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
56	ASISTENTE DE ATENCION AL USUARIO	1	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3	585
	ATENCION INTEGRAL EN SALUD				
57	MEDICO/A GENERAL EN FUNCIONES HOSPITALARIAS	40	SERVIDOR PUBLICO 7	13	1676
	ESPECIALIDAD REHABILITACION Y TERAPIA FISICA				
58	MEDICO/A ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION 1	1	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
59	TECNOLOGO MEDICO DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA 1	4	SERVIDOR PUBLICO 3	9	986
60	ASISTENTE DE ADMINISON	1	SERVIDOR PUBLICO APOYO 3	5	675
	ODONTOLOGIA				
61	ODONTOLOGO/A ESPECIALISTA EN ENDODONCIA 3	1	SERVIDOR PUBLICO 8	14	1760
62	ODONTOLOGO/A ESPECIALISTA EN ODONTOPEDIATRIA 3	1	SERVIDOR PUBLICO 8	14	1760
63	ODONTOLOGO/A GENERAL 2	2	SERVIDOR PUBLICO 7	13	1676

Página 9 de 11



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 532

64	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	4	-	-	531
	DIRECCION TECNICA DE MEDICINA CRITICA				
65	DIRECTOR TECNICO	1	DIRECTIVO	4 NJS	3038
66	SECRETARIA	1	SERVIDOR PUBLICO APOYO 4	6	733
67	ASISTENTE DE ADMINISON	5	SERVIDOR PUBLICO APOYO 3	5	675
	ESPECIALIDADES CRÍTICAS				
	EMERGENCIAS				
68	MEDICO/A ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES 1	6	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
	TRANSPORTE MEDICALIZADO				
69	CHOFER DE AMBULANCIA	3	-	-	531
70	PARAMEDICO(A) 1	3	SERVIDOR PUBLICO APOYO 3	5	675
	TERAPIA INTENSIVA				
71	MEDICO/A ESPECIALISTA EN CUIDADOS INTENSIVOS 1	2	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
	NEONATOLOGIA				
72	MEDICO/A SUBESPECIALISTA EN NEONATOLOGIA	3	SERVIDOR PUBLICO 13	19	2967
	CENTRO QUIRURGICO				
73	MEDICO/A ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA 1	9	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
	DIRECCION TECNICA DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO				
74	DIRECTOR TECNICO	1	DIRECTIVO	4 NJS	3038
75	SECRETARIA	1	SERVIDOR PUBLICO APOYO 4	6	733
	LABORATORIO				
76	MEDICO/A ESPECIALISTA EN ANATOMIA PATOLOGICA 1	1	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
77	MEDICO/A ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLINICA 1	1	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
78	LABORATORISTA CLINICO 1	4	SERVIDOR PUBLICO 5	11	1212

Página 10 de 11



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 532

79	AUXILIAR DE LABORATORIO	2	-	-	531
80	ASISTENTE DE ADMINISON	1	SERVIDOR PUBLICO APOYO 3	5	675
	IMAGENOLOGIA				
81	MEDICO/A ESPECIALISTA EN IMAGENOLOGIA/RADIOLOGIA 1	2	SERVIDOR PUBLICO 12	18	2641
82	TECNICO MEDICO DE IMAGENOLOGIA 1	5	SERVIDOR PUBLICO 3	9	986
83	AUXILIAR DE RADIOLOGIA	1	-	-	531
84	ASISTENTE DE ADMINISON	1	SERVIDOR PUBLICO APOYO 3	5	675
	ENFERMERIA				
85	JEFE DE ENFERMERIA	1	DIRECTIVO	4 NJS	3038
86	ENFERMERO/A 3	77	SERVIDOR PUBLICO 5	11	1212
87	AUXILIAR DE ENFERMERIA	46	-	-	531
88	CAMILLEROS	10	-	-	531
	SALUD MENTAL				
89	PSICOLOGO/A CLINICO/A 1	2	SERVIDOR PUBLICO 5	11	1212
	FARMACIA, INSUMOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y REACTIVOS				
90	JEFE DE FARMACIA	1	DIRECTIVO	3 NJS	2783
91	QUIMICO / BIOQUIMICO FARMACEUTICO 1	2	SERVIDOR PUBLICO 5	11	1212
92	AUXILIAR DE FARMACIA	6	-	-	531

343

Página 11 de 11

Resolución Nro. IESS-HG-QUE-P-2021-0088-R

Quevedo, 07 de septiembre de 2021

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

LA RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN DE HOSPITAL GENERAL QUEVEDO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "(...) las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución. (...)";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y como tal se encuentra regida por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "(...) Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas (...)";

Que, el artículo 370 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra que: "(...) El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados. (...)";

Que, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, COA, establece: "(...) Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley (...)";

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, COA, respecto de la delegación de competencias, determina que: "(...) Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)";

Resolución Nro. IESS-HG-QUE-P-2021-0088-R

Quevedo, 07 de septiembre de 2021

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 395 de 4 de agosto del 2008, crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de aplicación obligatoria para las entidades previstas en el artículo 1 de esta Ley;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que: "(...) Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional (...);

Que, el inciso segundo del numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC, en su parte pertinente, determina que: "(...) Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad (...);

Que, el Portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec, es el Sistema Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano, el mismo que es de uso obligatorio para las Entidades sometidas a esta Ley, según lo descrito en el artículo 6, numeral 25, y artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, indica que: "(...) Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustensos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley (...);

Que, el artículo 16 de la Ley de Seguridad Social, determina que: "(...) El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional. (...)", y el artículo 18 de la misma ley dispone que la organización y funcionamiento del IESS, se regirá por los principios de autonomía, desconcentración, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos

Resolución Nro. IESS-HG-QUE-P-2021-0088-R**Quevedo, 07 de septiembre de 2021**

de sus autoridades;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Nro. 588 del 15 de mayo del 2009; tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante la Ley, que crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP, de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: *"Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación (...)"*;

Que, el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en lo referente al Plan Anual de Contratación, dispone que: *"(...) Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado. Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación (...)"*;

Que, la Norma Técnica 406-02 "Planificación" determinada en las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo Nro. 39, publicado en el Registro Oficial Nro. 87 de 14 de diciembre de 2009, y sus posteriores reformas, determina que: *"(...) El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley. El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec; incluirá al menos la siguiente*

Resolución Nro. IESS-HG-QUE-P-2021-0088-R

Quevedo, 07 de septiembre de 2021

información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan (...);

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-DR-2018-008-RFDQ, de 21 de noviembre de 2018, el entonces Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, resolvió: "Artículo 2.- (...) se delega la facultad de autorizar el gasto correspondiente a la gestión administrativa de cada área, conforme el Plan Operativo Anual, aprobado por la máxima autoridad; así como, la autorización de gasto e inicio de los procedimientos de contratación a excepción de los procesos de emergencia, conforme el Plan Anual de Contratación aprobado por la máxima autoridad, dentro del ámbito de su competencia; (...). Cuando el monto de la contratación supere la cuantía establecida para cada Autorizador de Gasto, la autorización se gestionará en el nivel jerárquicamente superior competente de acuerdo al monto establecido en el cuadro para autorización de gasto y a la naturaleza de los recursos a utilizarse (...);

Que, mediante Resolución N° C.D. 623 de 28 de diciembre de 2020, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social- IESS, en su artículo 1, resolvió: "Aprobar el Presupuesto Consolidado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para el ejercicio económico del año 2021 (...); "Artículo 2.- Aprobar el Fondo Presupuestario Anual del IESS (...); "Artículo 3.- Aprobar el Presupuesto General de Operaciones del IESS, (...); y, "Artículo 5.- (...) emite las Disposiciones Generales para la aplicación del Presupuesto del IESS (...);

Que, Mediante Resolución Administrativa No. IESS-DG-CT-2021-001-RFDQ, de fecha 15 de enero de 2021, el Sr. Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, aprobó el Plan Anual de Contratación 2021, el Director General del IESS, resolvió: "Aprobar el Plan Anual de Contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para el año 2021, cuyo monto asciende al valor de: USD 639.752.963,35 (SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CIENCIENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES, CON 35/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) con la siguiente distribución (...);

Que, en el artículo 9 de la Resolución Administrativa No. IESS-DG-ME-2021-006-RFDQ, de 26 de abril de 2021, el Director General del IESS, resolvió: "(...) Delegar a nivel desconcentrado, a quien haga las veces del Director Nacional de Planificación, mediante resoluciones motivadas y previa solicitud de las unidades requirentes, coordinará, aprobará las reformas al Plan Anual de Contratación e informará a la Dirección Nacional de Planificación sobre lo actuado(...);

Que, mediante memorando Nro. IESS-HG-QUE-DA-2021-5098-M, de fecha 07 de septiembre de 2021, el Mgs. Darío Ernesto Cantos Cedeño, Director Administrativo del

Resolución Nro. IESS-HG-QUE-P-2021-0088-R

Quevedo, 07 de septiembre de 2021

Hospital General Quevedo, solicita reformar el PAC-2021 afectando al objeto de Contratación Adquisición de equipos informáticos y su mantenimiento para el Hospital General Quevedo; **incrementando** el Plan Anual de Contratación 2021 por un valor de \$ **19.799,00** (DIECINUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, CON 00/100, DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

Que, mediante memorando Nro. IESS-HG-QUE-TICS-2021-0512-M, el área requirente anexó el informe técnico;

Que, el Informe Técnico Nro. 003-2021-HG-QUE-TICS concluye: “Por lo expuesto, se solicita atender la reforma planteada.”;

En ejercicio de las atribuciones delegadas conforme lo dispuesto en el artículo 69 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo, COA, en concordancia con lo señalado en el artículo 9 de la Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-ME-2021-006-RFDQ, de 26 de abril de 2021, a fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 25 de su Reglamento General.

RESUELVE:

Art.1.- Aprobar la reforma al Plan Anual de Contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social correspondiente al ejercicio fiscal 2021 de conformidad con el siguiente detalle que forma parte del informe técnico remitido, mismo que ha sido proporcionado bajo la exclusiva responsabilidad de la Ing. Pamela Cruz García – Responsable de Tics.

INCREMENTO.-

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Valor Original	Valor Incrementado	Valor Total Incrementado
1	Equipos informáticos y su mantenimiento	Unidad	1	19.799,00	19.799,00	0,00	19.799,00	19.799,00

Art. 2.- Disponer a la Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en las unidades médicas la publicación de la presente Resolución Motivada en el Portal Institucional SERCOP www.compraspublicas.gob.ec y, gestionar con la Dirección Nacional de Comunicación Social la publicación de la presente reforma en la página web institucional conforme lo establece la normativa legal vigente.

Art. 3.- Disponer al responsable de compras públicas o quien haga sus veces en las unidades médicas, el envío mediante correo electrónico a la siguiente dirección: paula.cruz@iess.gob.ec de la confirmación de la carga de la presente resolución motivada

Resolución Nro. IESS-HG-QUE-P-2021-0088-R

Quevedo, 07 de septiembre de 2021

en el Portal de Compras Públicas.

Art. 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación, en el portal, www.compraspublicas.gob.ec.

Por delegación del Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Comuníquese y Publíquese.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Yury Maryury Vergara Vera
PLANIFICADORA a HOSPITAL GENERAL QUEVEDO

Referencias:

- IESS-HG-QUE-DA-2021-5098-M

Anexos:

- aval_pap_equipos_informaticos0978638001631046790.pdf
- modificacion_pap_equipos_informaticos.pdf
- disponibilidad_presupuestaria_ieiss-hg-que-fi-2021-0562-m.pdf
- disponibilidad_eq_informaticos_0397.pdf
- disponibilidad_salvos_pac0868182001631050854.pdf
- informe_de_necesidad_de_adquisición_de_equipos_informaticos.pdf
- informe_factibilidad_tecnica0316920001631050977.pdf
- gpl-p04-s01-R02_matriz_de_reforma_pac_equipos_informaticos.xls
- gpl-p04-s01-R01_informe_técnico_de_reforma_pac_equipos_informaticos.doc
- gpl-p04-s01-R01_informe_técnico_de_reforma_pac_equipos_informaticos.pdf
- ieiss-hg-que-da-2021-5098-m.pdf

Copia:

Señorita Ingeniera
Lady Alexandra Sánchez Morales
Asistente Administrativo - Responsable de Compras Públicas

Señorita Ingeniera
Paula Pamela Cruz García
Asistente de Admisión - Responsable de Tics

58



firmado electrónicamente por:
**YURY MARYURY
VERGARA VERA**

www.ieiss.gob.ec

Síguenos en:





MANUAL DEL SUBPROCESO

GESTIÓN PRECONTRACTUAL

*DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS*

JUNIO, 2021

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 1 de 20

ACTA FINAL DE APROBACIÓN		
MANUAL DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
APROBACIÓN	CARGO	FIRMA
Ing. Diana Sofía Uquillas Erazo	DIRECTORA NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS	 Firmado digitalmente por: DIANA SOFIA UQUILLAS
REVISIÓN TÉCNICA	CARGO	FIRMA
Ab. Carlos Ernesto Guachamín Monar	SUBDIRECTOR NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	 Firmado digitalmente por: CARLOS ERNESTO GUACHAMIN MONAR
REVISIÓN DE ASESORÍA	CARGO	FIRMA
Lic. Elena Ivonne Zambrano Melo	DIRECTORA NACIONAL DE PROCESOS	 Firmado digitalmente por: ELENA IVONNE ZAMBRANO MELO
ELABORACIÓN	CARGO	FIRMA
Ab. Diana Carina Sánchez Ochoa	ABOGADA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS	 Firmado digitalmente por: DIANA CARINA SANCHEZ OCHOA
Ing. Wilma Alexandra Troya Arias	ADMINISTRADORA/ ESPECIALISTA DE PROCESOS	 Firmado digitalmente por: WILMA ALEXANDRA TROYA ARIAS
Ing. Ana Isabel Cela Higuera	ANALISTA INFORMÁTICO/ ESPECIALISTA DE PROCESOS	 Firmado digitalmente por: ANA ISABEL CELA

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 2 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN OBSOLETA	APROBADO POR
Manual de Contrataciones	1.0	Septiembre , 2014	Documento Inicial	N/A	Econ. Álvaro Jaramillo DIRECTOR NACIONAL DE PROCESOS
Manual de Gestión de Contratación Pública	1.1	Febrero, 2019	Se modifican todas las actividades del proceso en la gestión preparatoria, precontractual, contractual, y seguimiento y control. Se establecen indicadores de gestión así también se incorporan mejoras al proceso	Manual de Contrataciones de Versión 1.0	Mgs. David Alexander Ruales Mosquera DIRECTOR GENERAL DEL IESS Ing. María Cecilia Arteaga Flor DIRECTORA NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS
Gestión Precontractual	1.2	Junio 2021	Documento Inicial.	Manual de gestión de Contratación Pública Versión 1.1	Ing. Diana Sofia Uquillas Erazo DIRECTORA NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 3 de 20

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROCESO	4
2. BASE LEGAL	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
4. DISPOSICIONES GENERALES	7
5. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO	12
5.1. DIAGRAMA DE FLUJO	12
5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	13
6. FORMATOS	20
7. ANEXOS	20

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 4 de 20

1. IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROCESO

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión Precontractual
TIPO DE SUBPROCESO	Adjetivo de apoyo
RESPONSABLE(S) DEL SUBPROCESO	Subdirector/a Nacional de Compras Públicas
OBJETIVO GENERAL	Gestionar adecuadamente la contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultorías, conforme lo establece la normativa legal vigente.
ALCANCE	Desde revisar el procedimiento autorizado por el ordenador de gasto, hasta publicar documentación relevante para el registro del contrato.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	El presente documento es de aplicación obligatoria a nivel nacional, para las unidades administrativas y establecimientos de salud del IESS.
ENTRADAS	Resolución de inicio y pliego aprobado
PRODUCTOS / SERVICIOS DEL SUBPROCESO	Resoluciones de contratación pública.
TIPO DE CLIENTE	Internos: - Autorizador de gasto. - Procuraduría General.
	Externos: - Proveedor. - Oferente. - Contratista.

2. BASE LEGAL

NORMATIVA	ARTÍCULO	VIGENCIA
Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449	226, 227, 233, 288, 370, 371	20-oct.-2008
Ley de Seguridad Social, Registro Oficial Suplemento 465	101	30-nov.-2001

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-502	FECHA: Junio/2021	PÁG: 5 de 20
Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado, Registro Oficial Suplemento 595	40, 46	12-jun.-2002	
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 395	Todos los artículos	04-ago.-2008	
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial Segundo Suplemento 306	115 y 178	22-oct.-2010	
Código Orgánico Administrativo, Registro Oficial Segundo Suplemento 31, de fecha 07-07-2017	69 – 73	07-jul.-2018	
Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 588	Todos los artículos	12-may.-2009	
Reforma integral al Reglamento Orgánico Funcional del IESS, Resolución C.D. No. 535, Registro Oficial Edición Especial 5, de fecha 01-06-2017	Todos los artículos	06-may.-2017	
Reglamento Interno para la creación de la nueva Estructura Orgánica de Unidades Médicas Nivel III del IESS, Resolución C.D. No. 468, Registro Oficial 284, de fecha 08-07-2014	Todos los artículos	19-jun.-2014	
Reglamento General de Unidades Médicas del IESS, Resolución C.I. 056, Registro Oficial 58, de fecha 14-04-2000	Todos los artículos	26-ene.-2000	
Expídase la Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Resolución RE-SERCOP-2016-0000072	Todos los artículos	31-ene.-2016, última reforma Registro Oficial Suplemento 388 de fecha 09-02-2021	
Resolución Nro. IESS-DG-DR-2018-008-RFDQ	Todos los artículos	21-nov.-2018	
Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039-CG, Registro Oficial 78	Todos las normas técnicas	01-dic.-2009	
Modelo de pliegos, manuales, otras	Todos los artículos	2013	
RÚBRICAS			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 6 de 20

resoluciones. (SERCOP)	y todo el documento	
Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo del Ecuador (SERCOP)	Todo el documento	2015

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Acta de apertura de convalidación de errores	Documento generado por la Comisión Técnica o el Delegado responsable de la ejecución precontractual, donde se deja constancia la apertura de la/s convalidaciones presentada/s dentro del proceso.
Acta de apertura de ofertas	Documento generado por la Comisión Técnica o el Delegado responsable de la ejecución precontractual, donde se deja constancia de la apertura de la/s oferta/s presentada/s dentro del proceso.
Acta de convalidación de errores	Documento generado por la Comisión Técnica o el Delegado responsable de la ejecución precontractual, donde se deja constancia los errores de forma susceptibles de convalidación de las ofertas recibidas.
Acta de evaluación de ofertas	Documento generado por la Comisión Técnica o el Delegado responsable de la ejecución precontractual, donde se deja constancia la revisión y calificación de las ofertas y convalidaciones presentadas.
Acta de negociación	Documento generado por la Comisión Técnica o el Delegado responsable de la ejecución precontractual y el oferente, donde se deja constancia los acuerdos pactados entre ellos, considerando la normativa aplicable para cada procedimiento de contratación.
Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Documento generado por la Comisión Técnica o el Delegado responsable de la ejecución precontractual, donde se deja constancia las preguntas formuladas por el o los oferentes y la absolución a las mismas o aclaraciones al pliego.
Adjudicación	<i>"Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en esta Ley"</i> ¹ .

¹ Numeral 1, artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 395 de 04-ago.-2008.

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 7 de 20

Adjudicatario fallido	Es el proveedor sancionado por la Entidad Contratante, por no haber celebrado el contrato, por causas que les sean imputables, dentro del término previsto en la normativa legal vigente.
Administrador del contrato / orden de compra	Funcionario designado por la máxima autoridad o su delegado, para velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato u orden de compra.
Comisión Técnica	Es un conjunto de personas integradas conforme lo establece el artículo 18 de Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para ejecutar la fase precontractual de los procesos.
Contratista	<i>"Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría".²</i>
Contratista incumplido	Es el contratista sancionado por la Entidad Contratante, por no cumplir con las obligaciones contractuales determinadas en un contrato para la adquisición o arrendamiento de un bien, ejecución de obras o la prestación de un servicio, incluidos los de consultoría.
Delegado responsable de la ejecución precontractual	Es el funcionario designado por el Ordenador de gasto, para la ejecución de la fase precontractual del proceso, en los casos no previstos en el artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Informe de Recomendación	Documento generado por la Comisión Técnica o el Delegado responsable de la ejecución precontractual, donde se describen la información y los hechos relevantes detallados en el Manual de Buenas Prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador, de la fase precontractual desarrollada y se recomienda a la Máxima Autoridad, la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del proceso.
Orden de compra de catálogo electrónico	<i>"Es el instrumento mediante el cual se formalizan las contrataciones que se realizan a través del Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo acorde la necesidad de la entidad generadora de la orden de compra, a través de la cual se incluirá el monto de la contratación, los bienes o servicios objeto de la contratación y demás condiciones previstas en el Convenio Marco y pliegos del procedimiento de selección".³</i>
SOCE	Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

4. DISPOSICIONES GENERALES

² Numeral 6, artículo 6 Ibidem.

³ Numeral 41, artículo 1 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del SERCOP,

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 8 de 20

- a) Todos los documentos generados en la fase precontractual, deben encontrarse suscritos con el certificado de firma electrónica para su validez.
- b) Las autorizaciones y aprobaciones que se requieran por parte de la Máxima Autoridad o su Delegado, pueden realizarse mediante comentario inserto en el recorrido del memorando de la petición, a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX o memorando.
- c) Se conformará una Comisión Técnica, en los procedimientos de licitación, cotización, lista corta, concurso público y subasta inversa electrónica, en este último caso, cuando el presupuesto referencial supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.
- d) El Titular o delegado Financiero y Jurídico, o quien haga sus veces a nivel desconcentrado debe intervenir con voz pero sin voto, solamente cuando el procedimiento de contratación corresponda a una licitación.
- e) La Comisión Técnica, dentro del término de 1 día contado a partir de la notificación, debe reunirse para designar al/ la secretario (a) de fuera de su seno, quien certificará lo actuado por la comisión. De lo actuado se debe dejar constancia en Acta y enviar, dentro del mismo término, al gestor responsable del proceso en el SOCE para la publicación respectiva.
- f) Se exhorta a las Comisiones Técnicas que la designación del /la secretario (a), recaiga sobre funcionarios de la Subdirección Nacional de Compras Públicas o del área o unidad responsable de compras públicas, a nivel desconcentrado.
- g) De acuerdo a la normativa vigente, la Comisión Técnica o el Delegado Responsable de la Ejecución Precontractual, son los directos responsables del ejercicio de las atribuciones previstas para dicha designación, mientras que el ámbito de la competencia de los secretarios se circunscribe exclusivamente al levantamiento de las actas de las reuniones de la Comisión y dar fe de lo actuado; para dicho efecto se recomienda a las Comisiones que sus actuaciones observen lo dispuesto en el Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el desarrollo del Ecuador, expedido por el Servicio Nacional de Contratación Pública y la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
- h) Conforme lo establece el artículo 49 de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, cuando el procedimiento corresponda a una licitación, la Comisión Técnica es la encargada de realizar el pliego, en coordinación con el gestor responsable de compras públicas o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, el cual genera el pliego en el Módulo Facilitador de la Contratación Pública, actuación que se debe dejar constancia en Acta.

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 9 de 20

- i) En los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; en los procedimientos de menor cuantía de obras; arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles y, en los de régimen especial que no tengan disposición expresa al respecto, sin considerar el monto de la contratación, se designará un Delegado Responsable de la ejecución precontractual.
- j) Los miembros de la Comisión Técnica o el delegado responsable de la ejecución precontractual, tienen la obligación de contestar las preguntas, realizar aclaraciones, de ser el caso; aperturar las ofertas y/o convalidación, revisar y calificar las ofertas y/o convalidación, solicitar convalidación de errores; y, recomendar al Ordenador de Gasto la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del proceso. En los procedimientos que contemplan la etapa de negociación, la Comisión Técnica o el delegado responsable de la ejecución precontractual, deberán actuar en dicha etapa en nombre y representación de la entidad contratante, para dicho acto deberán tomar en cuenta la normativa vigente y justificar documentalmente el cumplimiento de la misma. Todas sus actuaciones deben constar en actas.
- k) La Comisión Técnica o el delegado responsable de la ejecución precontractual, deben remitir al gestor responsable del proceso en el SOCE, las actas, informes y demás documentación relevante, para su publicación, con un mínimo de cuatro (4) horas de anticipación a la fecha límite establecida en el cronograma.
- l) Es obligación de la Comisión Técnica o el delegado responsable de la ejecución precontractual, actuar en forma diligente y responsable en cada etapa del proceso, considerando la normativa aplicable para el efecto.
- m) La Comisión Técnica o el delegado responsable de la ejecución precontractual, tienen la obligación de verificar en cada proceso de contratación pública que el oferente no se encuentren bajo las inhabilidades establecidas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 110 y 111 del Reglamento a la Ley, para lo cual deberán revisar el numeral 1.3. del formulario único de la oferta, así como cualquier canal electrónico público que permita identificar dichas inhabilidades. Lo mencionado debe realizarse al momento de la apertura de ofertas, conforme lo establece la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública. De igual forma se dejará constancia de la validación de las firmas electrónicas de las ofertas recibidas ya sea como parte integrante del acta de apertura o como anexo a la misma.
- n) La Comisión Técnica, previa justificación suficiente, puede integrar subcomisiones de apoyo, según la complejidad del procedimiento de contratación, para lo cual, se debe observar lo establecido en la normativa legal vigente y dicha actuación se debe dejar constancia en acta.

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 10 de 20

- o) La Comisión Técnica o el Delegado responsable de la ejecución precontractual, deberá incluir en la calificación el detalle de la verificación de todos los parámetros de participación (aplicables), requerimientos técnicos y de experiencia solicitados en los pliegos del proceso de contratación, así como en la normativa dictada para el efecto. La omisión de alguno de los requisitos, connotaciones o particularidades específicas de los parámetros de participación, calificación o en general cualquier requisito mínimo o de puntaje, una vez evidenciada, será motivo para el inicio del correspondiente régimen disciplinario.
- p) Cuando se solicite convalidación de errores a los oferentes, la Comisión Técnica o el Delegado responsable de la ejecución precontractual, elaborará el acta y el oficio para cada oferente, mientras que, cuando no exista convalidación de errores, la Comisión Técnica o el Delegado responsable de la ejecución precontractual, dejará constancia en acta. El pedido de convalidación deberá estar claramente detallado y motivado de modo que no haya dudas respecto del error que se solicita convalidar y deberá contener necesariamente la justificación respectiva.
- q) El gestor responsable del proceso en el SOCE, debe anexar al expediente las habilitaciones del o los oferentes, la constancia (captura de pantalla) de la publicación de la calificación, convalidación, puja, entre otras.
- r) La Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, debe entregar al Administrador del Contrato, el expediente físico, electrónico o mixto, según corresponda. Para la organización y numeración del expediente se atenderá a lo determinado por la Subdirección Nacional de Gestión Documental.
- s) Cuando el proceso se haya cancelado o declarado desierto, la Subdirección Nacional de Compras Públicas, o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, archivará el expediente y mantendrá una copia digital del mismo.
- t) La Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, debe mantener un archivo digital de todo expediente de contratación.
- u) Para la cancelación de todo procedimiento de contratación, se debe observar lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- v) En cuanto a la instrumentación de los contratos, se atenderá a lo dispuesto por la Procuraduría General y los artículos 68, 69 y siguientes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y 112 del Reglamento.
- w) Cuando se trate de procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, una vez que se haya finalizado la fase de puja o la negociación, respectivamente, es decir, dentro de la etapa por adjudicar; o, en caso de que se haya cancelado o declarado desierto el

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 11 de 20

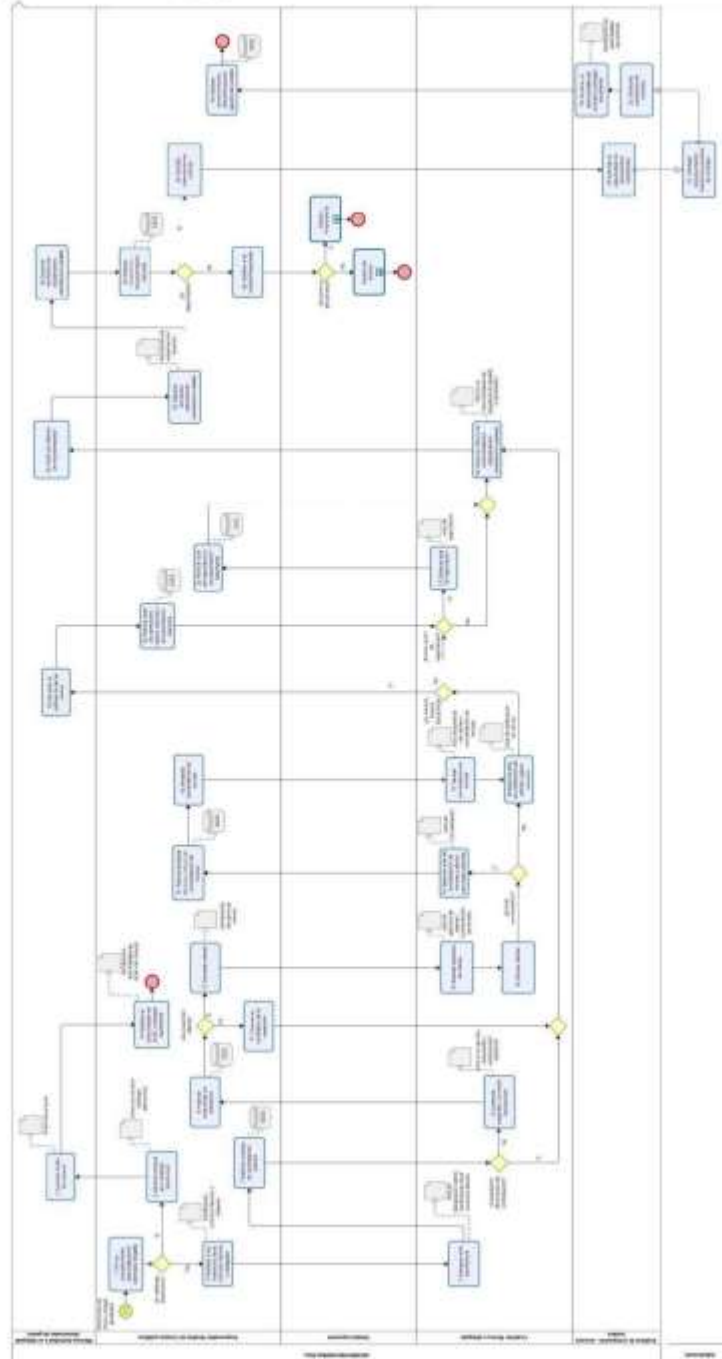
procedimiento, en la etapa de cancelación o declaratoria de desierto, según corresponda, deben publicar de forma obligatoria dentro del procedimiento el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los estudios de mercado para la definición de presupuesto referencial; la certificación presupuestaria para el objeto de contratación; los avales de autorización, de ser el caso; y, toda la documentación considerada como relevante que contenga información referente al presupuesto referencial del procedimiento.

- x) La Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, entregará a la Procuraduría General o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, en el término máximo de 2 días, el expediente del proceso, para gestionar la elaboración y suscripción del contrato.
- y) La Procuraduría General, en el término de 2 días deberá entregar a la Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, una copia del contrato, garantías y notificación de administrador del contrato, para su registro en el SOCE.

RÚBRICAS

5. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO



RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 13 de 20

5.2. PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / SISTEMAS
	Inicio	El subproceso inicia con: La resolución de inicio y pliego aprobado		
1	Revisar procedimiento autorizado por el ordenador de gasto	Revisa el expediente preparatorio para verificar el procedimiento autorizado por el Ordenador de Gasto.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	N/A
	¿Es catálogo electrónico?	Si: Continúa con actividad Nro. 2 "Generar compra por catálogo electrónico". No: Continúa en la actividad Nro. 5 "Notificar a los miembros de la comisión técnica o delegado".	Responsable/ Analista de Compras Públicas	N/A
2	Generar compra por catálogo electrónico	Genera orden de compra en el Sistema Oficial de Contratación Pública Ecuatoriana SOCE, conforme a la información detallada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	Orden de compra catálogo electrónico
3	Suscribir orden de compra	Procede con la revisión y suscripción de la orden de compra conforme la autorización de inicio del proceso.	Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto)	Orden de compra
4	Notificar al administrador de la OC y entregar expediente	Realiza la notificación al administrador de la orden de compra, a través de memorando y entrega el expediente de contratación para custodia y retroalimentación de la ejecución de la etapa contractual.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	GAD-P03-S02-F01: Notificación administrador de orden de compra
FIN				
5	Notificar a los miembros de la comisión técnica o delegado	Notifica a los miembros de la Comisión técnica o delegado responsable de ejecución precontractual, a través de	Responsable/ Analista de Compras Públicas	GAD-P03-S02-F02: Notificación comisión técnica

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 14 de 20

		memorando.		o delegado responsable de la etapa precontractual
6	Designar secretario/a	La Comisión Técnica elabora acta de designación del secretario de fuera de su seno.	Comisión Técnica	GAD-P03-S02-F03: Acta de designación del/la secretario(a) de la comisión técnica
7	Publicar proceso de contratación pública	Publica el proceso en el Sistema Oficial de Contratación Pública Ecuatoriana SOCE, con la documentación habilitante para el efecto.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	SOCE
	¿Cancelación de proceso de contratación?	Si: Continúa con actividad Nro. 24 "Elaborar informe de recomendación (adjudicación, cancelación o desierto)". No: Continúa con actividad Nro. 8 "Contestar preguntas y/o emitir aclaraciones".	Comisión Técnica o delegado	N/A
8	Contestar preguntas y/o emitir aclaraciones	Revisa y contesta las preguntas formuladas a través del Portal Institucional del SERCOP o en Audiencia y/o emite aclaraciones de ser el caso.	Comisión Técnica o delegado	GAD-P03-S02-F04: Acta de preguntas, respuestas y/o aclaraciones GAD-P03-S02-F05: Acta de Audiencia
9	Publicar respuestas y/o aclaración	Publica el Acta de Preguntas, respuestas y aclaraciones / Acta de Audiencia en el Sistema Oficial de Contratación Pública Ecuatoriana SOCE.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	SOCE
	¿Se presentan ofertas?	Si: Continúa con actividad Nro. 11 "Receptar ofertas". No: Continúa con actividad Nro. 10 "Comunicar resultados de la recepción".	Responsable/ Analista de Compras Públicas	N/A
10	Comunicar		Responsable/	N/A

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 15 de 20

	resultados de la recepción	Realiza la comunicación de los resultados de la recepción, a través de memorando. Continúa con actividad Nro. 24 "Elaborar informe de recomendación (adjudicación, cancelación o desierto)".	Analista de Compras Públicas	
11	Receptar ofertas	Recibe las ofertas en caso de aceptarse entregas físicas (medio magnético o documentación impresa, según corresponda). Si se solicita la entrega únicamente a través del SOCE, debe descargar toda la información y entregar a la Comisión Técnica o al Delegado responsable de la ejecución precontractual.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	Recibo de cierre de ofertas
12	Realizar apertura de ofertas	Realiza el acto de apertura de ofertas y elabora el acta respectiva.	Comisión Técnica o delegado	GAD-P03-S02-F06: Acta de apertura de ofertas
13	Revisar ofertas	Revisa cada oferta presentada por el/los oferente/s a fin de determinar si existe errores convalidables.	Comisión Técnica o delegado	N/A
	¿Errores convalidables?	Si: Continúa con actividad Nro. 14 "Elaborar Acta de Convalidación de errores y oficios para cada oferente". No: Continúa con actividad Nro. 18 "Elaborar Acta de Calificación de ofertas, cuadro resumen".		N/A
14	Elaborar Acta de Convalidación de errores y oficios para cada oferente	Elabora el acta de convalidación de errores y los oficios para cada oferente.	Comisión Técnica o delegado	GAD-P03-S02-F07: Acta de convalidación de errores

RÚBRICAS

 DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL				
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 16 de 20	
15	Publicar el digital del acta y oficios de convalidación de errores	Realiza la publicación del Acta y oficios, en el Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE.	Responsable/ Analista de Compras Pública	SOCE
16	Receptar convalidación de errores	Recibe las convalidaciones en caso de aceptarse entregas físicas (medio magnético o documentación impresa, según corresponda). Si se solicita la entrega únicamente a través del SOCE, debe descargar toda la información y entregar a la Comisión Técnica o al Delegado responsable de la ejecución precontractual	Responsable/ Analista de Compras Pública	N/A
17	Revisar convalidación de errores	Revisa las convalidaciones presentadas por los oferentes.	Comisión Técnica o delegado	GAD-P03-S02-F08: Acta de apertura de convalidación de errores
18	Elaborar Acta de Calificación de ofertas, cuadro resumen	Elabora el acta de calificación de ofertas y el cuadro resumen.	Comisión Técnica o delegado	GAD-P03-S02-F09: Acta de Calificación de Ofertas GAD-P03-S02-F10: Cuadro resumen de ofertas
	¿Es subasta inversa electrónica?	Si: Continúa con actividad Nro. 19 "Aprobar la calificación de las ofertas". No: ¿Existe sesión de negociación?	Comisión Técnica o delegado	N/A
19	Aprobar la calificación de las ofertas	Aprueba la calificación de ofertas realizadas por la Comisión Técnica o el Delegado Responsable de la Ejecución Precontractual.	Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto)	La aprobación se la realiza a través de memorando o recorrido en QUIPUX
20	Publicar acta de calificación, cuadro resumen y documentación	Publica el Acta de calificación y cuadro resumen de ofertas, en el Sistema Oficial de	Responsable/ Analista de Compras Públicas	SOCE
RÚBRICAS				

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 17 de 20

	relevante	Contratación Pública Ecuatoriana SOCE.		
	¿Existe sesión de negociación?	Si: Continúa con actividad Nro. 21. "Elaborar acta de negociación". No: Continúa con la actividad Nro. 23 "Elaborar informe de recomendación (adjudicación, cancelación o desierto)".	Comisión Técnica o delegado	N/A
21	Elaborar acta de negociación	Elabora acta de negociación, donde se deja constancia de los acuerdos pactados entre ellos, considerando la normativa aplicable para cada procedimiento de contratación.	Comisión Técnica o delegado	GAD-P03-S02-F11: Acta de negociación
22	Publicar acta de negociación y documentación habilitante	Publica el acta de negociación en el Sistema Oficial de Contratación Pública Ecuatoriana SOCE. Continúa con actividad Nro. 24 "Elaborar informe de recomendación (adjudicación, cancelación o desierto)".	Responsable/ Analista de Compras Públicas	SOCE
23	Elaborar informe de recomendación (adjudicación, cancelación o desierto)	Revisa, analiza las ofertas y convalidaciones presentadas y elabora el informe. En caso de proceso de Subasta Inversa Electrónica, se debe incluir los resultados de la puja.	Comisión Técnica o delegado	GAD-P03-S02-F12: Informe de recomendación
24	Autorizar informe de recomendación	Autoriza el informe de recomendación, a través de memorando o recorrido en el QUIPUX.	Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto)	N/A
25	Elaborar resolución adjudicación, cancelación o desierto	Una vez calificadas las ofertas y establecida la recomendación de la comisión técnica o delegado responsable de la ejecución precontractual, se genera la resolución de acuerdo a la decisión obtenida.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	Resolución de adjudicación, cancelación o desierto

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 18 de 20

26	Suscribir resolución de adjudicación, cancelación o desierto	Analiza la recomendación realizada por la comisión técnica o delegado responsable de la ejecución precontractual, y suscribe la respectiva resolución.	Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto)	N/A
27	Publicación de resolución y documentación.	Publica la Resolución y documentación relevante, en el caso que aplique, dentro del Sistema Oficial de Contratación Pública Ecuatoriana SOCE.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	SOCE
	¿Es adjudicación?	Si: Continúa con actividad Nro. 29 "Solicitar elaboración de contrato". No: Continúa con actividad Nro. 28 "Notificar a la Unidad Requirente".	Responsable/ Analista de Compras Públicas	N/A
28	Notificar a la Unidad Requirente	Comunica a la Unidad Requirente y entrega el expediente del proceso, a través de memorando.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	N/A
	¿Reapertura del proceso?	Si: Subproceso de "Gestión preparatoria" No: "Subproceso de Gestión archivo"	Unidad Requirente	N/A
	Gestión Preparatoria	Subproceso que tiene como objetivo: <i>"Establecer y difundir el procedimiento de la gestión preparatoria, para que las unidades administrativas y establecimientos de salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuenten con una herramienta estandarizada que sirva de base para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría".</i>	Unidad Requirente	N/A
FIN				
	Gestión de Archivo	Proceso que tiene como objetivo: <i>"Gestionar de manera técnica, eficiente y eficaz, los archivos para</i>	Unidad Requirente	N/A

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 18 de 20

26	Suscribir resolución de adjudicación, cancelación o desierto	Analiza la recomendación realizada por la comisión técnica o delegado responsable de la ejecución precontractual, y suscribe la respectiva resolución.	Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto)	N/A
27	Publicación de resolución y documentación.	Publica la Resolución y documentación relevante, en el caso que aplique, dentro del Sistema Oficial de Contratación Pública Ecuatoriana SOCE.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	SOCE
	¿Es adjudicación?	Si: Continúa con actividad Nro. 29 "Solicitar elaboración de contrato". No: Continúa con actividad Nro. 28 "Notificar a la Unidad Requirente".	Responsable/ Analista de Compras Públicas	N/A
28	Notificar a la Unidad Requirente	Comunica a la Unidad Requirente y entrega el expediente del proceso, a través de memorando.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	N/A
	¿Reapertura del proceso?	Si: Subproceso de "Gestión preparatoria" No: "Subproceso de Gestión archivo"	Unidad Requirente	N/A
	Gestión Preparatoria	Subproceso que tiene como objetivo: <i>"Establecer y difundir el procedimiento de la gestión preparatoria, para que las unidades administrativas y establecimientos de salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuenten con una herramienta estandarizada que sirva de base para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría".</i>	Unidad Requirente	N/A
FIN				
	Gestión de Archivo	Proceso que tiene como objetivo: <i>"Gestionar de manera técnica, eficiente y eficaz, los archivos para</i>	Unidad Requirente	N/A

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 19 de 20

		<i>conservar y preservar las documentación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS”.</i>		
FIN				
29	Solicitar elaboración de contrato	Solicita mediante memorando a la Procuraduría General del IESS o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, la elaboración del contrato respectivo, para lo cual envía el expediente original.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	Expediente original etapa precontractual
30	Solicitar al adjudicatario documentos habilitantes	Con el fin de elaborar el contrato, se solicita al adjudicatario mediante oficio a través de QUIPUX, que entregue la documentación habilitante para la suscripción del contrato.	Analistas de contratación - Asesoría Jurídica	Listado documentos habilitantes
31	Entregar documentación habilitante para firma de contrato	Entrega la documentación requerida para la elaboración del contrato dentro de los tiempos establecidos en el oficio, de acuerdo a su naturaleza.	Adjudicatario	N/A
32	Gestionar de suscripción contrato	De la revisión realizada al expediente del proceso y la documentación entregada por el adjudicatario, elabora el contrato y gestiona la firma de las partes. En caso de que se requiera protocolización por el monto del contrato, procede con esta diligencia.	Analistas de contratación - Asesoría Jurídica	Contrato legalizado
33	Notificar al administrador del contrato y entrega expediente	Una vez suscrito el contrato, notifica al funcionario designado como administrador de contrato, detallando las obligaciones y responsabilidades que tiene y la entrega el expediente, para su custodia y retroalimentación de la información.	Analistas de contratación - Asesoría Jurídica	GAD-P03-S02-F13: Notificación de administrador de contrato

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S02	FECHA: Junio/2021	PÁG: 20 de 20

		Además remite a la Subdirección Nacional de Compras Públicas, a través del memorando, el contrato, garantías y notificación efectuada al administrador de contrato para la publicación respectiva.		
34	Publicar documentación relevante para el registro del contrato	Publica el contrato y la documentación habilitante en el Sistema Oficial de Contratación Pública Ecuatoriana, SOCE.	Responsable/ Analista de Compras Públicas	SOCE
FIN				

6. FORMATOS

Código	Nombre del Formato
GAD-P03-S02-F01	Notificación administrador de orden de compra
GAD-P03-S02-F02	Notificación comisión técnica o delegado responsable de la etapa precontractual
GAD-P03-S02-F03	Acta de designación del/la secretario(a) de la comisión técnica
GAD-P03-S02-F04	Acta de preguntas, respuestas y/o aclaraciones
GAD-P03-S02-F05	Acta de Audiencia
GAD-P03-S02-F06	Acta de apertura de ofertas
GAD-P03-S02-F07	Acta de convalidación de errores
GAD-P03-S02-F08	Acta de apertura de convalidación de errores
GAD-P03-S02-F09	Acta de Calificación de Ofertas
GAD-P03-S02-F10	Cuadro resumen de ofertas
GAD-P03-S02-F11	Acta de negociación
GAD-P03-S02-F12	Informe de recomendación
GAD-P03-S02-F13	Notificación de administrador de contrato

7. ANEXOS

Código	Nombre del Anexo
GAD-P03-A01	Ficha de indicador

RÚBRICAS

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 30/12/2021
HORA : 15:01:1
REPORTE : R0066d798.rds

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MORTE CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVOLUCION	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVOLVER	SALDO POR PAGAR	% EJEC	
000000	HOSPITAL GENERAL QUEVEDO												
000000	SUBSIDIO EN PERSONAL												
02 00 000 002	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD												
000000	000000 1000 001	Permanencia Unifamiliar	8,888,888.00	8,227,280.00	8,888,100.00	0.00	8,888,036.70	8,888,036.70	8,440,534.70	4,771.00	4,771.00	0.00	99.99
000000	000000 1000 002	Salario Unifamiliar	788.00	278,643.02	284,871.00	0.00	284,643.00	284,643.00	288,612.00	134.02	134.02	0.00	99.99
000000	000000 1000 004	Diario Tercer Sueldo	714,557.00	534,059.00	554,555.00	0.00	709,495.70	709,495.70	709,495.70	14,067.22	14,067.22	0.00	93.01
000000	000000 1000 005	Diario Cuarto Sueldo	248,602.00	177,538.96	228,691.00	0.00	222,648.70	222,648.70	222,648.70	8,162.28	8,162.28	0.00	97.29
000000	000000 1000 006	Compensacion por Transporte	8,111.00	42,137.00	71,746.00	0.00	63,950.00	63,951.00	63,951.00	5,086.00	5,086.00	0.00	99.01
000000	000000 1000 004	Alimentacion	7,134.00	9,799.00	17,690.00	0.00	2,844.00	2,844.00	2,844.00	14,836.00	14,836.00	0.00	14.02
000000	000000 1000 003	Comestibles	3,340.00	17,915.00	21,270.00	0.00	22,190.00	22,190.00	22,753.00	563.00	563.00	0.00	97.06
000000	000000 1000 001	Por Cargas Familiares	487.00	3.00	491.00	0.00	300.00	300.00	300.00	191.00	191.00	0.00	87.51
000000	000000 1000 001	Salario de Antigüedad	3,135.00	208.54	2,331.54	0.00	2,319.00	2,319.00	2,319.00	12.48	12.48	0.00	99.48
000000	000000 1000 002	Permanencia Unifamiliar con Placenta y Salario Regular de Salud	470,322.00	470,475.00	403,249.00	0.00	400,399.00	400,399.00	400,399.00	3,986.20	3,986.20	0.00	99.97
000000	000000 1000 001	Salarios Personales por Contrato	1,338,191.00	2,754,088.00	4,732,769.00	0.00	4,865,077.00	4,865,077.00	4,865,077.00	59,912.14	59,912.14	0.00	98.50
000000	000000 1000 001	Subsistencia	0.00	364.00	364.00	0.00	364.00	364.00	364.00	0.00	0.00	0.00	100.00
000000	000000 1000 003	Costos de Operaciones para el Compras de la Desagregacion de Pisos	507,070.00	76,239.41	553,311.41	0.00	545,095.31	545,095.31	545,095.31	59,213.09	59,213.09	0.00	90.44
000000	000000 1000 001	Ayuda Paterna	863,228.00	699,976.00	1,073,100.00	0.00	1,062,862.10	1,062,862.10	1,062,862.10	25,218.78	25,218.78	0.00	98.10
000000	000000 1000 001	Fondo de Reserva	716,897.00	12,648.70	727,481.40	0.00	690,528.49	690,528.49	690,528.49	23,952.82	23,952.82	0.00	98.87
000000	000000 1000 001	Compensacion por Vacaciones no Gozadas por Causales de Funciones	0.00	69,123.48	69,123.48	0.00	67,900.71	67,900.71	67,900.71	1,222.78	1,222.78	0.00	99.77
	TOTAL 02 00 000 002 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	12,888,611.00	22,624.28	12,888,686.28	0.00	12,875,773.41	12,875,773.41	12,875,773.41	334,738.07	334,738.07	0.00	97.53	
	TOTAL 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000	12,888,611.00	22,624.28	12,888,686.28	0.00	12,875,773.41	12,875,773.41	12,875,773.41	334,738.07	334,738.07	0.00	97.53	
000000	000000 1000 001	Agua Potable	15,200.00	380.00	15,960.00	0.00	15,200.00	15,204.28	15,054.28	850.00	850.00	0.00	94.74
000000	000000 1000 001	Energia Electrica	388,000.00	422,913.47	563,160.00	0.00							

PAGINA : 2 DE 3
FECHA : 30/12/2021
HORA : 15:51:1
REPORTE : 806664768.rptc

[illegible]

PAGINA : 3 DE 3
FECHA : 30/12/2021
HORA : 15:51:1
REPORTE : R00096768.rdfc

[illegible]

Quito, 10 de marzo de 2021

PARA: Comunidad del IESS

De mi consideración:

El Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, constante en la Resolución No. C.D. 535, emitida el 08 de septiembre de 2016, determina entre las atribuciones conferidas a la Subdirección Nacional de Compras Públicas, emitir directrices para la ejecución de los procesos de adquisición del IESS a nivel nacional, incluidas las Unidades Médicas; y, la supervisión de los proceso de contratación pública, en este sentido, se emite lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

Mediante Resolución Nro. IESS-DG-AL-2020-0029-RFQ de 10 de marzo de 2020, el Director General de esa fecha, resolvió derogar el "Manual de Proceso de Gestión de Contratación Pública del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social".

El artículo 2 de la Resolución Nro. RE-SERCOP-2020-106 publicada en Registro Oficial Suplemento 832 de 29 de Julio del 2020, establece que todos los documentos relevantes de la fase preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución contractual, deberán contar con la firma electrónica para su validez.

Mediante Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-CT-2020-005-RFDQ de 28 de agosto de 2020, el Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dispuso a todas las autoridades, funcionarios y servidores públicos, que en el término de 60 días, cuenten con el certificado de firma electrónica para suscribir los documentos que en el ejercicio de sus funciones deban emitir.

Con Circular Nro. IESS-SDGTH-2020-0036-C de 07 de octubre de 2020, la Subdirectora Nacional de la Gestión de Talento Humano, informó a los coordinadores de las distintas áreas, sobre lo resuelto por el Comité Obrero Patronal de la Dirección General, mediante Acta COP-DG-IESS-2020-0001 de 08 de octubre de 2020, en el que se dispuso que la Resolución Nro. IESS-DG-CT-2020-005-RFDQ de 28 de agosto de 2020, no incluye al personal amparado en el Código de Trabajo y la Contratación Colectiva.

A través de Circular Nro. IESS-SDNGD-2020-0105-C de 14 de octubre de 2020, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, socializó las directrices elaboradas por la Subdirección Nacional de Compras Públicas, sobre la aplicación del certificado de firma electrónica en los procesos de contratación pública, considerando para ello las resoluciones que preceden.

Mediante Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C de 27 de octubre de 2020, el Servicio Nacional de Contratación Pública, estableció que la exigibilidad respecto a la aplicación y uso de la firma electrónica en los procesos de contratación, determinada en la Resolución Nro. RE-SERCOP-2020-106 publicada en Registro Oficial Suplemento 832 de 29 de Julio del 2020, se efectuará de forma paulatina.

Es oportuno aclarar, que la exigibilidad de la suscripción de los documentos con el certificado de firma electrónica no corresponde únicamente a los procesos de contratación, sino a todo documento generado por las autoridades, funcionarios y servidores públicos del IESS, exceptuando al personal de Código de Trabajo o Contratación Colectiva, según lo establecido por el Director General y cuya aplicación inició desde el 20 de noviembre de 2020.

En este sentido, la Subdirección Nacional de Compras Públicas recuerda a todos los funcionarios del IESS, la obligatoriedad de acatar la disposición efectuada por el Director General, para la emisión de todo documento.

II. DIRECTRICES

a) FASE PREPARATORIA

Considerando que el expediente preparatorio generado por la Unidad Requirente, corresponderá en su mayoría a documentos electrónicos, por cuanto todos los documentos que se generen deben encontrarse suscritos con el certificado de firma electrónica a fin de dar cumplimiento a la disposición realizada por el Director General, se emite las siguientes directrices para la entrega de expedientes de contratación pública, a la Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado:

1. Los documentos electrónicos del expediente de contratación pública, deberán ser entregados en un CD o DVD, para lo cual deberá contener el *"Hash de la información en texto plano"*, conforme lo determinan los Lineamientos de Seguridad Informática para Gestión de Integridad y Confidencialidad de Información de Archivos de Datos de mayo de 2020.

En el término de 30 días contados a partir de la socialización del presente documento, todo funcionario deberá capacitarse respecto a la utilización del aplicativo "hashing", a través de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, a fin de cumplir la disposición.

No se recibirá documentación impresa de los documentos electrónicos, por cuanto una vez materializados, pierden validez.

En caso que determinados documentos que por su naturaleza resulten de una significativa dificultad de instrumentación a través de firma electrónica, se deberá entregar en forma física su original, conjuntamente con el CD/ DVD que contiene la documentación electrónica.

El tamaño de los archivos del expediente preparatorio, no debe sobrepasar los 10MB y el nombre del archivo no debe ser identificado con caracteres especiales. En caso de que fuera imposible comprimir el archivo bajo esa capacidad, se deberá fraccionar el documento y suscribir cada una de sus partes.

2. El CD/DVD deberá almacenar la documentación de acuerdo al orden y nomenclatura establecida en el "árbol de documentos" adjunto al presente. Cabe mencionar que el orden determinado en el "árbol de documentos" corresponde a la secuencia cronológica de

emisión de los documentos del expediente preparatorio, establecido en el Manual del Subproceso de Gestión Preparatoria socializado mediante Circular Nro. IESS-SDNGD-2020-0119-C de 20 de noviembre de 2020.

3. La Unidad Requirente será responsable de presentar la documentación habilitante el mismo día en el cual se emitió el memorando de envío de la información, por lo tanto, luego del término de un día de no haber recibido el expediente (CD/DVD) se devolverá el trámite.
4. Las proformas que se requieran para generar el Estudio de Mercado, no requerirán la suscripción con el certificado de firma electrónica, conforme lo determina la Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C de 27 de octubre de 2020, salvo disposición contraria emitida por el/los organismo/s competente/s.

Sin embargo deberá justificarse la solicitud acorde a lo dispuesto en la Circular Nro. IESS-SDNGD-2020-0105-C de 14 de octubre de 2020.

5. Las Unidades de compras públicas, deberán validar el certificado de firma electrónica de todo documento electrónico, a través del aplicativo FirmaEC. Las capturas de pantalla deberán respaldarse electrónicamente por el Gestor de Compras Públicas e incluirse en el expediente.
6. Cuando existan observaciones a la documentación preparatoria, una vez subsanadas las mismas por parte de la Unidad Requirente, deberá remitirlas como alcance al memorando de autorización de inicio.
7. El Gestor responsable del proceso en el SOCE deberá generar una matriz con todas las connotaciones específicas que en cada parámetro de calificación se establezca en el pliego, a fin de abarcar todos los aspectos a ser considerados en la calificación, documento que se adjuntará en la notificación de designación de la Comisión Técnica o Delegado Responsable de la Fase Precontractual.

Sin perjuicio de lo expuesto, es responsabilidad de la Comisión Técnica o Delegado Responsable de la Fase Precontractual, realizar la calificación y/o evaluación sobre los parámetros que se establezcan en el pliego.

8. Es responsabilidad del Gestor responsable de proceso en el SOCE, adjuntar al pliego las condiciones particulares del pliego, condiciones generales y particulares del contrato y el formulario de la oferta vigente a la fecha de proceso.

b) FASE PRECONTRACTUAL

1. Las unidades de compras obligatoriamente deberán determinar los mecanismos de recepción de oferta/s, e incluirlos en el pliego del proceso, los cuales deberán contemplar las disposiciones emitidas por el SERCOP.
2. Se exhorta a las Unidades de Compras Públicas a recibir las ofertas sólo a través del SOCE.

3. En el caso de que se haya previsto la entrega física de la oferta, se deberá considerar en el Acta de Apertura de oferta/s lo siguiente:

- Detallar la marca y/o número de serie del medio magnético, a través del cual, el oferente entregó su oferta.
- Foto del medio magnético.
- Detalle y/o cantidad de archivos contenidos en el medio magnético.

4. Es responsabilidad de la Comisión Técnica o del Delegado Responsable de la Fase Precontractual remitir al Secretario o al Gestor responsable del proceso en el SOCE, el listado de los R.U.C., de cada oferente, sus asociados y/o consorciados, para que se verifique en el SOCE las habilitaciones respectivas, cuyas capturas de pantalla deberán constar como anexo al Acta de Apertura de Oferta/s.

5. Es obligación de la Comisión Técnica o del Delegado Responsable de la Fase Precontractual, validar el certificado de firma electrónica de cada oferta en el aplicativo Firma EC; y, del Gestor responsable del proceso en el SOCE, validar el certificado de firma electrónica de cada Acta e Informe.

La validación de la Comisión Técnica o del Delegado Responsable de la Fase Precontractual, deberá constar en el Acta de Convalidación de Errores o Calificación de Ofertas, dependiendo del documento que se genere subsecuentemente luego del Acta de Apertura de Oferta/s.

La validación del Gestor responsable del proceso en el SOCE deberá respaldarse electrónicamente e incluirse en el expediente.

6. La Comisión Técnica o el Delegado Responsable de la Fase Precontractual, deberá enviar al Gestor responsable del proceso en el SOCE, las Actas e Informes, con tiempo suficiente para su publicación, para lo cual deberá observar lo siguiente:

- No debe sobrepasar los 10MB. En caso de que fuera imposible comprimir el archivo bajo esa capacidad, se deberá fraccionar el documento y suscribir cada una de sus partes.
- El nombre del archivo no debe ser identificado con caracteres especiales.

En caso de que por retraso en la entrega de Acta o Informe, el Gestor Responsable del proceso en el SOCE, realice la publicación de la información incompleta o esta no se realice, se informará al Ordenador de Gasto para que gestione la aplicación de la sanción disciplinaria, al/los responsable/s.

c) OTRAS DIRECTRICES

No será obligatorio el certificado de firma electrónica al personal amparado en el Código de Trabajo y la Contratación Colectiva; sin embargo, dado que es obligatorio el uso de la firma electrónica, la Unidad Requiriente, deberá adoptar las medidas necesarias para generar la documentación relevante como mensaje de dato (documento electrónico).

Es preciso señalar que en el caso de los procedimientos de ínfima cuantía, adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación en situación de emergencia, se debe dar cumplimiento a lo dispuesto por el SERCOP.

La generación y suscripción de un documento con el certificado de firma electrónica, deberá realizarse en un solo acto, a fin de que concuerden la fecha con el código QR, salvo expresa voluntad de las partes.

Acorde a lo dispuesto por el Servicio Nacional de Contratación Pública, la impresión de todo documento suscrito electrónicamente lo invalida, por lo tanto, ningún área podrá exigir la impresión de la documentación generada electrónicamente, sin embargo, la unidad que necesite documentación física para efectos de control o auditoría, a su costa, deberá cumplir el procedimiento de materialización del documento electrónico previsto en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo expuesto, en caso que el Servicio Nacional de Contratación Pública u otra autoridad competente, genere normativa relacionada con el certificado de firma electrónica y esta sea contradictoria con las directrices emitidas, se aplicará la normativa generada por estas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Abg. Carlos E. Guachamín M.
Subdirector Nacional de Compras Públicas.

Adjunto: ÁRBOL DE DOCUMENTOS.pdf

DS

Memorando Nro. IESS-HG-QUE-FI-2021-0008-M

Quevedo, 13 de enero de 2021

Sra. Ing. Kelly Jazmín Marquez Moran
**Responsable de la Unidad de Servicios al Asegurado -Hospital General
Quevedo**

ASUNTO: Socialización de directrices para conservación de documentos firmados
electrónicamente entregados al área Financiera para el trámite de pago.

De mi consideración:

En referencia a la circular No. IESS-HG-QUE-DA-2020-0129-C, de fecha 14 de octubre de 2020, mediante la cual se socializan las *Directrices sobre el certificado de firma electrónica en los procesos de Contratación Pública*, en referencia a lo dispuesto en memorando No. IESS-SDNCP-2020-3088-M, suscrito por el Abg. Carlos Ernesto Guachamín Monar, Subdirector Nacional de Compras Públicas, donde manifiesta lo siguiente:

"De conformidad a lo dispuesto en el documento anexo, el mismo que contiene las Directrices sobre el certificado de firma electrónica en los procesos de Contratación Pública, en el que se dispone que todas las autoridades, funcionarios y servidores públicos que participen directa o indirectamente dentro de los procesos de contratación pública, deberán contar con el certificado de firma electrónica, a fin de generar y suscribir la documentación relevante de cada fase del procedimiento de contratación pública."

En este sentido, y en relación a las atribuciones y responsabilidades inherentes al área Financiera, respecto a la implementación de procesos de control previo y concurrente, y de conformidad a lo dispuesto en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos:

"403-08 Control previo al pago

c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos".

"405-04 Documentación de respaldo y su archivo

La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información.

"410-17 Firmas electrónicas

Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento.

Memorando Nro. IESS-HG-QUE-FI-2021-0008-M

Quevedo, 13 de enero de 2021

....c) *Conservación de archivos electrónicos.- Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y de la entidad que los generó. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital.*"

Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos

"Art. 8.- *Conservación de los mensajes de datos.- Toda información sometida a esta ley, podrá ser conservada; este requisito quedará cumplido mediante el archivo del mensaje de datos, siempre que se reúnan las siguientes condiciones:*

- a. Que la información que conenga sea accesible para su posterior consulta;*
- b. Que sea conservado con el formato en el que se haya generado, enviado o recibido, o con algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida;*
- c. Que se conserve todo dato que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y hora en que fue creado, generado, procesado, enviado, recibido y archivado; y,*
- d. Que se garantice su integridad por el tiempo que se establezca en el reglamento a esta ley"*

Con base en los antecedentes expuestos, y considerando los inconvenientes presentados en los pagos efectuados en el cierre del ejercicio económico 2020, me permito recordar a ustedes lo dispuesto en las directrices socializadas respecto al uso de firmas electrónicas en el expediente de las fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución de los trámites de pago entregados al área Financiera:

- Los documentos suscritos con el certificado de firma electrónica, se entenderán como documento electrónico, conforme lo establece la disposición novena de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.
- La validez legal de una firma electrónica es **únicamente en medio digitales, por lo tanto, pierde completamente su validez al imprimir el documento.** El código QR o código de barras que se imprimen en este tipo de documentos es únicamente una referencia de información, mas no garantiza su veracidad, integridad o responsabilidad sobre la persona cuya información se muestra en el código.
- La validez legal de las firmas manuscritas se encuentra sobre los documentos físicos con firma autógrafa original, la cual pierde completamente su validez al escanearla y guardarla en un medio digital, obteniendo una utilidad únicamente de consulta, mas no probatoria.
- No se puede tener documentos con firmas electrónicas y manuscritas, ya que como se lo mencionó en los dos literales anteriores estas se anularían entre sí.
- El expediente de contratación para el trámite de pago deberá ser entregado al área Financiera de la siguiente forma: Expediente físico + CD /DVD con la documentación electrónica y digital (documentación digitalizada) generada, la cual deberá estar identificada por tipo de documento y numerada en orden cronológico, tal como lo dispone el Abg. Carlos E. Guachamín M., Subdirector Nacional de Compras Públicas en las *Disposiciones de la conservación del expediente de contratación pública*. Para el efecto el área de Compras Públicas realizará la entrega del expediente de la fase precontractual en medio físico y digital al área Financiera y el administrador de contrato

Memorando Nro. IESS-HG-QUE-FI-2021-0008-M

Quevedo, 13 de enero de 2021

archivará el expediente digital de la fase de ejecución para la posterior solicitud de pago.

En tal virtud, se solicita dar estricto cumplimiento a las disposiciones emitidas respecto al uso de la firma electrónica en los procesos de contratación, para el efecto todo proceso de pago remitido a la Unidad Financiera, que contenga documentos firmados electrónicamente, deberán ser entregados digitalizados en CD/DVD a fin de conservar la validez legal de dichos documentos y verificar su autenticidad cuando los organismos de control lo requieran.

Se insta a los administradores de contrato/órdenes de compra y demás servidores inmersos en los procesos de contratación pública (Principalmente a las áreas Requirientes, Planificación, Compras Publicas, Bodega General – elaboración de actas de entrega y Asesoría Legal – Contratos), a revisar con detenimiento los documentos suscritos con firma electrónica, puesto que los mismos no pueden ser editados ya que se perdería la validez legal y probatoria de dichos documentos, debiendo ser firmados nuevamente de forma obligatoria, lo cual afectaría la fecha y hora de firma del documento electrónico.

Las directrices citadas anteriormente serán de cumplimiento obligatorio en todo trámite de pago a entregar en el ejercicio económico 2021 a esta dependencia.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Ruben Dario Abril Briones

JEFE FINANCIERO - HOSPITAL GENERAL QUEVEDO

Copias:

Sra. Debora Johanna García Paredes
Oficinista - Hospital General Quevedo

Sra. Econ. Sara Liseth Mazón Bustamante
Analista Económico

Sra. Ing. Jessenia Veronica Calderon Toscano
Asistente Administrativo

Sr. Ing. Galo Paul Quintana Villafuerte
Ingeniero Civil

Sr. Jorge Xavier Santana Briones
Oficinista - Jefe de Transportación

Sra. Econ. Nataly Juliana Yanqui Yopez
Secretaria

Memorando Nro. IESS-HG-QUE-FI-2021-0008-M

Quevedo, 13 de enero de 2021

Sr. Mgs. Dario Ernesto Cantos Cedeño
Director Administrativo - Hospital General Quevedo

Sr. Econ. Eduardo Luis Segovia Montalván
Oficinista - Hospital General Quevedo

Sr. Ing. Fermin Hector Garcia Loja
Tecnólogo Informático del Hospital General Quevedo

Sr. QF. Fabricio Fabian Ochoa Barreto
Químico/Bioquímico Farmacéutico I

Srta. QF. Janina Narcisca Suque Gonzales
Químico/bioquímico Farmacéutico I - Hospital General Quevedo

Sra. Ing. Silvia Liliana Bravo Bustamante
Oficinista

Sr. Lenin Fabio Piza Cela
Oficinista

Srta. QF. Jacqueline Elizabeth Chavez Morales
Químico/a Bioquímico Farmacéutico

Sr. Ing. Cristian Andres Vera Medina
Contador Público Autorizado

Srta. Ing. Vivianna Marisol Hoyos Litardo
Analista Económico

Sr. Ing. Hector Joseph Ortega Diaz
Oficinista

Srta. Econ. Sabina Paola Roque Macias
Asistente Administrativo - Responsable del Planificación, encargada

Sr. Ing. Jonathan Wladimir Arias Zambrano
Administrador

Srta. Ing. Maria Veronica Pilligua Pilligua
Asistente Administrativo

vh



firmado electrónicamente por:
**RUBEN DARIO
ABRIL**



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 621

EL CONSEJO DIRECTIVO

DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 34 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que: *"El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas. El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo"*;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República, establece que: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes."*;

Que, el artículo 226 ibidem, determina que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;

Que, el artículo 368 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *"El sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social, y funcionará con base en criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia. El Estado normará, regulará y controlará las actividades relacionadas con la seguridad social"*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 370, establece que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social —en adelante IESS—, es una entidad autónoma regulada por la Ley, responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio de sus afiliados;

Que, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo respecto del principio de seguridad jurídica y confianza legítima, determina que: *"Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro. Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada."*;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Seguridad Social, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social está dotado de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio;



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 621

Que, el artículo 17 de la Ley de Seguridad Social, establece como misión fundamental del IESS, proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, Seguro de Desempleo, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra la ley;

Que, los literales c) y f) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social establecen que el Consejo Directivo tendrá a su cargo, entre otras: *"c. La expedición de las normas técnicas y resoluciones de cumplimiento obligatorio por las demás autoridades del IESS"; y, f. La expedición de los reglamentos internos del IESS"*;

Que, mediante Resolución No. C.D. 480 de 18 de marzo de 2015, el Máximo Órgano de Gobierno del IESS expidió el Plan de Austeridad y Restricción de Gastos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, reformado a través de las Resoluciones Nos. C.D 482 de 06 de abril de 2015, C.D. 495 de 11 de julio de 2015 y C.D. 574 de 31 de julio de 2018;

Que, el literal l) del numeral 2.4 artículo 10 del Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social contenido en la Resolución No. C.D. 535 de 8 de septiembre de 2016, establece como atribución de la Prosecretaría del Consejo Directivo *"Articular y coordinar los proyectos de codificación y depuración normativa de forma integral con las áreas sustantivas que se remitirán para aprobación del Consejo Directivo"*;

Que, el literal b) numeral 5.4.1 artículo 10, del Reglamento ibidem, sustituido por el artículo 2 de la Resolución de Consejo Directivo No. C.D. 583 de 22 de mayo de 2019, determina como una atribución de la Subprocuraduría General *"Preparar los proyectos de codificación y depuración de las resoluciones del Consejo Directivo en coordinación con la Prosecretaría del Consejo Directivo y demás áreas responsables"*;

Que, el literal b), numeral 5.4.3, del artículo 10 de la Resolución No. C.D. 535, reformado por la Disposición Reformatoria Décima Segunda de la Resolución No. C.D. 553 de 8 de junio de 2017 y por la Resolución No. C.D. 583 de 22 de mayo de 2019, establece como atribuciones de la Subdirección Nacional de Asesoría Legal, entre otras, *"Desarrollar y revisar proyectos de normativa interna para conocimiento y resolución del Consejo Directivo, en coordinación con las áreas de los procesos operativos/agregadores de valor y de apoyo administrativo/sustantivos del IESS"*;

Que, mediante Oficio No. SB-INCSS-2018-0615-O de 23 de noviembre de 2018, la Superintendencia de Bancos señaló que es obligación del IESS codificar las Resoluciones expedidas por el Consejo Directivo, a fin de contar con un cuerpo legal único de contenido uniforme;

Que, la Dirección Nacional de Servicios Corporativos a través de los Memorandos Nos. IESS-DNSC-2020-2358-M e IESS-DNSC-2020-2365-M de 7 y 11 de agosto de 2020, respectivamente, validó el contenido del texto de codificación;

Que, la Procuraduría General del IESS con Memorando No. IESS-PG-2020-1336-M de 25 de agosto de 2020, emitió el criterio legal correspondiente y recomendó continuar con el tratamiento del proyecto de codificación en el Pleno del Máximo Órgano de Gobierno del IESS, en primer debate;

Que, con Memorando No. IESS-DG-2020-1786-M de 5 de septiembre de 2020, la Dirección General elevó el proyecto de codificación al Consejo Directivo para su tratamiento en primer debate;



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 621

Que, en sesión de 4 de septiembre de 2020, el Consejo Directivo conoció en primer debate el Proyecto de Codificación del Plan de Austeridad y Restricción de Gastos del Instituto Ecuatoriano Seguridad Social;

Que, con Memorando No. IESS-PG-2020-1457-M de 15 de septiembre de 2020, la Procuraduría General emitió criterio legal favorable para el tratamiento de proyecto de codificación en segundo debate, indicando que el mismo se encuentra elaborado en virtud de la normativa legal vigente y no contraviene disposición legal alguna;

Que, la Dirección General con Memorando No. IESS-DG-2020-1859-M de 17 de septiembre de 2020, elevó a conocimiento del Consejo Directivo el Proyecto de Codificación del Plan de Austeridad y Restricción de Gastos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, acogiendo los informes técnicos de las áreas de apoyo, así como el criterio legal de la Procuraduría General, recomienda su tratamiento en segundo debate;

Que, es necesario contar con un cuerpo normativo único, metodológico, sistemático y compilado que contenga en su totalidad las reformas realizadas Plan de Austeridad y Restricción de Gastos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fomentando la aplicación del principio de transparencia, el acceso a información fiable; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los literales c) y f) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social;

RESUELVE:

Expedir **LA CODIFICACIÓN DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y RESTRICCIÓN DE GASTOS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Artículo 1.- Las disposiciones de la presente Resolución son de aplicación obligatoria para los Seguros Especializados, las coordinaciones, direcciones nacionales, direcciones provinciales, unidades médicas y más dependencias del IESS.

Artículo 2.- Para garantizar la ejecución efectiva y eficiente del presupuesto institucional, de manera sostenible, responsable, transparente y procurar la estabilidad financiera, los egresos permanentes se financiarán única y exclusivamente con ingresos permanentes.

Se prohíbe financiar egresos corrientes con recursos de capital e inversiones.

Artículo 3.- Las dependencias y unidades institucionales formularán los programas y proyectos de inversión, únicamente cuando se encuentren considerados en la Planificación Estratégica del IESS y las directrices presupuestarias, o que hubieren obtenido la prioridad del Consejo Directivo, durante la ejecución presupuestaria.

Artículo 4.- Los responsables de la administración presupuestaria a nivel nacional tienen la obligación previa de emitir la certificación de disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo, actas transaccionales y cualquier otro egreso no previsto en el presupuesto institucional;

Se prohíbe cubrir con recursos originados en el endeudamiento, los gastos de carácter permanente, exceptuando las disposiciones constitucionales.

Artículo 5.- Prohíbese la entrega de donaciones, ayudas o subvenciones a favor de cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, así como egresos institucionales destinados a toda clase de festejos, agasajos y recepciones.



Artículo 6.- Para el cumplimiento de las políticas determinadas en los artículos precedentes, se observarán las siguientes normas:

6.1.TALENTO HUMANO

- a) Límitese la contratación de asesores al número establecido en la Resolución Administrativa de la Dirección General No. 12000000-1787 de 13 de septiembre de 2013, distribuidos en el Consejo Directivo, Unidad Técnica de Asesoría, Dirección General y Subdirección General.

En el resto de dependencias institucionales no se podrá designar o contratar cargos con denominación de asesores.

Se exceptúa de lo dispuesto en los incisos anteriores, lo establecido en la Disposición General cuarta de la presente Resolución.

- b) La creación de nuevas partidas tanto para personal administrativo como de salud será autorizado únicamente por Consejo Directivo. Prohibase la suscripción de contratos ocasionales o de contratos profesionales que creen nuevas partidas a las existentes, de tal manera que no incrementen la masa salarial.

El Consejo Directivo autorizará la creación de nuevas unidades médicas, previo el requerimiento efectuado por la Dirección General, en función de los justificativos técnicos y presupuestarios que presenten las unidades responsables.

Se privilegiará las convocatorias a concursos de méritos y oposición para llenar vacantes existentes en la Institución, evitando el incremento de personal contratado.

- c) Suspéndase el trabajo en horas extraordinarias y suplementarias, excepto en el caso del personal que labora en las unidades médicas, previa justificación de la máxima autoridad administrativa de las mismas, o áreas que por su naturaleza requieran de trabajo en horarios adicionales a las jornadas normales de labor, que serán debidamente autorizadas.

- d) Autorícese los viajes al exterior en los casos que cumplan las condiciones señaladas a continuación:

- Eventos relacionados con los objetivos de la Seguridad Social, para lo cual se trasladarán exclusivamente los funcionarios de las dependencias vinculadas directamente con la materia;
- Becas de estudios auspiciados y financiados total o parcialmente por organismos nacionales o internacionales; y,
- Seminarios y congresos cuyas invitaciones se hayan cursado a la Institución, la capacitación no se dicte en el país y el funcionario haya cumplido al menos un año de servicio en el IESS.

La restricción no aplica a los viajes al exterior que deban realizar en el cumplimiento de sus funciones los Miembros del Consejo Directivo, Director General y Subdirector General.

- e) Restrinjase las comisiones de servicio dentro del país para aquellas actividades de estricta necesidad institucional y a un máximo de cinco (5) días al mes. En casos excepcionales, debidamente justificados por el jefe inmediato superior del servidor o trabajador, el Subdirector General podrá autorizar hasta cinco (5) días



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 621

adicionales al mes; y, el Director General autorizará cuando excedan de diez (10) días adicionales al mes. Se privilegiará el uso de sistemas de comunicación virtual y telemático.

Se exceptúan de esta restricción a los miembros del Consejo Directivo, Director General y Subdirector General.

- f) Prohíbese la contratación de consultorias, asesoría e investigación especializada, con excepción de aquellos estudios en los cuales la Institución no cuente con personal especializado para su elaboración y sean de apremiante interés institucional, con autorización previa del Director General.
- g) Suspéndase la ejecución de nuevos procesos de renuncias voluntarias con indemnización, a excepción de la jubilación ordinaria por vejez, invalidez y/o por enfermedades catastróficas debidamente calificadas.

6.2.SERVICIOS Y SUMINISTROS

- a) Restrinjase a lo indispensable el uso de los servicios de energía eléctrica, telefonía, agua potable; así como la adquisición de suministros, materiales de oficina e impresión, combustibles y los egresos por concepto de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- b) Elimínese los servicios de televisión pagada, telefonía celular y tarjetas de viaje, excepto para los Miembros del Consejo Directivo, Director General y Subdirector General.
- c) Prohíbese la contratación y entrega de objetos promocionales, así como la impresión y contratación de agendas, calendarios, cuadernos y revistas, con excepción de la Memoria Anual y publicaciones institucionales.

6.3.REMODELACIONES

Prohíbese las remodelaciones de edificios, locales y oficinas del área administrativa.

Se exceptúan las remodelaciones, readecuaciones, ampliaciones y similares de las dependencias que por su complejidad o jerarquización requieran el mejoramiento de sus ambientes físicos para brindar mejor atención al usuario (Unidades Médicas, Dispensarios del SSC), siempre que cuenten con asignación en el Presupuesto del presente ejercicio económico, y consten dentro del Plan Operativo Anual y del PAC.

6.4.ADQUISICIONES Y CONSTRUCCIONES NUEVAS

Prohíbese la adquisición de terrenos, edificios, locales, enseres, mobiliario, maquinarias, vehículos, equipamiento de comunicación, excepto los destinados a las prestaciones de salud.

Se limitarán únicamente a aquellos proyectos que consten dentro de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo, que cuenten con el financiamiento, estudios, planos, diseños, especificaciones y demás documentación pertinente, debidamente validados por las áreas competentes.

6.5.PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Limitese los gastos por concepto de promoción, difusión y comunicación social a los fines institucionales. Se privilegiará propuestas comunicacionales a temas de publicidad.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 621

QUINTA.- Se autoriza al Director General la contratación de un asesor para apoyo y seguimiento en cada una de las Direcciones Nacionales de valor agregado o su equivalente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar y la Subdirección Nacional de Talento Humano deberán presentar en el plazo definido por Consejo Directivo, la Plantilla Óptima del personal administrativo y de salud para los Hospitales Generales (nivel 2 y 3), así como Hospitales Básicos (nivel 1).

Las nuevas contrataciones de personal incluidas aquellas que se realicen bajo la modalidad de servicios ocasionales respetarán la plantilla óptima una vez aprobada por parte del Consejo Directivo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese las Resoluciones Nos. C.D. 480 de 18 de marzo de 2015; C.D. 482 de 6 de abril de 2015; C.D. 495 de 11 de julio de 2015; y, C.D. 574 de 31 de julio de 2018.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encargase la aplicación y ejecución de la presente Resolución en el ámbito de su competencia a la Dirección General del IESS; la Dirección Nacional de Servicios Corporativos; la Dirección Nacional de Gestión Financiera; la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano; la Subdirección Nacional Administrativa; y la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar.

SEGUNDA.- La codificación de las Resoluciones sistematizadas en el presente instrumento, no modifican los plazos, términos y/o períodos de cumplimiento de las Disposiciones Transitorias de la Resoluciones Nos. C.D. 480 de 18 de marzo de 2015; C.D. 482 de 6 de abril de 2015; C.D. 495 de 11 de julio de 2015; y, C.D. 574 de 31 de julio de 2018.

TERCERA.- La derogatoria de las Resoluciones, objeto de esta codificación, no afectan los actos administrativos y demás actos que se hayan emitido por su aplicación a nivel nacional, durante su vigencia. En tal virtud, de existir reclamos, quejas, o apelaciones presentadas ante las instancias competentes de la Institución, sobre los actos mencionados, de ser el caso, estas se resolverán en función de las normas que regularon a su tiempo, el reconocimiento de derechos de los asegurados y las obligaciones de los empleadores, según corresponda y de existir conflicto entre aquellas, se aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores, afiliados y beneficiarios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

CUARTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

FUENTES DE LA CODIFICACIÓN:

- Resolución No. C.D. 480 de 18 de marzo de 2015;
- Resolución No. C.D. 482 de 6 de abril de 2015;
- Resolución No. C.D. 495 de 11 de julio de 2015; y,
- Resolución No. C.D. 574 de 31 de julio de 2018.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 621

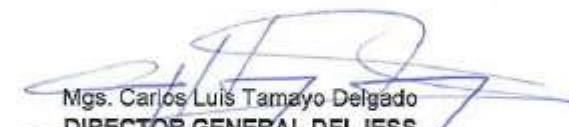
Comuníquese y publíquese.- Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de diciembre de 2020.



Ing. Jorge Miguel Wated Reshuan
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



Dr. Luis Clavijo Romero
**VOCAL REPRESENTANTE DEL SECTOR
ASEGURADO**



Mgs. Carlos Luis Tamayo Delgado
**DIRECTOR GENERAL DEL IESS
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Certifico.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en dos debates celebrados en las sesiones de 4 de septiembre de 2020 y 22 de diciembre de 2020.



Mgs. Carlos Luis Tamayo Delgado
**DIRECTOR GENERAL DEL IESS
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

LINEAMIENTO

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN – (PAP)



DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL
DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS**

ENERO, 2021

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS		CÓD: DNPL-SDNPP-GPL-L01
	LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN – (PAP)		FECHA: 21/01/2021
			VERSIÓN: 1.2 PÁG: 1 de 26

ACTA FINAL DE APROBACIÓN		
CÓD: DNPL-SNPP-GPL-L01	FECHA: ENERO 2021	VERSIÓN: 1.2
LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN – (PAP)		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Mg. Carlos Luis Tamayo Delgado DIRECTOR GENERAL DEL IESS	 firmado electrónicamente por: CARLOS LUIS TAMAYO DELGADO	
Mg. María Antonia Romero Vásquez DIRECTORA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	 firmado electrónicamente por: MARIA ANTONIA ROMERO VASQUEZ	
REVISIÓN TÉCNICA	FIRMA	FECHA
Mg. Gabriel Francisco García Gutiérrez SUBDIRECTOR NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	 firmado electrónicamente por: GABRIEL FRANCISCO GARCIA GUTIERREZ	
Psic. Mauricio Bernabé Viteri Moreno SUBDIRECTOR NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS	 firmado electrónicamente por: MAURICIO BERNABE VITERI MORENO	
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Esp. Evelyn Daniela Ulloa Urresta PLANIFICADORA	 firmado electrónicamente por: EVELYN DANIELA ULLOA URRESTA	
Ing. Danny Alexander Revelo Ruano PLANIFICADOR	 firmado electrónicamente por: DANNY ALEXANDER REVELO RUANO	

RÚBRICAS

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS		CÓD: DNPL-SDNPP-GPL-L01
	LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN – (PAP)		FECHA: 21/01/2021
			VERSIÓN: 1.2 PÁG: 4 de 26

ÍNDICE

1.	IDENTIFICACIÓN DEL LINEAMIENTO	6
2.	OBJETIVO	6
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	6
5.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL LINEAMIENTO.....	9
5.1.	BASE LEGAL	9
5.2.	CONSIDERACIONES TÉCNICAS.....	10
5.2.1.	Definiciones y Construcción de la Programación Anual de la Planificación – PAP	10
5.2.2.	Ciclo de la Planificación	12
5.2.3.	Levantamiento de la Programación Anual de la Planificación.....	13
5.3.	LINEAMIENTOS GENERALES.....	14
5.4.	ACTIVIDADES RELACIONADAS	15
5.4.1.	Sobre la Matriz de la Programación Anual de la Planificación PAP – Matriz PAP.....	15
5.4.2.	Sobre los Acales y Modificaciones a la Programación Anual de la Planificación	19
5.4.2.1.	Instrucciones para la administración de la Programación Anual de la Planificación PAP – Matriz PAP	20
5.5.	RESTRICCIONES Y PARTICULARIDADES	23
6.	FORMATOS Y ANEXOS	23

Índice de cuadros

Cuadro 1. Glosario de términos y abreviaturas	9
Cuadro 2. Base legal	10
Cuadro 3. Niveles desconcentrados para la administración de la Programación Anual de la Planificación	15
Cuadro 4. Direccionamiento Estratégico - Establecimientos de Salud y Unidades Administrativas del nivel central y nivel desconcentrado.....	16
Cuadro 5. Direccionamiento Específico - Establecimientos de Salud y Unidades Administrativas del nivel central y nivel desconcentrado.....	16
Cuadro 6. Identificación Dependencia - Establecimientos de Salud y Unidades Administrativas del nivel central y nivel desconcentrado.....	17
Cuadro 7. Meta – Identificación del Bien o Servicio - Establecimientos de Salud y Unidades Administrativas del nivel central y nivel desconcentrado	17

RÚBRICAS

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS	CÓD: DNPL-SDNPP-GPL-L01	
	LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN – (PAP)	FECHA: 21/01/2021	VERSIÓN: 1.2 PÁG: 5 de 26

Cuadro 8. Identificación de la solicitud - Establecimientos de Salud y Unidades Administrativas del nivel central y nivel desconcentrado.....	18
Cuadro 9. Control de Cambios - Establecimientos de Salud y Unidades Administrativas del nivel central y nivel desconcentrado.....	18

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Objetivos estratégicos 2018-2028.....	11
Ilustración 2. Componentes de la Planificación Estratégica.....	12
Ilustración 3. Componentes de la Planificación Operativa.....	12
Ilustración 4. Ciclo de la Planificación.....	13

RÚBRICAS

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS	CÓD: DNPL-SDNPP-GPL-L01	
	LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN – (PAP)	FECHA: 21/01/2021	VERSIÓN: 1.2 PÁG: 10 de 26

Resolución No C.D. 623 Presupuesto Consolidado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para el ejercicio económico del año 2021	Todos	28 de diciembre de 2020
Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado	200-02 406-02 600	1 de diciembre de 2009

Cuadro 2. Base legal

5.2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

5.2.1. Definiciones y Construcción de la Programación Anual de la Planificación – PAP

Programación Anual de la Planificación, que contempla la gestión de planificación, proyectos, procesos o actividades y presupuesto (gastos administrativos, operacionales y gastos de contrataciones de bienes o servicios contemplados en el PAC), a ejecutarse en el año en curso.

- **Misión**

"Somos una institución pública autónoma de seguros, que brinda servicios y prestaciones de seguridad social garantizando la protección a nuestros asegurados con un enfoque de eficiencia, transparencia, responsabilidad y calidad".

- **Visión**

"En el 2028 seremos una institución innovadora y eficiente reconocida nacional e internacionalmente como un referente en la prestación de servicios, que garantiza con sostenibilidad la satisfacción de nuestros asegurados en el cumplimiento de sus derechos".

- **Ejes Estratégicos**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ha reafirmado el compromiso, con su visión y misión, de contribuir con innovación y eficiencia con el fin de garantizar la protección de sus afiliados, en este sentido su Plan Estratégico está basado en cuatro pilares fundamentales: desarrollo e innovación, procesos, ciudadanía y

RÚBRICAS

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS		CÓD: DNPL-SDNPP-GPL-L01
	LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN – (PAP)		FECHA: 21/01/2021
			VERSIÓN: 1.2 PÁG: 11 de 26

economía como ejes estratégicos para el desarrollo de los diferentes objetivos, estrategias, planes y proyectos institucionales.

Objetivos Estratégicos Plan Estratégico Institucional 2018 -2028



Ilustración 1. Objetivos estratégicos 2018-2028

El cumplimiento de estos objetivos estratégicos es medido a través de los indicadores que han sido definidos conjuntamente con las dependencias responsables de su ejecución.

• Alineación

Para que un proceso de planificación institucional se cumpla, éste debe estar alineado con el resto de elementos. La alineación entre objetivos de corto y largo plazo es fundamental para que se logren los objetivos y la meta final. De la misma manera los objetivos operativos deben estar alineados a los objetivos estratégicos y éstos a su vez a la misión y visión de del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

RÚBRICAS

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS	CÓD: DNPL-SDNPP-GPL-L01	
		FECHA: 21/01/2021	
	LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN – (PAP)	VERSIÓN: 1.2	PÁG: 12 de 26



Ilustración 2. Componentes de la Planificación Estratégica



Ilustración 3. Componentes de la Planificación Operativa

5.2.2. Ciclo de la Planificación

Comprende las siguientes etapas:

- La etapa de **planeación o formulación** implica el análisis situacional, el diseño de metas, estrategias y tácticas para alcanzar los objetivos de la institución.
- La etapa de **implementación o ejecución** tiene que ver con la delegación, asignación de personal y actividades promovidas por los objetivos, así también comprende la obtención de datos e información para la retroalimentación.
- La etapa de **evaluación y seguimiento** consiste en analizar el desempeño alcanzado en relación con las metas y objetivos planteados. En esta etapa se evidenciará la interrelación del proceso de administración. Los resultados obtenidos en esta etapa se utilizarán para planear las metas y objetivos de periodos futuros. De esta manera el ciclo continúa.

RÚBRICAS

 IESS	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS	CÓD: DNPL-SDNPP-GPL-L01	
	LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN – (PAP)	FECHA: 21/01/2021	VERSIÓN: 1.2 PÁG: 13 de 26

CICLO DE LA PLANIFICACIÓN



Ilustración 4. Ciclo de la Planificación

5.2.3. Levantamiento de la Programación Anual de la Planificación

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social como entidad autónoma regulada por la Ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.

Según el Art. 55 de la Ley de Seguridad Social *"La Proforma Presupuestaria Institucional será elaborada por el Director General del IESS quien la remitirá para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo (...)"*

La programación anual de la planificación (PAP) se construye a partir de la proforma presupuestaria institucional aprobada y el plan anual de contratación aprobado, lo cual permite llevar un óptimo control a la consecución de los objetivos institucionales; siendo los encargados de cada CRP, designados por la máxima autoridad, los responsables de subir la información de PAC y Presupuesto en el Sistema de Planificación Seguimiento y Evaluación IESS PAC que es la herramienta mediante la cual se valida y ajusta la programación anual de la planificación, respetando los techos asignados a cada Centro de Responsabilidad Presupuestaria.

La Dirección Nacional de Planificación es la responsable de verificar y consolidar la información dentro de la Matriz PAP; la cual deberá ser revisada y aprobada por la Dirección General.

RÚBRICAS