UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
PREVIO A LA OBTECIÓN DEL TITULO
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FORMA: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

"FACTORES CONDICIONANTES EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL HOSPITAL BÁSICO GUARANDA – IESS, AÑO 2024"

AUTORES:

Clara Odalis Quinatoa Pantoja

DIRECTOR (A):

DR. DARWIN VLADIMIR RIVERA PIÑALOZA

GUARANDA – ECUADOR

2026

TEMA DE PROYECTO DE CURRICULAR:

FACTORES CONDICIONANTES EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL HOSPITAL BÁSICO GUARANDA – IESS, AÑO 2024.

AGRADECIMIENTO:

Me encuentro profundamente agradecida con todas las personas que hicieron posible la culminación de este trabajo de titulación.

En primer lugar, agradezco a Dios por darme sabiduría, fortaleza y la suficiente perseverancia para alcanzar esta meta.

A mis queridos padres, Carlos Quinatoa y Alba Pantoja, por ser mi pilar fundamental, ya que con su guía y apoyo me motivaron a nunca rendirme, ellos que con su amor incondicional me inspiraron a cambiar el mundo o al menos el mío, y por el esfuerzo inmenso que hicieron para brindarme la oportunidad de tener una carrera universitaria. Este logro es tanto mío como de ustedes ya que siempre confiaron y me animaron día tras día, aún a pesar de la distancia, siempre estuvieron para mí presentes.

A mis amados hermanos, David y Logan, por su compañía, apoyo y palabras de aliento en los momentos más difíciles, su presencia fue y es un regalo invaluable en este camino.

Finalmente, mi más profundo agradecimiento a los ingenieros y directora del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), en especial a los ingenieros del departamento de Compras Públicas. Mi más sincera gratitud a ustedes por permitirme aprender durante mis prácticas preprofesionales, su pasión y entrega en este campo me impulsaron a querer aprender más por este tema, motivándome a convertir lo aprendido en mi trabajo de titulación.

DEDICATORIA:

A Dios, por ser mi guía y mi refugio en los momentos de flaqueza, por darme la sabiduría para tomar decisiones y la fortaleza para levantarme cada vez que sentí que no podía más. A Él, que puso en mi camino a las personas adecuadas y nunca soltó mi mano durante esta travesía.

A mis padres, Carlos y Alba, porque este logro es el reflejo de su esfuerzo y amor incondicional. Gracias por cada sacrificio, por cada palabra de aliento y por enseñarme que con perseverancia todo es posible. Ustedes fueron, son y serán mi mayor motivación y mi más grande orgullo.

A mi prima Génesis Huera, por ser ese ángel en la tierra que la vida me regaló. Gracias por tus palabras justas en el momento exacto, por tu paciencia para escucharme, por secar mis lágrimas y celebrar mis pequeños triunfos como si fueran tuyos. Tu amistad fue importante en este camino.

Y finalmente, a mí. A la persona en la que me convertí durante este proceso. A esa versión de mí que, a pesar del cansancio, dudas y las ganas de rendirme, eligió levantarse cada día y seguir adelante, por la fortaleza que no sabía que tenía y por demostrarme de lo que soy capaz. Este logro también es tuyo.

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

Dr. Vladimir Rivera, Dr. Juan Galarza e Ing. Oscar Tanqueño, en su orden Director y Pares Académicos del Trabajo de Integración Curricular "Factores Condicionantes en la gestión de los procesos de compras públicas en el Hospital Básico Guaranda – IESS, año 2024" desarrollado por la señorita Clara Odalis Quinatoa Pantoja.

CERTIFICAN

Que, luego de revisado el Trabajo de Integración Curricular en su totalidad, cumple con las exigencias académicas de la carrera CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, por lo tanto, autorizamos su presentación y defensa.

Guaranda, 17 de marzo del 2026

Dr. Vladimir Rivera

Director

Dr. Juan Galarza

Par Académico

Ing. Oscar Tanqueño

Par Académico

DERECHOS DE AUTOR

Nosotros, **CLARA ODALIS QUINATOA PANTOJA** portador de la cédula de identidad N° 1756120257, en calidad de autora y titular de derechos morales y patrimoniales del Trabajo de Titulación: FACTORES CONDICIONANTES EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL HOSPITAL BÁSICO GUARANDA – IESS, AÑO 2024, modalidad proyecto de investigación, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, concedo a favor de la Universidad Estatal de Bolívar, una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservo a mi favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizo a la Universidad Estatal de Bolívar, para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Digital, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

La autora declara que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.



Clara Odalis Quinatoa Pantoja
C.I. 1756120257

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN **16**

1. CAPÍTULO I. FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO **18**

1.1. Descripción del problema 18

1.2. Formulación del problema: 20

1.3. Preguntas de Investigación: 20

1.4. Justificación 21

1.5. Objetivos 22

1.5.1. General 22

1.5.2. Específico 22

1.6. Hipótesis o Idea a Defender: 22

1.7. Variables 23

2. CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO **26**

2.1. Antecedentes 26

2.1.1. Marco Científico 29

2.2. Marco Conceptual 31

2.2.1. Contratación Pública 31

2.2.2. Eficiencia 31

2.2.3. Equidad 31

2.2.4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) 32

2.2.5. Modernización 32

2.2.6. Plan Anual de Contrataciones (PAC) 32

2.3.6. Portal de Compras Públicas 32

2.3.7. Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) 32

2.4. Marco Legal 33

2.4.1. ART. 1. Objeto y Ámbito 33

2.4.2. ART. 4. Principios 34

2.4.3. ART. 5. Interpretación 34
2.4.4. ART. 6. Definiciones 34
2.4.5. ART. 7. Sistema Nacional De Contratación Pública SNCP 36
2.4.6. ART. 8. Órganos Competentes 36
2.4.7. ART. 9. Objetivos del Sistema 36
2.4.8. ART. 13. Financiamiento del Servicio Nacional de Contratación Pública 37
2.4.9. ART. 24. Presupuesto 38
2.4.10. ART. 30. Vigencia de la Oferta 38
2.4.11. Art. 70. Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP) 38
2.4.12. Art. 72. Objetivos específicos del SINFIP. 39
2.4.13. ART. 354. Acceso a la Información 39
2.4.14. Concordancias 39
2.4.15. 100 Normas Generales 40
2.4.16. 200 Ambiente De Control 42
2.4.17. 300 Evaluación Del Riesgo 44
2.4.18. 400 Actividades de Control 46
2.4.19. 500 Información y Comunicación 47
2.5. Georreferencial 48
2.6. Mapeo de procesos en la gestión de compras públicas en el HBG. 50
3. CAPÍTULO III. METODOLOGÍA 81
3.1. Tipo de Investigación 81
3.2. Enfoque de la Investigación 81
3.3. Métodos de Investigación 81
3.4. Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos 82
3.4.1. Técnicas e Instrumentos Primarios 82
3.4.2. Técnicas e Instrumentos Secundarios 83
3.5. Universo, Población y Muestra 84
3.5.1. Universo 84
3.5.2. Población 84
3.5.3. Muestra 84
3.6. Procesamiento de la Información: 85

4. CAPITULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN 86

4.1. Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados 86

4.1.1. ENCUESTA 86

4.1.2. ENTREVISTA 113

4.1.3. DOCUMENTAL 116

1. **CAPITULO V. PROPUESTA 128**

5.1. Objetivos 129

5.2. Justificación 129

5.3. Marco Teórico 129

5.4. Descripción de la propuesta: 131

5.5. Presupuesto Estimado 133

5.6. Cronograma 134

CONCLUSIONES 135

RECOMENDACIONES 135

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA: 137

ANEXOS 139

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....23

Tabla 2.....50

Tabla 3.....51

Tabla 4.....54

Tabla 5.....56

Tabla 6.....69

Tabla 7.....74

Tabla 8.....84

Tabla 10.....86

Tabla 11.....88

Tabla 12.....89

Tabla 13.....91

Tabla 14.....92

Tabla 15.....94

Tabla 16.....95

Tabla 17.....97

Tabla 18.....98

Tabla 19.....99

Tabla 20.....100

Tabla 21.....101

Tabla 22.....103

Tabla 23.....104

Tabla 24.....105

Tabla 25.....107

Tabla 26.....108

Tabla 27.....110

Tabla 28.....111

Tabla 29.....116

Tabla 30.....118

Tabla 31: 120

Tabla 32: 122

Tabla 33: 124

ÍNDICE DE FIGURAS/GRÁFICAS/IMÁGENES

Gráfico 1 49

Gráfico 2 53

Gráfico 3 55

Gráfico 4 68

Gráfico 5 73

Gráfico 6 87

Gráfico 7 88

Gráfico 8 90

Gráfico 9 91

Gráfico 10 93

Gráfico 11 94

Gráfico 12 96

Gráfico 13 97

Gráfico 14 98

Gráfico 15 99

Gráfico 16 100

Gráfico 17 102

Gráfico 18 103

Gráfico 19 104

Gráfico 20 106

Gráfico 21 107

Gráfico 22 109

Gráfico 23 110

Gráfico 24 112

Gráfico 25 117

Gráfico 26 119

Gráfico 27 121

Gráfico 28 123

Gráfico 29 125

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como tema "Factores condicionantes en la gestión de los procesos de compras públicas en el Hospital Básico Guaranda – IESS, año 2024", el cual aborda el análisis de los elementos internos y externos que inciden en la eficiencia y transparencia de los procesos de contratación pública en dicha institución. La razón que motivó la realización de este estudio surge a partir de los datos obtenidos del portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) correspondientes al año 2024, los cuales permitieron identificar la necesidad de analizar la gestión de compras públicas en el Hospital Básico Guaranda, como parte de un contexto donde los hospitales de primer nivel enfrentan desafíos en sus procesos de contratación. La metodología empleada fue de enfoque mixto, combinando métodos cualitativos y cuantitativos, con un diseño no experimental de tipo descriptivo y explicativo; se aplicaron encuestas al personal administrativo y del área de compras, entrevistas a los responsables directos de los procesos de contratación, y un análisis documental de los procesos publicados en el portal SERCOP durante el año 2024, correspondientes a las modalidades de catálogo electrónico, régimen especial, ínfima cuantía, subasta inversa electrónica y menor cuantía en obras. La finalidad del trabajo de investigación consistió en determinar los factores condicionantes, tanto internos como externos, que influyen en la gestión de los procesos de compras públicas, con el propósito de proponer mejoras alineadas a las necesidades institucionales y al marco legal vigente; para ello se planteó como objetivo general determinar los factores condicionantes internos y externos inmersos en la gestión de los procesos de compras públicas en el Hospital Básico Guaranda – IESS durante el año 2024, y como objetivos específicos: identificar los factores internos que impactan en la gestión de compras públicas en la institución, diagnosticar los factores externos que influyen en los procesos de contratación, y formular una propuesta de mejora. La hipótesis planteada sostiene que existen factores internos y externos que podrían afectar la culminación exitosa de

los procesos de compras públicas. El presente trabajo de investigación se estructura en cinco capítulos: el Capítulo I contiene la formulación general del proyecto, incluyendo la descripción del problema, preguntas de investigación, justificación, objetivos, hipótesis y operacionalización de variables; el Capítulo II desarrolla el marco teórico, antecedentes, fundamentos científico, conceptual, legal y la georreferenciación de la entidad; el Capítulo III detalla la metodología empleada, el enfoque de investigación, métodos, técnicas e instrumentos de recopilación de datos, así como la población y muestra; el Capítulo IV presenta los resultados obtenidos mediante encuestas, entrevistas y análisis documental, con su respectivo análisis y discusión; y finalmente, el Capítulo V expone la propuesta titulada "Modelo de capacitación estratégica para el personal de compras públicas".

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general determinar los factores condicionantes, tanto internos como externos, inmersos en la gestión de los procesos de compras públicas en el Hospital Básico Guaranda – IESS durante el año 2024, partiendo de la hipótesis de que existen factores internos y externos que podrían afectar la culminación exitosa de dichos procesos. La metodología empleada fue de enfoque mixto, combinando métodos cualitativos y cuantitativos, con un diseño no experimental de tipo descriptivo y explicativo; se aplicaron encuestas al personal administrativo y del área de compras, entrevistas a los responsables directos de los procesos de contratación, y un análisis documental de los procesos publicados en el portal SERCOP durante el año 2024. Los principales resultados revelaron que, si bien el análisis documental muestra que gran parte de los procesos se culminan de manera exitosa, las encuestas y entrevistas evidenciaron la existencia de factores condicionantes como: capacitación insuficiente (una vez al año por parte de la Contraloría General del Estado), desajustes entre el presupuesto institucional y el Plan Anual de Contratación (PAC), limitaciones tecnológicas y conectividad deficiente, así como variaciones de precios y cambios normativos que dificultan los procesos. Se concluye que la gestión de compras públicas del hospital en el año 2024 fue realizada de manera exitosa a nivel documental, pero existen factores latentes que podrían comprometer la eficiencia y transparencia a futuro. Se recomienda implementar capacitaciones más frecuentes y especializadas, crear un manual de procedimientos internos adaptado a la realidad hospitalaria, y realizar ferias de mercado con proveedores locales y nacionales para aumentar la participación y reducir procesos desiertos.

Palabras clave: compras públicas, factores condicionantes, gestión hospitalaria, capacitación, procesos de contratación.

ABSTRACT

The present research aimed to determine the conditioning factors, both internal and external, involved in the management of public procurement processes at the Hospital Básico Guaranda – IESS during the year 2024, based on the hypothesis that there are internal and external factors that could affect the successful completion of said processes. The methodology employed was a mixed approach, combining qualitative and quantitative methods, with a non-experimental descriptive and explanatory design; surveys were applied to administrative and procurement area staff, interviews were conducted with those directly responsible for procurement processes, and a documentary analysis of the processes published on the SERCOP portal during 2024 was carried out. The main results revealed that, although the documentary analysis shows that most processes are successfully completed, the surveys and interviews evidenced the existence of conditioning factors such as: insufficient training (once a year by the Office of the Comptroller General of the State), mismatches between the institutional budget and the Annual Procurement Plan (PAC), technological limitations and poor connectivity, as well as price variations and regulatory changes that hinder the processes. It is concluded that the hospital's public procurement management in 2024 was successfully carried out at the documentary level, but there are latent factors that could compromise efficiency and transparency in the future. It is recommended to implement more frequent and specialized training, create an internal procedures manual adapted to the hospital reality, and hold market fairs with local and national suppliers to increase participation and reduce unsuccessful processes.

Keywords: public procurement, conditioning factors, hospital management, training, procurement processes.

1. CAPÍTULO I. FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

1.1. Descripción del problema

Una adecuada gestión en los procesos de compras públicas se considera un elemento fundamental para el correcto funcionamiento en sistema nacional de salud. Una gestión eficiente permite el flujo de recursos necesarios para cada nivel de atención, no obstante, la evidencia muestra que su ausencia podría originar problemáticas críticas como el desabastecimiento, el deterioro de la infraestructura, obsolescencia tecnológica y, en última instancia, afectar el derecho a la salud. Un análisis de los procesos de contratación durante el año 2024 revela un patrón de ineficiencia que se agrava en sus tres niveles de complejidad.

En el tercer nivel tenemos a los hospitales de especialidades, responsables de la alta complejidad, muestran las primeras señales de esta problemática, los datos indican que, si bien un 40% de sus procesos se encuentran en ejecución, un 28% finalizados y un 22% han sido declarados desiertos. Esta proporción muestra la existencia de dificultades sustanciales para concretar la adquisición de tecnología avanzada y equipos especializados.

Por otro lado, la situación en los hospitales de segundo nivel, responsables de una mediana complejidad y especialidades básicas parece intensificarse, dado que la tasa de procesos desiertos aumenta a un 33%, superando al nivel anterior, este incremento muestra una mayor presión sobre los procesos de contratación en bienes y servicios de escala media, esto a su vez refleja deficiencias en la planificación, capacidad administrativa o la atracción de proveedores, por lo que compromete su operatividad en estos establecimientos.

En última instancia, los hospitales de primer nivel u hospitales básicos, encargados de la atención primaria presentan un escenario demasiado crítico, el análisis de este estrato muestra un 41% de procesos declarados desiertos. Esta cifra, la más alta, evidencia profundos desafíos para abastecerse de insumos médicos. Siendo así que en el hospital sujeto a estudio

nos encontramos con que el análisis documental de los procesos de compras públicas publicados por el Hospital Básico Guaranda – IESS en el portal del SERCOP durante el año 2024 revela que, si bien una parte importante de los procesos ha sido gestionada de manera exitosa, existe una preocupante proporción de procedimientos que no logran concretarse adecuadamente. Se observa que, aunque en algunas modalidades de contratación los procesos culminan favorablemente, en otras persisten dificultades significativas reflejadas en procesos declarados desiertos, cancelados o que permanecen prolongadamente en fases de ejecución sin llegar a su finalización. Esta situación evidencia que la gestión de compras públicas en el hospital no es homogénea y presenta problemas estructurales que afectan la eficiencia y oportunidad en la adquisición de bienes y servicios, lo cual constituye el punto de partida para identificar los factores internos y externos que condicionan dicha gestión.

1.2. Formulación del problema:

¿Cómo los factores internos y externos influyen en los procesos de compras públicas en el Hospital Básico Guaranda - IESS durante el año 2024?

1.3. Preguntas de Investigación:

- ✓ ¿Cuáles son los factores internos que más impactan la gestión de las compras públicas en el Hospital Básico Guaranda – IESS en el año 2024?
- ✓ ¿Cómo los factores externos influyen en la culminación exitosa de los procesos de compras públicas en la institución?
- ✓ ¿Qué propuesta de mejora se puede formular para optimizar la gestión de compras públicas en el hospital, basándose en el análisis de los factores condicionantes?

1.4. Justificación

Uno de los derechos humanos fundamentales es el derecho a la salud, siendo de esta manera que la presente investigación se justifica por la necesidad de analizar la gestión de los procesos de compras públicas en el Hospital Básico Guaranda – IESS. Es necesaria porque una gestión ineficiente puede generar desabastecimiento de insumos médicos, deterioro de infraestructura y afectar el derecho a la salud. Su importancia radica en que permitirá identificar los factores internos y externos que condicionan estos procesos, como la capacitación del personal, la planificación presupuestaria, las limitaciones tecnológicas, las variaciones de precios y los cambios normativos. Los beneficios incluyen la optimización de tiempos, mejora en la planificación y fortalecimiento de la transparencia. Los beneficiarios directos son las autoridades del hospital, y los indirectos son los servidores públicos y los afiliados al IESS. Finalmente, esta investigación se sustenta en otras experiencias previas en contratación pública hospitalaria, que demuestran que el fortalecimiento del personal y la modernización tecnológica mejoran la eficiencia de la gestión.

1.5. Objetivos

1.5.1. General

Determinar los factores condicionantes, tanto internos como externos, que se encuentran inmerso en la gestión de los procesos de compras públicas en el Hospital Básico Guaranda – IESS durante el año 2024.

1.5.2. Específico

- ✓ Identificar los factores internos que impactan en la gestión de compras públicas en la institución.
- ✓ Diagnosticar los factores externos que influyen en los procesos de contratación.
- ✓ Formular una propuesta de mejora.

1.6. Hipótesis o Idea a Defender:

Existen factores internos y externos que podrían afectar la culminación exitosa de los procesos de compras públicas.

1.7. Variables

Tabla 1

Operacionalización de variables

N	VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ITEM	TÉCNICA INSTRUMENTO
1	**VARIABLE INDEPENDIENTE: "FACTORES CONDICIONANTES"**	Son aquellos elementos, circunstancias dentro de una entidad que influyen en su operatividad.	**FACTORES INTERNOS**	1.- Nivel de capacitación del personal en la normativa de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.	¿Ha recibido el personal capacitación en la LOSNCP y sus reglamentos?	Encuesta
				2.- Experiencia en el departamento de compras	¿Cuántos años de experiencia laboral tiene el personal de compras públicas?	Encuesta
				3.- Satisfacción con la plataforma tecnológica	¿Cómo califica la utilidad y facilidad de la	Encuesta

					plataforma de compras?	
			FACTORES EXTERNOS	1.- Cambios normativos	¿Usted cree que los cambios normativos afectan en los procesos de compras públicas?	Encuesta
				2.- Complejidad de los procedimientos	¿Cómo afecta la complejidad normativa a los tiempos de ejecución?	Análisis documental
2	**VARIABLE DEPENDIENTE:** "CALIDAD DE LA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS"	Para los propósitos de este trabajo se adopta el concepto de Calidad de la Gestión de Compras Públicas al conjunto de atributos y capacidades que posee un sistema de compras públicas para planificar,	**CALIDAD DE LA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**	1.- Tiempo promedio de ejecución	¿Se cumple con el tiempo promedio para la ejecución de los procesos?	Entrevista
				2.- Porcentaje de procesos desiertos	¿Qué porcentaje de procesos	Análisis documental

		ejecutar y controlar la adquisición de bienes, servicios y obras, de manera eficiente, eficaz, económica, transparente y ética, con el fin de maximizar el valor público de los recursos del Estado y cumplir con los objetivos de las políticas públicas. (DeepSeek Company, 2025)			fueron declarados desiertos?	
				3.- Observaciones en auditoría.	¿Cuántas observaciones por transparencia se han registrado?	Análisis documental
				5.- Existencia de control posterior.	¿Existe un procedimiento de control posterior a la adjudicación?	Entrevista

NOTA: Elaboración propia.

2. CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

La contratación pública a nivel de Latinoamérica se da en diferentes procesos, en el informe de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) se analiza la contratación como parte del sistema administrativo estatal, destacando su relevancia macroeconómica. Revisa la evolución estructural de los sistemas de compras públicas entre 2010 y 2020, esto revela a los países que se han modernizado en sus plataformas con diferentes tipos de efectividad. En Chile, Uruguay y Costa Rica, se presentan móldelos más consolidados, por otro lado, los países como Ecuador y Paraguay avanzan de manera digital con los procesos. Esta comparación muestra que la región transita hacia una contratación más estratégica, orienta al desarrollo sostenible, a la inclusión de las PYMES y a la eficiencia presupuestaria. (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) & Banco Interamericano de Desarrollo (BID), 2020).

La transformación digital de la contratación pública en América Latina, se describe como un proceso, en donde su inicio fue de manera manual y documental avanzando poco a poco a digital y automatizado, impulsando la trasparencia. Como los sistemas de Chile, Brasil, México y Argentina, en éstos se resalta la interoperabilidad y el uso de portales únicos de compras. En la evolución regional, se observa un tránsito hacia la simplificación de trámites y reducción de corrupción, especialmente a través de plataformas como ChileCompra y ComprasNet. El texto enfatiza que la digitalización es el motor principal de modernización en la región y constituye una base para la integración latinoamericana en materia de compras públicas (Suárez Beltrán & Laguado Giraldo; Roberto, 2007)

En Ecuador, la contratación pública surgió como un proceso importante dentro del gobiernos para garantizar la eficiencia, transparencia y la correcta administración de los recursos públicos. Según la Organización De Las Naciones Unidad, el presupuesto que se da para la contratación pública en el Ecuador representa entre el 12% y 15% del PIB, lo que evidencia la importancia que tiene y su necesidad de contar con marcos normativos. La evolución de contratación pública ha sido progresiva comenzó con la Ley Orgánica de Hacienda de 1927, continuo con la Ley De Licitación Y Concurso De Ofertas de 1964 y la Ley De Contratación Pública de 1990.

El cambio más significativo se dio en 2008, con la aprobación de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (LOSNCP), el Portal de Compras Públicas y el Registro Único de Proveedores. Consolidando un sistema digital, transparentes y vinculado al Plan Nacional de Desarrollo. Esta ley transformo la gestión pública al integrar todos los procesos bajo la supervisión del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). En el sector de la salud, la contratación pública es esencial para asegurar la compra de insumos, equipo y servicios que garanticen una atención medica de calidad, equitativa y eficiente.

En la investigación periodística de la "Redacción La Hora", nos revela que el estado ecuatoriano pierde alrededor de 1.500$ millones anuales debido a fraudes, ineficiencias y corrupción de los procesos de contratación pública esto equivale al 25% del gasto total. Estas pérdidas se dan por la mala planificación institucional los procesos engorrosos y la falta de transparencia.

Este reportaje evidencia las fallas estructurales que tiene el sistema de compras públicas afectando especialmente al sector de salud donde el abastecimiento de medicinas cayó del 69% al 52%, provocando desabastecimiento en los hospitales. Se puede concluir que la corrupción la falta

de control tecnológico y la deficiencia de ejecución presupuestaria deterioran los servicios públicos y ponen en riesgo la atención ciudadana. (Redaccion la Hora, 2021).

Según los autores Gustavo Vaccaro, Marivel Jurado, Efigenia Gonzabay y Patricia de las Mercedes Rodríguez, en su investigación, analiza la situación del sistema de salud ecuatoriano, en donde evidencia los problemas estructurales como la rotación de autoridades, la escasez de medicamentos, y la falta de coherencia en las políticas sanitarias. A través de una revisión de fuentes como el BID, OMS e INEC. En esta investigación hace énfasis que el Ecuador se encuentra entre los países menos eficientes en la salud, también se habla sobre los desafíos que se enfrenta en el país como la malnutrición, la mortalidad materna e infantil, y el control de enfermedades transmisibles. Se señala la necesidad de políticas estables y sostenibles que fortalezcan el sistema nacional de salud y que se garantice una atención equitativa y de calidad (Vaccaro Witt et al., 2023).

En el artículo "Gestión de procesos de compras públicas y su incidencia en la logística de los hospitales públicos", los autores examinan la aplicación de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública (LOSNNCP) y las normas del SERCOP. Identificando deficiencias que la corrupción y la ineficiencia en las adquisiciones provocan desabastecimiento de medicamentos y equipos médicos. Se propone fortalecer la gestión Logística, estandarizar los procesos de contratación y garantizar la redición de cuentas. (Mazón et al., 2023).

El estudio que realizo Dávila Castillo, Coka Flores y Álvarez Tapia (2021), analiza la transparencia y el control social en la contratación pública ecuatoriana. En este trabajo investigación se destacó que, a pesar del marco establecido por la LOSNCP, siguen existiendo problemas significativos en su uso en la práctica.

La Contraloría General del Estado identificó más de 170 observaciones en esos contratos , la falta de control y la ineficiente coordinación interinstitucional. El artículo finaliza con que la transparencia debe concebirse no solo como un principio, sino como un valor ético en la gestión pública. De igual manera, destaca la importancia al fortalecer la capacitación al personal, la ética y tratar garantizar la participación ciudadana para consolidar una gestión pública eficiente, responsable y libre de corrupción (Nurdayati dkk, 2021).

En nuestro país la contratación pública representa una serie de procesos que son claves para garantizar el uso eficiente y oportuno de los recursos del Estado. A través de su normativa como la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), en la cual se busca regular los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios, asegurando la calidad del gasto público y transparencia administrativa. Esta normativa establece principios esenciales como la planificación, la competencia, la evaluación y la supervisión, que orientan una gestión responsable de los recursos públicos.

2.1.1. Marco Científico

Los factores son aquellos que influyen de manera directa o indirecta en el desarrollo de los procesos administrativos dentro de una entidad pública. Estos factores determinan la eficiencia y la transparencia con la que se ejecuta los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

De acuerdo con la universidad de cuenca, la falta de capacitación del personal y la ausencia de una planificación estratégica adecuada son deficiencias internas que inciden de forma negativa en la eficiencia de los procesos administrativos. En este estudio resalta que “la falta de capacitación técnica del personal y la ausencia de una planificación adecuada afectan directamente la eficiencia y la transparencia en la gestión de compras públicas dentro de las entidades del sector salud”. Esto

demuestra que tanto el conocimiento técnico como una buena planificación son elementos fundamentales para el rendimiento de la institución. (Chunchi, Ruth; Dominguez, 2021).

Según los autores Mazón, Haro y Montenegro, "la falta de experiencia del personal, la burocracia administrativa y el uso inadecuado de las plataformas tecnológicas son los principales obstáculos que limitan la gestión de compras en los hospitales públicos". En este sentido, la gestión moderna exige fortalecer tanto las competencias técnicas como digitales del personal encargado de los procesos de contratación (Mazón et al., 2023)

Por otro lado, en la investigación de los autores; Bustamante, Vera y Bravo. Resaltan que el control interno es un mecanismo crucial para asegurar la legalidad y transparencia en los procedimientos administrativos. Afirman que "el control interno es esencial para garantizar la transparencia, prevenir irregularidades y mejorar la calidad en la gestión de compras" (Gabriela & Banchón, 2024).

En la calidad de gestión de compras públicas se refiere al conjunto de atributos, principios y resultados que permiten evaluar a los procesos que se realizan.

Según Mieles y Carreño, la calidad de la gestión puede analizarse a partir de indicadores cuantitativos y cualitativos que midan los resultados alcanzados. Los autores señalan que "la calidad de la gestión de compras públicas puede evaluarse a través de indicadores como el tiempo promedio de ejecución, el porcentaje de ahorro obtenido y los procesos declarados desiertos" (Mieles Bachicoria & Carreño Arteaga, 2024)

Por otro lado, Figueroa, Gómez, Mosquera, & Banguera Rojas. Enfatizan que la transparencia es un componente esencial en la evaluación de la calidad de la gestión. En su estudio sostienen que "la publicación oportuna de los procesos y la existencia de auditorías regulares son

prácticas indispensables para garantizar la transparencia en la contratación pública" (Figueroa-moreno & Banguera-rojas, 2024)

Finalmente, Chicaiza y Carriel, destacan que la capacitación y el uso de tecnología influyen de manera significativa en la mejora de la calidad de la gestión pública. Los autores mencionan que "los avances en los sistemas tecnológicos y la capacitación del personal han contribuido a elevar la eficiencia, la economía y la transparencia del sistema de contratación pública en Ecuador"(Chicaiza Barahona & Carriel Núñez, 2025).

2.2. Marco Conceptual

2.2.1. Contratación Pública

Proceso mediante el cual el Estado adquiere bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Su objetivo principal es garantizar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos (NACIONAL, 2021).

2.2.2. Eficiencia

La eficiencia se define como la relación existente entre los recursos que son empleados para un proyecto y los logros que son obtenidos a través de éste. La eficiencia se consigue en aquellos casos en los que se utiliza un menor número de recursos para poder conseguir un mismo objetivo (Escuela Europe de Direccion y Empresa, 2019).

2.2.3. Equidad

Principio que busca asegurar igualdad de oportunidades en los procesos de contratación, promoviendo la participación de diversos actores, incluyendo pequeñas y medianas empresas (Dávila, 2024).

2.2.4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)

Norma ecuatoriana promulgada en 2008 que regula y unifica todos los procesos de contratación del sector público, incorporando herramientas tecnológicas y principios éticos para mejorar la gestión estatal (NACIONAL, 2021).

2.2.5. Modernización

Transformación del sistema de contratación pública hacia un modelo más digital, transparente y planificado, orientado a la eficiencia y al desarrollo sostenible (WHITE, 2022).

2.2.6. Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Es una herramienta de gestión que promueve la eficiencia y transparencia en las contrataciones que realizan las entidades del Estado para cumplir sus metas institucionales (Contaduría General del Estado, 2025).

2.3.6. Portal de Compras Públicas

Es el entorno que reúne a todas las «partes interesadas» de la contratación pública del país, es decir a los contratantes o compradores, a los oferentes o contratistas, al organismo de control, a los organismos de planificación, de presupuesto, y de control, los que son articulados a través de los principios, normativa, procedimientos y demás relaciones establecidas por la LOSNCP (Sistema Nacional de Contratación Pública).

2.3.7. Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)

Es la entidad pública encargada por ley de “liderar y regular la gestión transparente y efectiva de la contratación pública, optimizar los recursos del Estado, y dinamizar el desarrollo económico y social del país” (Latamcompra.com).

2.4. Marco Legal

Dentro de **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**, tenemos los siguientes artículos:

2.4.1. ART. 1. Objeto y Ámbito

Esta Ley establece 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,

que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.

2. Los Organismos Electorales.

3. Los Organismos de Control y Regulación.

4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.

5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.

7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos,

donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.

2.4.2. 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.

2.4.3. ART. 5. Interpretación

Los procedimientos y los contratos sometidos a esta Ley se interpretarán y ejecutarán conforme los principios referidos en el artículo anterior y tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del contrato.

2.4.4. ART. 6. Definiciones

Adjudicación. 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 impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.

Bienes y Servicios Normalizados. Objeto de contratación cuyas características especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

Catálogo Electrónico. Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el

portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Compra de Inclusión. Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.

Contratación Pública. Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

24. Pliegos. Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

25. Portal Compras públicas -(www.compraspublicas.gov.ec). Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

26. Por Escrito. Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos.

27. Presupuesto Referencial. Monto del objeto de contratación determinado por la

Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

28. Proveedor. Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

29. Registro Único de Proveedores – RUP. Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.

2.4.5. ART. 7. Sistema Nacional De Contratación Pública SNCP

El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.

2.4.6. ART. 8. Órganos Competentes

El Servicio Nacional de Contratación Pública junto con las demás instituciones y organismos públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos, planificación, control y contratación pública, forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias.

2.4.7. ART. 9. Objetivos del Sistema

Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;

2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
1. Agilitar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
2. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
3. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;
4. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
5. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
6. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

2.4.8. 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.

2.4.9. ART. 24. Presupuesto

Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior.

2.4.10. ART. 30. Vigencia de la Oferta

Las ofertas se entenderán vigentes durante el tiempo que para el efecto prevean los Pliegos precontractuales. De no preverse el plazo de vigencia se entenderá que la oferta está vigente hasta la fecha de celebración del contrato, pudiendo prorrogarse el plazo previsto por disposición de la Entidad Contratante.

Dentro del **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**, tenemos los siguientes artículos:

2.4.11. Art. 70. Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP)

El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento

públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley.

2.4.12. Art. 72. Objetivos específicos del SINFIP.

El SINFIP tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- ✓ La sostenibilidad, estabilidad y consistencia de la gestión de las finanzas públicas;
- ✓ La efectividad, oportunidad y equidad de la asignación y uso de los recursos públicos;
- ✓ La gestión por resultados eficaz y eficiente;
- ✓ La adecuada complementariedad en las interrelaciones entre las entidades y organismos del sector público y entre éstas y el sector privado.

Dentro del **REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA**, tenemos los siguientes artículos:

2.4.13. ART. 354. Acceso a la Información

A través del Portal COMPRASPÚBLICAS se garantiza el derecho de acceso a la información libre y gratuita, sobre todo el proceso de contratación pública que realizan las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y que, de conformidad con la misma, debe ser publicada obligatoriamente.

2.4.14. Concordancias

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Arts. 16, 66, 91 LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Arts. 5, 7, 9.

ART. 357.- EVALUACIÓN EX POST. El Servicio Nacional de Contratación Pública emitirá la normativa correspondiente, que permita la evaluación ex post de las contrataciones realizadas por las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Ley

Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El Servicio Nacional de Contratación Pública realizará seguimiento del desempeño en los procedimientos de contratación a través de índices de desempeño, que corresponden a indicadores de eficacia y gestión establecidos en base a criterios técnicos. La información que arroje la evaluación ex post de las contrataciones realizadas, deberá ser integrada al perfil de riesgos de cada entidad contratante a través de los indicadores que el Servicio Nacional de Contratación Pública establezca para el efecto.

Dentro de **LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO**, tenemos los siguientes artículos:

2.4.15. 100 Normas Generales

100-01 Control Interno. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

100-02 Objetivos del Control Interno. El control interno de las entidades y organismos del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Promover la eficacia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de operaciones, bajo principios éticos y de transparencia.

Cumplir con las disposiciones normativas, generales y específicas, aplicables a la gestión de la entidad.

Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o el cometimiento de actos ilegales.

Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información de tipo físico y la generada a través de sistemas de archivos electrónicos.

Garantizar el establecimiento de atributos y competencias claras y precisas, que permitan verificar responsabilidades individuales en la ejecución de las operaciones de la entidad.

100-03 Responsables del Control Interno. El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y el personal de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en las áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

El personal de la entidad es responsable de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

2.4.16. 200 Ambiente De Control

200-01 Integridad y Valores Éticos. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las diferentes líneas de fomento; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su energía y compromiso hacia la organización.

La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficio del desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos de difusión y capacitación que promuevan la incorporación de todo el personal a esos principios, desde su reclutamiento y selección de personal de coordinación teniendo presente esos rasgos y cualidades.

El personal debe cumplir estrictamente lo enmarcado en la Ley y las disposiciones legalmente emitidas por las entidades competentes.

200-02 Administración Estratégica. Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el

establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requerirán para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y un plan plurianual de desarrollo institucional que enmarque bajo esa función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, políticas públicas y demás orientaciones técnicas y legal relacionadas con su misión, los lineamientos del organismo técnico de planificación y objetivos a nivel mundial a los que se haya adherido el Gobierno Nacional.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar la planificación en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas institucionales de mediano y largo plazo, sistemas nacionales de planificación e inversión pública, las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la satisfacción y del entorno. Asimismo, las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estarán sujetas a la administración estratégica antes mencionada. Estas actividades deben desarrollarse, mantenerse y evaluarse permanentemente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados alcanzados, las evaluaciones en las que se describan los hechos que implicaron desviaciones de las planificaciones precedentes, permitiendo su corrección o modificación para el mejoramiento de las acciones futuras y futuras de los usuarios internos y los responsables de la gestión.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, seguimiento y evaluación deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

2.4.17. 300 Evaluación Del Riesgo

300-01 Identificación y Análisis de Riesgos. La máxima autoridad y/o directivos de la entidad, identificarán y analizarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, la protección de sus recursos y la generación de información oportuna y confiable, debido a factores internos o externos.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales, legales y ambientales; los internos incluyen la infraestructura, los recursos humanos, la cultura organizacional, el cumplimiento de objetivos, la tecnología y los procesos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación.

Es imprescindible identificar y analizar, tanto cuantitativa como cualitativamente, los riesgos que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos y la protección de sus recursos

Algo fundamental para la evaluación de riesgos, incluyendo el riesgo de fraude y corrupción, es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de

condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, respecto de una situación inicial.

Los perfiles de riesgo y controles serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

300-02 Valoración de los Riesgos. La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

La metodología para valorar los riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico.

Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, formas de gestionar la documentación de Valoración de los riesgos (continúa el texto) sustento, competencia profesional entre otros. La valoración del riesgo, en cuanto a su probabilidad e impacto se realiza usando el juicio profesional y la experiencia.

Este proceso generará un mapa de riesgo que priorice los de mayor probabilidad e impacto sobre los objetivos, procesos y actividades claves de la institución; identifique los

factores internos y externos, las debilidades y las amenazas que se puedan afrontar y las interacciones con terceros.

2.4.18. 400 Actividades de Control

401-01 Separación de Funciones y Rotación de Labores. La máxima autoridad y los directivos de cada entidad asignarán funciones y responsabilidades al personal a su cargo, estableciendo una segregación de éstas, de manera que exista independencia, revisiones, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo.

La separación de funciones se definirá en el reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, en el manual de procesos y procedimientos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y en los sistemas informáticos que administra la entidad.

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio, las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará el control de todas las operaciones clave a una sola persona o equipo; y, tampoco se mantendrá por periodos excesivos de tiempo a un servidor o empleado como responsable de dichas operaciones.

La máxima autoridad y los niveles directivos dispondrán la rotación de labores, siempre que existan los perfiles suficientes para realizar los movimientos de personal necesarios, caso contrario, deberán implementar actividades de control que permitan compensar la imposibilidad de realizar rotaciones.

401-02 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones. La máxima autoridad y/o directivos de la entidad, establecerán por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los

procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

Las autorizaciones deben contener las condiciones específicas y los términos bajo los cuales se realizarán las operaciones y transacciones institucionales. Serán dirigidas al personal competente para su ejecución, quienes actuarán en razón de las instrucciones impartidas por la autoridad y en concordancia con el marco legal. El personal de la entidad que reciba las autorizaciones será responsable de asumir la actividad y/o tarea asignada.

2.4.19. 500 Información y Comunicación

500-01 Controles Sobre Sistemas de Información. Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, de conformidad con la normativa vigente.

En función de la naturaleza y tamaño de la entidad, los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad y mantendrán controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.

La utilización de sistemas automatizados para procesar la información implica varios riesgos que necesitan ser considerados por la administración de la entidad. Estos riesgos están asociados especialmente con los cambios tecnológicos por lo que se deben establecer controles generales, de aplicación y de operación que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad.

500-02 Canales de comunicación abiertos. Se establecerán canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.

Las entidades que ofrezcan servicios en línea deberán publicar y mantener en su página web los horarios de operación de los sistemas en línea y de atención institucional, a fin de facilitar a los usuarios su acceso.

Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

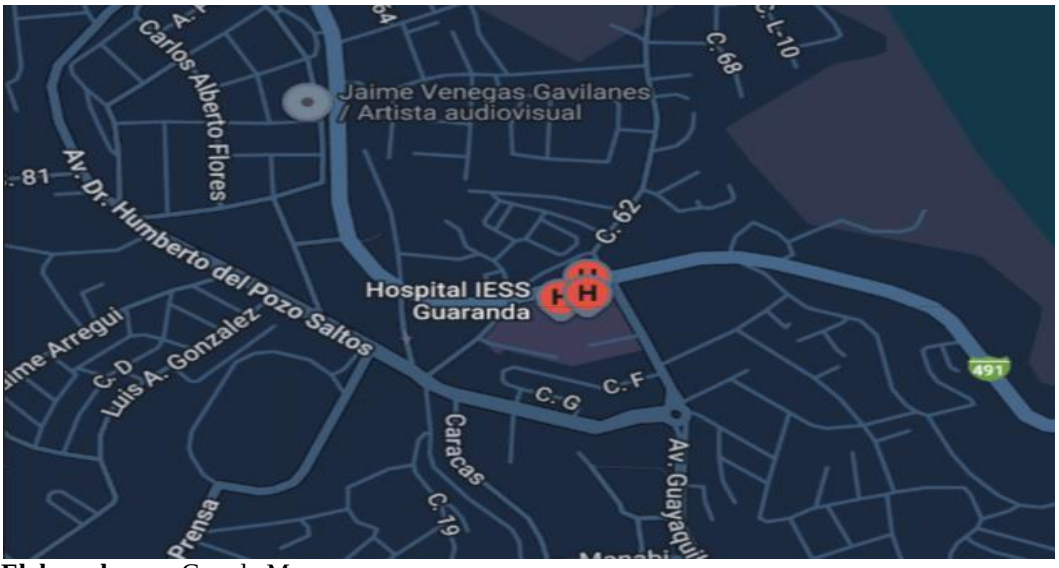
La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permitan a los usuarios aportar información sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.

2.5. Georreferencial

El Hospital Básico Guaranda – IESS, surge como parte de la expansión de la red IESS, atendiendo a las necesidades de los ciudadanos afiliados en la ciudad de Guaranda, su creación data entre los años de 1970 a 1990, se dice que muy probablemente inició como una casa de salud o clínica y, con el pasar del tiempo fue categorizado con un Hospital Básico, mismo que se encuentra localizado en la calle Augusto Chávez s/n.

Gráfico 1

Ubicación Geográfica del Hospital



Elaborado por. Google Maps.

2.6. Mapeo de procesos en la gestión de compras públicas en el HBG.

A continuación, se muestra los procesos de manera general sobre la gestión de los procesos de contratación pública durante el año 2024, siendo de esta manera necesario comprender algunos términos los cuales se detallan a continuación:

Tabla 2

Definiciones:

ABREVIATURAS	DEFINICIÓN
ET	Especificaciones Técnicas
LOSNCP	Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.
PAC	Plan Anual de Contratación.
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SOCE	Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador
TDR's	Términos de Referencia

ELABORADO POR: Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Subdirección Nacional de Compras Públicas, 2023, pág.11.

Tabla 3

Disposiciones o funciones generales:

<table>
<tr><th>RESPONSABLE</th><th colspan="2">DISPOSICIÓN / FUNCIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Máxima Autoridad y Autoridades Nivel Jerárquico Superior</td><td colspan="2">Definir las funciones de sus servidoras y servidores procurando la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Supervisar que se ejecute con anticipación suficiente los procesos de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría a través de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable, a fin de evitar la suscripción de convenios de pago.</td></tr>
<tr><td>Titular del área requirente</td><td colspan="2">Cumplir con las políticas e restricción del Plan de Austeridad de Restricción de Gasto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Servidores que intervengan en las distintas fases (preparatoria, precontractual y contractual) de los procedimientos de contratación pública.</td><td colspan="2">Mantener un expediente de contratación íntegro y actualizado que permita la creación, custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos que reflejen las actuaciones realizadas y validación de firmas en las diferentes fases de contratación, conforme a los árboles de archivo documental de cada fase, cumpliendo con los lineamientos de seguridad informática para la gestión de integridad y confidencialidad de la información de archivos de datos, conforme lo siguiente:</td></tr>
<tr><td>FASE</td><td>CUSTODIO</td></tr>
<tr><td>1 PREPARATORIA</td><td>Área Requirente</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2 PRECONTRACTUAL</td><td>Responsable / Analista de compras públicas.</td></tr>
<tr><td>Comisión técnica o servidor designado de la ejecución precontractual</td></tr>
<tr><td>3 CONTRACTUAL</td><td></td></tr>
</table>

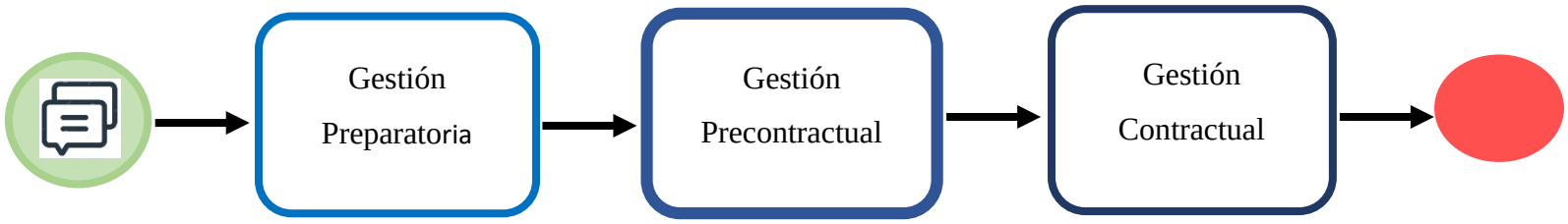
	Administrador(a) del contrato / responsable financiero o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado o descentralizado.
	Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual, y contractual, deben encontrarse firmados electrónicamente y validados, a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto, a excepción de los casos que la norma lo establezca. En ningún caso puede exigir la impresión de documentos que tengan firma electrónica. Una vez impresos, perderán su validez legal.
	Contar con la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de avalar sus conocimientos y habilidades.
	Mantener la correspondiente reserva y confidencialidad con la información correspondiente a las fases preparatoria y precontractual, de acuerdo al código de ética del IESS.
	Comunicar a los Organismos de Control pertinentes, cuando tenga conocimiento de presuntas infracciones cometidas en materia de contratación pública.

ELABORADO POR: Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Subdirección Nacional de Compras Públicas, 2023, pág. 11,12.

Gráfico 2

Gestión de Contratación Pública:

- PAC aprobado
- Necesidad de compra



ELABORADO POR: Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Subdirección Nacional de Compras Públicas, 2023, pág. 18.

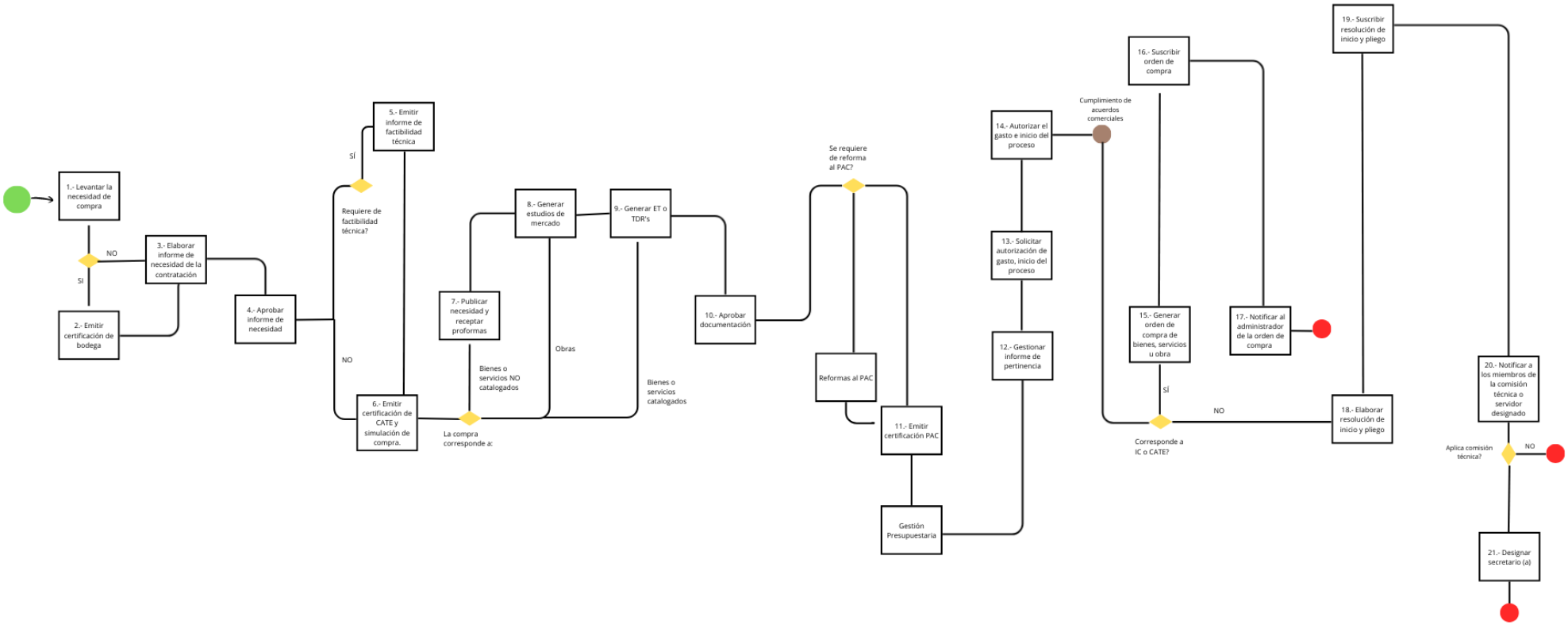
Tabla 4: **Procedimientos para la Gestión de Contratación Pública**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO O SISTEMA
Titular de la unidad requirente	Gestión Preparatoria	Estandarizar el procedimiento de la gestión preparatoria, con la definición de las actividades secuenciales necesarias para la generación de documentos habilitantes; a fin de que las unidades administrativas y unidades médicas del IESS inicien con la contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría.	N/A
Subdirector(a) Nacional Compras Públicas	Gestión Precontractual	Estandarizar el procedimiento de la gestión precontractual, con la definición de las actividades secuenciales necesarias para la calificación de ofertas para la contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría.	N/A
Procurador(a) General del IESS o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado y descentralizado	Gestión Contractual	Estandarizar el procedimiento de la gestión contractual, con la definición de las actividades secuenciales necesarias para la ejecución de contratos u órdenes de compra de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, adquiridos por la institución.	N/A

ELABORADO POR: Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Subdirección Nacional de Compras Públicas, 2023, pág. 19.

Gráfico 3:

Gestión preparatoria



ELABORADO POR: Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Subdirección Nacional de Compras Públicas, 2023, pág. 21.

Tabla 5

Procedimiento para Gestión Preparatoria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO/SISTEMA
Área requirente	1. Levantar la necesidad de comprar con base en las directrices institucionales	Establece la necesidad de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, con base en lo planificado (PAC aprobado), no planificado y emergente, que satisfagan las necesidades institucionales. **¿Corresponde a bienes muebles o inventarios?** **Si:** continua con la actividad Nro. 2 "Emitir certificación de bodega". **No:** Continúa con la actividad Nro. 3 "Elaborar informe de justificación de la necesidad".	N/A
Responsable de bodega	2. Emitir certificación de bodega	Elaborar certificado en el que confirma la existencia o no de saldos en bodega, en donde detalla los datos reales de la cantidad física	GAD-P03-S01-F01: Certificación de stock de bodega

		existente; y, de ser el caso las entregas cercanas.	
Área requirente	3. Elaborar informe de necesidad de la contratación	Elaborar informe que incorpora un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada. Define las características, condiciones y cantidades para la contratación de obra, bienes y servicios, incluidos los de consultoría. **¿Requiere de factibilidad técnica?** **Si:** Continúa con actividad Nro. 5 "Emitir informe de factibilidad técnica" **No:** Continúa con actividad Nro. 6 "Emitir certificación de catalogo electrónico y simulación de compra de ser el caso"	GAD-P03-S01-F02: Informe de necesidad de la contratación
Titular del área requirente	4. Aprobar informe de necesidad de la concentración	Aprueba informe de necesidad de la contratación.	N/A
Responsable de unidad técnica especializada	5. Emitir informe de factibilidad técnica	Analizar la información que sustenta la contratación y verifica el cumplimiento de los parámetros técnicos y directrices. Dentro del	Informe de factibilidad técnica Informe de factibilidad técnica y económica

		ámbito de su competencia emite la factibilidad favorable o no, alineados a los objetivos estratégicos institucionales, conforme los siguiente: **Informe de factibilidad técnica:** Emitidos por la Dirección Nacional de Comunicación Social y Subdirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento. **Informe de factibilidad técnica y económica:** Emitido por la Dirección Nacional de Tecnologías de la información, de acuerdo a lo estipulados en la normativa legal vigente. **Informe de validación de la contratación:** Emitido por la Dirección del Seguro General de Salud individual y familiar.	Informe de validación de contratación
Responsable/Analista de compras públicas	6. Emitir certificación de catálogo electrónico y simulación de	Verifica en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) la disponibilidad del bien o servicio en el catálogo electrónico con	Simulación de compra, de ser el caso.

	compra, de ser el caso	base en las especificaciones técnicas o características descritas en el informe de justificación de la necesidad, y produce a la emisión del certificado de disponibilidad del bien o servicio. De estar catalogado, genera simulación de compra. **¿La compra corresponde a?** **Bienes o servicios no catalogados:** continúa actividad Nro. 7 *"Publicar necesidad y receptar proformas"* **Obras:** continúa con actividad Nro. 8 *"Generar estudios de mercado"* **Bienes o servicios catalogados:** Continúa con actividad Nro. 9 *"Generar Especificaciones técnicas o Términos de referencia"*	
Responsable/Analista de compras públicas	7. Publicar necesidades y receptar proformas	Con base en el informe de publicación de la necesidad según el tipo de procedimiento de contratación, emitido por el área requirente, pública	GAD-P03-S01-F04: Informe para publicación de necesidad Herramienta informática – SERCOP Proformas

		necesidad de contratación, recepta proformas y, entrega al área requirente para respectico análisis.	
Área requirente	8. Generar estudios de mercado	Sobre la base de las propuestas, verifica que cumplan con requisitos de idoneidad jurídicos, económicos, técnicos y efectúa análisis para la definición del presupuesto referencial, el cual debe contener las siguientes consideraciones mínimas: 1. Análisis del bien o servicio a ser contratado: especificaciones técnicas o términos de referencia; 2. Consideración de los montos de adjudicaciones similares realizadas en los últimos dos años, previos a la publicación del proceso tanto de la entidad contratante como de otras instituciones; 3. Variación de precios locales o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes,	GAD-P03-S01-F05: Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial – Ínfima cuantía. GAD-P03-S01-F06: Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial – Genérico. GAD-P03-S01-F06 A: GAD-P03-S01 F06-A: Cuadro comparativo para la determinación del presupuesto referencial – Genérico.

		considerando la inflación (nacional y/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; y, 4. Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas. En los procedimientos de ínfima cuantía, el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial debe cumplir únicamente lo establecido en los numerales 1 y 4 del inciso precedente. Adjunta la documentación que respalda al estudio de mercado.	
Área requirente	9. Generar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	Elabora las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de manera clara, completa, e inequívoca de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños,	GAD-P03-S01-F07: Términos de referencia o Especificaciones técnicas

		diagnósticos, o estudios con los que se cuenta. **¿Requiere de reforma PAC?** **Si:** Continúa con Subproceso de *"Planificación Anual de la Contratación (Reformas al PAC)"* **No:** Continúa con actividad Nro. 11 *"Emitir certificación PAC"*	
Titular del área requirente	10. Aprobar documentación habilitante	Aprueba estudio de mercado, términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.	N/A
Responsable de planificación, o quien haga sus veces	Planificación Anual de la Contratación (Reformas al PAC)	Proceso que tiene como objetivo formular el Plan Anual de Contratación (PAC) alineados a los objetivos operativos, necesidades institucionales y presupuesto asignado; y, específicamente el subproceso de Reformas al PAC, que tienen como objetivo gestionar las reformas al Plan Anual de Contratación derivadas de los cambios a la	Resolución de reforma al PAC

		programación inicial realizada por las unidades administrativas y unidades médicas del IESS.	
Responsable/ Analista de compras públicas	11. Emitir certificación PAC	Elabora certificado de existencia del objeto de contratación en el Plan Anual de Contratación.	GAD-P03-S01-F09: Certificación PAC
Responsable de gestión financiera (CRP)	Gestión Presupuestaria	Proceso que tienen como objetivo administrar de manera continua y dinámica el presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mediante la programación, formulación, ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación presupuestaria para registrar los ingresos/gastos del IESS.	Certificación Presupuestaria
Titular del área requirente	12. Gestionar informe de pertinencia y favorabilidad CGE	Elabora solicitud de informe de pertinencia y favorabilidad, dirigida a la Contraloría General del Estado, gestiona la suscripción de la solicitud por parte de la Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto) para que sea enviada con los respectivos documentos	Solicitud de informe de pertinencia y favorabilidad

		adjuntos de acuerdo con lo requerido por la CGE. Excepto para los procedimientos de contratación que conforme Normativa legal vigente, no se requiere Informe de Pertinencia.	
Titular del área requirente	13. Solicitar autorización de gasto, inicio del proceso	Valida firmas de documentación correspondiente a la fase preparatoria. Prepara memorando en el que solicita se conceda autorización para iniciar el proceso de contratación, con todos los documentos de soporte necesarios, conforme delegación de facultades y atribuciones referentes a las autorizaciones de gasto.	GAD-P03-S01-F10: Validación de firmas GAD-P03-S01-F11: Check list GAD-P03-S01-F12: Solicitud de autorización de gasto e inicio del proceso. Sistema de gestión documental Quipux
Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto)	14. Autorizar el gasto e inicio del proceso	Revisa que el expediente cuente con toda la documentación habilitante de la fase preparatoria, verifica que el monto de la contratación corresponda a su competencia. Revisa que se cuente con el informe de pertinencia y	Autorización de gasto e inicio del proceso. Sistema de gestión documental Quipux

		favorabilidad otorgado por la Contraloría General del Estado en caso de que aplique y autoriza el gasto e inicio del proceso. De ser el caso genera acciones requeridas para el cumplimiento de acuerdos comerciales **¿Corresponde a ínfima cuantía o catálogo electrónico?** **Si:** Continúa con actividad Nro. 15 *"Generar orden de compra de bienes, servicios u obra"* **No:** Continúa con actividad Nro. 18 *"Elaborar resolución de inicio y pliego"*	
Responsable/ Analista de compras públicas	15. Generar orden de compra de bienes, servicios u obra	Verifica documentos habilitantes, contenidos en el expediente de gestión preparatoria. Elabora orden de compra de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia.	GAD-P03-S01-F11: Check list Orden de compra
Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto)	16. Suscribir orden de compra y notifica al	Suscribe orden de compra, notifica al servidor responsable de administrar	Orden de compra

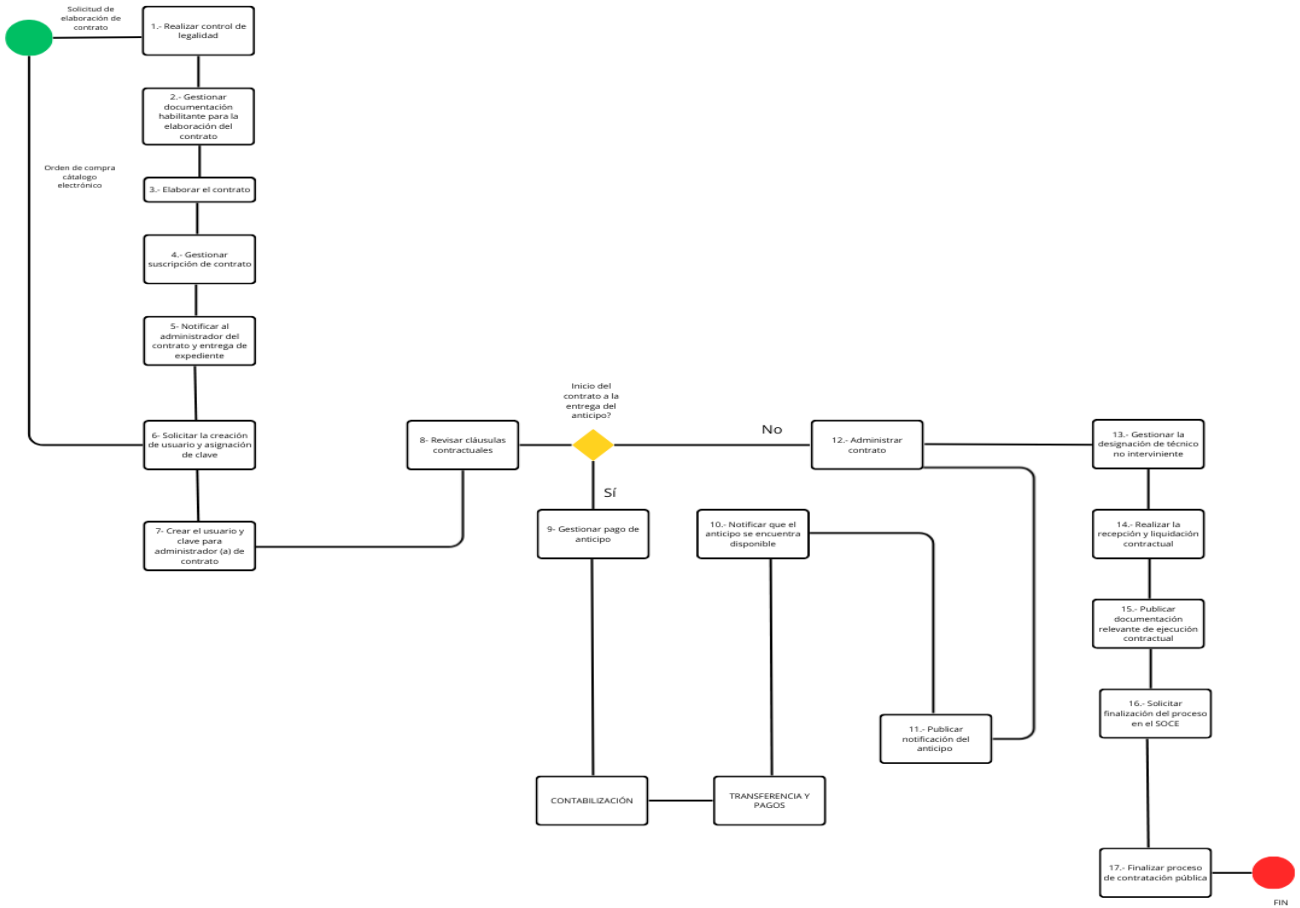
	administrador de la orden de compra	orden de compra con la entrega de expediente contratación.	
Responsable/ Analista de compras públicas	17. Notificar al administrador(a) de la orden de compra	Elabora memorando de notificación de administrador(a) de la orden de compra, para la suscripción del Subdirector(a) Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en el Nivel desconcentrado o descentralizado.	GAD-P03-S01-F13: Notificación administrador de orden de compra
Responsable/ Analista de compras públicas	18. Elaborar resolución de inicio y pliego	Verifica documentos habilitantes, contenidos en el expediente de gestión preparatoria. Cuando el procedimiento corresponde a Régimen Común, genera el pliego a través del Módulo Facilitador de la Contratación Pública. Cuando el procedimiento corresponda a Régimen Especial, elabora el pliego en función del expediente de contratación y considerando los modelos de pliegos obligatorios emitidos por el SERCOP.	GAD-P03-S01-F11: Check list Resolución de inicio Pliego

Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto)	19. Suscribir resolución de inicio, pliego	Suscribe y aprueba resolución de inicio y pliego.	Resolución de inicio Pliego
Responsable/ Analista de compras públicas	20. Notificar a los miembros de la comisión técnica o servidor designado	Elabora memorando de notificación de designación para los miembros de la comisión técnica o servidor designado, para la suscripción del Subdirector(a) Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en el Nivel desconcentrado o descentralizado. **¿Aplica comisión técnica?** **Si:** Continúa con actividad Nro. 20 *"Designar secretario(a)"* **No:** Fin del proceso	GAD-P03-S01-F14: Notificación de la comisión técnica o servidor designado de la etapa precontractual. Sistema de gestión documental Quipux
Comisión técnica / Servidor designado	Designar secretario(a)	Designa al secretario fuera de su seno, quien no tendrá responsabilidad sobre las decisiones que se tomen.	GAD-P03-S01-F15: Acta de designación del secretario de la comisión técnica Sistema de gestión documental Quipux

ELABORADO POR: Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Subdirección Nacional de Compras Públicas, 2023, pág. 21-26.

Gráfico 4

Procedimiento de Gestión Precontractual



ELABORADO POR: Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Subdirección Nacional de Compras Públicas, 2023, pág. 28.

Tabla 6

Procedimiento de Gestión Precontractual

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO O SISTEMA
Responsable/ Analista de compras públicas	1. Publicar resolución de inicio y pliego	Publica la resolución de inicio y pliego aprobado, junto con la documentación relevante, generada en la etapa preparatoria.	SOCE
Comisión técnica / Servidor designado	2. Contestar preguntas y/o emitir aclaraciones	Revisa y contesta las preguntas de los procedimientos de contratación, formuladas por los proveedores o en audiencia y/o emite aclaraciones de ser el caso.	Acta de preguntas, respuestas y/o aclaraciones. Acta de audiencia de preguntas, respuestas y/o aclaraciones. SOCE
Responsable/ Analista de compras públicas	3. Publicar respuestas y/o aclaración	Publica el Acta de Preguntas, respuestas y aclaraciones / Acta de Audiencia en el Sistema Oficial de Contratación.	SOCE
Responsable/ Analista de compras públicas	4. Realizar cierre de recepción de ofertas	Comunica a los miembros de la comisión técnica o servidor designados el número de ofertas recibidas a través del Sistema Oficial de Contratación y remite los archivos correspondientes.	Sistema de gestión documental Quipux SOCE
Comisión técnica / Servidor designado	5. Realizar apertura de ofertas	Realiza la apertura de ofertas presentadas y se genera el acta respectiva. Las ofertas, una vez presentadas no pueden modificarse. No obstante, de presentarse errores de forma, pueden ser convalidados.	Acta de apertura de oferta(s)

		Analiza las ofertas técnicas presentadas por los oferentes a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones definidas en los pliegos, términos de referencia o especificaciones técnicas y determina si existen errores de naturaleza convalidable.	
Comisión técnica / Servidor designado	6. Revisar ofertas	**¿Errores convalidables?** **Si:** Continúa con actividad Nro. 7 *"Elaborar acta de convalidación de errores y oficios para cada oferente"* **No:** Continúa con actividad Nro. 10 *"Evaluar ofertas"*	N/A
Comisión técnica / Servidor designado	7. Elaborar acta de convalidación de errores y oficios para cada oferente	Elabora acta de convalidación de errores y oficios para cada oferente que haya cometido errores en la elaboración de sus ofertas y que puedan ser convalidados.	Acta de convalidación de errores. Oficio de convalidación de errores. Sistema de gestión documental Quipux
Responsable/ Analista de compras públicas	8. Publicar el digital del acta de convalidación de errores y oficios	Publica el Acta de convalidación de errores y oficios en el Sistema Oficial de Contratación.	SOCE
Comisión técnica / Servidor designado	9. Realizar apertura de convalidación de errores	Realiza apertura de convalidación de errores y se elabora el acta respectiva.	Acta de apertura de convalidación de errores
Comisión técnica / Servidor designado	10. Evaluar ofertas	Realiza la calificación de las ofertas de acuerdo a la metodología cumple o no cumple o por puntaje en los casos que correspondan.	Acta de Calificación de Ofertas Cuadro de calificación y evaluación Acta de negociación

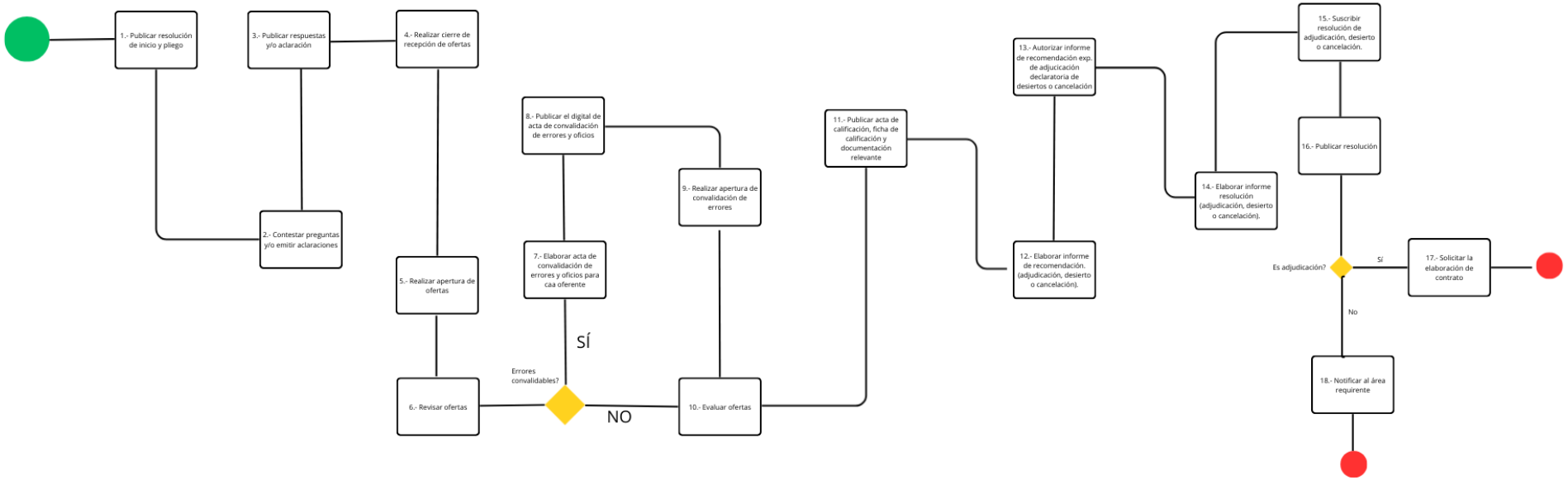
			Acta de resumen de puja
Responsable/ Analista de compras públicas	11. Publicar acta de calificación, ficha de calificación y documentación relevante	Publica el acta de calificación, ficha de calificación de ofertas y documentación relevante, en el Sistema Oficial de Contratación.	SOCE
Comisión técnica / Servidor designado	12. Elaborar informe de recomendación (adjudicación, desierto o cancelación)	Analiza las ofertas y convalidaciones presentadas y elabora el informe de recomendación mediante el cual sustenta técnicamente la necesidad de adjudicar, cancelar o declarar desierto el proceso. En caso de proceso de Subasta Inversa Electrónica, se debe incluir los resultados de la puja.	Informe de recomendación (adjudicación, cancelación o desierto)
Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto)	13. Autorizar informe de recomendación expresa de adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación	Mediante memorando o sumilla inserta, acoge o no el informe emitido por la Comisión técnica o Servidor designado de forma motivada y autoriza la adjudicación, cancelación o desierto del proceso según corresponda	Sistema de gestión documental
Responsable/ Analista de compras públicas	14. Elaborar resolución adjudicación, cancelación o desierto	Elabora resolución adjudicación, cancelación o desierto.	Resolución de adjudicación, cancelación o desierto
Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto)	15. Suscribir resolución de adjudicación, cancelación o desierto	Revisa y suscribe resolución adjudicación, cancelación o desierto.	Resolución de adjudicación, cancelación o desierto
Responsable/ Analista de compras públicas	16. Publicar resolución y documentación relevante	Publica la Resolución y documentación relevante, en el caso que aplique, dentro del Sistema Oficial de Contratación Pública Ecuatoriana SOCE. **¿Es adjudicación?**	N/A

		Si: Continúa con actividad Nro. 17 “Solicitar la elaboración de contrato” **No:** Continúa con actividad Nro. 18 “Notificar al área requirente”	
Responsable/ Analista de compras públicas	17. Solicitar la elaboración de contrato	Valida firmas de documentación correspondiente a la fase precontractual. Mediante memorando solicita la elaboración del contrato respectivo, para lo cual envía el expediente digital de la fase preparatoria y precontractual.	Validación de firmas Expediente original etapa precontractual
Comisión técnica / Servidor designado	18. Notificar al área requirente	Mediante memorando, comunica a la unidad requirente, adjuntando la resolución de cancelación o declaración de desierto y entrega el expediente del proceso-	Sistema de gestión documental

ELABORADO POR: Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Subdirección Nacional de Compras Públicas, 2023, pág. 28-30

Gráfico 5

Procedimiento para Gestión Contractual



ELABORADO POR: Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Subdirección Nacional de Compras Públicas, 2023, pág. 32.

Tabla 7

Procedimiento para Gestión Contractual

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO/SISTEMA
Analista de Asesoría Jurídica	1. Realizar control de legalidad	Verifica que el proceso de contratación en todas sus fases se haya desarrollado con apego a la normativa legal vigente.	N/A
Analista de Asesoría Jurídica	2. Gestionar documentación habilitante para la elaboración de contrato	Mediante oficio solicita al oferente adjudicado, la entrega de documentación habilitante para la suscripción del contrato. Elaborar el informe jurídico motivado para la declaratoria del adjudicatario fallido. Elaborar la resolución de contratista incumplido y realizar el procedimiento respectivo para la notificación al contratista y su registro en el Servicio Nacional de Contratación Pública.	Sistema de Gestión Documental Quipux
Analista de Asesoría Jurídica	3. Elaborar el contrato	Elabora el contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia y pliegos, con base a los modelos obligatorios aprobados por el SERCOP. En los casos de errores manifiestos de hecho, errores de transcripción; y, errores de cálculo, elabora contrato modificatorio al contenido del contrato administrativo.	Contrato
Analista de Asesoría Jurídica	4. Gestionar Suscripción de contrato	Coordina con el oferente adjudicado y la Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto), la suscripción de contrato.	Contrato

		En caso de que se requiera protocolización por el monto del contrato, procede con esta diligencia.	
Analista de Asesoría Jurídica	5. Notificar al Administrador(a) del Contrato y entrega de expediente	Una vez suscrito el contrato, notifica al servidor designado como Administrador(a) del Contrato, detallando las obligaciones y responsabilidades que tiene; y, se entrega de expediente con las respectivas pólizas, garantías, contrato, con copia a la SDNCP o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, para el respectivo registro y publicación en el sistema SOCE.	Notificación de Administrador(a) del Contrato Sistema de Gestión Documental Quipux
Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra	6. Solicitar la creación de usuario y asignación de clave	En el término 2 (dos) días contados a partir de la notificación como Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra, solicita la creación de usuario y asignación de clave como Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra, adjuntando los requisitos establecidos por la unidad de compras públicas: • Formato de responsabilidad • Cédula de ciudadanía • Acción de personal o contrato • Correo electrónico del funcionario • Notificación como Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra	Sistema de Gestión Documental Quipux
Administrador(a) SOCE	7. Crear el usuario y clave para Administrador(a) del Contrato/	Crea el usuario y clave de administrador en el Sistema Oficial de Contratación para su habilitación.	Usuario y clave en el SOCE

	Orden de Compra		
Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra	8. Revisar cláusulas contractuales	Verifica las cláusulas establecidas en el contrato para ejecutar las actividades que permitan su cumplimiento. **¿Inicio del contrato a la entrega del anticipo?** Si: Continúa con actividad Nro. 9 *"Gestionar pago de anticipo"* No: Continúa con actividad Nro. 11 *"Administrar contrato"*	N/A
Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra	9. Gestionar pago de anticipo	Mediante memorando, solicita el pago del anticipo al área financiera, y realiza la entrega de expediente de contratación pública para su consolidación, custodio y administración.	Sistema de gestión documental – Quipux Memorando para la solicitud del anticipo
Responsable de contabilidad/ transferencia y pagos	Contabilización	Proceso que tiene por objetivo realizar el control previo y ejecutar los diversos registros contables necesarios a través del sistema financiero, que permitan generar información financiera oportuna y confiable que requiere la institución en base a la normativa legal vigente.	N/A
Responsable de contabilidad/ transferencia y pagos	Transferencia de pagos	Proceso que tiene por objetivo transferir las obligaciones de pago realizadas por las unidades requirentes, así como la distribución de los recursos por concepto de recaudaciones; a través de la utilización de sistemas de pago que permiten el cumplimiento de las obligaciones institucionales adquiridas por el IESS.	N/A

Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra	10. Notificar que el anticipo se encuentra disponible	Mediante oficio notifica al contratista que el anticipo se encuentra disponible y envía al responsable de compras públicas para su publicación.	Sistema de Gestión Documental Quipux
Responsable/ Analista de Contratación Pública	11. Publicar notificación de anticipo	Publica la documentación del anticipo en el Sistema Oficial de Contratación.	Documentación del anticipo publicados SOCE
Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra	12. Administrar Contrato	Coordina todas las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones estipuladas en el contrato, adopta las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato. Elabora los informes técnicos, planillas y demás documentación correspondiente a la gestión contractual; y, coordina con el área financiera para el pago conforme la modalidad establecida. Reporta a la Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto), cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato. De ser el caso, cumpliendo con el debido proceso, impone multas conforme lo establecido en el contrato. En el caso de desvinculación o cambio de Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra, realiza la entrega recepción de documentación correspondiente a su gestión.	N/A

Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra	13. Gestionar la designación de técnico no interviniente	Elabora memorando en el que sugiere la designación de técnico no interviniente y gestiona la aprobación por parte de la Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto).	Notificación de técnico no interviniente Sistema de Gestión Documental Quipux
Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra	14. Realizar la recepción y liquidación contractual	Elabora e interviene en la suscripción de las actas de entrega recepción, conforme lo establecido para los distintos procedimientos de contratación.	Acta de entrega recepción parcial, provisional o definitiva.
Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra	15. Publicar documentación relevante de ejecución contractual	Publica la documentación relevante de la ejecución contractual.	Documentación relevante publicada SOCE
Administrador(a) del Contrato/ Orden de Compra	16. Solicitar finalización del proceso en el SOCE	Valida firmas de documentación correspondiente a la fase contractual. Mediante memorando, solicita la finalización del proceso en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).	Validación de firmas Sistema de Gestión Documental Quipux
Responsable/ Analista de Contratación Pública	17. Finalizar proceso de contratación pública	Finaliza proceso de contratación en el Sistema Oficial de Contratación.	Proceso de contratación finalizado SOCE

ELABORADO POR: Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Subdirección Nacional de Compras Públicas, 2023, pág. 28.

Tabla 8

Términos, mapeo de procesos

TÉRMINO	DEFINICIÓN / FUNCIÓN
Actas de la fase precontractual	Documento generado por la comisión técnica o el servidor designado, responsable de la ejecución precontractual, donde se deja constancia de las actuaciones realizadas los servidores designados.
Administrador(a) del contrato/orden de compra	Servidor designado por la Máxima Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto), para velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato u orden de compra, conforme normativa legal vigente.
Área requirente	La dependencia de la Unidad Médica y/o Unidad Administrativa para la cual se requiere contratar obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría. Cuando exista la necesidad de varias unidades del nivel central, de contratar bienes o servicios en común, el área requirente corresponderá a quien tenga la competencia de acuerdo con el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, encargado de consolidar la necesidad y generar el expediente preparatorio único. Se excluyen los seguros especializados.
Comisión técnica	Es un conjunto de personas integradas conforme lo establece el artículo 58 de Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para ejecutar la fase precontractual del eso.
Informe de factibilidad técnica/Informe de validación	Documento generado por las unidades técnicas especializadas, donde se establece la posibilidad de ejecutar la contratación y/o proyecto, considerando para ello. Las características o condiciones establecidas en la necesidad y el aporte técnico generado por esta.
Informe de factibilidad técnico y económico	Documento con las mismas características del informe de factibilidad técnica, adicionando el análisis de riesgo el costo, beneficio.
Nivel central	Comprende todas las dependencias del nivel nacional, que conforman los procesos adjetivos, sustantivos y de apoyo, identificados en la estructura orgánica funcional del IESS.
Nivel descentralizado	Comprenden las unidades médicas de la red interna del IESS, en todos sus niveles de atención.
Nivel desconcentrado	Comprenden las Direcciones Provinciales, Coordinaciones/ Unidades Provinciales del IESS.

Técnico no interviniente	Servidor delegado por Autoridad o su delegado (Autorizador de gasto) que no intervino en la etapa de ejecución del contrato y que está designado para la firma de las actas de entre a recepción parcial, provisional y/o definitiva.
Titular del área requirente	Es el servidor responsable de nivel jerárquico superior o responsable a cargo de la dependencia de la Unidad Médica o Unidad Administrativa, responsable de identificar y aprobar la necesidad de contratar obras, bienes o servicios, incluyendo los de consultoría.
Unidad técnica especializada	Es la unidad responsable de verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y directrices institucionales, a través de emitir un informe de validación, factibilidad técnica y/o económica que permita al área requirente continuar con el proceso de contratación.

ELABORADO POR: Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Subdirección Nacional de Compras Públicas, 2023, pág. 32.

3. CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo de Investigación

La presente investigación es de carácter no experimental, puesto que se centra en la observación y el análisis de los procesos de compras públicas en su contexto natural, sin que haya la manipulación directa de variables, este tipo de investigación es viable para el estudio de los fenómenos cuando el investigador no pueda intervenir en los mismos, ni controlar las variables que lleguen a influir en el problema, por ende, el tipo de investigación es de tipo descriptiva, ya que se detalla las características y condiciones que afectan la gestión de compras, de igual manera es de tipo explicativa, ya que se identifica las causas y relaciones entre los factores internos y externos que influyen en la eficiencia y transparencia de dichos procesos.

Al ser esta investigación de carácter no experimental nos ayudó en el análisis un momento específico (2024), año objeto de estudio en el cual se desarrollaron los procesos de compras.

3.2. Enfoque de la Investigación

El enfoque de esta investigación es mixto dado que se aplicó métodos cualitativos y cuantitativos, siendo de esta forma que el componente cualitativo permitió describir y comprender los factores que influyen en la gestión de los procesos de compras públicas en la entidad objeto de estudio, por otra parte, en el ámbito cuantitativo aportó con la medición objetiva de las variables relacionadas con la eficiencia y transparencia en dichos procesos.

3.3. Métodos de Investigación

Los métodos que se utilizaron son tanto lógicos como empíricos dado que el enfoque es mixto y el tipo de estudio es no experimental, esto a su vez permitió un análisis

de manera integral de los factores condicionantes que afectaron con la gestión de los procesos de compras públicas en la entidad.

En el método lógico utilizó técnicas como el razonamiento, así como el análisis y síntesis de la información recopilada a partir de fuentes documentales y testimoniales los cuales fueron útiles para la identificación de los factores internos como externos.

Por otra parte, el método empírico aportó con los datos cuantitativos y cualitativos lo que proporcionó información pertinente sobre las condiciones reales en la gestión de compras públicas, para esto se realizaron encuestas y entrevistas dirigidas al personal involucrado con el departamento de compras.

3.4. Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos

Las técnicas que se utilizaron para la recopilación de información fueron:

4. Técnicas e Instrumentos Primarios

4.1.1.1. Encuestas. Al personal administrativo y del área de compras del Hospital, mediante el cual se obtuvo datos sobre los factores que se encuentren inmersos durante su gestión.

4.1.1.2. Entrevistas. Se realizaron a los responsables directos de los procesos de compras, obteniendo información sobre las causas, desafíos y percepción respecto a la eficiencia y transparencia en los procesos.

4.1.1.3. Observación. Se registró de manera sistemática aquellos aspectos relacionados con la gestión documental.

4.1.2. Técnicas e Instrumentos Secundarios

4.1.2.1. Revisión Documental y Bibliográfica. Se llevó un registro el cual permitió recopilar, sistematizar la información proveniente de los informes institucionales, normativa, etc.

5. Universo, Población y Muestra

5.1.1. Universo

Está conformado por todo el personal administrativo y operativo del Hospital Básico Guaranda – IESS, que tiene relación directa o indirecta con los procesos de compras públicas durante el año 2024.

5.1.2. Población

Para esta investigación, la población se limita a los funcionarios que intervienen directamente en los procesos de compras.

5.1.3. Muestra

Para esta investigación, la población se limita a los funcionarios que intervienen directamente en los procesos de compras.

Tabla 9

Universo, Población y Muestra

UNIVERSO	POBLACIÓN	MUESTRA
Todo el personal administrativo y operativo del Hospital que tiene relación directa o indirecta con los procesos de compras públicas durante el año 2024.	La población se limita a los funcionarios que intervienen directamente en los procesos de compras.	La población se limita a los funcionarios que intervienen directamente en los procesos de compras.

NOTA: Elaboración propia.

5.2. Procesamiento de la Información:

Para el procesamiento de información se desarrolló las siguientes actividades:

- Tabulación de datos en herramientas en Excel.
- Generación de tablas y gráficas
- Procesamiento de resultados cualitativos de forma manual.
- Redacción de interpretación de datos.

6. CAPITULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

6.1. Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados

ENCUESTA

PREGUNTA 1. Cargo que ocupa en la institución

Tabla 10

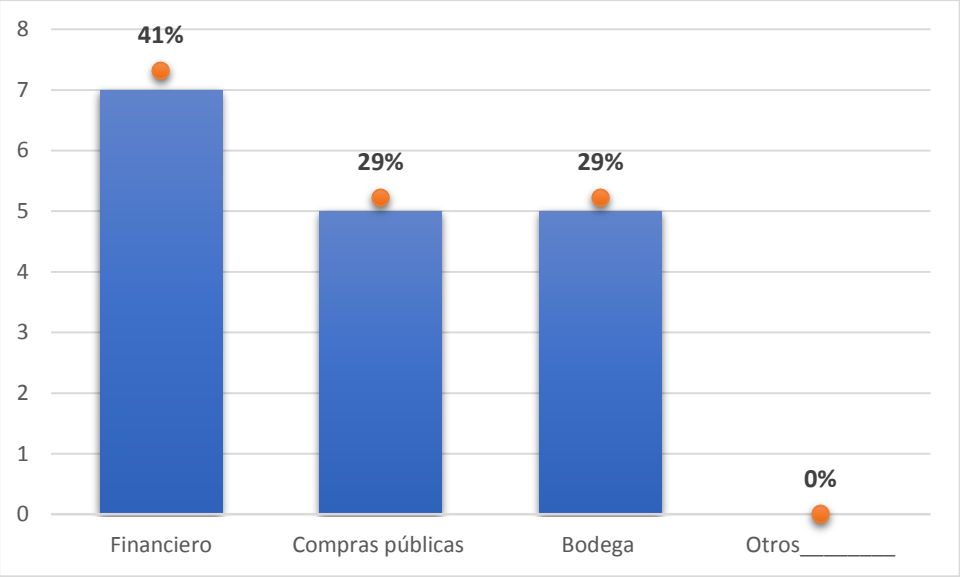
Cargo que Ocupa en la Institución

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Financiero	7	41%
Compras públicas	5	29%
Bodega	5	29%
Otros	0	0%
TOTAL	**17**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 6

Cargo que Ocupa en la Institución



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

En esta tabla se observa que la mayoría del personal encuestado pertenece al área financiera, seguida muy de cerca por compras públicas y bodega. Esto sugiere que las opiniones recogidas provienen principalmente de personas que se encuentran a cargo de procesos administrativos.

PREGUNTA 2. Tiempo laborando en la institución

Tabla 11

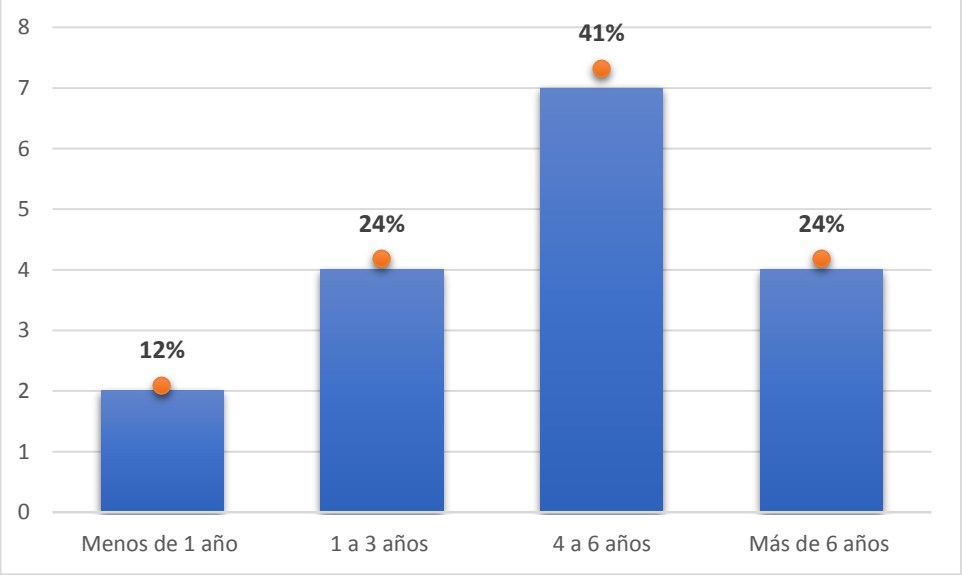
Tiempo Laborando en la Institución

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Menos de 1 año	2	12%
1 a 3 años	4	24%
4 a 6 años	7	41%
Más de 6 años	4	24%
TOTAL	**17**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 7

Tiempo laborando en la institución



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

Aquí se ve que la mayor parte de los encuestados tiene entre 4 y 6 años trabajando en la institución, mientras que grupos menores tienen menos de 1 año o más de 6 años. Esto indica que predominan personas con experiencia intermedia, y que conocen bastante de cómo funciona la institución.

PREGUNTA 3. ¿Ha recibido capacitación formal en la LOSNCP y su Reglamento en los últimos 2 años?

Tabla 12

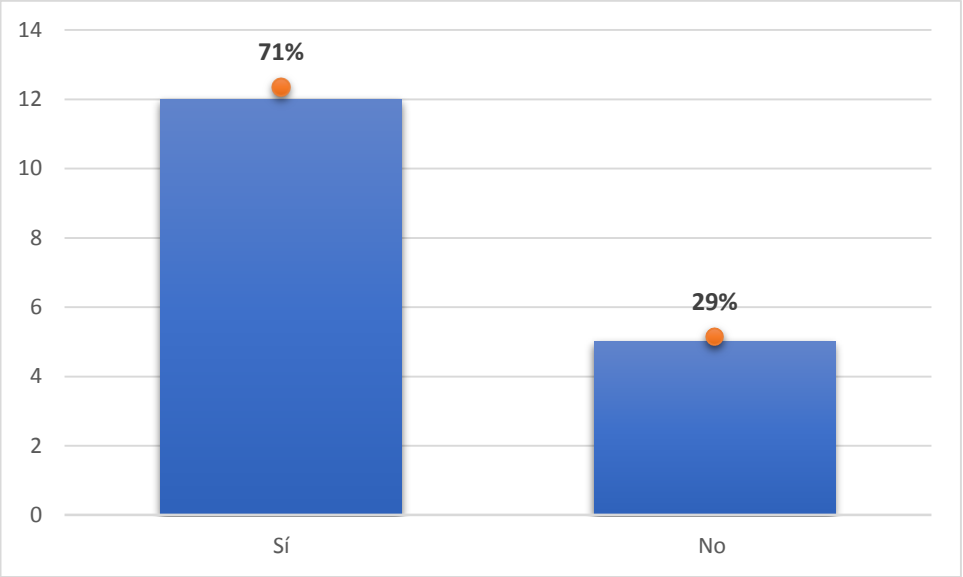
Capacitación formal en LOSNCP en los últimos 2 años

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Sí	12	71%
No	5	29%
TOTAL	**17**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 8

Capacitación formal en LOSNCP en los últimos 2 años



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

Los datos muestran que la mayoría de funcionarios sí ha recibido capacitación formal en la LOSNCP y su reglamento en los últimos dos años. Sin embargo, todavía existe un grupo importante que no ha sido capacitado, lo que podría generar vacíos en la aplicación correcta de la normativa. Esto evidencia que la institución se preocupa por capacitar, pero todavía tiene el reto de llegar al 100% del personal involucrado.

PREGUNTA 4. ¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones en temas relacionados con compras públicas?

Tabla 13

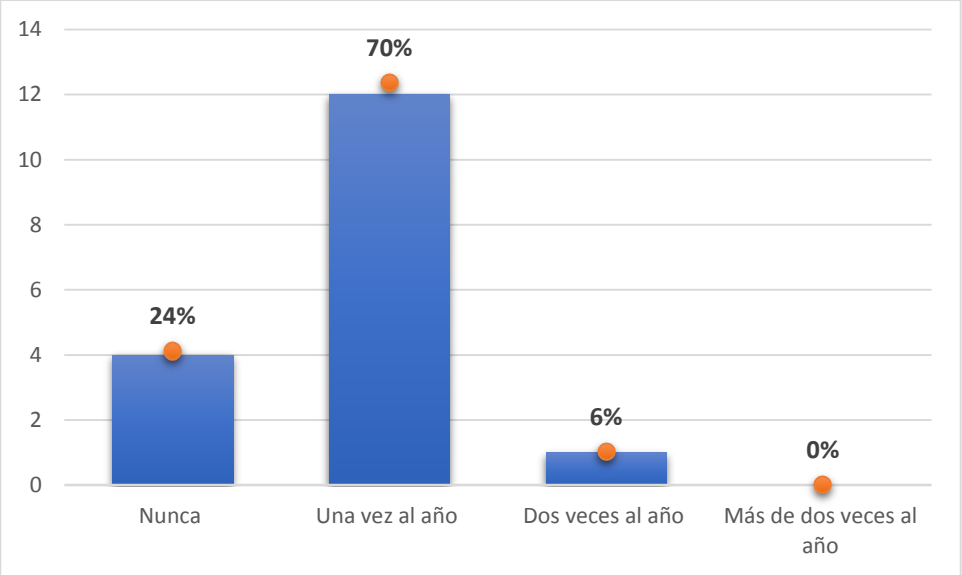
Frecuencia de Capacitaciones en Compras Públicas

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Nunca	4	24%
Una vez al año	11	70%
Dos veces al año	1	6%
Más de dos veces al año	0	0%
TOTAL	**17**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 9

Frecuencia de Capacitaciones en Compras Públicas



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

En esta tabla se evidencia que la mayoría de encuestados recibe capacitación una vez al año, representando el 70%. Esto indica que existe una capacitación básica. Sin embargo, un 24% nunca ha recibido capacitación, lo refleja una brecha importante en la formación del personal. Y solo un 6% recibe capacitaciones dos veces al año, y ningún encuestado recibe capacitaciones más de dos veces al año.

PREGUNTA 5. Califique su nivel de conocimiento sobre LOSNCP y su reglamento:

Tabla 14

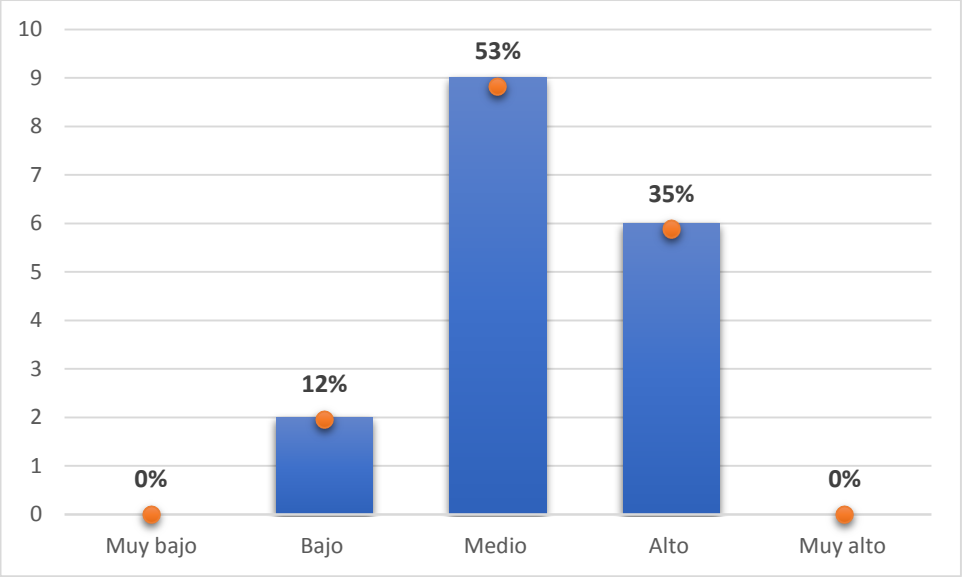
Nivel de Conocimiento sobre LOSNCP y su Reglamento

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Muy bajo	0	0%
Bajo	2	12%
Medio	9	53%
Alto	6	35%
Muy alto	0	0%
TOTAL	**17**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 10

Nivel de Conocimiento sobre LOSNCP y su Reglamento



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

La mayor parte del personal se autoevalúa con un nivel de conocimiento medio y una proporción menor se califica con conocimiento alto; casi nadie se considera con nivel muy bajo. Esto refleja que, en general, se sienten relativamente seguros de lo que saben, aunque todavía no llegan a un dominio muy alto. Se interpretaría que hay una base de conocimiento aceptable, pero aún existe espacio para profundizar y consolidar ese aprendizaje.

PREGUNTA 6. ¿Cuántos años de experiencia tiene en el área de compras públicas?

Tabla 15

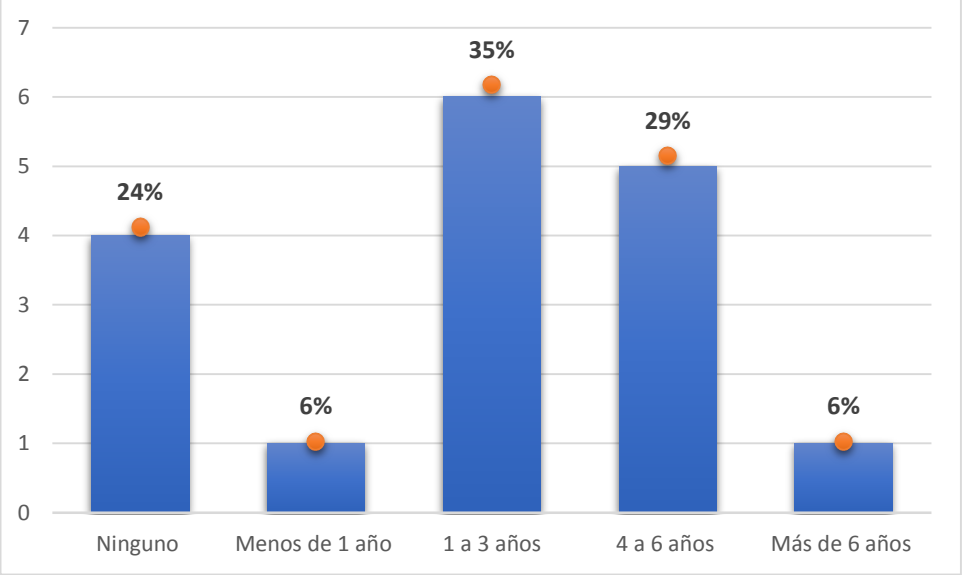
Años de Experiencia en Compras Públicas

Alternativas	*Respuestas*	*%*
Ninguno	4	24%
Menos de 1 año	1	6%
1 a 3 años	6	35%
4 a 6 años	5	29%
Más de 6 años	1	6%
TOTAL	**17**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 11

Años de Experiencia en Compras Públicas



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

La mayor parte de los encuestados cuenta con experiencia previa en esta área. El 35% se concentra en el rango de 1 a 3 años, seguido por un 29% que posee entre 4 y 6 años de experiencia, lo que indica que una proporción significativa del personal tiene un nivel intermedio de conocimiento en compras públicas. No obstante, un 24% manifestó no tener

ninguna experiencia, lo que evidencia la presencia de personal nuevo o sin formación práctica en el área. Por otro lado, los porcentajes más bajos corresponden a menos de 1 año y más de 6 años de experiencia, ambos con 6%, reflejando una limitada presencia de personal altamente experimentado. En conjunto, los resultados sugieren la necesidad de fortalecer procesos de capacitación y acompañamiento, especialmente para quienes carecen de experiencia, y de aprovechar el conocimiento del personal con mayor trayectoria para mejorar la gestión en compras públicas.

PREGUNTA 7. ¿Cómo califica la facilidad de uso del Portal de Compras Públicas?

Tabla 16

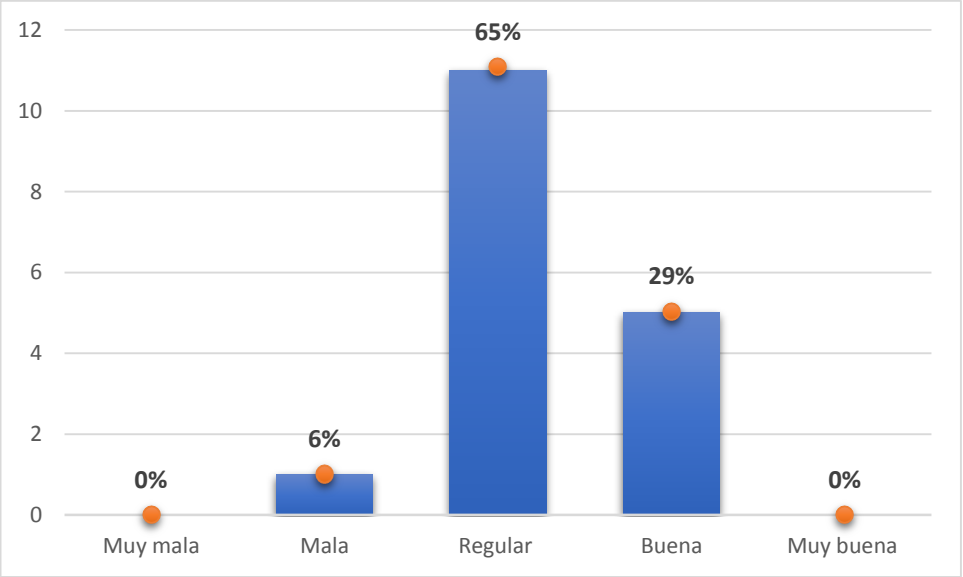
Facilidad de uso del Portal de Compras Públicas

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Muy mala	0	0%
Mala	1	6%
Regular	11	65%
Buena	5	29%
Muy buena	0	0%
TOTAL	**17**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 12

Facilidad de uso del Portal de Compras Públicas



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

Este grafico refleja que la percepción predominante de los encuestados es regular, con un 65%, lo que indica que el sistema es funcional, pero presenta dificultades que afectan su usabilidad. Un 29% considera que el portal tiene una buena facilidad de uso, evidenciando que una parte del personal logra manejarlo adecuadamente. Sin embargo, un 6% califica su uso como malo, lo que sugiere la existencia de problemas puntuales en la comprensión o manejo de la plataforma. Cabe destacar que ningún encuestado calificó el portal como muy malo o muy bueno, lo cual refuerza la idea de que el sistema cumple con su función básica, pero requiere mejoras en diseño, capacitación y soporte técnico para optimizar la experiencia de los usuarios y elevar el nivel de satisfacción.

PREGUNTA 8. ¿Considera que el sistema informático contribuye a una gestión eficiente de los procesos?

Tabla 17

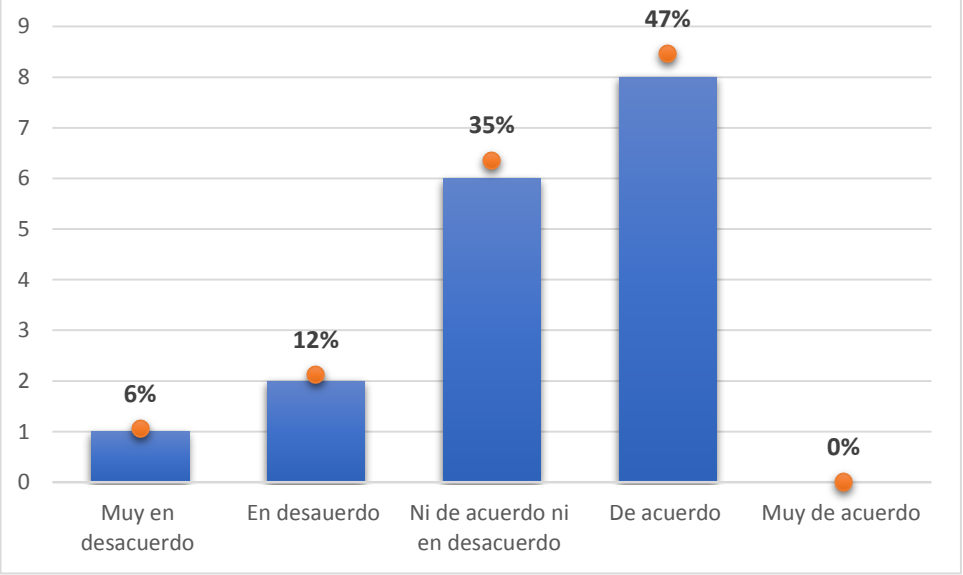
Aporte del Sistema Informático a la Gestión Eficiente

Alternativas	*Respuestas*	*%*
Muy en desacuerdo	1	6%
En desacuerdo	2	12%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	35%
De acuerdo	8	47%
Muy de acuerdo	0	0%
TOTAL	**17**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 13

Aporte del Sistema Informático a la Gestión Eficiente



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

En esta tabla se observa que la mayoría se ubica entre la postura neutral y de acuerdo con que el sistema contribuye a una gestión eficiente. Hay pocas personas en desacuerdo o muy en desacuerdo, y nadie se muestra totalmente a favor. Esto da la sensación de que el

sistema ayuda, pero no lo suficiente como para que el personal lo perciba como una herramienta altamente eficiente.

PREGUNTA 9. ¿La institución cuenta con sistemas informáticos suficientes para la gestión de compras?

Tabla 18

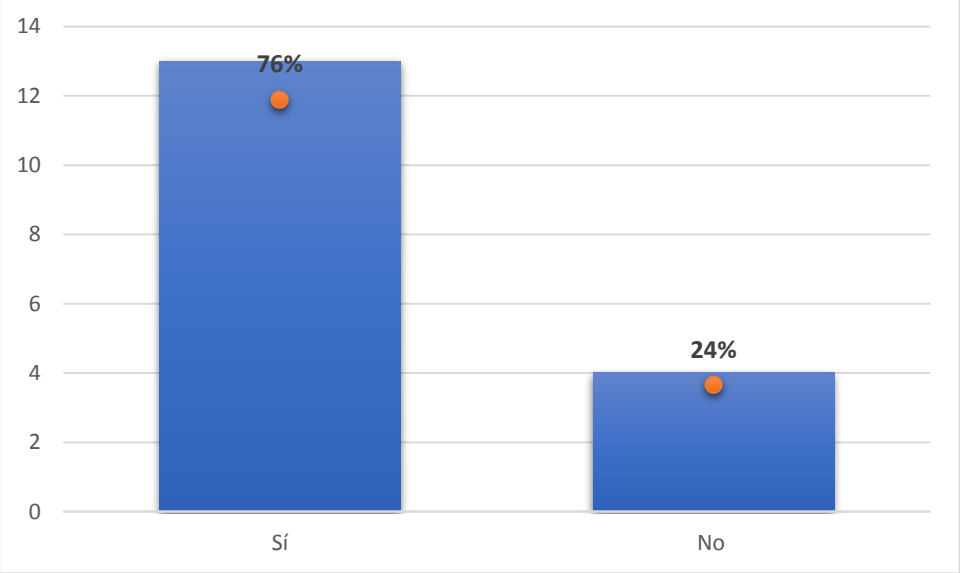
Suficiencia de Sistemas Informáticos para la Gestión de Compras

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Sí	13	76%
No	4	24%
Total	**17**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 14

Suficiencia de Sistemas Informáticos para la Gestión de Compras



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

Aquí se evidencia que la mayoría considera que sí existen sistemas informáticos suficientes para la gestión de compras, mientras un grupo menor opina lo contrario. Esto sugiere que, al menos en cantidad, los sistemas parecen cubrir las necesidades

básicas de la institución. Sin embargo, el hecho de que algunos digan que no son suficientes deja abierta la duda sobre la calidad o la integración de esos sistemas.

PREGUNTA 10. ¿Con qué frecuencia los sistemas presentan fallas técnicas?

Tabla 19

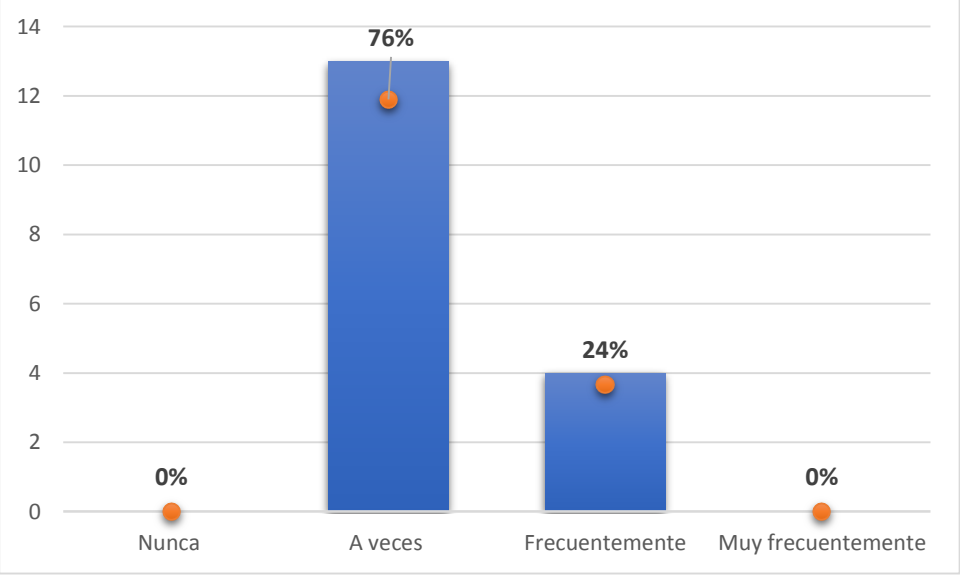
Frecuencia de Fallas Técnicas en los Sistemas

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Nunca	0	0%
A veces	13	76%
Frecuentemente	4	24%
Muy frecuentemente	0	0%
TOTAL	17	100%

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 15

Frecuencia de Fallas Técnicas en los Sistemas



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

Los resultados muestran que la mayoría percibe que las fallas técnicas ocurren "a veces" y un grupo menor las siente como frecuentes; nadie dice que nunca fallen. Esto indica que los problemas técnicos son una realidad recurrente, aunque no permanente. Desde una interpretación sencilla, esto podría afectar la continuidad de los procesos de compras y generar retrasos cuando las fallas coinciden con momentos críticos.

PREGUNTA 11. ¿Considera que el presupuesto asignado se ajusta a las necesidades reales del Plan Anual de Compras (PAC)?

Tabla 20

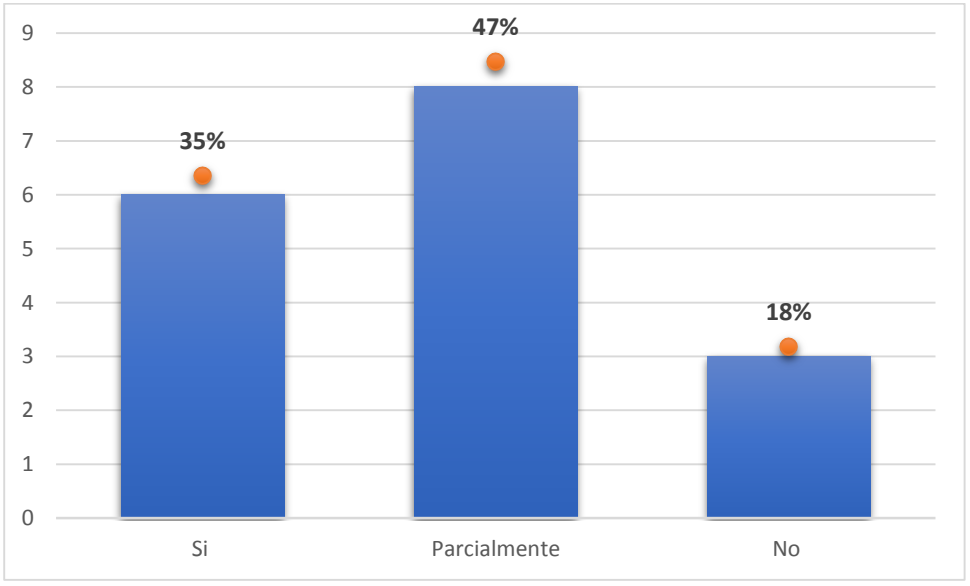
Adecuación del Presupuesto al PAC

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Si	6	35%
Parcialmente	8	47%
No	3	18%
TOTAL	17	100%

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 16

Adecuación del Presupuesto al PAC



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

En esta tabla se ve que la mayoría considera que el presupuesto se ajusta solo parcialmente a las necesidades del PAC, seguida de quienes creen que sí se ajusta y un grupo menor que dice que no. Esto refleja cierta inconformidad, porque casi nadie lo percibe como completamente insuficiente, pero tampoco como totalmente adecuado. Como estudiante, esto hace deducir que el presupuesto es "medio justo", lo que podría limitar el cumplimiento pleno del plan anual de compras.

PREGUNTA 12. ¿Las variaciones de precios dificultan la ejecución del PAC?

Tabla 21

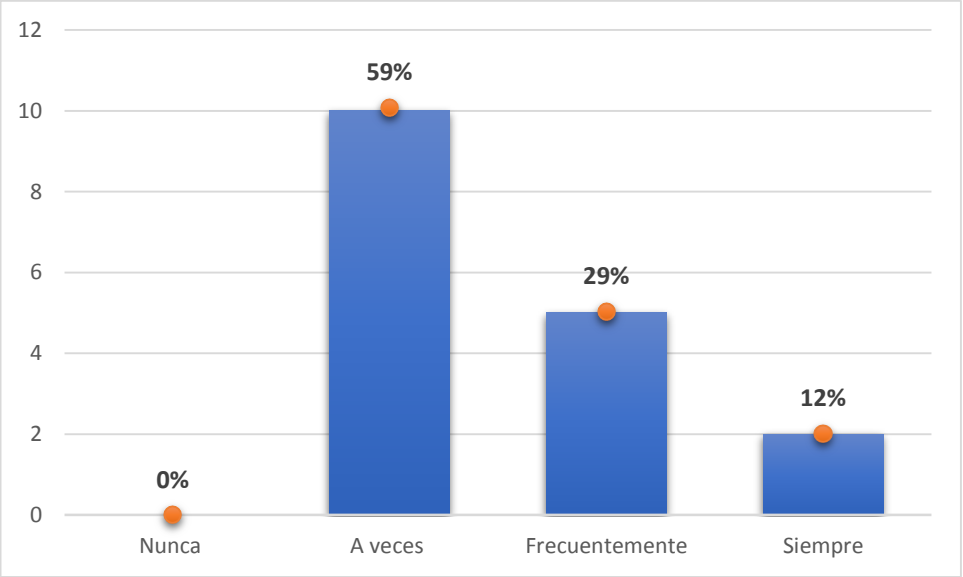
Impacto de las Variaciones de Precios en la Ejecución del PAC

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Nunca	0	0%
A veces	10	59%
Frecuentemente	5	29%
Siempre	2	12%
TOTAL	17	100%

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 17

Impacto de las Variaciones de Precios en la ejecución del PAC



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

La mayor parte de los encuestados señala que las variaciones de precios dificultan a veces la ejecución del PAC, seguida de quienes consideran que esto sucede frecuentemente y un grupo menor que indica que siempre. Esto evidencia que la inestabilidad de precios es un problema real que afecta la planificación. Esto puede obligar a la institución a ajustar procesos o replantear compras, complicando la gestión prevista en el PAC.

PREGUNTA 13. ¿Considera que los cambios normativos recientes dificultan la ejecución de los procesos de compras?

Tabla 22

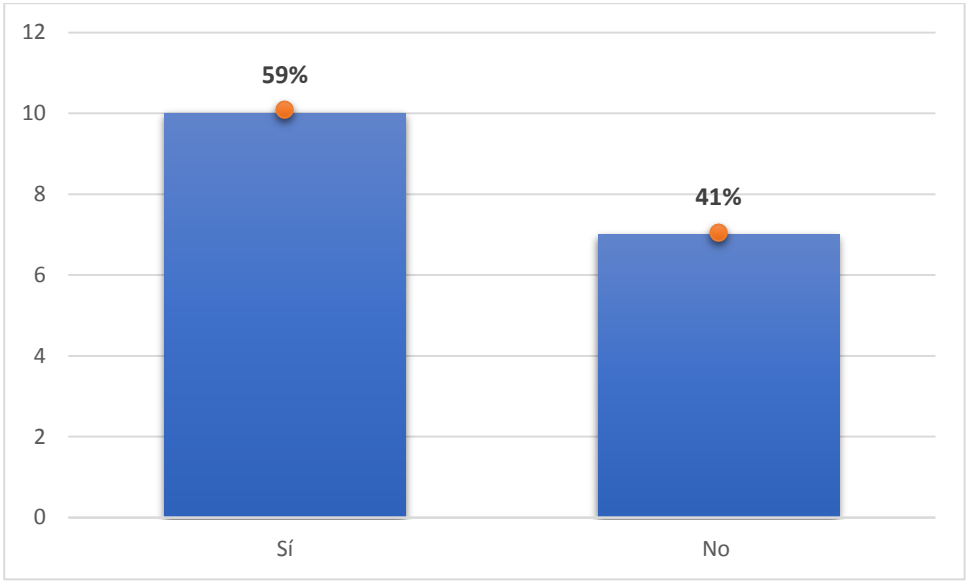
Efecto de los Cambios Normativos en la Ejecución de Compras

Alternativas	*Respuestas*	*%*
Sí	10	59%
No	7	41%
TOTAL	**17**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 18

Efecto de los Cambios Normativos en la Ejecución de Compras



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

La mayoría opina que los cambios normativos recientes sí dificultan la ejecución de los procesos de compras, mientras que una parte menor considera que no. Esto sugiere que las actualizaciones legales se perciben como un factor que complica el trabajo diario, quizás por la necesidad de adaptarse constantemente. Se entiende que esto puede generar incertidumbre y necesidad de más capacitación para aplicar bien las nuevas reglas.

PREGUNTA 14. ¿Calificaría la normativa actual como compleja para su aplicación?

Tabla 23

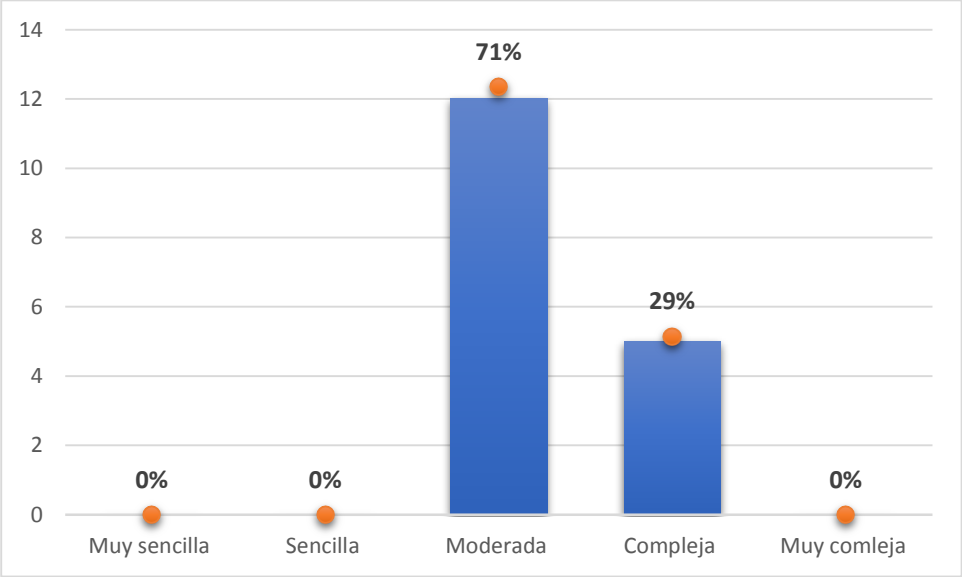
Complejidad Percibida de la Normativa

Alternativas	*Respuestas*	*%*
Muy sencilla	0	0%
Sencilla	0	0%
Moderada	12	71%
Compleja	5	29%
Muy compleja	0	0%
TOTAL	17	100%

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 19

Complejidad Percibida de la Normativa



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

El gráfico muestra que la mayoría de los encuestados considera que la normativa es de complejidad moderada, con un 71%, lo que indica que, si bien las disposiciones son comprensibles, requieren cierto nivel de conocimiento técnico para su correcta aplicación. Por otro lado, un 29% percibe la normativa como compleja, lo que evidencia dificultades en su interpretación y cumplimiento. Cabe resaltar que ningún encuestado la calificó como muy sencilla, sencilla o muy compleja, lo que sugiere una percepción intermedia sin extremos marcados.

PREGUNTA 15. ¿Cree que existen suficientes proveedores calificados en el mercado para los procesos del Hospital?

Tabla 24

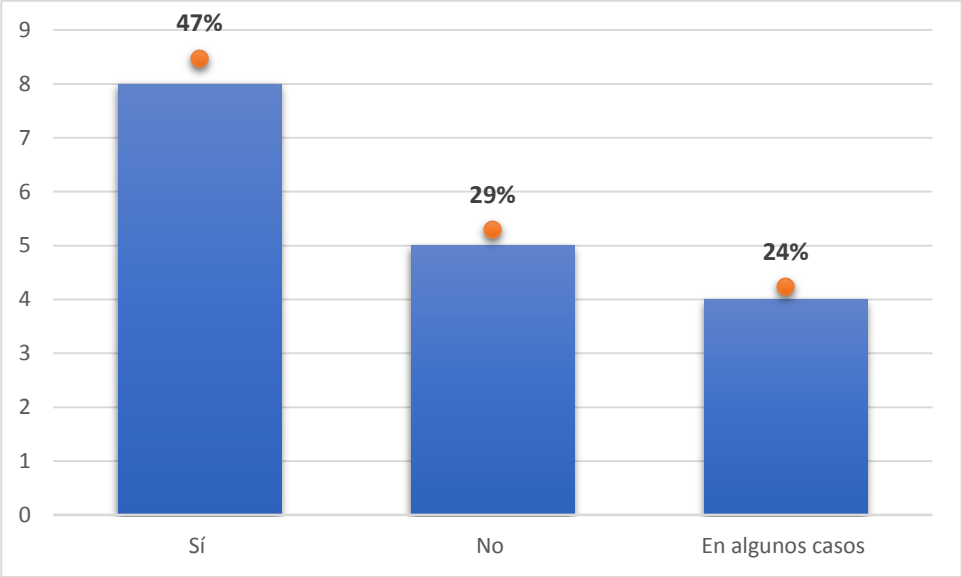
Existencia de Suficientes Proveedores Calificados

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Sí	8	47%
No	5	29%
En algunos casos	4	24%
TOTAL	**17**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 20

Existencia de Suficientes Proveedores Calificados



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

Los resultados indican que una parte importante considera que sí hay suficientes proveedores calificados, pero casi la mitad entre "no" y "en algunos casos" muestra dudas. Esto refleja que el mercado de proveedores no se percibe como totalmente sólido, al menos para las necesidades del hospital. Se interpreta que esta situación puede limitar la competencia y, por lo tanto, afectar la calidad y oportunidad de las contrataciones.

PREGUNTA 16. ¿Las variaciones de precios de los insumos médicos afectan la adquisición oportuna?

Tabla 25

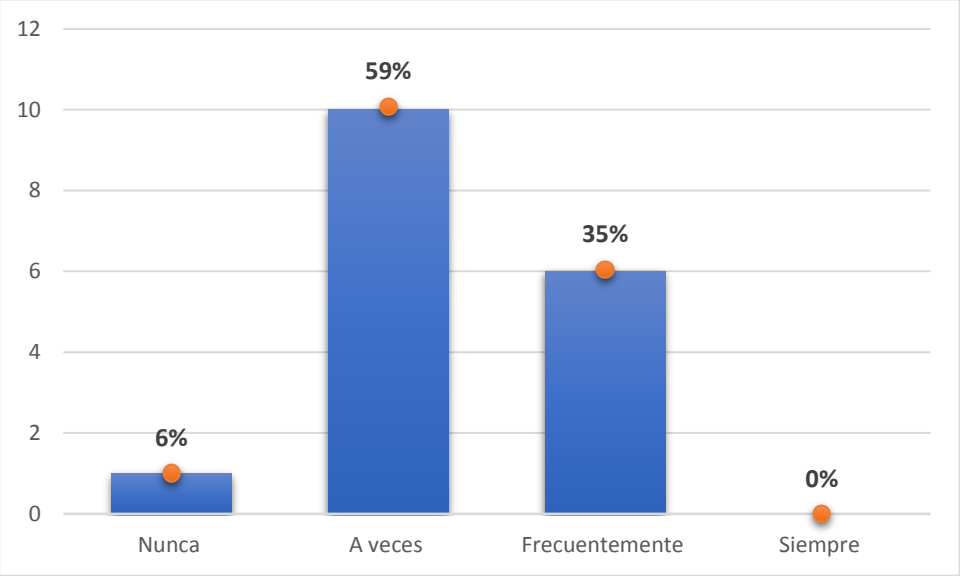
Efecto de las Variaciones de Precios en la Adquisición Oportuna de Insumos Médicos

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Nunca	1	6%
A veces	10	59%
Frecuentemente	6	35%
Siempre	0	0%
TOTAL	17	100%

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 21

Efecto de las Variaciones de Precios en la Adquisición Oportuna de Insumos Médicos



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

La mayoría respondió que las variaciones de precios afectan “a veces” la adquisición oportuna, seguida de quienes indican que esto sucede frecuentemente; casi nadie manifestó que nunca ocurra. Esto evidencia que la inestabilidad de precios tiene un impacto directo sobre la capacidad del hospital para abastecerse a tiempo. Desde una lectura sencilla, esto podría traducirse en riesgos de desabastecimiento o en ajustes de última hora en los procesos de compra.

PREGUNTA 17. ¿Considera adecuados los tiempos de ejecución de los procesos?

Tabla 26

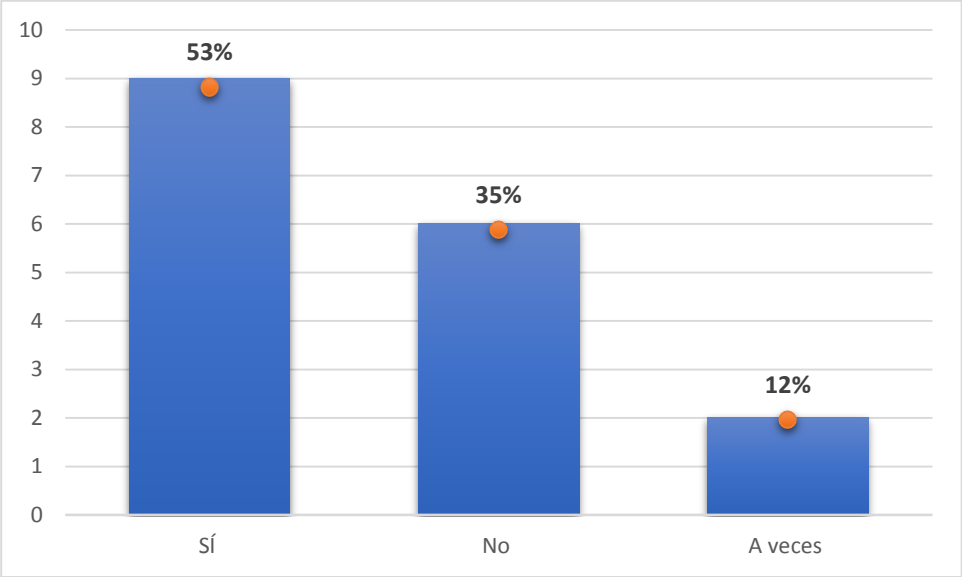
Adecuación de los Tiempos de Ejecución de los Procesos

Alternativas	***Respuestas***	***%***
SÍ	9	53%
No	6	35%
A veces	2	12%
TOTAL	17	100%

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 22

Adecuación de los Tiempos de Ejecución de los Procesos



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

Aquí en cambio se logra apreciar una cantidad diferente, dado a que más de la mitad de las personas encuestadas en el HBG considera adecuados los tiempos de ejecución, mientras que una parte importante opina que no, y algunos dicen que a veces. Esto indica que no existe una satisfacción en su totalidad con respecto a la duración de los procesos, aunque tampoco se perciben como totalmente ineficientes. Esto indica que hay margen para optimizar los plazos y hacer los procesos más factibles o ágiles.

PREGUNTA 18. ¿Con qué frecuencia observa procesos declarados desiertos?

Tabla 27

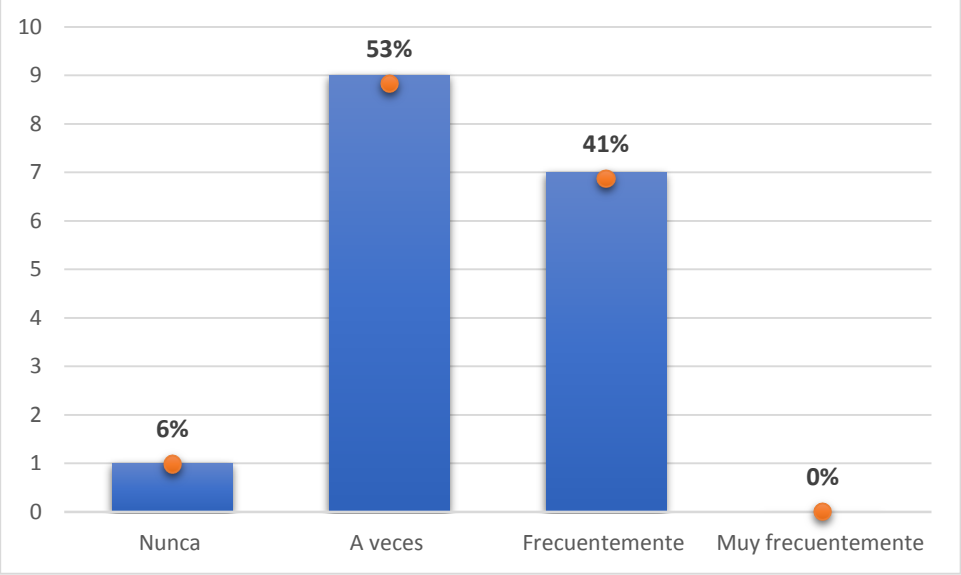
Frecuencia de Procesos Declarados Desiertos

Alternativas	*Respuestas*	*%*
Nunca	1	6%
A veces	9	53%
Frecuentemente	7	41%
Muy frecuentemente	0	0%
TOTAL	**17**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 23

Frecuencia de Procesos Declarados Desiertos



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

La mayoría de los encuestados percibe que los procesos se declaran desiertos “a veces” y un grupo también importante dice que ocurre frecuentemente; muy pocos creen que nunca sucede. Esto muestra que la declaratoria de procesos desiertos no es algo

excepcional, sino más bien recurrente. Esto puede estar relacionado con la falta de ofertas adecuadas o con requisitos que los proveedores no logran cumplir.

PREGUNTA 19. ¿Cree que existe transparencia en todas las etapas de los procesos de contratación?

Tabla 28

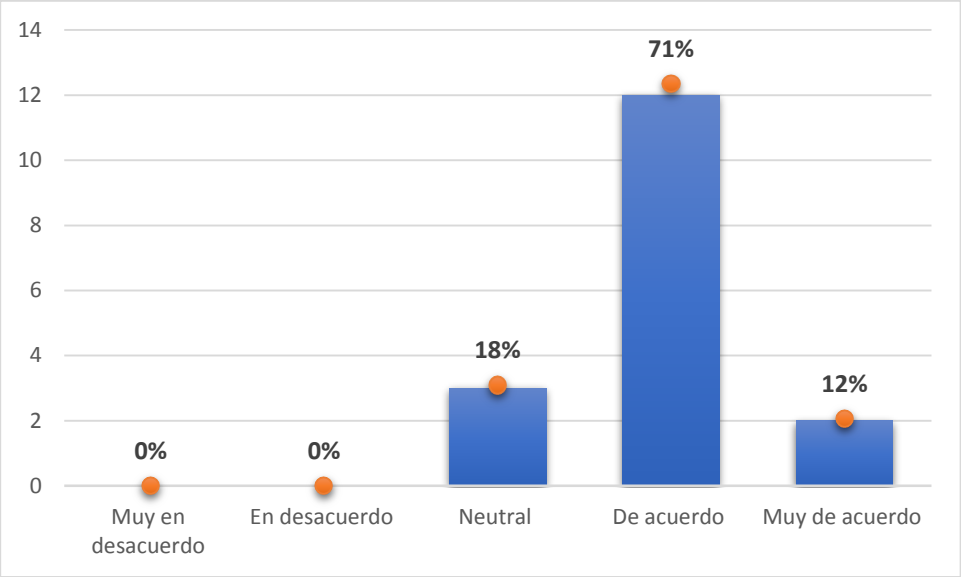
Transparencia en las Etapas de los Procesos de Contratación

Alternativas	***Respuestas***	***%***
Muy en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Neutral	3	18%
De acuerdo	12	71%
Muy de acuerdo	2	12%
TOTAL	17	100%

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 24

Transparencia en las Etapas de los Procesos de Contratación



NOTA. Elaboración propia.

Análisis

En esta última tabla, la mayoría se muestra de acuerdo o muy de acuerdo con que existe transparencia en todas las etapas, mientras un grupo menor se mantiene neutral y nadie está en desacuerdo. Esto refleja una percepción positiva sobre la transparencia institucional, lo cual es un aspecto fuerte del sistema de contratación. Esto parece importante porque la transparencia es clave para la confianza tanto interna como externa en los procesos de compras públicas.

ENTREVISTA

Análisis de la Entrevista

Estas dos entrevistas muestran que, aunque ambas personas entrevistadas trabajan en el mismo contexto de compras públicas en el hospital, sus percepciones combinadas dibujan un panorama con fortalezas puntuales, pero también con varias debilidades estructurales. En general, se percibe que la gestión de compras funciona, pero lo hace con muchos esfuerzos individuales y con apoyo limitado en términos de capacitación específica, tecnología adecuada y personal suficiente. Es decir que el sistema se sostiene más por la experiencia y la autoformación de algunos servidores, que por un modelo institucional sólido y bien articulado.

En cuanto a la capacitación y las competencias del personal, ambas entrevistas coinciden en que las capacitaciones formales son escasas (por lo general una vez al año) y bastante generales, centradas en la ley y el reglamento, sin abordar las particularidades del hospital. Una persona considera que la auto preparación compensa esta falta, mientras que la otra señala claramente que la formación no es suficiente porque no se adapta al manual interno ni a la realidad hospitalaria. Esto sugiere que el aprendizaje se apoya mucho en el esfuerzo personal y en la experiencia, pero el riesgo es que no todo el equipo llegue al mismo nivel de dominio ni de forma homogénea.

En el tema de experiencia, desempeño del personal y tiempos de ejecución, las dos personas reconocen que la experiencia influye directamente en la agilidad o los retrasos de los procesos de contratación. Se mencionan retos como la curva de aprendizaje, el manejo de la normativa vigente y la falta de entrenamiento al inicio de las funciones, lo que genera demoras en las compras y en la atención de las áreas requirentes. Esto hace interpretar que,

aunque hay personas con buen conocimiento, la rotación o la falta de formación inicial provoca ineficiencias que se sienten a lo largo de todo el procedimiento de compras.

Respecto a la tecnología y los sistemas informáticos, las entrevistas coinciden en que los sistemas existentes (SERCOP, y otras plataformas internas) funcionan, pero no son suficientes y, además, presentan limitaciones importantes. Una entrevista resalta la obsolescencia tecnológica y la lentitud de los sistemas, mientras la otra menciona la mala calidad del internet institucional, al punto de que algunos servidores contratan internet privado para poder sacar el trabajo. Esta parte llama la atención porque deja ver que la infraestructura tecnológica no acompaña el nivel de exigencia de los procesos, lo que repercute directamente en tiempos y calidad de la gestión.

En cuanto al presupuesto, la planificación y las variaciones de precios, las dos personas coinciden en que el Plan Anual de Contratación (PAC) se alinea en términos generales con el presupuesto disponible, pero que las variaciones de precios y la inflación sí han afectado el cumplimiento de lo planificado. Se dice como parte fundamental o importante los precios referenciales los cuáles suelen estar desactualizados , y en su necesidad por poder ajustar a los presupuestos y en la dificultad que existe para culminar los procesos cuando suben su precio. Esto demuestra que, aunque existe una planificación, el entorno económico hace que lo planificado se vuelva inestable y obligue a reajustes constantes, por ende existen demoras o retrasos en los procesos.

En el caso de los factores externos, sobre todo es importante mencionar la normativa y el mercado de proveedores , ambas entrevistas a los jefes del departamento financiero como de compras muestran matices interesantes: una de ellas percibe la

normativa como clara siempre que se socialice las actualizaciones, mientras la otra persona involucrada directamente en los procesos de contratación la considera contradictoria entre ley y reglamento, generando de esta manera obstáculos y dudas en la aplicación. Sobre en los proveedores, ambas reconocen mejoras recientes, sobre todo cuando se ajustan los presupuestos y se utilizan valores más realistas, y de igual manera se menciona la necesidad de negociar para evitar procesos desiertos. Por tal manera, esto hace que se considere que en el hospital se mueve en un entorno regulatorio y de mercado algo complejo, donde pequeños cambios en normas o precios pueden desencadenar procesos desiertos o retrasos que afectarían de gran manera a los afiliados del hospital.

Y de igual forma en la calidad en la gestión de compras, en las dos entrevistas se señala problemas en los tiempos tanto de ejecución como en el porcentaje de procesos desiertos, relacionándolos con la falta de personal que existe al levantar los procesos ya que existen errores en las fases del proceso y por si no fuera poco, ausencia de oferentes. Al mismo tiempo, se reconocen que sí existen mecanismos de control, como auditorías de entes externos y controles internos en bodega y financiero, lo que intenta garantizar de cierta manera su transparencia y adecuada ejecución. La idea que más se repite es fortalecer el equipo: más personal administrativo, capacitado de una mejor manera y, si es posible, un equipo multidisciplinario dedicado solo a levantar y gestionar los procesos, lo que apunta a una solución estructural más que solo a correcciones puntuales.

7. DOCUMENTAL

Análisis de evidencia documental

CATÁLOGO ELECTRÓNICO:

Tabla 29

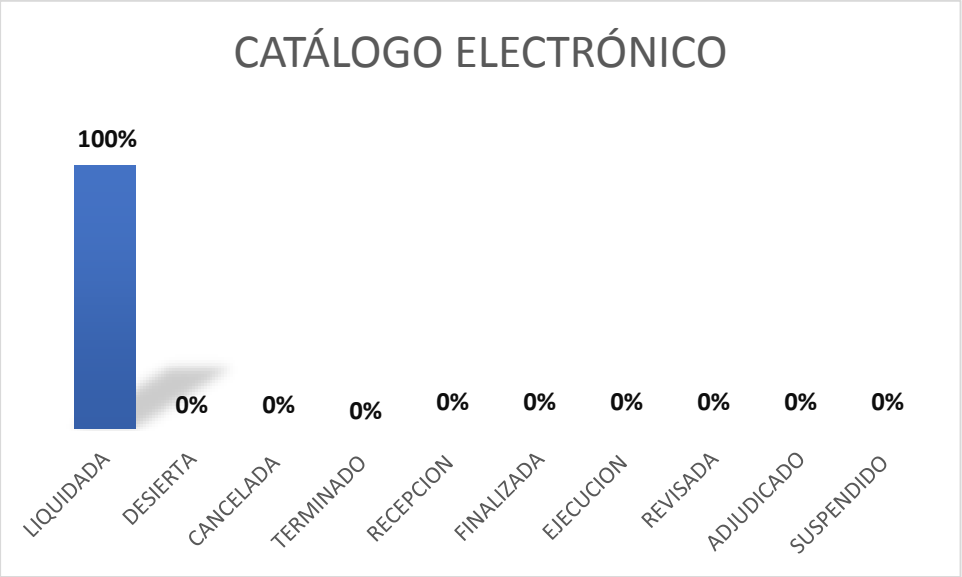
"Procesos CATE 2024"

	ESTADO	PROCESOS	%
1	LIQUIDADA	209	100%
2	DESIERTA	0	0%
3	CANCELADA	0	0%
4	TERMINADO	0	0%
5	RECEPCION	0	0%
6	FINALIZADA	0	0%
7	EJECUCION	0	0%
7	REVISADA	0	0%
8	ADJUDICADO	0	0%
9	SUSPENDIDO	0	0%
	TOTAL	**209**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 25

“Procesos CATE 2024”



NOTA. Elaboración propia.

ANÁLISIS:

En este proceso, el Hospital Básico Guaranda muestra que el 100% de los procesos de contratación a través del Catálogo Electrónico se encuentra en el estado "Finalizada", mientras que los otros nueve estados posibles (Liquidada, Desierta, Cancelada, Terminado, Recepción, Ejecución, Revisada, Adjudicado y Suspendido) registran un 0%. Esto indica que, al momento del corte de información, la totalidad de los procesos han concluido exitosamente su ciclo, sin que existan contrataciones en ejecución, revisión, adjudicación, ni procesos fallidos o suspendidos, lo que refleja un cierre administrativo completo en el período analizado.

RÉGIMEN ESPECIAL:

Tabla 30

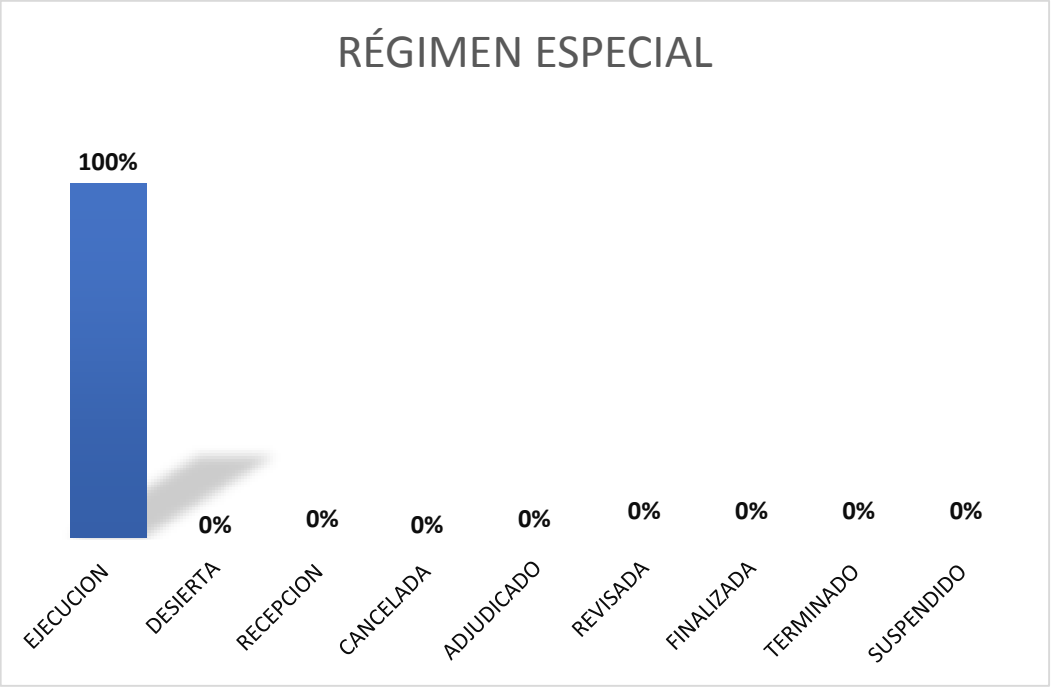
"Procesos Régimen Especial 2024"

	ESTADO	PROCESOS	%
1	EJECUCION	9	100%
2	DESIERTA	0	0%
3	RECEPCION	0	0%
4	CANCELADA	0	0%
5	ADJUDICADO	0	0%
6	REVISADA	0	0%
7	FINALIZADA	0	0%
8	TERMINADO	0	0%
9	SUSPENDIDO	0	0%
	TOTAL	**9**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 26

“Procesos Régimen Especial 2024”



NOTA. Elaboración propia.

ANÁLISIS:

El gráfico correspondiente al Régimen Especial del Hospital Básico Guaranda muestra que el 100% de los procesos de contratación se encuentra en estado "Ejecución", mientras que los demás estados (Desierta, Recepción, Cancelada, Adjudicado, Revisada, Finalizada, Terminado y Suspendido) registran un 0%. Esto indica que, a diferencia de lo observado en el Catálogo Electrónico (donde todos los procesos estaban finalizados), en el Régimen Especial la totalidad de los procesos aún se encuentra en fase activa de ejecución, sin que existan procesos concluidos, fallidos o suspendidos en el período analizado.

ÍNFIMA CUANTÍA:

Tabla 31:

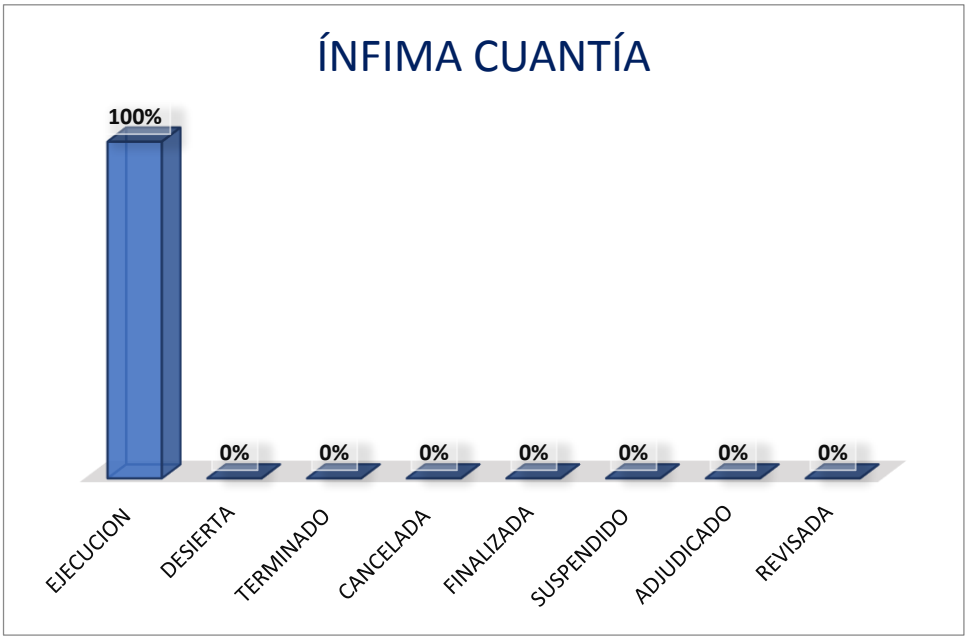
"Procesos Ínfima Cuantía 2024"

	ESTADO	PROCESO	%
1	EJECUCION	231	100%
2	DESIERTA	0	0%
3	TERMINADO	0	0%
4	CANCELADA	0	0%
5	FINALIZADA	0	0%
6	SUSPENDIDO	0	0%
7	ADJUDICADO	0	0%
8	REVISADA	0	0%
9	RECEPCION	0	0%
	TOTAL	**231**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 27

“Procesos Ínfima Cuantía 2024”



NOTA. Elaboración propia.

ANÁLISIS:

El gráfico correspondiente a Ínfima Cuantía del Hospital Básico Guaranda muestra que el 100% de los procesos de contratación se encuentra en estado "Ejecución", mientras que los demás estados (Desierta, Terminado, Cancelada, Finalizada, Suspendido, Adjudicado y Revisada) registran un 0%. Esto indica que, al igual que en el Régimen Especial, la totalidad de los procesos de Ínfima Cuantía se encuentra aún en fase activa de ejecución, sin procesos concluidos, fallidos o suspendidos en el período analizado.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:

Tabla 32:

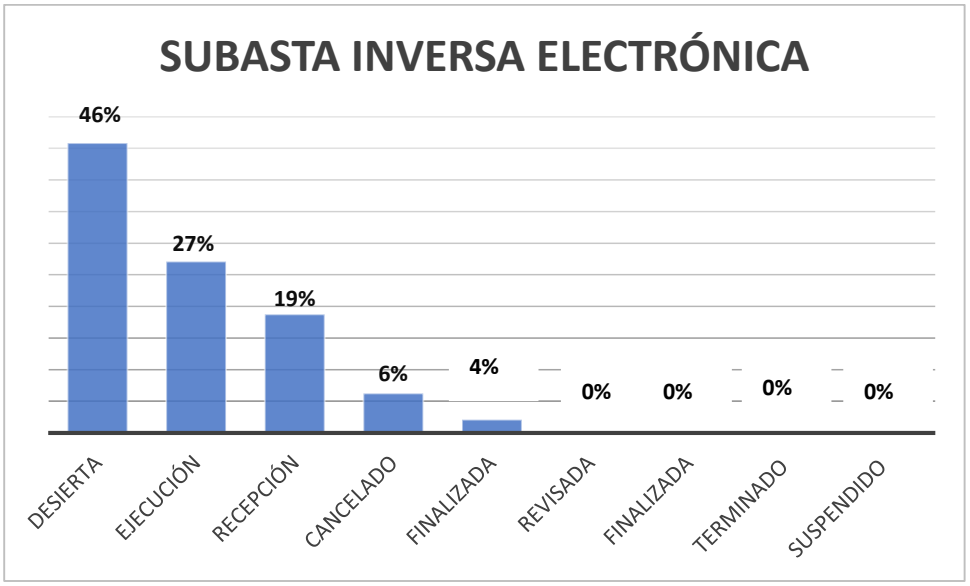
"Procesos Subasta Inversa Electrónica 2024"

	ESTADO	PROCESO	%
1	Desierta	22	46%
2	Ejecución	13	27%
3	Recepción	9	19%
4	Cancelado	3	6%
5	Finalizada	1	2%
6	Revisada	0	0%
7	Finalizada	0	0%
8	Terminado	0	0%
9	Suspendido	0	0%
	TOTAL	**48**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 28

“Procesos Subasta Inversa Electrónica 2024”



NOTA. Elaboración propia.

ANÁLISIS:

Aquí se aprecia que una parte importante de los procesos de subasta inversa electrónica termina declarada desierta (46%), mientras que solo un pequeño porcentaje llega a la etapa “finalizada”. Una proporción significativa también se mantiene en ejecución (27%) o en recepción (19%), y algunos han sido cancelados. Esta combinación sugiere que, aunque se inician varios procesos por esta vía, casi la mitad no logra completarse exitosamente. Esto puede reflejar problemas de competitividad, precios o condiciones que no motivan a los proveedores a culminar las pujas.

MENOR CUANTÍA OBRAS

Tabla 33:

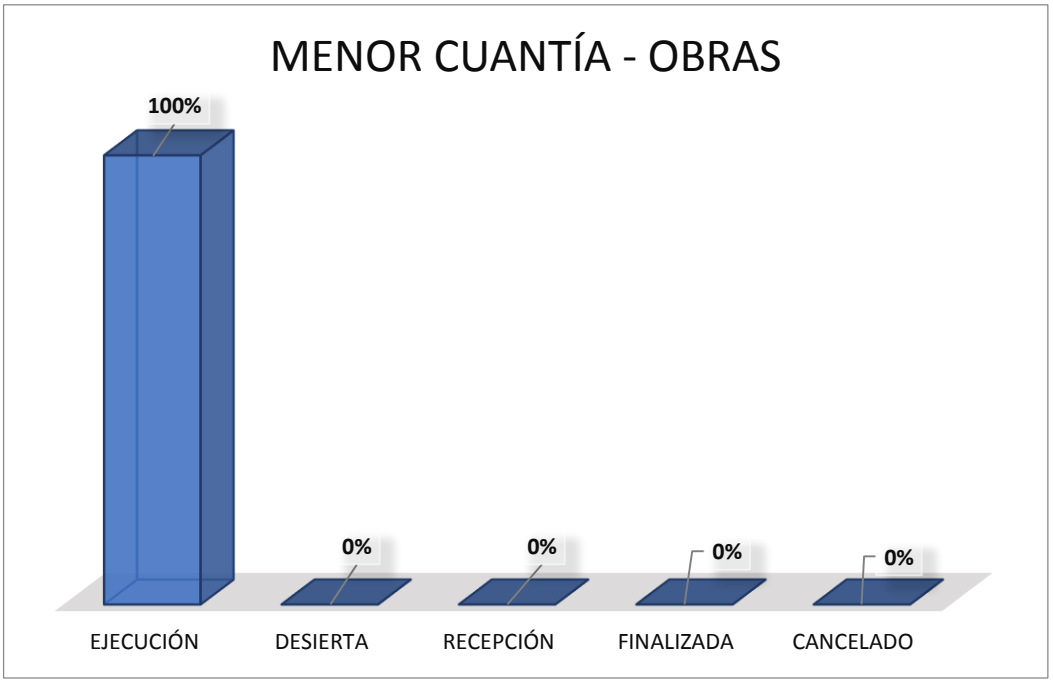
"Procesos Menor Cuantía Obras 2024"

	ESTADO	PROCESO	%
1	Ejecución	1	100%
2	Desierta	0	0%
3	Recepción	0	0%
4	Finalizada	0	0%
5	Cancelado	0	0%
6	Revisada	0	0%
7	Finalizada	0	0%
8	Terminado	0	0%
9	Suspendido	0	0%
	TOTAL	**1**	**100%**

NOTA. Elaboración propia.

Gráfico 29

“Procesos Menor Cuantía Obras 2024”



NOTA. Elaboración propia.

ANÁLISIS:

Ahora se muestra un único proceso de menor cuantía en obras, que se encuentra totalmente en estado de ejecución (100%), sin registros de procesos desiertos, finalizados o cancelados. Al ser solo un caso, no se puede generalizar mucho, pero sí se puede notar que este tipo de procedimiento casi no se ha utilizado en el periodo analizado. Esto hace pensar que las obras de menor cuantía no son frecuentes en el hospital o que se prefieren otras modalidades para contratar estos trabajos. También queda pendiente ver en el futuro si este proceso llega a buen término o enfrenta dificultades como las observadas en otros tipos de contratación.

DISCUSIÓN

Los resultados obtenidos en esta investigación permiten una comprensión general de los factores internos y externos en la gestión de los procesos de compras públicas, ya que los datos reflejan que, si bien existe un nivel aceptable de conocimiento de la normativa Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), y un porcentaje significativo de los encuestados ha recibido capacitación, esta no es continua ni suficiente para satisfacer las necesidades del área. En la encuesta la mayoría de los encuestados dice recibir una capacitación solo una vez al año, lo cual no resulta suficiente para la comprensión de la normativa, a lo cual concuerda con los hallazgos de las opiniones de los entrevistados, en donde se observó que la capacitación brindada por parte de la Contraloría General del Estado no siempre está enfocada en las necesidades específicas del hospital. Lo que demuestra que, si bien la institución realiza esfuerzos para actualizar y hacer de sus prácticas las más idóneas para así concretar más efectos positivos que negativos en sus prácticas, aún se ve una brecha entre la teoría y la práctica, lo que se ve afectado en la aplicación eficiente y uniforme de la normativa en los procesos de contratación.

Otro factor interno que también es relevante para los procesos resulta ser el personal en el ámbito de experiencia. No obstante, las encuestas fueron realizadas a las personas responsables del área financiera, compras públicas y bodega en la que se muestran que la mayoría tiene entre uno y seis años de experiencia en contratación, a lo que debería de cierta manera facilitar a la correcta ejecución o simplemente el poder inducir a los otro involucrados de los procesos. Sin embargo, tanto las encuestas como las entrevistas revelan que la curva de aprendizaje y la falta de orientación inicial provocan retrasos y errores. Esto

se encuentra directamente relacionado con la percepción del personal sobre los plazos de ejecución: si bien más de la mitad los encuestados considera adecuados, la otra parte considerable expresa insatisfacción, lo que indica que los procesos suelen enfrentar obstáculos que retrasan en su finalización.

Cuando se trata el tema de tecnología, los resultados muestran una doble situación: por un lado, una gran parte los considera suficientes; por otro lado, los sistemas informáticos experimentan frecuentes fallos que dificultan una su correcta gestión. Las entrevistas se trata este tema a lo cual se profundiza en este problema, destacando las limitaciones de conectividad, el bajo rendimiento en la plataforma y la dependencia de las conexiones personales a internet para el trabajo y así lograr con lo planificado. Por lo tanto, esta situación se ve directamente afectando a las operaciones, especialmente considerando que la mayoría de los procedimientos se realizan en plataformas digitales como SERCOP, ESIGEF, MFC, etc.

Por otra parte, en la planificación y presupuesto, la mayoría del personal indica que el presupuesto solo se ajusta de forma parcialmente al Plan Anual de Contratación (PAC), lo cual coincide con las conclusiones de la evidencia, donde varios procesos se prolongan o no se completan debido a restricciones presupuestarias. Las fluctuaciones de precios constituyen un factor externo particularmente crítico: más del 59% de los encuestados afirma que las mismas no permiten la implementación del Plan Anual de Contratación, y, las entrevistas confirman que los precios de referencia desactualizados obligan a la replanteación de los procesos.

La normativa, resulta ser otro factor externo importante, aunque la mayoría del personal califica su complejidad como moderada, el 59% considera que los posibles

cambios dificulten aún más los procesos. En las entrevistas se menciona incluso la existencia de contradicciones entre ley y reglamento, por lo que afecta rotundamente a su entendimiento y genera incertidumbre operativa y demanda mayor especialización técnica.

Ilustración 35

"Factores que identificados"

Factores Internos que condicionan la gestión	Factores Externos que impactan los procesos
Capacitación insuficiente.	Cambios normativos
Limitaciones tecnológicas	Variaciones de precios
Experiencia del personal	Oferta de proveedores
Planificación - PAC.	Complejidad normativa.

NOTA: Elaboración propia.

CAPITULO V. PROPUESTA

“Modelo de capacitación estratégica para el personal de compras públicas”

5.1. Objetivos

5.1.1. General

Optimizar la eficiencia y efectividad de la gestión de compras públicas mediante el fortalecimiento de las capacidades del talento humano.

5.1.2. Específicos

- Implementar un programa de capacitación técnica continua y especializada en la normativa LOSNCP adaptada a la realidad hospitalaria.
- Modernizar el soporte tecnológico y de conectividad.
- Establecer evaluaciones periódicas para mitigar con los posibles errores que interfieren con la culminación exitosa de los procesos de contratación en la entidad.

5.2. Justificación

El trabajo de investigación demuestra en las entrevistas y en las encuestas que, existen fallas en la capacitación del personal, aunque sus procesos son terminados de manera exitosa, existe falta de capacitación por lo cual podría poner en riesgo que estos procesos, al igual que su gestión no sean realizados de la misma manera. Esta propuesta se justifica en la necesidad de transitar de una gestión basada en el “esfuerzo individual” a un modelo institucional sólido, donde la tecnología y el conocimiento técnico trabajen a favor del servicio público y no como obstáculos para el mismo.

5.3. Marco Teórico

En Ecuador, un estudio realizado por Mazón, Haro y Montenegro (2023) publicado en la revista Polo del Conocimiento en el cual se analizó la incidencia de la gestión de compras públicas en la logística hospitalaria, determinando que la falta de estandarización de procesos y las deficiencias en la planificación generan un gran impacto en la disponibilidad de medicamentos y equipos médicos. Este estudio determinó que los hospitales públicos requieren modelos de gestión que integren tanto el fortalecimiento del talento humano como la optimización de recursos tecnológicos (Mazón et al., 2023).

En el ámbito internacional, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID, 2020) países como Chile, Uruguay y Costa Rica han implementado modelos de contratación pública con un enfoque estratégico, logrando reducir significativamente los porcentajes de procesos en estado desierto mediante la modernización en sus plataformas digitales y la capacitación continua del personal. Este estudio demuestra que la transformación del sistema de compras necesita de intervenciones integrales que aborden tanto factores internos como externos (Gabriela & Banchón, 2024).

De manera específica, en la gestión hospitalaria, Troya y terranova (2026) realizó una revisión sobre los procesos de adquisición de medicamentos en la administración pública de salud, demostrando que una gestión operativa adecuada la cual abarque la planificación estratégica, el liderazgo, los sistemas logísticos avanzados y procesos de contratación eficaces tienden a tener un impacto positivo en el abastecimiento oportuno de medicamentos, disminuyendo las deficiencias en bodega y optimizar el uso de los recursos públicos (Vaccaro Witt et al., 2026).

En la gestión del conocimiento y capacitación especializada, Alcántara, Núñez, Gonzales y Callao (2022), mediante su investigación sobre la gestión Estratégica aplicada a los procesos de compras en hospitales públicos, "la capacitación continua y especializada del personal de compras constituye un factor determinante para reducir la curva de aprendizaje y minimizar los errores en la aplicación de la normativa de contratación pública". Los autores demostraron que los hospitales que implementen programas de formación permanente logran mitigar en un 30% los tiempos de ejecución en sus procesos (*Medicamentos En La Administración Pública de Salud : Una Revisión Sistemática Analysis of Drug Procurement Processes in Public Health Administration : A*, 2026).

Macias, Vásconez, Vásconez y Mayorga (2024), en su estudio sobre la auditoría a procesos de compras públicas en unidades de salud ecuatorianas, publicado en Revista Cubana de reumatología, indican que la "la obsolescencia tecnológica y las limitaciones de conectividad afectan directamente la capacidad operativa de los departamentos de compras, generando retrasos en la carga de procesos en el portal SERCOP y dificultando el cumplimiento de plazos establecidos en la ley" (Vaccaro Witt et al., 2024).

Según Pizarro, Ruilova y Martínez (2021), mediante un estudio sobre la optimización de recursos económicos para la contratación de medicamentos e insumos médicos, concluyeron que "la aplicación de modelos matemáticos para la actualización de precios referenciales permite reducir hasta en un 25% la declaratoria de procesos desiertos, al alinear los presupuestos institucionales con las condiciones reales del mercado de insumos médicos" (Of et al., 2021)

5.4.Descripción de la propuesta:

1. **Ejecución de la capacitación especializada y actualizada:**

- Se realizará un diseño de cómo aplicar la ley en base a la necesidad hospitalaria, el equipo de compras, junto con el financiero, el área requirente desarrollará el contenido de la capacitación, en esa capacitación se abordarán temas o prácticas más frecuentes en la institución para mejor aprendizaje.
- En la capacitación se abordarán temas como:
  a) Se hará un repaso sobre la LOSNCP y su Reglamento, enfocado en las fases preparatoria, precontractual y contractual de manual del IESS.
  b) Se realizará ejercicios prácticos para poder redactar los TDR’s y las ET de manera clara y precisos, no restrictivos lo cual incentive a la participación de proveedores y así evitar errores comunes que llevan a procesos fallidos.
  c) En los departamentos como el de compras y financiero responsables del manejo de plataforma como el SOCE, ESIGEF y MFC elaborar y compartir tips y mejores prácticas para su navegación eficiente.
- Finalmente se aplicará una prueba práctica en cada departamento sobre la capacitación y temas tratados en esta, con el fin de medir la asimilación de conocimientos. Esta calificación permitirá a la entidad como base o línea para medir la mejora continua.

Con la finalidad de obtener un personal capacitado en la aplicación práctica de la LOSNCP en el contexto hospitalario.

2. Evaluación de resultados y ajustes de procesos de control interno:

En conjunto con el departamento de compras y el apoyo del departamento financiero se elaborará un informe comparativo de los primeros meses en la que muestre resultados sobre la implementación de la propuesta, en ese informe comparativo se evaluará:

- Tiempo promedio de ejecución, de igual forma se hará la comparación sobre el tiempo de ejecución en donde se verán los resultados de una mejor conectividad y del personal capacitado.
- Satisfacción de las áreas requirentes, en dónde se hará una pequeña encuesta para determinar si perciben o no una mejor agilidad en la gestión de sus necesidades o procesos.
- De ser el caso se realizará un ajuste de procesos y documentación de mejores prácticas, en donde con base en la evaluación y análisis de la causa raíz, se actualizará los procedimientos internos, de igual manera se realizará un Manual de Mejores Prácticas en Compras Públicas, que contenga plantillas las que le sean más fáciles el poder adaptarlas para la necesidad del informe, de igual forma esto ayudará a la guía o inducción para el nuevo personal o la rotación del mismo.

Como producto o resultado final se espera obtener un informe en el cuál se observe el impacto de la propuesta, un protocolo de análisis de fallos implementado, de igual manera, un manual de procesos internos actualizados que facilite la incorporación de nuevo personal.

5.5.Presupuesto Estimado

Se plantea una inversión estratégica adicional para la capacitación:

DETALLE	VALOR ESTIMADO	FINALIDAD
Talleres de capacitación específica.	$ 1000.00	Especialización técnica del personal.
TOTAL	**$ 1,000.00**	

NOTA. Elaboración propia.

5.6. Cronograma

	ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3
1	Diagnóstico técnico de red e instalación de nueva infraestructura de internet			
2	Ejecución del primer ciclo de capacitación especializada y actualización de base de datos de proveedores			
3	Evaluación de resultados y ajuste de procesos de control interno			

NOTA. Elaboración propia.

CONCLUSIONES

- Se determinó que en la gestión de los procesos de compras públicas del Hospital Básico Guaranda – IESS durante el año 2024 existen factores internos y externos que condicionan su desarrollo, entre los cuales destacan la capacitación insuficiente del personal, las limitaciones tecnológicas, los desajustes presupuestarios frente al Plan Anual de Contratación, así como las variaciones de precios y los cambios normativos.

- Se identificaron como factores internos más relevantes: la capacitación recibida únicamente una vez al año por parte de la Contraloría General del Estado, la falta de experiencia en algunos servidores públicos, la percepción regular sobre la funcionalidad del portal de compras, y las frecuentes fallas técnicas en los sistemas informáticos que afectan la gestión diaria.

- Se diagnosticó que los factores externos que más influyen en los procesos de contratación son: las variaciones de precios de los insumos médicos, los cambios normativos constantes que generan incertidumbre, la complejidad moderada de la normativa vigente, y la oferta insuficiente de proveedores calificados en determinados procedimientos.

- Se formuló una propuesta de mejora enfocada en el fortalecimiento de la capacitación del personal, la cual busca implementar un programa de formación continua y especializada que responda a las necesidades reales del hospital y contribuya a optimizar la gestión de compras públicas.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a las autoridades del Hospital Básico Guaranda – IESS implementar el programa de capacitación continua y especializada propuesto, con una frecuencia mayor a una vez al año, adaptado a la realidad hospitalaria y enfocado en las fases preparatoria, precontractual y contractual del manual interno.
- Se recomienda fortalecer los factores internos mediante la actualización y mejora de la infraestructura tecnológica y de conectividad, así como la elaboración de un manual de procedimientos internos que facilite la inducción del nuevo personal y la rotación de funciones.
- Se recomienda atender los factores externos mediante la actualización constante de los precios referenciales, la realización de ferias de mercado o mesas técnicas con proveedores locales y nacionales, y la socialización oportuna de los cambios normativos para reducir la incertidumbre en los procesos.
- Se recomienda dar seguimiento y evaluación periódica a la implementación de la propuesta de mejora, midiendo indicadores como tiempos de ejecución, porcentaje de procesos desiertos y satisfacción de las áreas requirentes, con el fin de ajustar y perfeccionar continuamente la gestión de compras públicas.

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA:

Cevallos, F., Gavilánez, F., Mayorga, H., & Arrieta, G. .. (2024). Obtenido de https://ve.scielo.org/scielo.php?pid=S1316-48212023000200127&script=sci_arttext

Dávila Castillo, C. F. (Octubre de 2021). Obtenido de https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/2324/2295

DeepSeek Company. (2025). *DeepSeek*. https://chat.deepseek.com/a/chat/s/3d534d05-d378-4a8e-88e1-d2e81bef938d

Ecuador, A. N. (Nov de 2021). Obtenido de https://biblioteca.defensoria.gob.ec/handle/37000/3401

LOSNCP, R. (2024). Obtenido de https://www.sce.gob.ec/sitio/wp-content/uploads/2024/05/REGLAMENTO_A_LA_LEY_ORGANICA_SISTEMA_NACIONAL_CONTRATACION_PUBLICA-01-05-2024.pdf

Mazón, J., Haro, J., & Gregory Montenegro. (2023). Gestión de procesos de compras publicas y su incidencia en la logística de los hospitales públicos. *Polo Del Conocimiento*, *8*(1), 1. https://doi.org/10.23857/pc.v8i11.6219

Nacional, L. O. (2008). Obtenido de https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/files/159/LOSNCP%20RO395%20ORIGINAL.pdf

NACIONAL, L. O. (2021). Obtenido de https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2021/04/losncp_actualizada1702.pdf

Nurdayati dkk. (2021). *TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL EN LA CONTRATACIÓN*

PÚBLICA EN ECUADOR. *3*(5), 6.

Redaccion la Hora. (2021). *Ecuador pierde $1.500 millones al año en compras públicas*. Diario La Hora.

Servicio nacional de contratación pública. (2021). Obtenido de https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2022/04/Informe-Definitivo-de-Rendici%C3%B3n-de-Cuentas-20211.pdf

Soliz, O. P. (2021). Obtenido de https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7865/1/T3403-MDCP-Viscarra-Evolucion.pdf

UNIDAS, N. (2019). *https://www.unodc.org/documents/e4j/IntegrityEthics/MODULE_13_-_Public_Integrity_and_Ethics_-_Spanish_v.pdf*.

Vaccaro Witt, G. F., Jurado Ronquillo, M. C., Gonzabay Bravo, E. M., & Witt Rodríguez, P. de las M. (2023). Desafíos y problemas de la salud pública en Ecuador. *Reciamuc*, *7*(2), 10–21. https://doi.org/10.26820/reciamuc/7.(2).abril.2023.10-21

William Antonio Lino-Villacreses, M. G.-G.-P.-P. (Octubre de 2023).

ANEXOS

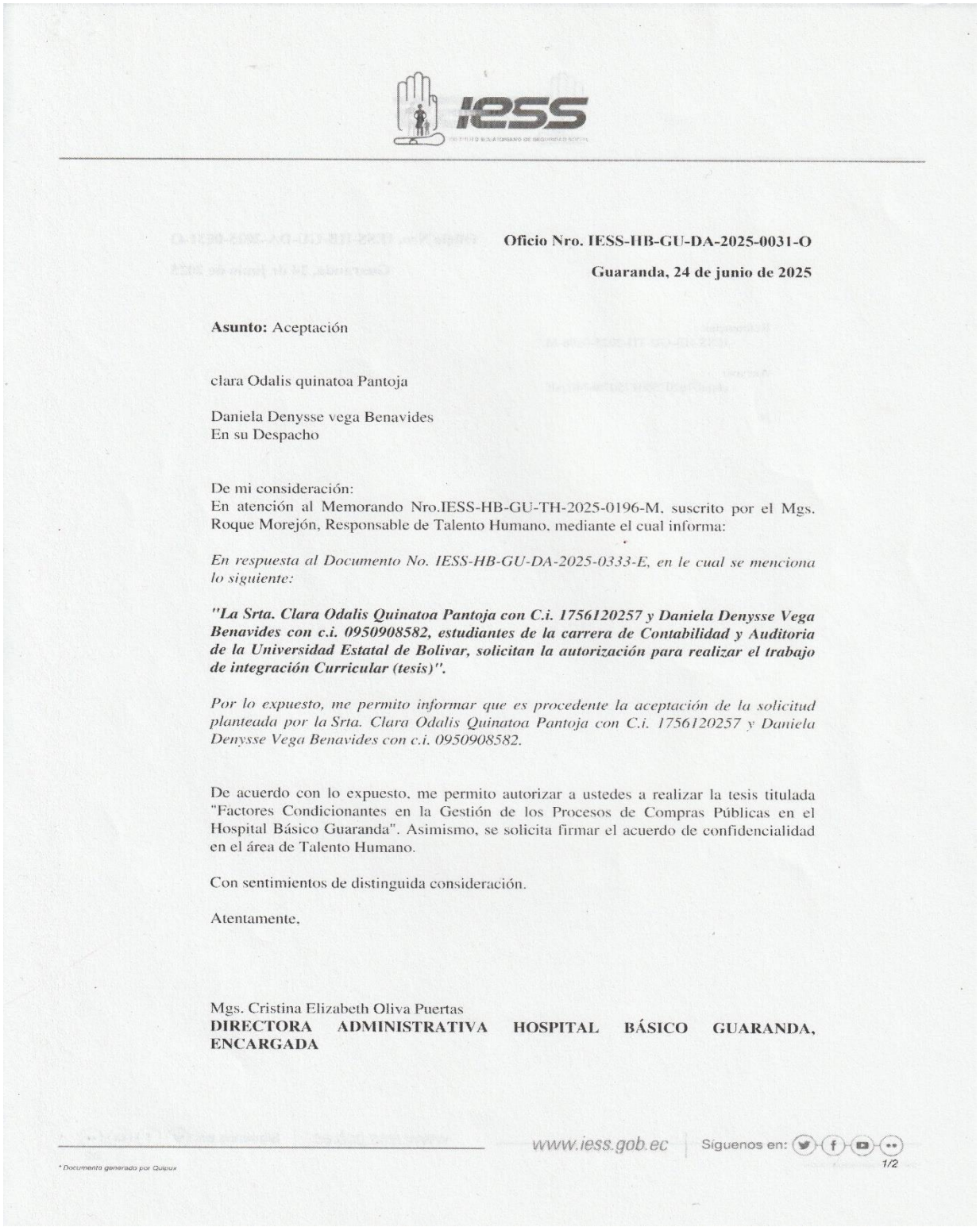
- **CRONOGRAMA TENTATIVO (GANTT):**

Nº	ACTIVIDAD	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Socialización de la planificación de la UIC (Comisión UIC) / Análisis de la denuncia del tema y asignación de director y pares académicos				X																
2	Revisión con Directores y Pares				X	X															
3	Inscripción de los estudiantes en la UIC (aprobado con el tema de Investigación)						X														
4	Revisión y aprobación de la denuncia del tema y asignación de directores y pares académicos						X														
5	Elaboración del anteproyecto según la estructura establecida										X										
6	Entrega del anteproyecto a la UIC (incluido el certificado de cumplimiento, anexo 4)											X									
7	Desarrollo del Proyecto de Investigación, con asesoramiento del Director y Pares Académicos																			X	

- **PRESUPUESTO:**

PRESUPUESTO		
N	**DETALLE**	**VALOR**
1	Suministros de oficina	$ 170,00
2	Transporte	$ 75,00
3	Hojas	$ 50,00
4	Comunicación	$ 35,00
5	Internet	$ 100,00
TOTAL		**$ 430,00**

- **Carta de aceptación de la organización donde se aplicó el trabajo de integración curricular.**



Oficio Nro. IESS-HB-GU-DA-2025-0031-O

Guaranda, 24 de junio de 2025

Asunto: Aceptación

clara Odalis quinatoa Pantoja

Daniela Denysse vega Benavides
En su Despacho

De mi consideración:
En atención al Memorando Nro.IESS-HB-GU-TH-2025-0196-M, suscrito por el Mgs. Roque Morejón, Responsable de Talento Humano, mediante el cual informa:

En respuesta al Documento No. IESS-HB-GU-DA-2025-0333-E, en le cual se menciona lo siguiente:

"La Srta. Clara Odalis Quinatoa Pantoja con C.i. 1756120257 y Daniela Denysse Vega Benavides con c.i. 0950908582, estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoria de la Universidad Estatal de Bolivar, solicitan la autorización para realizar el trabajo de integración Curricular (tesis)".

Por lo expuesto, me permito informar que es procedente la aceptación de la solicitud planteada por la Srta. Clara Odalis Quinatoa Pantoja con C.i. 1756120257 y Daniela Denysse Vega Benavides con c.i. 0950908582.

De acuerdo con lo expuesto, me permito autorizar a ustedes a realizar la tesis titulada "Factores Condicionantes en la Gestión de los Procesos de Compras Públicas en el Hospital Básico Guaranda". Asimismo, se solicita firmar el acuerdo de confidencialidad en el área de Talento Humano.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Mgs. Cristina Elizabeth Oliva Puertas
DIRECTORA ADMINISTRATIVA HOSPITAL BÁSICO GUARANDA, ENCARGADA

www.iess.gob.ec | Síguenos en:

* Documento generado por Quipux

1/2

Oficio Nro. IESS-HB-GU-DA-2025-0031-O

Guaranda, 24 de junio de 2025

Referencias:
- IESS-HB-GU-TH-2025-0196-M

Anexos:
- clara0762075001750796740.pdf

jv

- **Instrumentos de recopilación de datos (cuestionario, guion entrevista, ficha de observación, entre otros)**

ENCUESTA

Dirigida al personal administrativo y del área de compras públicas del Hospital Básico Guaranda – IESS)

Objetivo: Obtener información cuantitativa sobre los factores internos que condicionan la gestión de las compras públicas.

Tipo de preguntas: Cerradas, escala Likert, selección múltiple y dicotómicas, conforme a los indicadores de la tabla de operacionalización.

SECCIÓN A. DATOS GENERALES

1. **Cargo que ocupa en la institución:**
    - Compras Públicas
    - Bodega
    - Financiero
    - Otro (especifique)
2. **Tiempo laborando en la institución**
    - Menos de 1 año
    - 1 a 3 años
    - 4 a 6 años
    - Más de 6 años

SECCIÓN B. FACTORES INTERNOS

A. Nivel de capacitación del personal en normativa de contratación pública

3. **¿Has recibido capacitación formal en la LOSNCP en normativa y su Reglamento en los últimos 2 años?**
    - Si
    - No
4. **¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones en temas relacionados con compras públicas?**
    - Nunca
    - Una vez al año
    - Dos veces al año

- Más de dos veces al año

5. **Califique su nivel de conocimiento sobre LOSNCP y su reglamento:**
    - Muy bajo
    - Bajo
    - Medio
    - Alto
    - Muy alto

B. Experiencia en el departamento de compras

6. **¿Cuántos años de experiencia tiene en el área de compras públicas?**
    - Ninguno
    - Menos de 1 año
    - 1 a 3 años
    - 4 a 6 años
    - Más de 6 años

C. Satisfacción con la plataforma tecnológica (Portal SERCOP)

7. **¿Cómo califica la facilita de uso del Portal de Compras Públicas?**
    - Muy alta
    - Mala
    - Regular
    - Buena
    - Muy buena
8. **¿Considera que el sistema informático contribuye a una gestión eficiente de los procesos?**
    - Muy en desacuerdo
    - En desacuerdo
    - Ni de acuerdo ni en desacuerdo
    - Muy de acuerdo

D. Disponibilidad de sistemas informáticos

9. **¿La institución cuenta con sistemas informáticos suficientes para la gestión de compras?**
    - Si

- No

10. ¿Con qué frecuencia los sistemas presentan fallas técnicas?

- Nunca
- A veces
- Frecuentemente
- Muy frecuentemente

E. Alineación presupuesta – plan de compras

11. ¿Considera que el presupuesto asignado se ajusta a las necesidades reales del Plan Anual de Compras (PAC)?

- Si
- Parcialmente
- No

12. ¿Las variaciones de precios dificultan la ejecución del PAC?

- Si
- No

SECCIÓN C. FACTORES EXTERNOS

13. ¿Considera que los cambios normativos recientes dificultan la ejecución de los procesos de compras?

- Si
- No

14. ¿Calificaría la normativa actual como compleja para su aplicación?

- Muy sencilla
- Sencilla
- Moderada
- Compleja
- Muy compleja

15. ¿Cree que existen suficientes proveedores calificados en el mercado para los procesos del Hospital?

- Si
- No
- En algunos casos

16. **¿Las variaciones de precios de los insumos médicos afectan la adquisición oportuna?**
    - Nunca
    - A veces
    - Frecuentemente
    - Siempre
17. **¿Considera adecuados los tiempos de ejecución de los procesos?**
    - Si
    - No
    - A veces
18. **¿Con qué frecuencia observa procesos declarados desiertos?**
    - Nunca
    - A veces
    - Frecuentemente
    - Muy frecuentemente
19. **¿Cree que existe transparencia en todas las etapas de los procesos de contratación?**
    - Muy satisfactorio
    - En desacuerdo
    - Neutral
    - De acuerdo
    - Muy de acuerdo

ENTREVISTA

Entrevistados: Responsable de compras públicas y área financiera.

Entrevistadora: Clara Quinatoa.

PREGUNTAS A.

FACTORES INTERNOS

1. Capacitación y competencias del personal

1. ¿Con qué frecuencia recibe capacitación el personal del área de compras públicas?
2. ¿Considera que la capacitación recibida es suficiente para garantizar una gestión eficiente y transparente?
3. ¿Cuáles son las principales brechas de conocimiento que ha identificado?

2. Experiencia y desempeño del personal

4. ¿La experiencia del personal en contratación pública influye significativamente en los tiempos de ejecución de los procesos?
5. ¿Qué retos enfrenta el equipo por falta de experiencia o rotación del personal?

3. Tecnología y sistemas informáticos

6. ¿Los sistemas informáticos disponibles (SERCOP, SIGEF, plataformas internas) son suficientes y funcionales?
7. ¿Qué limitaciones tecnológicas afectan la gestión diaria?

4. Presupuesto y planificación

8. ¿Existe una alineación adecuada entre el PAC y el presupuesto disponible?
9. ¿Las variaciones de precios han afectado el cumplimiento del PAC durante 2024?
10. ¿Qué desafíos ha enfrentado la institución en la planificación de compras?

B. FACTORES EXTERNOS

1. Normativa

11. ¿Cómo han impactado los cambios normativos recientes en el desarrollo de los procesos de contratación?
12. ¿Considera que la normativa vigente es clara o que genera obstáculos administrativos?

2. Mercado y proveedores

13. ¿Existe oferta suficiente de proveedores para los procesos que realiza el hospital?
14. ¿Cómo influye la competitividad del mercado en la declaración de procesos desiertos?
15. ¿Qué dificultades enfrentan para recibir al menos tres ofertas por proceso?

3. Variación de precios

16. ¿La variación de precios en insumos médicos ha sido un obstáculo para completar los procesos?

17. ¿Qué estrategias han aplicado para mitigar este problema?

C. CALIDAD DE LA GESTIÓN DE COMPRAS

18. ¿Cómo describiría el nivel de eficiencia en los tiempos de ejecución durante 2024?

19. ¿Cuáles cree que son las principales causas del elevado porcentaje de procesos desiertos?

20. ¿Existen mecanismos de control posterior a la adjudicación? ¿Cómo funcionan?

21. ¿Qué propuestas considera prioritarias para mejorar la gestión de compras públicas en el Hospital?

- Certificado Anti plagio

UEB
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

CERTIFICADO DE ANÁLISIS DE COINCIDENCIA NO ACCIDENTAL

DR. VLADIMIR RIVERA EN CALIDAD DE DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR.

CERTIFICA

Que el trabajo de integración curricular denominado **"FACTORES CONDICIONANTES EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL HOSPITAL BÁSICO GUARANDA – IESS, AÑO 2024"** Presentado por **Clara Odalis Quinatoa Pantoja,** estudiante de la carrea dc **Contabilidad y Auditoría** pasó el análisis de coincidencia no accidental en la herramienta COMPILATIO, reflejando un porcentaje de similitud del **7%**, como se puede evidenciar en el documento adjunto.

Guaranda, 18 de marzo del 2026

Atentamente,

Dr. Vladimir Rivera
Director

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

Informe de análisis
Compilatio Magister+ | UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR (UEB)

TESIS FACTORES CONDICIONANTES HBG

ID : 9a76d976e3a26da8c2112a84d2cddaf02270c15a

7%
Textos sospechosos

Nombre del fichero : TESIS FACTORES CONDICIONANTES HBG.txt
Tamaño del archivo original : 877,66 kB
Número de palabras : 22.332
Número de caracteres : 152933

Depositante : DARWIN VLADIMIR RIVERA PIWALOZA
Fecha de depósito : 18 de marzo de 2026
Tipo de carga : interface
fecha de fin de análisis : 18 de marzo de 2026

Resumen (sección 1/3)

Localización de los textos sospechosos en el documento :



Incluido en el porcentaje de textos sospechosos :

Similitudes 0%

Sintáctica 0% | Semántica *No medido*

Pasajes con similitudes a fuentes encontradas en diferentes colecciones.

Detección de IA 3%

Textos estilísticamente próximos a un texto generado por una IA. Este índice es un indicador y no una prueba. Comprueba con el autor si domina los conocimientos mencionados en el documento.



Idiomas no reconocidos 4%

Pasajes en los que parte del vocabulario utilizado no forma parte del diccionario de la lengua. Puede tratarse de un intento del autor de modificar el texto para evitar ser detectado.



CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

Dr. Vladimir Rivera, Dr. Juan Galarza e Ing. Oscar Tanqueño, en su orden Director y Pares Académicos del Trabajo de Integración Curricular "Factores Condicionantes en la gestión de los procesos de compras públicas en el Hospital Básico Guaranda – IESS, año 2024" desarrollado por la señorita Clara Odalis Quinatoa Pantoja.

CERTIFICAN

Que, luego de revisado el Trabajo de Integración Curricular en su totalidad, cumple con las exigencias académicas de la carrera CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, por lo tanto, ha acogido las sugerencias y recomendaciones dadas en el acto de defensa.

Guaranda, 16 de abril del 2026

Dr. Vladimir Rivera

Director

Dr. Juan Galarza

Par Académico

Ing. Oscar Tanqueño

Par Académico

- Link del repositorio digital de biblioteca donde fue subido el proyecto