

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:

ANT-ANT-2026-0048-R Se prorroga hasta el 31 de agosto de 2026 la vigencia y uso de las licencias de conducir que hayan caducado a partir del 30 de enero de 2026 ..... 2

#### EMPRESA PÚBLICA DE ABASTECIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA EN SALUD AIL E.P.:

AILEP-RD-EXT-005-2026 Se aprueba la Estructura Orgánica Funcional ..... 7

**Resolución Nro. ANT-ANT-2026-0048-R****Quito, D.M., 01 de julio de 2026****AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE,  
TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL****CONSIDERANDO**

**Que**, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características (...);”*

**Que**, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, (...)”*;

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

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

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

**Que**, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV), señala: *“La Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial es el ente encargado de la regulación y planificación del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, dentro del ámbito de sus competencias, con sujeción a las políticas emanadas del Ministerio del sector. (...)”*;

**Que**, el artículo 89 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establece: *“La circulación por las vías habilitadas al tránsito vehicular queda sometida al otorgamiento de una autorización administrativa previa, con el objeto de garantizar la aptitud de los conductores en el manejo de vehículos a motor, incluida la maquinaria agrícola, y la idoneidad de los mismos para circular con el mínimo de riesgo posible.”*;

**Que**, el artículo 90 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, determina: *“Para conducir vehículos a motor, incluida la maquinaria agrícola o equipo caminero, se requiere ser mayor de edad, estar en pleno goce de los derechos de ciudadanía y haber obtenido el título de conductor profesional o el certificado de conductor no profesional y la respectiva licencia de conducir (...)”*;

**Que**, el artículo 92 de la LOTTTSV señala: *“La licencia constituye el título habilitante para conducir vehículos a motor, maquinaria agrícola, equipo caminero o pesado.”*

*El documento lo entregará la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o los Gobiernos Autónomos Descentralizados que obtengan la autorización por parte del ente encargado de las competencias a nivel nacional, con base al procedimiento que determine dicho organismo y a las disposiciones de carácter nacional que emita la Agencia Nacional de Tránsito (...)”*;

**Que**, el numeral 1 del artículo 386 del Código Orgánico Integral Penal (COIP), determina: “*Contravenciones de tránsito de primera clase.- Será sancionado con pena privativa de libertad de tres días, multa de un salario básico unificado del trabajador en general y reducción de diez puntos en su licencia de conducir:*”

1. *La persona que conduzca sin haber obtenido licencia. (...)*”;

**Que**, el numeral 2 del artículo 387 del Código Orgánico Integral Penal (COIP), determina: “*Contravenciones de tránsito de Segunda clase - Serán sancionados con multa del cincuenta por ciento de un salario básico unificado del trabajador en general y reducción de nueve puntos en el registro de su licencia de conducir: (...)*”

2. *La persona que conduzca con licencia caducada, anulada, revocada o suspendida, la misma que deberá ser retirada inmediatamente por el agente de tránsito (...)*”;

**Que**, el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo (COA), indica: “*Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.*”;

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo (COA), señala: “*Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.*”;

**Que**, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo (COA), contempla: “*Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro...*”;

**Que**, el artículo 127 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, determina: “*Únicamente la Agencia Nacional de Tránsito y sus Unidades Administrativas podrán emitir licencias y permisos de conducir*”;

**Que**, el artículo 3, literal k) del Reglamento de Procedimientos y Requisitos para la Emisión de Licencias de Conducir, expedido mediante Resolución No. 118-DIR-2015-ANT, señala: “*(...) k) Título habilitante en documento físico o digital que, otorga la entidad competente a una persona natural para conducir un vehículo a motor, previo el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios. La licencia digital será emitida bajo los estándares internacionales ISO 18013-5. La licencia de conducir digital ISO es un documento habilitante, con la misma vigencia y validez jurídica que la licencia física, en concordancia con lo establecido en los artículos 44 y 51 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensaje de Datos*”.

**Que**, el artículo 20 del Reglamento ibídem determina: “*Exámenes psicosenométricos.- “Serán realizados a los conductores profesionales y No Profesionales, personas mayores a 65 años y personas con capacidades especiales dependiendo del tipo de discapacidad por equipos destinados para este fin en las Oficinas de Atención al Usuario, y en caso de no contar con los mismos se podrán aceptar las evaluaciones realizadas en cualquiera de las Instituciones reconocidas en el Art 92 y 93 de la LOTTTSV. Este examen tendrá una validez improrrogable de 60 días, para la renovación de licencia y para la emisión de licencia por primera vez. No será exigible este examen para la obtención de duplicado de licencia.*”

**Que**, la Resolución No. 038-DIR-2016-ANT de 17 de mayo de 2016 que contiene la Reforma al “*Reglamento de procedimientos y requisitos para la emisión de Licencias de Conducir, en su artículo 2 señala: Refórmese el Art.9 del Reglamento, por el siguiente texto: Art. 9.- Títulos de Conductor Profesional que tengan más de un año de emisión.- Una vez graduado el alumno tendrá máximo un (1) año para brevetarse de acuerdo a lo que dispone el reglamento, si no pudiese obtener su licencia tendrá tres (3) años como máximo contados desde la fecha en que culminó sus estudios para regularizar y obtener su licencia de conducir por medio del proceso de actualización de conocimientos. En el caso de no regularizarse dentro de los tres (3) años establecido en el presente reglamento y de no aprobar las evaluaciones, el usuario deberá realizar nuevamente el curso de conducción*”.

**Que**, mediante Resolución Nro. 005-DIR-2026-ANT de 03 de febrero de 2026, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, resolvió designar al Licenciado Luis Darío Villares Román, como Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

**Que**, con Resolución Nro. ANT-ANT-2026-0019-R de 02 de marzo de 2026, mediante la cual la máxima autoridad...” *Formalizar la suspensión de actividades de la Agencia Nacional de Tránsito por el lapso de treinta (30) días, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Ministerio del Interior y el Ministerio de Infraestructura y Transporte (MIT)*”;

**Que**, mediante Resolución No. ANT-ANT-2026-0022-R de 05 de marzo de 2026, el Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito resolvió entre otras prorrogar hasta el 30 de junio de 2026, la vigencia y uso de las licencias de conducir que hayan caducado a partir del 30 de enero de 2026;

**Que**, mediante memorando No. ANT-CGGCTTTSV-2026-0097-M de 01 de julio de 2026, la Coordinación General de Gestión del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial remite el Informe Técnico Nro. 053-DTHAB-2026-ANT de 01 de julio de 2026, que en su numeral 6 dice: **“RECOMENDACIONES.-Derivado del análisis realizado se recomienda al Director Ejecutivo: Prorrogar hasta el 31 de agosto de 2026, la vigencia y uso de las licencias de conducir que hayan caducado a partir del 30 de enero de 2026.2. Autorizar la conducción a las personas hasta el 31 de agosto de 2026 cuya licencia de conducir haya caducado desde el 30 de enero de 2026, siempre que se porte obligatoriamente los siguientes documentos: Constancia del turno impreso de la página web institucional. Licencia física caducada o, en su defecto, denuncia por pérdida o robo presentado ante la autoridad competente...”**;

**Que**, mediante memorando No. ANT-DAJ-2026-1262-M de 01 de julio de 2026, la Dirección de Asesoría Jurídica emite el criterio jurídico señalando: *“(...) esta Dirección de Asesoría Jurídica considera que la emisión de un acto administrativo por parte de la máxima autoridad institucional, orientado a prorrogar temporalmente la vigencia de las licencias de conducir caducadas y ampliar el plazo de vigencia del título de conductor profesional para los procesos de brevetación afectados por las suspensiones institucionales previamente señaladas, resulta jurídicamente procedente, al encontrarse sustentada en principios constitucionales y administrativos de legalidad, eficiencia, seguridad jurídica, razonabilidad y proporcionalidad...”*;

**Que**, con el fin de salvaguardar los derechos de los ciudadanos, resulta indispensable asegurar la continuidad del debido proceso, la seguridad jurídica y la tutela administrativa en todos los procedimientos de emisión de licencias de conducir que competen a la Agencia Nacional de Tránsito;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 29 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

## RESUELVE

**Artículo 1.-** Prorrogar hasta el 31 de agosto de 2026 la vigencia y uso de las licencias de conducir que hayan caducado a partir del 30 de enero de 2026.

**Artículo 2.-** Autorizar la libre circulación de las personas cuya licencia de conducir haya caducado desde el 30 de enero de 2026, hasta el 31 de agosto de 2026, siempre que cuenten obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Turno impreso obtenido a través de la página web institucional.
- Licencia física caducada o, en su defecto, la denuncia por pérdida o robo presentada ante la autoridad competente.

Los organismos de control operativo de tránsito a nivel nacional deberán verificar el cumplimiento de las

condiciones señaladas y observar estrictamente el contenido de la presente Resolución, a fin de no afectar los derechos de los ciudadanos.

**Artículo 3.-** Los exámenes psicosensométricos y aquellos documentos que constituyan requisitos previos para la obtención por primera vez, renovación y duplicados de licencias de conducir que hayan caducado a partir del 30 de enero de 2026, en razón del cierre temporal de la institución, serán válidos hasta el 31 de agosto del 2026.

Esta medida no eximirá a los ciudadanos del cumplimiento de los demás requisitos legales y reglamentarios establecidos, ni implicará la alteración de los estándares técnicos de evaluación de la aptitud psicofísica exigidos por la normativa vigente.

**Artículo 4.-** Autorizar, hasta el 31 de octubre de 2026, la vigencia del título de conductor profesional para la brevetación de los estudiantes graduados cuyo año calendario caduque en el sistema informático de la ANT hasta el 9 de marzo de 2026.

**Artículo 5.-** Disponer a la Dirección de Tecnologías de la Información la implementación de la ampliación hasta el 31 de octubre de 2026 para la brevetación de los estudiantes graduados de cursos de conducción profesionales cuya vigencia en el sistema informático de la ANT caducó el 9 de marzo de 2026.

**Artículo 6.-** Encargar a las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, coordinar con los respectivos entes de control a nivel nacional para que, durante los operativos de tránsito, se realice la revisión de los documentos señalados en el Artículo 1 de la presente Resolución, mismos que evidencian la gestión del ciudadano para la obtención de su licencia de conducir, durante el período establecido.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - La presente Resolución será aplicable únicamente para licencias que, a la fecha de su expedición, se encuentren caducadas o, que, en su defecto, caduquen hasta el 31 de agosto de 2026.

**SEGUNDA.** – Encargar a la Dirección de Secretaría General notificar el contenido de la presente Resolución a las Direcciones Nacionales y Provinciales de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y disponer su publicación en el Registro Oficial.

**TERCERA.-** Encargar a los Directores Provinciales poner en conocimiento de los entes de control de su jurisdicción el contenido de esta Resolución.

**CUARTA.** - Encargar a la Dirección de Comunicación de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la publicación de esta Resolución en los medios de difusión institucional, de conformidad con lo que dispone el artículo 101 del Código Orgánico Administrativo.

### DISPOSICIÓN FINAL

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

*Documento firmado electrónicamente*

Lcdo. Luis Dario Villacrés Roman  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

Referencias:

- ANT-DAJ-2026-1262-M

Anexos:

- informe\_amplicacion\_plazos\_rev\_01jul26\_revfinal-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Señora Abogada  
Veronica Isabel Granda Orozco  
**Directora de Asesoría Jurídica**

Señora Doctora  
Karina Elizabeth Ramos Martínez  
**Subdirectora Ejecutiva**

mr/vg



## Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-005-2026

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ABASTECIMIENTO,  
INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA EN SALUD AIL E.P.****CONSIDERANDO:**

- Que el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Son deberes primordiales del Estado: 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes. (...)”*;
- Que el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos (...). La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”*;
- Que los numerales 2 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconocen y garantizan a las personas: *“(...) 2. El derecho a una vida digna, que asegure la salud (...). 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características. (...)”*;
- Que el numeral 1 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador menciona como parte del sector público: *“(...)1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.”*;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”*;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”*;
- Que el inciso segundo del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador estipula: *“El Estado constituirá empresas públicas para (...) la*

- prestación de servicios públicos, (...) Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. (...);*
- Que el artículo 362 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“La atención de salud como servicio público se prestará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que ejerzan las medicinas ancestrales alternativas y complementarias. (...) Los servicios públicos estatales de salud serán universales y gratuitos en todos los niveles de atención y comprenderán los procedimientos de diagnóstico, tratamiento, medicamentos y rehabilitación necesarios.”;*
- Que el numeral 7 del artículo 363 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El Estado será responsable de: (...) 7. Garantizar la disponibilidad y acceso a medicamentos de calidad, seguros y eficaces, regular su comercialización y promover la producción nacional y la utilización de medicamentos genéricos que respondan a las necesidades epidemiológicas de la población. En el acceso a medicamentos, los intereses de la salud pública prevalecerán sobre los económicos y comerciales. (...);”;*
- Que el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, prevé: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”;*
- Que el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.”;*
- Que el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“(...) Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código.”;*
- Que el artículo 55 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“(...) Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración. (...);”;*
- Que el artículo 59 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Convocatoria. Para la instalación del órgano colegiado se requiere de convocatoria cursada a cada miembro, a la dirección por él proporcionada, por cualquier medio del que quede constancia en el expediente, con al menos un día de anticipación. En la convocatoria constará el orden del día y se acompañará los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio.”;*
- Que el artículo 64 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: *“Sesiones por medios electrónicos. Las sesiones podrán realizarse a través de medios electrónicos.”;*

- Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de Salud, dispone: *“La salud es el completo estado de bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. Es un derecho humano inalienable, indivisible, irrenunciable e intransigible, cuya protección y garantía es responsabilidad primordial del Estado (...);”*
- Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud, dispone: *“La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.”;*
- Que el artículo 154 de la Ley Orgánica de Salud, dispone: *“El Estado garantizará el acceso y disponibilidad de medicamentos de calidad y su uso racional, priorizando los intereses de la salud pública sobre los económicos y comerciales. (...);”*
- Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud prevé: *“El Sistema Nacional de Salud (...) estará constituido por las entidades públicas, privadas, autónomas y comunitarias del sector salud, que se articulan funcionamiento sobre la base de principios, políticas, objetivos y normas comunes.”;*
- Que los numerales 4 y 6 del artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece, entre otros, como principios que rigen a las empresas públicas: *“4. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos; (...) 6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública.”;*
- Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define a la empresa pública como: *“(...) entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas (...) al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (...);”*
- Que el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas estipula: *“(...) Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión.”;*
- Que los numerales 4 y 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establecen, entre otras, las siguientes atribuciones del Directorio: *“(...) 4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa; (...) 7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General; (...);”*

- Que el inciso primero del artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone: *“La o el Gerente General de la empresa pública (...) Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. (...)”*;
- Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: *Deberes y atribuciones del Gerente General. - El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 17. Actuar como secretario del Directorio; 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.”*;
- Que el artículo 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: *“ Alcance de la responsabilidad del Directorio y de los Administradores en general. (...) Deberán velar por el cumplimiento de los objetivos estatales que se señalen para cada empresa, los que podrán referirse además a logros no económicos, pero con una manifiesta rentabilidad social, alcanzada en la medida en que se cumplan los objetivos previstos en el artículo 2 de esta Ley. Los miembros del Directorio y administradores estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 233 de la Constitución de la República”*;
- Que el artículo 2 del Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva (Decreto Ejecutivo Nro. 822 de 17 de noviembre de 2015, reformado el 24 de junio de 2020), establece que: *“Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio, encargado de definir los objetivos, políticas, y metas de la empresa; y, 2. La Gerencia General, encargada de la gestión integral de la empresa.”*;
- Que el artículo 3 del Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, determina que: *“(...) El Directorio adoptará sus decisiones con fundamento en los estudios e informes presentados y emitidos por el Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría de las empresas públicas y bajo la responsabilidad de éstos. Los Directorios, de considerarlo necesario, podrán requerir del Gerente General aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes, para adoptar las resoluciones pertinentes.”*;
- Que el artículo 8 del Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, dispone que: *“Responsabilidad del Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría.- (...) El Gerente General debe asegurar y garantizar bajo su responsabilidad que la información técnica, económica, jurídica, ambiental y social proporcionada al Directorio, sea veraz, clara, precisa, completa, oportuna, pertinente, actualizada y congruente. Así mismo el Gerente General será responsable por la omisión en la entrega de información, relacionada con eventos acaecidos por falta de*

- previsión, fuerza mayor o caso fortuito, que por su importancia deban someterse a conocimiento del Directorio. (...)*”;
- Que con Decreto Ejecutivo Nro. 393 de 22 de mayo de 2026, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial Nro. 292 de 27 de mayo de 2026, se creó la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., como una persona jurídica de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;
- Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 393, dispone: *“La Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., tendrá por objeto proveer los bienes, servicios y obras necesarios para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud de la red del Ministerio de Salud Pública y, de ser el caso, de la Red Pública Integral de Salud o de la Red Privada Complementario de Salud. (...) De igual manera, la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. podrá celebrar toda clase de actos, convenios y contratos administrativos, civiles, mercantiles, laborales y demás permitidos por el ordenamiento jurídico vigente. (...)*”;
- Que la Disposición Transitoria Sexta del Decreto Ejecutivo Nro. 393, manda: *“(…) En el término máximo de veinte (20) días contando desde la designación del Gerente General, el Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. aprobará la Estructura Orgánica Funcional de la empresa pública, de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”*;
- Que el numeral 3 del artículo 9 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P (Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-003-2026 de 25 de junio de 2026, pública en el Quinto Suplemento del Registro Oficial Nro. 315 de 30 de junio de 2026), dispone que: *“A más de las atribuciones descritas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., tiene las siguientes: (...) 3. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa (...)*”;
- Que el numeral 2 del artículo 10 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., establece que: *“(…) Los miembros del Directorio y/o sus delegados o delegadas permanentes, cumplirán con las siguientes obligaciones mínimas, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente: 2. Tener el conocimiento específico y suficiente respecto de los puntos a tratarse en el orden del día, debiendo revisar la documentación remitida con la convocatoria;(…)*”;
- Que el numeral 17 del artículo 17 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y

- Logística en Salud AIL E.P., prevé que: “(...) *El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 17. Actuar como secretario del Directorio (...)*”;
- Que el artículo 1 de la Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-001-2026 de 03 de junio de 2026, resolvió designar al señor Stalin Santiago Andino González como Gerente General de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y será, en consecuencia, responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Resolución que se formalizó el 4 de junio de 2026, con la expedición de la Acción de Personal Nro. 00001;
- Que con Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-002-2026 de 03 de junio de 2026, el Directorio resolvió: “*Artículo 1.- “CONOCER Y APROBAR la estructura orgánica provisional de arranque para el funcionamiento de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., conforme los informes presentados por el Ministerio de Salud Pública. (...) Artículo 2.- DISPONER al Gerente General de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto Ejecutivo Nro. 393 y demás normativa aplicable, tomando en cuenta los plazos y términos establecidos, debiendo iniciar de forma inmediata con el cumplimiento de sus atribuciones. (...)*”;
- Que con Resolución Nro. AILEP- RD- EXT-003-2026 de 25 de junio de 2026, el Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P, resolvió: “*Artículo 1.- CONOCER Y APROBAR el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. (...)*”;
- Que a través de los Oficios Nro. AIL E.P.-GG-2026-0035-O y Nro. AIL E.P.-GG-2026-0036-O, ambos de 25 de junio de 2026, la Gerencia General de AIL E.P., remitió la propuesta de Estructura Orgánica Funcional de la Empresa, a los miembros del órgano colegiado de dirección;
- Que mediante Oficio Nro. AIL E.P.-GG-2026-0040-O de 30 de junio de 2026, la Gerencia General de la empresa, remitió el Proyecto de Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos de AIL E.P., a los miembros del órgano colegiado de dirección.;
- Que a través del Informe Técnico Nro. AIL E.P.-DTH-2026-0021-IT de 01 de julio de 2026, la Dirección de Administración de Talento Humano de AIL E.P, al referirse a la **Estructura Orgánica Funcional**, precisa lo siguiente: “(...) *La propuesta de estructura institucional, guarda concordancia con las disposiciones emitidas mediante Decreto Ejecutivo Nro. 393, la cual establece las atribuciones y responsabilidades que asumirá esta nueva Empresa Pública en el marco de proveer a nivel nacional los bienes, servicios*

*y obras necesarios para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública y la Red Pública Integral de Salud, construyendo asociaciones, alianzas estratégicas y demás mecanismos asociativos permitidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, orientadas a la gestión de recursos, cooperación técnica, inversión y sostenibilidad financiera.”;*

Que el Informe Técnico Nro. AIL E.P.-DTH-2026-0021-IT al referirse al **Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos del Nivel Jerárquico Superior**, manifiesta: “(...) *El proyecto de Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud (AIL E.P.) integra propuestas sustanciales derivados de su creación mediante Decreto Ejecutivo Nro. 393, atendiendo las atribuciones y responsabilidades conferidas por la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Empresas Públicas. La implementación del Proyecto de Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud (AIL E.P.), constituye un paso estratégico y fundamental para garantizar la adecuada estructuración y funcionamiento de la nueva entidad. El Estatuto Orgánico se rige como un instrumento de gestión primordial, al definir con precisión las atribuciones, competencias y responsabilidades de cada unidad (adjetivas y sustantivas), asegurando transparencia, eficiencia y coherencia con el marco normativo vigente.”;*

Que el Informe Técnico Nro. AIL-DPSE-IT-2026-003, concluye y recomienda lo siguiente:

**“VII.CONCLUSIONES:**

*•La Estructura Orgánica Funcional y el Proyecto de Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos propuestos por la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., se justifican plenamente como instrumentos de gestión indispensables para asegurar el cumplimiento del Decreto Ejecutivo Nro. 393 de 22 de mayo de 2026, así como de los mandatos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Su aprobación por parte del Directorio garantizará la operatividad institucional en la que se ha definido un total de veinte y nueve (29) puestos de Nivel Jerárquico Superior, en el marco de la legalidad vigente.*

*•El impacto presupuestario derivado de la estructura orgánica propuesta, que contempla la clasificación ascendente de un (1) puesto y la creación de veintiún (21) puestos del Nivel Jerárquico Superior (NJS) —estructurados bajo los grados remunerativos determinados en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-039 emitido el 17 de marzo de 2024—, será financiado mediante el traspaso de recursos económicos que el Ministerio de Salud Pública transferirá a la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud (AIL E.P.), en estricta observancia a los plazos y parámetros fijados en el Decreto Ejecutivo Nro. 393.*

**VIII. RECOMENDACIONES:**

• *Se recomienda presentar ante el Directorio de la Empresa la propuesta de los Instrumentos de Gestión elaborados: Estructura Institucional y Proyecto de Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos, a fin de que en el ámbito de sus competencias emita la respectiva aprobación de mencionados instrumentos.*

• *Una vez aprobados los referidos instrumentos, se viabilizará la contratación de personal calificado, en función de la disponibilidad presupuestaria proveniente del traspaso de recursos por parte del Ministerio de Salud Pública; lo cual, permitirá la generación levantamiento del Manual de Puestos institucional conforme a la normativa legal vigente”;*

Que mediante Informe Jurídico Nro. AILEP-DPA-003-INF-2026 de 01 de julio de 2026, la Dirección de Patrocinio y Asesoría de AIL E.P., concluye y recomienda lo siguiente:

*“(...) La propuesta de Estructura Orgánica Funcional y del Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos de AIL E.P., se encuentran alineadas con los fines, objeto y competencias institucionales de la empresa, y guardan conformidad con el marco constitucional y legal vigente aplicable a las empresas públicas; consecuentemente, su aprobación resulta jurídicamente procedente y constituye una atribución del Directorio de la Empresa, conforme la normativa vigente.*

*SE RECOMIENDA al Gerente General de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. presentar ante Directorio, la propuesta de Estructura Institucional y el Proyecto de Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos, a fin de que en el ámbito de sus competencias emita la respectiva aprobación de los referidos instrumentos, para su expedición.*

*SE RECOMIENDA Al Directorio de AIL E.P., aprobar la propuesta de Estructura Institucional y el Proyecto de Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos, y expedición de dichos instrumentos mediante la correspondiente resolución.”;*

Que mediante Oficio Nro. AIL E.P.-GG-2026-0043-O de 01 de julio de 2026, la Gerencia General de AIL E.P., solicitó al Ministro de Salud Pública en su calidad de Presidente de Directorio, la autorización para convocar a la Tercera Sesión Extraordinaria del Directorio de AIL.E.P.;

Que mediante Oficio Nro. MSP-MSP-2026-0577-O de 01 de julio de 2026, el señor Ministro de Salud Pública, Esp. Jaime Otton Bernabé Erazo, en su calidad de Presidente del Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., autorizó al Gerente General y Secretario del Directorio la emisión de la convocatoria a la Tercera Sesión Extraordinaria del Directorio;

Que mediante Oficio Nro. AIL E.P.-GG-2026-0044-O de 01 de julio de 2026, se notifica la convocatoria a la Tercera Sesión de Directorio de AIL EP, adjuntando la documentación de respaldo de los puntos del orden del día a tratarse, donde

consta como segundo punto: *“Segundo punto: Aprobación de la Estructura Orgánica Funcional y del Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos de AIL.E.P. para su expedición”.*

Que resulta necesario establecer una estructura organizacional funcional que permita garantizar eficiencia operativa, sostenibilidad institucional, control interno, transformación digital y continuidad de los servicios públicos vinculados al objeto de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P, mientras se consolida su institucionalidad;

Que es imperativo contar con un Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., en cumplimiento en cumplimiento del Decreto Ejecutivo Nro. 393; sin perjuicio de las reformas o regulación definitiva que se proponga a medida que avance la implementación de AIL E.P., y la transición con el Ministerio de Salud Pública.

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

### RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Estructura Orgánica Funcional de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., conforme la propuesta presentada respectivamente por la Gerencia General, en ejercicio de la atribución prevista en el numeral 4 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el numeral 3 del artículo 9 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de esta Empresa, y en cumplimiento de la Disposición Transitoria Sexta del Decreto Ejecutivo No. 393.

La responsabilidad sobre el dimensionamiento óptimo del personal, la inexistencia de duplicidad de funciones y la viabilidad del modelo por procesos, conforme consta en la propuesta presentada, recae enteramente en la Gerencia General y las direcciones técnicas requerentes que avalaron la propuesta. El Directorio queda exento de responsabilidad ante eventuales reclamaciones laborales o reestructuraciones derivadas de fallas de planificación en el diseño organizativo inicial.

**Artículo 2.- APROBAR** el Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., conforme el proyecto presentado respectivamente por la Gerencia General, en ejercicio de la atribución prevista en el numeral 4 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el numeral 3 del artículo 9 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de esta Empresa, y en cumplimiento de la Disposición Transitoria Sexta del Decreto Ejecutivo No. 393; sin perjuicio de las reformas o regulación definitiva que se proponga al Directorio a medida que avance la implementación de AIL E.P., y la transición con el Ministerio de Salud Pública.

**Artículo 3.- DECLARAR** que el Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P, entrará en vigencia una vez que se encuentre publicado en el Registro Oficial.

**Artículo 4.- DISPONER** al Gerente General de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., gestione la emisión de la resolución respectiva, incluyendo las formalidades propias de este tipo de actuaciones; y, además, tramite su publicación de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

La presente resolución entrará en vigencia de manera inmediata, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 03 de julio de 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.  
Firmado electrónicamente por:  
**JAIME OTTON BERNABE  
ERAZO**

---

Esp. Jaime Otton Bernabé Erazo  
**MINISTRO DE SALUD PÚBLICA**  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE AIL E.P.**

**ESTATUTO ORGÁNICO INICIAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ABASTECIMIENTO,  
INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA EN SALUD AIL E.P.**

**CAPÍTULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.- Naturaleza jurídica.** - La Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. tendrá por objeto proveer los bienes, servicios y obras necesarios para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud de la red del Ministerio de Salud Pública y, de ser el caso, de la Red Pública Integral de Salud o de la Red Privada Complementaria de Salud.

La Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. es una persona jurídica de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, sujeta a la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las normas internas expedidas por el Directorio, la Gerencia General y demás normativa conexas que le sea aplicable.

**Artículo 2.- Misión.**- La Misión de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P, es gestionar de manera eficiente, transparente y oportuna el abastecimiento, distribución, equipamiento, infraestructura, servicios complementarios y sistemas de información necesarios para el funcionamiento de los establecimientos de salud de la red del Ministerio de Salud Pública y, cuando corresponda, de la Red Pública Integral de Salud, contribuyendo al acceso continuo y seguro a servicios públicos de salud.

**Artículo 3.- Visión.** - Al año 2029, ser la empresa pública referente en logística sanitaria del Ecuador, reconocida por su capacidad técnica, eficiencia financiera, trazabilidad operativa, transparencia institucional y contribución directa a la continuidad, calidad y oportunidad de los servicios públicos de salud.

**Artículo 4.- Principios institucionales.** - La Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. actuará bajo los siguientes principios:

- a) Transparencia y trazabilidad;
- b) Eficiencia institucional;
- c) Calidad y mejora continua;
- d) Innovación y transformación digital;
- e) Sostenibilidad financiera;
- f) Ética e Integridad; y,
- g) Enfoque en el usuario y cliente institucional.

**Artículo 5.- Valores institucionales.** - La gestión institucional observará los siguientes valores:

- a) Ética pública;
- b) Honestidad;
- c) Compromiso institucional;

- d) Calidad técnica;
- e) Vocación de servicio;
- f) Trabajo colaborativo;
- g) Responsabilidad social; y,
- h) Transparencia.

**Artículo 6.- Objetivos estratégicos.** - La Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., establece los siguientes objetivos estratégicos:

**OE1:** Garantizar la provisión oportuna y eficiente de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y bienes estratégicos;

**OE2:** Fortalecer la gestión de infraestructura, equipamiento y mantenimiento sanitario;

**OE3:** Desarrollar sistemas integrados de información y trazabilidad abastecimiento, infraestructura y logística en salud;

**OE4:** Incorporar la transformación digital como eje transversal de la gestión institucional;

**OE5:** Consolidar la estructura institucional, el talento humano y la gobernanza corporativa; e,

**OE6:** Implementar un modelo de gestión empresarial sostenible y orientado a resultados.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

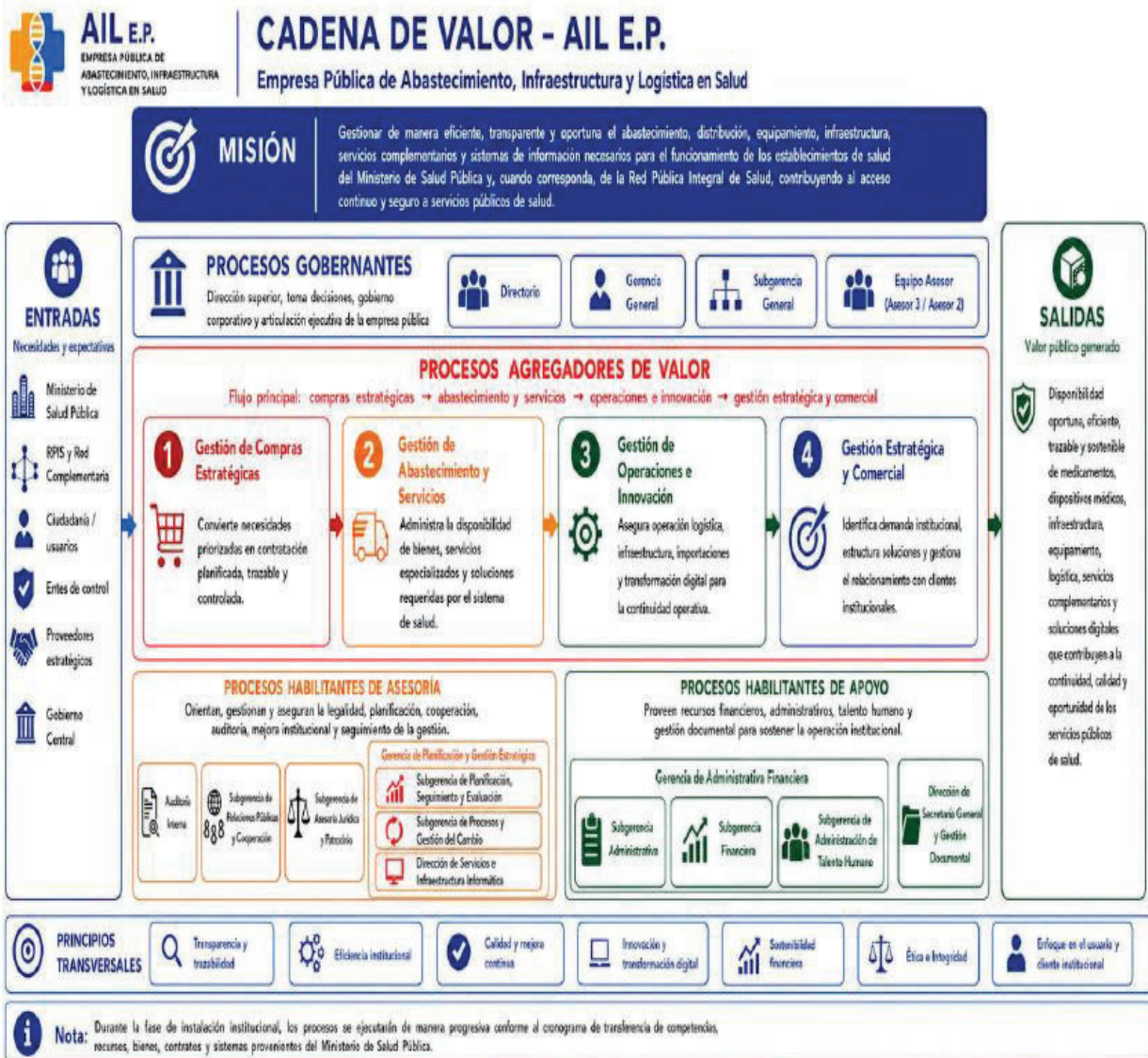
**Artículo 7.- Procesos institucionales.** - Para el cumplimiento de su misión, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., gestionará los siguientes procesos en su estructura organizacional:

**Procesos gobernantes.** - Son aquellos responsables del direccionamiento estratégico, gobierno, emisión de políticas y lineamientos institucionales para la dirección y control general de la empresa pública.

**Procesos sustantivos.** - Son aquellos que realizan las actividades esenciales, responsables de generar productos, bienes, servicios y obras que constituyen el objeto institucional de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P.

**Procesos adjetivos.** - Son aquellos que brindan soporte técnico, administrativo, financiero, jurídico y tecnológico a los procesos gobernantes y sustantivos.

**Artículo 8.- Cadena de valor institucional.** - La cadena de valor institucional de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. estará integrada por:



**Artículo 9.- Estructura orgánica institucional.** - La Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. establece la siguiente estructura organizacional:

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

**1.1 Directorio**

Responsable: Miembros del Directorio.

**1.2 Gerencia General**

Responsable: Gerente General.

**1.3. Equipo Asesor**

Responsable: Asesores

**2. PROCESOS SUSTANTIVOS**

**2.1 Subgerencia General**

Responsable: Subgerente General

## **2.2 Gerencia de Compras Estratégicas**

Responsable: Gerente de Compras Estratégicas

2.2.1 Subgerencia de Gestión Preparatoria y Precontractual

Responsable: Subgerente de Gestión Precontractual

2.2.2 Subgerencia de Contratos y Ejecución Contractual

Responsable: Subgerente de Contratos y Ejecución Contractual

## **2.3 Gerencia de Abastecimiento y Servicios**

Responsable: Gerente de Abastecimiento y Servicios.

2.3.1 Subgerencia de Medicamentos y Dispositivos

Responsable: Subgerente de Medicamentos y Dispositivos.

2.3.2 Subgerencia de Equipamiento y Activos Sanitarios

Responsable: Subgerente de Equipamiento y Activos Sanitarios

2.3.3 Subgerencia de Servicios Complementarios a la Labor Asistencial

Responsable: Subgerente de Servicios Complementarios a la Labor Asistencial.

## **2.4 Gerencia de Operaciones e Innovación**

Responsable: Gerente de Operaciones e Innovación.

2.4.1 Subgerencia de Infraestructura Sanitaria

Responsable: Subgerente de Infraestructura Sanitaria.

2.4.2 Subgerencia de Logística e Importaciones

Responsable: Subgerente de Logística e Importaciones

2.4.3 Subgerencia de Transformación Digital

Responsable: Subgerente de Transformación Digital.

## **2.5 Gerencia Estratégica y Comercial**

Responsable: Gerente Estratégico y Comercial.

2.5.1 Subgerencia de Análisis de Datos, Seguridad y Calidad

Responsable: Subgerente de Análisis de Datos, Seguridad y Calidad.

2.5.2 Subgerencia de Comercialización, Marketing y Atención al Cliente

Responsable: Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente.

### **3. PROCESOS ADJETIVOS**

#### **Nivel de Asesoría**

##### **3.1. Dirección de Auditoría Interna**

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

##### **3.2 Subgerencia de Relaciones Públicas y Cooperación**

Responsable: Subgerente de Relaciones Públicas y Cooperación

##### **3.3 Subgerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio**

Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio.

##### **3.4 Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica**

Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica.

###### **3.4.1 Subgerencia de Planificación, Seguimiento y Evaluación**

Responsable: Subgerente de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

###### **3.4.2 Subgerencia de Procesos y Gestión del Cambio**

Responsable: Subgerente de Procesos y Gestión del Cambio.

###### **3.4.3 Dirección de Servicios e Infraestructura Informática**

Responsable: Director/a de Servicios e Infraestructura Informática.

#### **Nivel de Apoyo**

##### **3.5 Gerencia Administrativa Financiera**

Responsable: Gerente Administrativo/a Financiero/a.

###### **3.5.1 Subgerencia Administrativa**

Responsable: Subgerente Administrativo/a.

###### **3.5.2 Subgerencia Financiera**

Responsable: Subgerente Financiero/a.

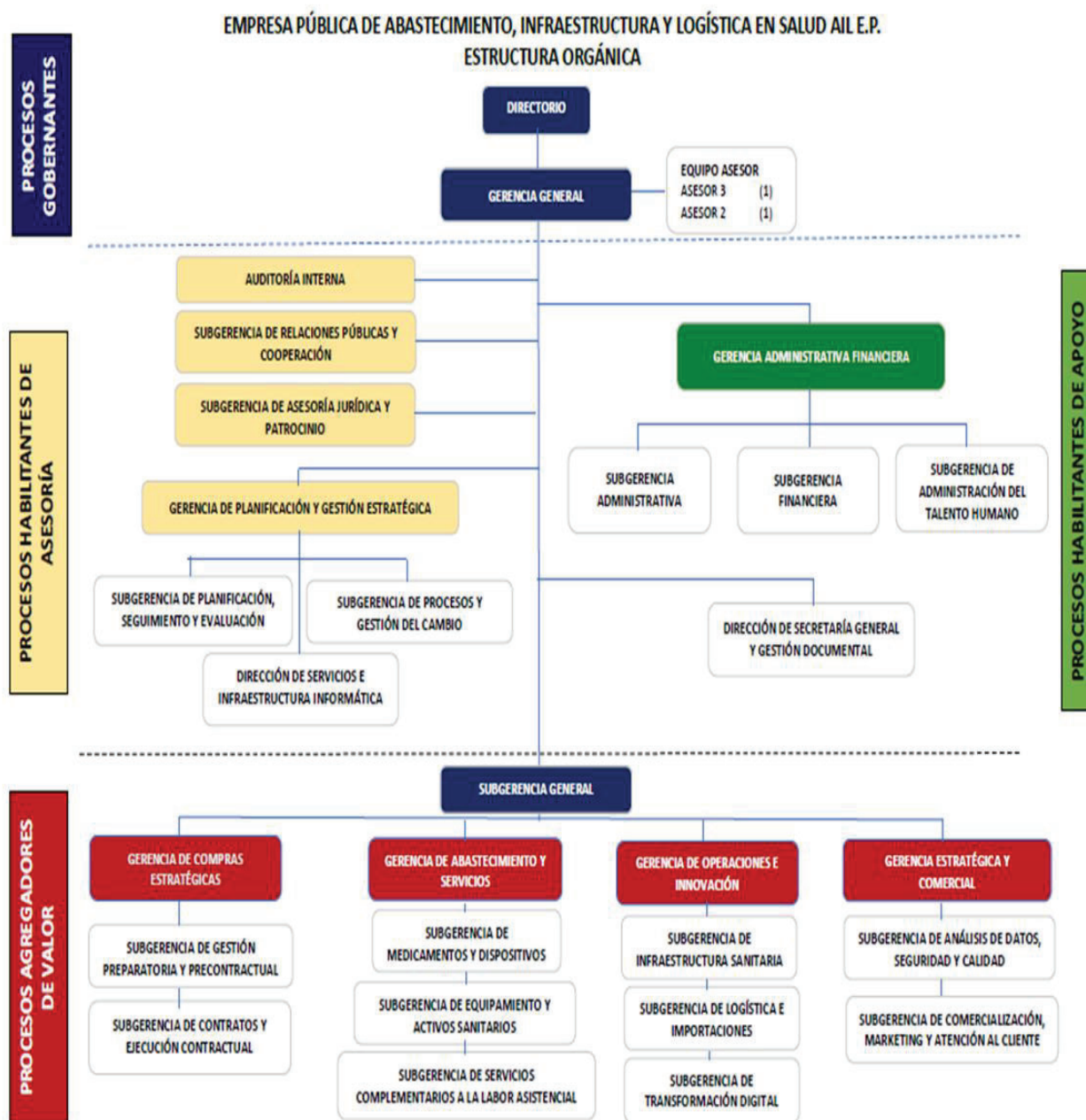
###### **3.5.3 Subgerencia de Administración del Talento Humano**

Responsable: Subgerente de Administración del Talento Humano.

###### **3.5.4. Dirección de Secretaría General y Gestión Documental**

Responsable: Director/a de Secretaría General y Gestión Documental.

**Artículo 10.- Representación Gráfica de la Estructura Organizacional.-** La representación gráfica de la estructura organizacional de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., es:



### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 11.- Estructura organizacional descriptiva.** - Corresponde a la estructura organizacional descriptiva de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P.:

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES

##### NIVEL DIRECTIVO

##### 1.1 Gestión de Directorio

**Misión:** Establecer políticas institucionales, lineamientos estratégicos y directrices generales para garantizar el cumplimiento del objeto institucional y sostenibilidad de la empresa pública.

**Responsables:** Miembros del Directorio.

### **Atribuciones y responsabilidades**

Son atribuciones del Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento de Funcionamiento del Directorio y demás normativa conexas que sea de obligatorio cumplimiento para la empresa pública.

### **1.2 Direccionamiento Estratégico**

**Misión:** Dirigir, administrar y controlar la gestión integral de la empresa pública para cumplir con su objeto, garantizando eficiencia, sostenibilidad, cumplimiento de objetivos institucionales, y con mecanismos de prevención, detección y sanción de prácticas irregulares.

**Responsable:** Gerente General.

### **Atribuciones y responsabilidades**

Conforme lo determina la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, son atribuciones del Gerente General, las que a continuación se detallan:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- j) Designar al Gerente General Subrogante;
- k) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;

- l) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- m) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- n) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- q) Actuar como secretario del Directorio; y,
- r) Las demás que le asigne la Ley, los Reglamentos Generales, las normas internas de la empresa pública y/o cualquier otro instrumento jurídico aplicable.

### **1.3. Equipo Asesor:**

**Misión:** Apoyar y asesorar en temas específicos solicitados por la Gerencia General.

**Responsable:** Asesores/as de Gerencia General

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Participar en el análisis, seguimiento y coordinación de temas específicos delegados por la Gerencia General;
- b) Elaborar informes o documentos técnicos y administrativos requeridos por la Gerencia General;
- c) Asesorar a la Gerencia General en temas específicos en relación con el funcionamiento de la Empresa;
- d) Realizar seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones de la Gerencia General y del Directorio de la Empresa, e informar al Gerente General sus resultados;
- e) Coordinar las actividades administrativas y técnicas entre la Gerencia General y las diferentes Gerencias, Subgerencias y/o Direcciones, según la necesidad y la planificación establecida; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente General o su delegado.

#### **Productos:**

Según aplique:

1. Informes y criterios técnicos;
2. Informes y criterios financieros;
3. Informes y criterios administrativos;
4. Informes y criterios sobre el funcionamiento de la Empresa;
5. Informes de seguimiento de disposiciones emitidas por la Gerencia General y/o el Directorio; e,
6. Informes de la coordinación efectuada con las Gerencias, Subgerencias y Direcciones de la Empresa.

## 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

### NIVEL OPERATIVO

#### 2.1. Direccionamiento Técnico

**Misión:** Coordinar, articular y supervisar las gerencias sustantivas de AIL E.P. para asegurar la ejecución integrada de compras, abastecimiento, infraestructura, logística, servicios, transformación digital y gestión comercial para el fortalecimiento de los establecimientos de salud objeto de la empresa pública, que permitan asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Subgerente General

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar y formular la ejecución de acciones para el cumplimiento de la normativa vigente para los procesos de contratación pública, enfocadas en prácticas responsables y sostenibles;
- b) Supervisar los mecanismos de control, alerta temprana y debida diligencia de la ejecución de contratos;
- c) Articular estrategias tecnológicas en logística sanitaria, gestión de medicamentos, dispositivos médicos y equipamiento;
- d) Establecer los criterios para la implementación de mecanismos de control y trazabilidad de medicamentos, dispositivos e insumos, asegurando la cadena de suministro y control de inventarios;
- e) Promover la innovación y mejora continua de los mecanismos de control y trazabilidad de medicamentos, dispositivos e insumos, la cadena de suministro, así como sistemas de monitoreo y control de inventarios;
- f) Coordinar acciones de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales en el ámbito de competencia de la AIL EP;
- g) Coordinar con otras unidades de la empresa pública y entidades externas para asegurar la articulación interinstitucional en el ámbito de sus competencias;
- h) Asesorar a la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### 2.2 Gestión de Compras Estratégicas

**Misión:** Garantizar la adquisición eficiente, transparente y oportuna de los bienes, obras, servicios, incluido consultoría, que se requieran para el funcionamiento de la empresa pública y el cumplimiento de su objeto institucional, observando la normativa de contratación pública vigente.

**Responsable:** Gerente de Compras Estratégicas

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos de contratación pública y sus instrumentos contractuales;
- b) Coordinar la gestión de los instrumentos contractuales derivados de los procesos de contratación pública;

- c) Articular los procesos de contratación pública para una adecuada trazabilidad de sus fases de contratación;
- d) Garantizar la publicidad y transparencia de la información contractual;
- e) Implementar mecanismos de control, alerta temprana y debida diligencia de las contrataciones;
- f) Proponer a las autoridades de la empresa pública los mecanismos de optimización de los recursos públicos en los procesos de contratación pública;
- g) Promover prácticas de compras responsables y sostenibles;
- h) Coordinar con los demás órganos administrativos la planificación de compras y la priorización de contrataciones;
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones de los órganos administrativos a su cargo;
- j) Coordinar con otras unidades de la empresa pública y entidades externas, para asegurar la articulación interinstitucional en el ámbito de sus competencias;
- k) Asesorar a la Gerencia General y demás órganos administrativos de la empresa pública, en el ámbito de sus competencias; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **2.2.1 Gestión Preparatoria y Precontractual**

**Misión:** Garantizar la preparación de los procesos de contratación pública de la empresa pública, y ejecutar su desarrollo hasta la adjudicación; asegurando transparencia, eficiencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

**Responsable:** Subgerente de Gestión Preparatoria y Precontractual.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar y asesorar con los demás órganos administrativos de la empresa pública, en su calidad de unidades requirentes, el levantamiento y definición de sus necesidades, requerimientos y demás instrumentos técnicos propios de la fase preparatoria de la contratación, asegurando el cumplimiento normativo;
- b) Elaborar y validar los pliegos, resoluciones, actas, y demás documentación necesaria para llevar a cabo la fase precontractual de los procesos de contratación pública;
- c) Dirigir, coordinar y gestionar las acciones administrativas, operativas y de control necesarias para la sustanciación de la fase precontractual de los procesos de contratación de la empresa pública, desde su publicación o convocatoria, hasta su adjudicación, declaratoria de desierto y cancelación;
- d) Administrar y gestionar el Portal de Contratación Pública;
- e) Organizar y coordinar con todas las personas que intervienen en la fase preparatoria y precontractual dentro del proceso de contratación pública;
- f) Coordinar con los órganos administrativos de la empresa pública, la transición de los procesos de contratación a las fases de suscripción y ejecución contractual;
- g) Gestionar y consolidar el Plan Anual de Contratación (PAC) de la empresa pública; así como realizar reformas a este;
- h) Mantener actualizado el registro de procesos precontractuales y sus estados;
- i) Asesorar a los demás órganos administrativos de la empresa pública en el ámbito de sus competencias; y,

- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos:**

1. Plan Anual de Contratación (PAC) institucional;
2. Cronogramas de procesos precontractuales;
3. Expedientes preparatorios completados;
4. Expedientes precontractuales completados; y,
5. Resoluciones de adjudicación, desierto o cancelación de los procesos de contratación suscritas por la autoridad o su delegado.

**2.2.2 Gestión de Contratos y Ejecución Contractual**

**Misión:** Coordinar la elaboración, suscripción, gestión y ejecución de los instrumentos contractuales de la empresa pública, aplicando la normativa de contratación pública, hasta su terminación y liquidación.

**Responsable:** Subgerente de Contratos y Ejecución Contractual

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar y coordinar la suscripción de los instrumentos contractuales derivados de los procesos de contratación pública;
- b) Monitorear y dar seguimiento a la gestión y ejecución de los instrumentos contractuales de adquisición o arrendamiento de bienes, obras, servicios, incluido consultoría, que haya suscrito la empresa pública, a través del respectivo administrador del contrato;
- c) Emitir informes de cumplimiento y alertas sobre riesgos contractuales;
- d) Coordinar y notificar la designación de administradores de contrato;
- e) Gestionar las acciones para la entrega y custodia del expediente de contratación;
- f) Mantener actualizado el registro de contratos vigentes y sus estados de ejecución;
- g) Garantizar la publicidad y transparencia de la información contractual mediante la oportuna publicación de los documentos pertinentes en el Portal de Contratación Pública y en los sistemas internos;
- h) Implementar mecanismos de control, alerta temprana y debida diligencia de la ejecución de contratos;
- i) Elaborar modelos de documentación necesarios para asegurar una eficiente gestión de la administración contractual;
- j) Evaluar el índice de desempeño y cumplimiento contractual de los contratistas y proveedores de la empresa pública, aplicando parámetros objetivos de valoración;
- k) Asesorar a los demás órganos administrativos de la empresa pública y los administradores de contratos, en el ámbito de sus competencias; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos:**

1. Instrumentos contractuales (contratos, órdenes de compra y otros) suscritos, notificados y registrados;
2. Informes de seguimiento de ejecución contractual;
3. Matriz/base de datos actualizada del estado de los contratos, órdenes de compra e instrumentos jurídicos de la empresa pública;
4. Modelos documentales y/o formatos estándar para las administraciones de contrato;
5. Reporte de procesos finalizados en el Portal de Contratación Pública;
6. Notificaciones a los Administradores de contrato; y,
7. Informes técnicos de evaluación de desempeño y cumplimiento contractual de contratistas y proveedores.

### **2.3 Gestión de Prestación de Abastecimiento y Servicios**

**Misión:** Gestionar de manera eficiente, transparente y sostenible la provisión, administración y control del abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos, equipamiento y bienes estratégicos en salud, así como, de los servicios complementarios a la labor asistencial; garantizando su disponibilidad oportuna y segura, para la operación de los establecimientos de salud objeto de la empresa pública.

**Responsable:** Gerente de Abastecimiento y Servicios.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar la planificación de abastecimiento medicamentos, dispositivos médicos, insumos estratégicos y servicios complementarios para los establecimientos de salud de los clientes de la empresa pública;
- b) Dirigir, supervisar y coordinar las compras de bienes y de servicios complementarios, de los órganos administrativos a su cargo;
- c) Supervisar los niveles de abastecimiento y la disponibilidad de bienes críticos y servicios complementarios de los órganos administrativos a su cargo;
- d) Supervisar el control de los bienes y servicios de los órganos administrativos a su cargo;
- e) Coordinar la implementación y supervisar estándares de calidad técnica y normativa, asegurando el cumplimiento de protocolos nacionales e internacionales vigentes;
- f) Coordinar planes de contingencia operativa para evitar interrupciones de servicios;
- g) Promover la innovación y mejora continua de las gestiones a su cargo;
- h) Coordinar con otras unidades de la empresa pública y entidades externas para asegurar la articulación interinstitucional en el ámbito de sus competencias;
- i) Asesorar a los demás órganos administrativos de la empresa pública en el ámbito de sus competencias; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **2.3.1 Gestión de Medicamentos y Dispositivos**

**Misión:** Gestionar la planificación, control, almacenamiento y distribución de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y bienes estratégicos sanitarios, así como cualquier actividad necesaria para garantizar el abastecimiento,

disponibilidad, trazabilidad, calidad y continuidad de los servicios de salud de los establecimientos objeto de la empresa pública.

**Responsable:** Subgerente de Medicamentos y Dispositivos

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Recopilar y proponer el levantamiento y estimación de cantidades y tipos de medicamentos, dispositivos médicos e insumos estratégicos para los establecimientos de salud de los clientes de la empresa pública, conforme a las regulaciones y validación del cliente, a fin de presentarle la propuesta comercial para su aprobación;
- b) Coordinar con el área comercial de la empresa pública la presentación al cliente de la propuesta comercial a ser ejecutada, previa la suscripción de los instrumentos jurídicos pertinentes;
- c) Coordinar y supervisar los procesos de adquisición, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente, conforme a la planificación institucional y necesidades sanitarias del cliente;
- d) Implementar y mantener mecanismos de control y trazabilidad de medicamentos, dispositivos e insumos, asegurando seguridad, calidad y confiabilidad en la cadena de suministro, así como sistemas de monitoreo y control de inventarios adecuados;
- e) Supervisar permanentemente los niveles de abastecimiento y disponibilidad de bienes críticos, estableciendo alertas tempranas para prevenir riesgos de desabastecimiento, sobre stock o caducidad;
- f) Coordinar el almacenamiento, conservación y distribución nacional de medicamentos, dispositivos médicos e insumos estratégicos, asegurando condiciones técnicas adecuadas, en coordinación con los demás órganos administrativos competentes;
- g) Coordinar con el cliente (entidades de la RPIS y establecimientos de salud) cualquier necesidad o requerimiento que se presente, en coordinación con el área comercial;
- h) Supervisar el cumplimiento de estándares técnicos, regulatorios y de calidad, aplicando protocolos nacionales e internacionales en materia sanitaria;
- i) Promover la innovación y mejora continua en la gestión de medicamentos y dispositivos e insumos, incorporando tecnologías de información y buenas prácticas internacionales;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) del área, en concordancia con la planificación institucional;
- k) Coordinar con otras unidades de la empresa pública y entidades externas para asegurar la articulación interinstitucional en el ámbito de sus competencias;
- l) Asesorar a los demás órganos administrativos de la empresa pública en el ámbito de sus competencias; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos:**

1. Propuesta anual de abastecimiento;
2. Informes técnicos de abastecimiento;
3. Reportes de disponibilidad de medicamentos;

4. Informes de alertas sanitarias logísticas;
5. Reportes de trazabilidad logística;
6. Informes de control de caducidad; y,
7. Tableros de control logístico.

### **2.3.2 Gestión de Equipamiento y Activos Sanitarios**

**Misión:** Gestionar de manera eficiente, transparente y sostenible la provisión, administración, mantenimiento, control y optimización del equipamiento sanitario y demás activos fijos sanitarios, garantizando su disponibilidad y funcionalidad como soporte estratégico, para la operación continua y adecuada de los establecimientos de salud objeto de la empresa pública.

**Responsable:** Subgerente de Equipamiento y Activos Sanitarios.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Gestionar el levantamiento, registro y actualización permanente del inventario nacional de equipamiento sanitario y activos fijos sanitarios, asegurando su trazabilidad y control;
- b) Planificar, coordinar y supervisar los procesos de adquisición de equipamiento y activos fijos sanitarios, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo;
- c) Coordinar con el área comercial de la empresa pública la presentación al cliente de la propuesta comercial a ser ejecutada, previa la suscripción de los instrumentos jurídicos pertinentes;
- d) Proponer y emitir, según corresponda, la estandarización de tecnologías sanitarias en el ámbito de sus competencias, a fin de cumplir con la seguridad, eficacia, equidad y sostenibilidad de los establecimientos de salud;
- e) Implementar y mantener mecanismos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento y activos fijos sanitarios, asegurando su operatividad continua y segura;
- f) Implementar modelos de gestión administrativa innovadores y eficientes a fin de mantener operativo el equipamiento y demás activos fijos sanitarios, promoviendo la incorporación de tecnologías de información y buenas prácticas internacionales;
- g) Supervisar el estado operativo y funcionalidad del equipamiento sanitario, estableciendo alertas tempranas y planes de intervención;
- h) Gestionar procesos de reposición, renovación tecnológica y modernización de activos, promoviendo la incorporación de innovaciones que fortalezcan los establecimientos de salud y su sostenibilidad;
- i) Coordinar con los establecimientos de salud la administración, uso y conservación del equipamiento, asegurando equidad territorial, estandarizando los procedimientos y protocolos de mantenimiento, en los casos que corresponda;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) del área, en concordancia con la planificación institucional;
- k) Coordinar con otras unidades de la empresa pública y entidades externas para asegurar la articulación interinstitucional en el ámbito de sus competencias;
- l) Asesorar a los demás órganos administrativos de la empresa pública en el ámbito de sus competencias;

- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos:**

1. Inventario nacional de equipamiento;
2. Reportes de estado operativo;
3. Informes técnicos de criticidad;
4. Plan anual de mantenimiento;
5. Reportes de disponibilidad operativa; y,
6. Propuestas de modernización tecnológica.

**2.3.3 Gestión de Servicios Complementarios a la Labor Asistencial**

**Misión:** Gestionar de manera eficiente, transparente y continua la provisión y control de servicios complementarios a la labor asistencial, indispensables para asegurar la operación continua, segura y adecuada de los establecimientos de salud objeto de la empresa pública.

**Responsable:** Subgerente de Servicios Complementarios a la Labor Asistencial

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Levantar la información del tipo de servicio complementario que requiere cada establecimiento de salud del cliente, en relación a su cartera de servicios, en el ámbito de limpieza, alimentación, laboratorio, lavandería u otros determinados por el cliente, a fin de contar con una planificación y provisión eficiente;
- b) Coordinar con el área comercial de la empresa pública la presentación al cliente de la propuesta comercial a ser ejecutada, previa la suscripción de los instrumentos jurídicos pertinentes;
- c) Proponer al cliente modelos de gestión eficientes, que permitan contar con todos los servicios complementarios que requiere el establecimiento, de forma oportuna y óptima;
- d) Coordinar y supervisar los servicios prestados, garantizando condiciones de calidad, higiene, bioseguridad y control de infecciones, conforme regulaciones y requerimientos del cliente;
- e) Planificar, coordinar y supervisar los procesos de adquisición de los servicios complementarios requeridos por el cliente;
- f) Coordinar y administrar los contratos de servicios complementarios, velando por la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo;
- g) Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad en la prestación de servicios complementarios, aplicando protocolos técnicos y normativos vigentes;
- h) Diseñar, implementar y evaluar indicadores de desempeño para medir la eficacia y eficiencia de los servicios complementarios;
- i) Coordinar planes de contingencia operativa, asegurando la respuesta oportuna ante emergencias, eventos fortuitos o interrupciones de servicios;
- j) Supervisar el cumplimiento técnico y contractual de los proveedores de servicios complementarios, garantizando la adecuada ejecución de obligaciones;

- k) Implementar mecanismos de registro y trazabilidad del personal que labora en la prestación de los servicios complementarios;
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) del área, en concordancia con la planificación institucional;
- m) Generar informes técnicos y de gestión sobre la provisión y desempeño de los servicios complementarios, como insumo para la toma de decisiones;
- n) Promover la innovación y mejora continua en la gestión de servicios complementarios, incorporando buenas prácticas y tecnologías aplicables;
- o) Coordinar con otras unidades de la empresa pública y entidades externas para asegurar la articulación interinstitucional en la provisión de servicios complementarios;
- p) Asesorar a los demás órganos administrativos de la empresa pública en el ámbito de sus competencias; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos:**

1. Plan anual de servicios complementarios;
2. Reportes de cumplimiento de requerimientos y regulaciones del cliente;
3. Indicadores de calidad y frecuencia de servicios complementarios;
4. Propuestas de modelos de gestión eficientes de servicios complementarios;
5. Informes de calidad y continuidad de servicios complementarios; y,
6. Registro de personal participante en servicios complementarios.

**2.4 Gestión de Operaciones e Innovación**

**Misión:** Dirigir y optimizar las operaciones institucionales mediante la innovación, modernización y transformación digital, asegurando procesos eficientes de abastecimiento, infraestructura y logística en salud que fortalezcan la sostenibilidad y el valor estratégico de la empresa pública.

**Responsable:** Gerente de Operaciones e Innovación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar y coordinar las operaciones institucionales relacionadas con infraestructura, logística y transformación digital en salud;
- b) Coordinar los avances de ejecutar obras sanitarias;
- c) Proponer priorización territorial de obras;
- d) Coordinar y supervisar la operación logística nacional institucional;
- e) Supervisar y coordinar la implementación de sistemas de trazabilidad logística;
- f) Coordinar mecanismos de distribución emergente y planes de contingencia;
- g) Coordinar procesos de importación de bienes sanitarios;
- h) Coordinar con otras unidades de la empresa pública y entidades externas para asegurar la articulación interinstitucional en el ámbito de sus competencias;
- i) Implementar y administrar los sistemas digitales gestión de los establecimientos de salud;
- j) Asesorar a los demás órganos administrativos de la empresa pública en el ámbito de sus competencias; y,

- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **2.4.1 Gestión de Infraestructura Sanitaria**

**Misión:** Planificar, construir, mantener, adecuar y repotenciar la infraestructura sanitaria a nivel nacional, garantizando su gestión eficiente, transparente y sostenible, como soporte estratégico para los establecimientos de salud objeto de la empresa pública.

**Responsable:** Subgerente de Infraestructura Sanitaria.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar diagnósticos técnicos integrales de la infraestructura sanitaria, considerando aspectos estructurales, funcionales, normativos y de accesibilidad;
- b) Planificar y coordinar proyectos de construcción, adecuación y repotenciación, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las necesidades del cliente;
- c) Coordinar con el área comercial de la empresa pública la presentación al cliente de la propuesta comercial a ser ejecutada, previa la suscripción de los instrumentos jurídicos pertinentes;
- d) Supervisar y controlar la ejecución de obras sanitarias, garantizando el cumplimiento de estándares técnicos, ambientales y de seguridad;
- e) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria, promoviendo la sostenibilidad y continuidad operativa;
- f) Coordinar la fiscalización técnica y administrativa de proyectos de infraestructura, velando por la transparencia y eficiencia en la gestión contractual;
- g) Elaborar y actualizar cronogramas de intervención, asegurando la priorización de proyectos conforme a criterios técnicos, territoriales y de impacto social;
- h) Proponer cambios a la planificación territorial de establecimientos de salud, conforme criterios de sostenibilidad;
- i) Definir y coordinar la priorización territorial de obras, en articulación con las entidades rectoras y los gobiernos autónomos descentralizados;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia, en concordancia con la planificación institucional;
- k) Generar informes técnicos y de gestión sobre el estado, avance y resultados de los proyectos de infraestructura sanitaria;
- l) Promover la innovación en diseño y gestión de infraestructura, incorporando criterios de eficiencia energética, sostenibilidad y resiliencia;
- m) Coordinar con otras unidades de la empresa pública y actores externos para asegurar la articulación interinstitucional en materia de infraestructura sanitaria;
- n) Asesorar a los demás órganos administrativos de la empresa pública en el ámbito de sus competencias; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Productos:**

1. Informes técnicos de diagnóstico estructural y funcional de establecimientos de salud;
2. Inventario georreferenciado de infraestructura sanitaria;
3. Matrices de priorización de necesidades de infraestructura;
4. Actas de entrega-recepción de infraestructura repotenciada;
5. Estudios de obra;
6. Reportes de obra de avance físico y financiero;
  
7. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo; e,
8. Indicadores de disponibilidad y continuidad operativa de infraestructura.

#### **2.4.2 Gestión de Logística e Importaciones**

**Misión:** Gestionar los procesos logísticos institucionales relacionados con almacenamiento, transporte, distribución, trazabilidad y operación nacional de bienes estratégicos sanitarios, garantizando continuidad operativa, eficiencia y control integral de la cadena abastecimiento, infraestructura y logística en salud.

**Responsable:** Subgerente de Logística e Importaciones

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar y supervisar la operación logística nacional institucional, asegurando eficiencia, transparencia y sostenibilidad en la gestión de bienes de salud;
- b) Planificar, dirigir y controlar los procesos de almacenamiento y distribución, garantizando condiciones técnicas adecuadas y continuidad operativa;
- c) Gestionar y administrar los centros logísticos y bodegas institucionales, asegurando trazabilidad, seguridad y optimización de recursos;
- d) Coordinar y optimizar las rutas de distribución nacional, priorizando criterios de equidad territorial y necesidades de la Red Pública Integral de Salud;
- e) Implementar y mantener sistemas de trazabilidad logística, que permitan el seguimiento en tiempo real de inventarios, despachos y movimientos de bienes;
- f) Supervisar el control de inventarios y movimientos logísticos, estableciendo alertas tempranas para prevenir riesgos de desabastecimiento o sobrestock;
- g) Gestionar mecanismos de distribución emergente y planes de contingencia, garantizando respuesta oportuna ante emergencias, eventos fortuitos o crisis sanitarias;
- h) Coordinar y supervisar el transporte de bienes sanitarios, asegurando condiciones de seguridad, calidad y cumplimiento normativo;
- i) Diseñar e implementar indicadores de desempeño logístico, para evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos de distribución y almacenamiento;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) del área, en concordancia con la planificación institucional;
- k) Generar informes técnicos y de gestión sobre la operación logística e importaciones, como insumo para la toma de decisiones estratégicas;
- l) Coordinar procesos de importación de bienes sanitarios, asegurando cumplimiento de normativa nacional e internacional y facilitando la disponibilidad oportuna;
- m) Promover la innovación y mejora continua en la gestión logística, incorporando tecnologías de información, automatización y buenas prácticas internacionales;

- n) Asesorar a los demás órganos administrativos de la empresa pública en el ámbito de sus competencias; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos:**

1. Informes de operación de bodegas;
2. Reportes de almacenamiento institucional;
3. Inventarios logísticos consolidados;
4. Informes de capacidad instalada;
5. Reportes de ocupación logística;
6. Plan nacional de distribución;
7. Tableros de control logístico;
8. Reportes de incidencias logísticas; e,
9. Indicadores de desempeño logístico.

**2.4.3 Gestión de Transformación Digital**

**Misión:** Gestionar la transformación digital de los establecimientos de salud objeto de la empresa pública, mediante el diseño, desarrollo, implementación y administración de soluciones tecnológicas y comerciales seguras, interoperables e innovadoras, que fortalezcan el abastecimiento, la infraestructura y la logística en salud, promoviendo la sostenibilidad institucional, la eficiencia en la gestión pública y la generación de valor estratégico a través de la cooperación interinstitucional y la mejora continua.

**Responsable:** Subgerente de Transformación Digital

**Atribuciones y responsabilidades**

- a) Implementar la estrategia de transformación digital de los establecimientos de salud objeto de la empresa pública, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la empresa pública;
- b) Diseñar, implementar y supervisar sistemas digitales de administración de la gestión de los establecimientos de salud, garantizando trazabilidad, transparencia y rendición de cuentas, así como la facilitación de datos e indicadores para la toma de decisiones;
- c) Coordinar y administrar los sistemas institucionales integrados, asegurando continuidad tecnológica y soporte operativo permanente;
- d) Gestionar la interoperabilidad tecnológica necesaria, promoviendo integración y eficiencia en los procesos;
- e) Supervisar y administrar la infraestructura tecnológica institucional, garantizando disponibilidad, seguridad y sostenibilidad;
- f) Implementar mecanismos de seguridad informática y ciberseguridad, protegiendo la información institucional y los sistemas críticos;
- g) Coordinar el gobierno y la calidad de datos institucionales, asegurando confiabilidad, integridad y uso estratégico de la información;
- h) Gestionar la automatización de procesos y el diseño de sistemas institucionales, orientados a la eficiencia operativa y modernización administrativa;

- i) Implementar métodos analíticos, tableros de control e inteligencia de datos, como soporte para la toma de decisiones basada en evidencia;
- j) Diseñar y proponer estrategias comerciales innovadoras, orientadas al fortalecimiento del abastecimiento, infraestructura y logística en salud;
- k) Planificar y coordinar proyectos de innovación institucional, promoviendo modernización administrativa y mejora continua de procesos;
- l) Dirigir el desarrollo, implementación y soporte de aplicativos institucionales, garantizando su funcionalidad y actualización permanente;
- m) Implementar soluciones interoperables y escalables, que fortalezcan la integración tecnológica y comercial de la empresa pública;
- n) Gestionar el mantenimiento evolutivo y correctivo de sistemas, coordinando pruebas funcionales y técnicas para garantizar su confiabilidad;
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia, en concordancia con la planificación institucional;
- p) Coordinar con otras unidades de la empresa pública y actores externos para asegurar la articulación interinstitucional en materia de transformación digital;
- q) Asesorar a los demás órganos administrativos de la empresa pública en el ámbito de sus competencias; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos:**

1. Sistemas informáticos para la gestión de inventarios de medicamentos, dispositivos médicos e insumos estratégicos;
2. Plataformas digitales para el control de obras y repotenciación de infraestructura hospitalaria;
3. Aplicaciones de seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura sanitaria;
4. Sistema digital de gestión de facturación y Cartera para seguimiento en tiempo real de obligaciones;
5. Herramientas de gestión de contratos y servicios complementarios (limpieza, alimentación, seguridad);
6. Reportes de pruebas de calidad y validación de software institucional.
7. Esquema de arquitectura macro de funcionamiento de sistemas digitales y su interoperabilidad;
8. Manuales de usuario y guías técnicas de sistemas desarrollados;
9. Indicadores de desempeño de sistemas interoperables (continuidad, disponibilidad, seguridad); y,
10. Estrategias de gobierno digital y seguridad de la información aplicadas a la interoperabilidad.

**2.5 Gestión Estratégica y Comercial**

**Misión:** Dirigir el desarrollo estratégico institucional y la gestión del portafolio de servicios de la empresa pública, promoviendo sostenibilidad financiera, posicionamiento competitivo, innovación administrativa y generación de valor

público, como soporte para el fortalecimiento del abastecimiento, la infraestructura y la logística en salud.

**Responsable:** Gerente Estratégico y Comercial.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Implementar el gobierno de datos institucional;
- b) Dirigir la implementación de la seguridad de la información y la ciberseguridad institucional;
- c) Definir soluciones tecnológicas y comerciales, aplicables a la gestión empresarial pública de la AIL EP;
- d) Realizar análisis institucional de datos, análisis de costos y sostenibilidad para la toma de decisiones;
- e) Implementar estándares de calidad institucional, asegurando cumplimiento normativo y buenas prácticas internacionales;
- f) Gestionar el portafolio institucional de servicios y líneas de negocio;
- g) Definir políticas y lineamientos comerciales institucionales;
- h) Planificar estrategias de comercialización y marketing institucional;
- i) Proponer nuevos servicios, líneas de negocio, posicionamiento institucional, innovación y mejora continua en la gestión comercial, de marketing y atención al cliente;
- j) Coordinar con otras unidades de la empresa pública y entidades externas para asegurar la articulación interinstitucional en el ámbito de sus competencias;
- k) Asesorar y coordinar con los demás órganos administrativos de la empresa pública en el ámbito de sus competencias; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**2.5.1 Gestión de Análisis de Datos, Seguridad y Calidad**

**Misión:** Gestionar la calidad, análisis, protección y seguridad de la información institucional, garantizando su integridad, disponibilidad, confiabilidad y uso estratégico, mediante mecanismos de gobierno de datos, ciberseguridad y analítica avanzada que fortalezcan la gestión pública y la toma de decisiones basada en evidencia.

**Responsable:** Subgerente de Análisis de Datos, Seguridad y Calidad.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar, implementar y supervisar el gobierno de datos institucional, garantizando integridad, trazabilidad y uso estratégico de la información;
- b) Gestionar la seguridad de la información y la ciberseguridad institucional, protegiendo datos críticos y sistemas frente a riesgos tecnológicos;
- c) Definir lineamientos y metodologías para el desarrollo de soluciones tecnológicas y comerciales, aplicables a la gestión empresarial pública de AIL EP;
- d) Monitorear y evaluar el impacto de las soluciones desarrolladas, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la Gerencia;
- e) Realizar análisis institucional de datos, aplicando metodologías de analítica avanzada para la toma de decisiones basada en evidencia;

- f) Implementar controles de acceso y protección de la información, garantizando confidencialidad y disponibilidad de los datos institucionales;
- g) Supervisar la calidad de los datos institucionales, asegurando consistencia, confiabilidad y pertinencia;
- h) Coordinar la formulación e implementación de políticas de ciberseguridad, alineadas con estándares nacionales e internacionales;
- i) Implementar estándares de calidad institucional, asegurando cumplimiento normativo y buenas prácticas internacionales;
- j) Supervisar el cumplimiento de especificaciones técnicas en proyectos y soluciones tecnológicas;
- k) Gestionar indicadores de calidad y desempeño institucional, como insumo para la planificación estratégica;
- l) Coordinar acciones de mejora continua, promoviendo innovación y optimización de procesos, incluido el uso de nuevas tecnologías;
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia, en concordancia con la planificación institucional;
- n) Coordinar con otras unidades de la empresa pública y actores externos para asegurar la articulación interinstitucional;
- o) Asesorar a los demás órganos administrativos de la empresa pública en el ámbito de sus competencias; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos:**

1. Política institucional de seguridad;
2. Informes de calidad de datos;
3. Reportes de tableros analíticos institucionales;
4. Reportes de ciberseguridad;
5. Informes de riesgos tecnológicos;
6. Reportes de incidentes de seguridad;
7. Matrices de gobierno de datos;
8. Informes de interoperabilidad y calidad institucional; y,
9. Indicadores de desempeño.

**2.5.2 Gestión de Comercialización, Marketing y Atención al Cliente**

**Misión:** Gestionar el desarrollo, promoción, administración y fortalecimiento del portafolio institucional de servicios y líneas de negocio de la AIL E.P., mediante estrategias de comercialización, marketing y atención al cliente que impulsen el posicionamiento institucional, la sostenibilidad financiera y la generación de valor público.

**Responsable:** Subgerente de Comercialización, Marketing y Atención al Cliente.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar, gestionar y actualizar el portafolio institucional de servicios y líneas de negocio, asegurando pertinencia, calidad y alineación con los objetivos estratégicos de la empresa pública;

- b) Definir políticas y lineamientos comerciales institucionales, garantizando transparencia, sostenibilidad y coherencia con la normativa vigente;
- c) Planificar e implementar estrategias de comercialización institucional, orientadas al fortalecimiento del abastecimiento, infraestructura y logística en salud;
- d) Diseñar y ejecutar estrategias de marketing institucional, posicionando a la AIL EP como un actor confiable y competitivo en la provisión de bienes y servicios de salud;
- e) Gestionar la facturación electrónica y los sistemas de recaudación, asegurando interoperabilidad con el Ministerio de Salud Pública y la Red Pública Integral de Salud;
- f) Regular y supervisar los procesos de facturación, recaudación y cartera, garantizando eficiencia, trazabilidad y control financiero;
- g) Realizar estudios de mercado institucional, identificando oportunidades de expansión y diversificación de servicios;
- h) Elaborar y ejecutar planes anuales de comercialización y marketing, con indicadores de desempeño y reportes periódicos de resultados;
- i) Administrar la cartera de clientes y cuentas por cobrar, implementando estrategias de recuperación y control financiero;
- j) Atender consultas, reclamos y requerimientos de las entidades usuarias de la RPIS, garantizando trato eficiente, transparente y oportuno;
- k) Coordinar análisis de costos y sostenibilidad, como insumo para la toma de decisiones estratégicas;
- l) Diseñar, implementar y supervisar indicadores de desempeño comercial, evaluando eficacia, eficiencia y generación de valor público;
- m) Generar informes periódicos de gestión comercial y atención al cliente, dirigidos a la Gerencia General y al Directorio;
- n) Elaborar propuestas de nuevos servicios y líneas de negocio, orientadas a la innovación y sostenibilidad institucional;
- o) Coordinar estrategias de posicionamiento institucional, fortaleciendo la imagen y reputación de la empresa pública;
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) del área, en concordancia con la planificación institucional;
- q) Promover la innovación y mejora continua en la gestión comercial, de marketing y atención al cliente, incorporando buenas prácticas y tecnologías aplicable;
- r) Asesorar y coordinar con los demás órganos administrativos de la empresa pública en el ámbito de sus competencias; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos:**

1. Portafolio institucional de servicios;
2. Propuestas de expansión de servicios;
3. Reportes de innovación y nuevas líneas de servicio;
4. Matriz de proyectos por cliente;
5. Plan anual de desarrollo del portafolio institucional;
6. Política Comercial Institucional;
7. Indicadores de gestión comercial;

8. Tarifarios institucionales;
9. Gestión de Cartera y Recuperación de Créditos;
10. Manual institucional de atención al usuario; y,
11. Reportes de gestión de reclamos y sugerencias.

### **3. PROCESOS ADJETIVOS**

#### **NIVEL DE ASESORÍA**

##### **3.1 Gestión de Auditoría Interna**

**Misión:** Dirigir las actividades de control posterior de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la Empresa Pública AIL EP, así como asesorar en el fortalecimiento del control interno institucional, para salvaguardar el uso racional de los recursos, asegurar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias vigentes y de los objetivos corporativos.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Control de Auditoría Interna;
- b) Asesorar a las Autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización;
- c) Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o la máxima autoridad institucional;
- d) Evaluar la eficiencia del sistema del control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes normas y regulaciones aplicadas;
- e) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- f) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- g) Comunicar los resultados provisionales relacionados con las acciones de control a los servidores y exservidores;
- h) Cumplir con el debido proceso en la ejecución de las acciones de control;
- i) Efectuar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa; y,
- j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y su Reglamento General.

##### **Productos:**

1. Plan Anual de Control;
2. Notificaciones de inicio de las acciones de control;
3. Comunicaciones de resultados provisionales de las acciones de control;
4. Informes de verificaciones preliminares;
5. Informes borrador de las acciones de control;

6. Informes aprobados de las acciones de control; y,
7. Criterios de asesoría.

### **3.2 Gestión de Relaciones Públicas y Cooperación**

**Misión:** Dirigir, asesorar y normar la gestión de la comunicación institucional, la imagen corporativa, las relaciones públicas el relacionamiento estratégico y la cooperación nacional e internacional de AIL E.P., promoviendo alianzas y mecanismos de articulación con organismos públicos y privados, que fortalezcan el posicionamiento institucional y contribuyan al cumplimiento de su objeto empresarial.

**Responsable:** Subgerente de Relaciones Públicas y Cooperación

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades institucionales en materia de comunicación, relaciones públicas, imagen corporativa y relacionamiento estratégico.;
- b) Planificar, dirigir y evaluar la gestión operativa anual de la Dirección;
- c) Fortalecer las habilidades comunicacionales de las autoridades institucionales para su participación en medios de comunicación;
- d) Desarrollar y ejecutar planes de comunicación interna y externa;
- e) Gestionar la comunicación a través de canales digitales y demás mecanismos de interacción con usuarios internos y externos;
- f) Implementar mecanismos de relacionamiento institucional y articulación con actores estratégicos nacionales e internacionales, promoviendo alianzas y oportunidades de cooperación para el fortalecimiento institucional;
- g) Coordinar y monitorear el contenido y actualización del portal web institucional, redes sociales y demás medios oficiales de comunicación;
- h) Administrar las acciones de información, difusión y posicionamiento institucional en el marco de los lineamientos de comunicación expedidos por el gobierno nacional;
- i) Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación institucional aplicadas en los diferentes canales de información y difusión;
- j) Difundir protocolos para el desarrollo de eventos institucionales y fortalecimiento de imagen institucional;
- k) Analizar y coordinar la participación de autoridades institucionales en eventos nacionales e internacionales, así como en espacios de relacionamiento estratégico y cooperación;
- l) Coordinar la gestión y articulación institucional para la suscripción de convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención y demás instrumentos de cooperación nacional e internacional, en coordinación con las unidades competentes;
- m) Gestionar las relaciones institucionales con organismos multilaterales, agencias de cooperación, organismos internacionales y demás actores estratégicos nacionales e internacionales, en el ámbito de sus competencias;
- n) Identificar, gestionar y canalizar oportunidades de cooperación técnica, financiera y de fortalecimiento institucional que contribuyan al cumplimiento del objeto empresarial;

- o) Promover la participación institucional en redes, foros, programas y espacios nacionales e internacionales vinculados al ámbito de actuación de la empresa;
- p) Mantener actualizado el portafolio institucional de cooperantes, oportunidades de financiamiento, programas de asistencia técnica, proyectos de cooperación y alianzas estratégicas de interés;
- q) Elaborar y actualizar la agenda institucional de cooperación nacional e internacional, alineada con las prioridades estratégicas y necesidades institucionales;
- r) Realizar el seguimiento de los compromisos, resultados y obligaciones derivados de convenios, acuerdos y programas de cooperación institucional, informando periódicamente a la Gerencia General sobre su avance;
- s) Evaluar el cumplimiento de indicadores de gestión a su cargo; y,
- t) Las demás atribuciones delegadas por Gerencia General.

**Productos:**

1. Plan estratégico y operativo de comunicación institucional;
2. Informes de eventos y difusión institucionales (campañas, guiones, programas, invitaciones, material de apoyo y memorias, medios digitales, redes sociales y canales internos);
3. Agenda institucional y directorio de medios de comunicación y actores de interés institucional, cooperación nacional e internacional;
4. Reportes de ruedas de prensa, contenidos informativos institucionales conferencias, entrevistas y eventos comunicacionales;
5. Informes de campañas de comunicación, promoción y difusión institucional;
6. Protocolos para la organización de eventos institucionales y fortalecimiento de la imagen institucional: Material gráfico, audiovisual y multimedia institucional; y,
7. Manuales, lineamientos y herramientas de identidad e imagen institucional;
8. Informes de Convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención y demás instrumentos de cooperación nacional e internacional gestionados;
9. Reportes de alianzas estratégicas y cooperación interinstitucional;
10. Portafolio institucional de cooperantes, oportunidades de financiamiento, programas de asistencia técnica y proyectos de cooperación;

**3.3 Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio**

**Misión:** Proporcionar asesoramiento jurídico en todas las ramas del derecho y patrocinar a la Institución dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales mediante la emisión de pronunciamientos y presentación de posiciones jurídicas, judiciales y extrajudiciales que garanticen la legalidad y constitucionalidad de las decisiones administrativas y operativas de la empresa pública.

**Responsable:** Subgerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Brindar asesoría jurídica al Directorio de la Empresa, Gerencia General, autoridades y unidades administrativas de AIL E.P. a través de criterios e informes jurídicos institucionales;

- b) Dirigir la elaboración, revisión, actualización, codificación y derogatoria de la normativa interna de AIL E.P., así como proponer proyectos de reglamentos, resoluciones, instructivos, manuales, lineamientos y demás instrumentos normativos institucionales, para conocimiento y aprobación de la autoridad competente, según corresponda;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar, a nivel nacional, el patrocinio judicial y extrajudicial de AIL E.P., así como las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses institucionales;
- d) Representar judicial y extrajudicialmente a AIL E.P., por delegación de la autoridad competente, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- e) Elaborar y revisar y proyectos de contratos, convenios, adendas y demás instrumentos jurídicos, en los que sea parte AIL E.P., dentro del ámbito de sus competencias;
- f) Brindar asesoría jurídica durante la negociación, ejecución, modificación, terminación y liquidación de contratos y convenios institucionales;
- g) Poner en consideración del Directorio de la Empresa y/o el Gerente General, las estrategias de defensa jurídica de la institución;
- h) Solicitar la autorización expresa de la/el Gerente General y/o el Directorio de la Empresa para proponer demandas, interponer acciones, continuar, desistir y transigir; tanto en procesos judiciales como en métodos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley y la normativa interna de la Empresa;
- i) Dar seguimiento a las causas judiciales, y extrajudiciales en las que sea parte AIL E.P.;
- j) Absolver consultas jurídicas formuladas por las autoridades y unidades administrativas de AIL E.P., dentro del ámbito de sus competencias;
- k) Establecer directrices, lineamientos y criterios jurídicos para la gestión de asesoría jurídica, normativa, y de patrocinio institucional;
- l) Requerir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores o trabajadores de AIL E.P.;
- m) Administrar y mantener actualizado el repositorio de normativa, jurisprudencia, doctrina, criterios jurídicos y expedientes institucionales referentes a procesos judiciales existentes;
- n) Coordinar la atención de requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas, organismos de control y demás entidades públicas o privadas, dentro del ámbito de su competencia;
- o) Coordinar la implementación de acciones derivadas de recomendaciones y disposiciones emitidas por los organismos de control, en el ámbito de su competencia; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones delegadas por la Autoridad competente.

**Productos:**

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
2. Proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, convenios de cooperación interinstitucional y otros instrumentos jurídicos;
3. Informes de viabilidad jurídica de los convenios, contratos, adendas y demás instrumentos jurídicos, en los que sea parte AIL E.P.;
4. Informes de viabilidad jurídica respecto a actos traslaticios de dominio de bienes muebles e inmuebles en los que sea parte AIL E.P.;

5. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;
6. Resoluciones de recursos administrativos; y,
7. Proyectos de contestación para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
8. Reportes de demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, oficios y denuncias en relación a las normas legales vigentes, ante las instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
9. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones, a través de la presentación de demandas, contestaciones, alegatos y oficios;
10. Archivo, registro y control de procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales interviene AIL E.P.;
11. Manual de los lineamientos del Patrocinio Institucional de AIL E.P.;
12. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas; e,
13. Informe de cumplimiento de sentencias constitucionales.

### 3.4 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

**Misión:** Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de planificación estratégica e inversión en la formulación de planes, programas y proyectos, mediante la adaptación de metodologías de gestión por procesos, seguimiento y evaluación oportuno a la gestión institucional;

**Responsable:** Gerente de Planificación y Gestión Estratégica

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades institucionales en materia de planificación y gestión estratégica;
- b) Formular el plan estratégico, plan general de negocios y plan operativo anual alineados a los instrumentos de planificación nacional;
- c) Definir la metodología y herramientas para la elaboración, ejecución, control, evaluación y cierre de los programas y proyectos institucionales;
- d) Gestionar las reformas y modificaciones de los planes, programas y proyectos institucionales en coordinación con la Gestión Financiera;
- e) Articular la Planificación Operativa anual de las Direcciones a su cargo;
- f) Estructurar y coordinar la ejecución de la planificación anual de la empresa;
- g) Controlar y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- h) Coordinar la administración el portafolio o catálogo de productos y servicios institucionales;
- i) Asesorar en el diseño, rediseño e implementación y mejora los procesos institucionales;
- j) Coordinar la gestión e implementación de proyectos institucionales en conjunto con la Subgerencia de Planificación;
- k) Controlar y dar seguimiento a la ejecución de obras de infraestructura;
- l) Disponer mecanismos de articulación entre las direcciones a su cargo;

- m) Generar informes y/o reportes de la gestión de planificación, seguimiento, control de gestión, gestión por procesos y servicios e infraestructura informática;
- n) Monitorear el cumplimiento de indicadores de gestión a su cargo; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones delegadas por la Autoridad competente.

### **3.4.1 Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación**

**Misión:** Dirigir la planificación institucional y la gestión de inversión, mediante políticas, metodologías y herramientas que aseguren el diseño, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas institucionales e indicadores de gestión de la Empresa AIL E.P.

**Responsable:** Subgerente de Planificación, Seguimiento y Evaluación

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades institucionales en materia de planificación, inversión y gestión de procesos, asegurando la coherencia con el Estatuto Orgánico por Procesos;
- b) Dirigir la elaboración, actualización y articulación de la Planificación Estratégica Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Anual de Contratación (PAC) y demás instrumentos de planificación;
- c) Definir, establecer y difundir políticas, normas, metodologías y herramientas para la planificación, seguimiento, evaluación y mejora de procesos institucionales;
- d) Analizar y consolidar la programación técnica y financiera, incluyendo proformas presupuestarias y reprogramaciones, en coordinación con la Dirección Financiera y las áreas responsables;
- e) Elaborar informes técnicos de diagnóstico, evaluación y propuestas de rediseño para la Gerencia General y las gerencias operativas;
- f) Promover la capacitación y fortalecimiento de capacidades en planificación, seguimiento, evaluación y gestión de procesos; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por la autoridad competente.

#### **Productos:**

1. Plan Estratégico Institucional (PEI);
2. Plan Operativo Anual (POA) y certificaciones POA
3. Plan Anual de Inversiones y Negocios;
4. Informes de Reformas y modificaciones presupuestarias para la redistribución de recursos de programas y proyectos y necesidad de financiamiento;
5. Programación plurianual institucional y Proforma presupuestaria consolidada;
6. Informes de determinación de costos, gastos e ingresos institucionales para la generación de análisis financieros;
7. Instructivos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en los niveles operativo e institucional;

8. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional (POA, PEI, PAI);
9. Informes de cierre y baja de planes, programas y proyectos, con análisis de viabilidad y recomendaciones para las áreas responsables, incluyendo riesgos, amenazas y medidas de mitigación;
10. Matriz y reportes de gestión presupuestaria y certificaciones vinculadas a la ejecución de planes y proyectos;
11. Diseño, Implementación y fortalecimiento del sistema institucional de gestión integral de riesgos;
12. Mapas y matrices de riesgos institucionales, operativos, estratégicos y de cumplimiento y, acciones preventivas y correctivas para mitigación de riesgos institucionales

### 3.4.2 Gestión de Procesos y Gestión del Cambio

**Misión:** Dirigir, asesorar y fortalecer la gestión por procesos institucional, mediante la administración metodológica de la arquitectura de procesos, cadena de valor, mapa de procesos, documentación institucional, análisis de desempeño, mejora, simplificación y acompañamiento a la implementación de cambios derivados de la transformación de procesos, con el fin de contribuir a la eficiencia operativa, trazabilidad, estandarización, calidad de la gestión y generación de valor público de la empresa.

**Responsable:** Subgerente de Procesos y Gestión del Cambio

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Administrar y mantener actualizada la cadena de valor, el mapa de procesos, la matriz institucional de procesos y demás herramientas de gestión por procesos de la empresa;
- b) Asesorar metodológicamente en la elaboración, actualización y mejora del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la Subgerencia de Administración de Talento Humano;
- c) Definir y actualizar metodologías, lineamientos, formatos, plantillas y herramientas para el levantamiento, documentación, revisión, mejora y actualización de procesos institucionales;
- d) Asesorar a las unidades administrativas, técnicas y operativas en el levantamiento, documentación y actualización de procesos, procedimientos, instructivos, protocolos, manuales y demás instrumentos de gestión;
- e) Revisar metodológicamente los procesos, procedimientos y documentos institucionales, verificando que tengan secuencia lógica, responsables, controles, registros, indicadores y trazabilidad;
- f) Administrar y mantener actualizado el repositorio institucional de procesos y documentos relacionados con la gestión por procesos;
- g) Analizar y evaluar los procesos institucionales priorizados, identificando brechas, duplicidades, reprocesos, cuellos de botella, riesgos operativos y oportunidades de mejora;
- h) Proponer planes y coordinar acciones de mejora, simplificación, rediseño, optimización y estandarización de procesos, en conjunto con las unidades responsables de su ejecución;

- i) Coordinar con la unidad competente las propuestas de automatización o digitalización de procesos, conforme a las necesidades institucionales y al ámbito de competencia de cada área;
- j) Definir, levantar y monitorear indicadores de gestión y desempeño de procesos, relacionados con tiempos, calidad, oportunidad, trazabilidad, carga operativa, satisfacción del usuario u otros criterios técnicos aplicables;
- k) Elaborar informes técnicos de diagnóstico, análisis, mejora, rediseño, simplificación, seguimiento o evaluación de procesos institucionales;
- l) Coordinar la implementación de planes de gestión del cambio relacionados con mejoras, rediseños, simplificaciones, automatizaciones o procesos de transformación institucional;
- m) Coordinar, en conjunto con Talento Humano o la unidad competente, el análisis de resultados de clima laboral y cultura organizacional, cuando estos se relacionen con procesos de cambio, fortalecimiento institucional o mejora de la gestión;
- n) Coordinar planes de mejora de clima laboral y cultura organizacional, con base en los resultados de mediciones, diagnósticos o autoevaluaciones institucionales relacionados con procesos de cambio, en coordinación con las unidades competentes;
- o) Coordinar planes de capacitación y sensibilización en gestión del cambio, mejora institucional y cultura organizacional;
- p) Elaborar informes de autoevaluación de la gestión institucional y planes de mejora institucional, conforme a la metodología vigente aplicable;
- q) Realizar el seguimiento a la implementación, adopción y sostenibilidad de los cambios realizados en los procesos institucionales;
- r) Impulsar la cultura de mejora institucional, simplificación, trazabilidad, innovación y enfoque al usuario, en el marco de la gestión por procesos y el fortalecimiento institucional; y,
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia técnica.

**Productos:**

1. Cadena de valor, mapa de procesos y matriz de procesos institucionales actualizada;
2. Inventario y repositorio institucional de procesos, procedimientos y documentos asociados.
3. Manuales de procesos institucionales, Procedimientos, instructivos, protocolos, lineamientos y demás documentos de gestión revisados metodológicamente;
4. Metodología institucional para el levantamiento, documentación, revisión y actualización de procesos, diagramas de flujo, fichas técnicas y modelos de procesos documentados;
5. Planes de mejora continua de procesos (rediseño, automatización o digitalización, optimización o estandarización de procesos);
6. Indicadores y reportes de seguimiento de gestión y desempeño de procesos;
7. Informes de seguimiento a la implementación de mejoras de procesos;
8. Informes de factibilidad o preparación para certificaciones internas o externas de procesos priorizados.

9. Informes de análisis de resultados de clima laboral y cultura organizacional relacionados con procesos de cambio, en coordinación con la unidad competente;
10. Planes de mejora de clima laboral y cultura organizacional, elaborados a partir de los resultados de la medición institucional;
11. Planes de capacitación y sensibilización en gestión del cambio y mejora institucional;

#### **3.4.4 Gestión de Servicios e Infraestructura Informática**

**Misión:** Implementar y administrar plataformas de hardware, software y redes de datos que por medio de la provisión oportuna garanticen la continuidad, disponibilidad, rendimiento, seguridad y capacidad óptima de los sistemas y servicios informáticos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Servicios e Infraestructura Informática.

- a) Asesorar a las autoridades institucionales en materia de su competencia;
- b) Administrar la infraestructura tecnológica para la provisión de servicios;
- c) Planificar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, equipos y sistemas informáticos;
- d) Mantener y garantizar la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información almacenada en bases de datos, equipos y sistemas informáticos;
- e) Asesorar, realizar el seguimiento y brindar el soporte tecnológico al personal de las unidades institucionales;
- f) Emitir informes técnicos para la adquisición de equipos y sistemas informáticos requeridas por las unidades administrativas institucionales;
- g) Realizar la identificación, evaluación, análisis de riesgos de seguridad informática y la ejecución de su plan de tratamiento;
- h) Formular y ejecutar el plan de seguridad y contingencia de tecnología de la información y emitir informes de su ejecución;
- i) Implementar protocolos y medidas de seguridad informática y realizar el monitoreo respectivo; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones que le sean asignadas por autoridad competente.

#### **Productos:**

1. Plan de capacidad de hardware y continuidad de TIC institucional actualizado;
2. Registro de requerimientos e incidentes tecnológicos atendidos;
3. Informe de equipos físicos y virtuales instalados y en operación, y Plan mantenimiento preventivo de equipos, actualizado;
4. Reporte de restauración de respaldos y mantenimiento de centros de datos institucionales;
5. Reportes de monitoreo y solución de incidentes y problemas de software base y red;
6. Reporte de Plataformas institucionales de gestión en operación (email gestión documental, AFIS, HSM, otros);

7. Reportes de transacciones almacenadas en las bases de datos (número de transacciones ejecutadas por tipo de usuarios, clientes, agencias, etc.); y,
8. Especificaciones técnicas para contratación de software base.
9. Diseños y reportes de redes físicas y virtuales (LAN/WAN alámbricas e inalámbricas);
10. Informe sobre respaldos de configuración de redes y Plan de mantenimiento de equipos de redes actualizado;
11. Informe sobre inventario de enlace de datos, equipos y software de redes a nivel nacional;  
Reporte de configuraciones de centrales telefónicas IP y monitoreo de tráfico de centrales telefónicas;

Informes de cambios, seguridad y mantenimientos de redes;

## **NIVEL DE APOYO**

### **3.5 Gestión Administrativa Financiera**

**Misión:** Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo mediante la emisión de lineamientos y directrices que garanticen la eficiencia y eficacia de los procesos adjetivos de apoyo y faciliten el adecuado desempeño de los procesos sustantivos.

**Responsable:** Gerente Administrativo/a Financiero/a

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas en materia de su competencia;
- b) Revisar, definir, autorizar y gestionar, en los casos que corresponda, la aprobación de la Gerencia General de las políticas, procedimientos, directrices e instructivos en materia administrativa, financiera y de Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Coordinar y evaluar la gestión de las Subgerencias de Administración de Talento Humano, Administrativa y Financiera y Secretaría General en función de las disposiciones de la máxima autoridad y de las normativas, políticas, reglamentos y leyes vigentes;
- d) Gestionar la formulación, modificación, certificación, liquidación y clausura del presupuesto de los planes, programas y proyectos institucionales;
- e) Generar y mantener el registro contable de las transacciones, operaciones y actividades institucionales;
- f) Garantizar el cumplimiento de la emisión de las declaraciones de impuestos y otros gravámenes, así como las conciliaciones a las cuentas contables;
- g) Revisar y aprobar los estados financieros, notas explicativas, análisis de cuentas e informes contables;
- h) Gestionar la facturación de ingresos y la recuperación de la cartera;
- i) Autorizar el gasto correspondiente a los procedimientos de contratación en el ámbito de su competencia;
- j) Emitir lineamientos y directrices que articulen las actividades de las Subgerencias a su cargo;
- k) Evaluar los actos administrativos relacionados con la administración de los recursos económicos y financieros de la empresa;

- l) Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles, mediante la coordinación de adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- m) Gestionar la contratación de estudio de riesgos y pólizas de seguros corporativos;
- n) Disponer y controlar los procesos de constatación física de bienes y existencias institucionales;
- o) Dirigir la administración de la gestión documental y archivo institucional, en coordinación con las áreas competentes;
- p) Evaluar informes de gestión y de resultados de las áreas de su competencia; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones que le sean asignadas por autoridad competente.

### 3.5.1 Gestión Administrativa

**Misión:** Administrar los recursos materiales, bienes, servicios generales, activos, mantenimiento y soporte operativo requerido, a través de la gestión integral de los procesos administrativos que garantice el desempeño y funcionamiento eficiente de la empresa pública.

**Responsable:** Subgerente Administrativo/a.

#### Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar a la máxima autoridad y unidades administrativas en materia de su competencia;
- b) Planificar la gestión operativa anual de la Subgerencia;
- c) Coordinar y gestionar en el ámbito de sus competencias, las acciones administrativas necesarias para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes, servicios, obras y consultorías requeridas para el funcionamiento de la empresa, de conformidad con la normativa vigente y en articulación con las áreas competentes;
- d) Garantizar que los requerimientos administrativos necesarios para el funcionamiento institucional se encuentren conforme a la normativa vigente;
- e) Planificar la provisión, administración y control de los bienes, servicios generales y recursos administrativos necesarios para el funcionamiento institucional;
- f) Solicitar certificaciones presupuestarias a la Subgerencia Financiera para elevar los procesos a portal de compras públicas;
- g) Asesorar en el ámbito de sus competencias, la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas relacionados con bienes, servicios y requerimientos administrativos necesarios para el funcionamiento de la empresa;
- h) Administrar los bienes y mobiliario de la empresa;
- i) Realizar la provisión, almacenamiento, entrega y custodia de bienes;
- j) Solicitar a la máxima autoridad y a la Subgerencia Financiera la autorización para dar de baja bienes institucionales;
- k) Supervisar, la ejecución de los contratos relacionados con bienes, servicios, arrendamientos, mantenimientos y demás requerimientos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Empresa conforme al plan aprobado;
- l) Elaborar reportes de activos susceptibles para dar de baja, donación o destrucción;

- m) Coordinar servicios administrativos generales;
- n) Gestionar mantenimiento institucional;
- o) Supervisar administración de activos fijos;
- p) Coordinar logística administrativa institucional;
- q) Administrar el parque automotor institucional;
- r) Autorizar la movilización de vehículos dentro y fuera del perímetro urbano;
- s) Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, vehículos y equipos institucionales;
- t) Supervisar servicios generales institucionales;
- u) Coordinar procesos de control administrativo;
- v) Gestionar pólizas de seguros institucionales;
- w) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de los procesos adjetivos de la Empresa; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones delegadas por la Autoridad competente.

**Productos:**

1. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidades administrativas de la empresa;
2. Términos de referencia o especificaciones técnicas de los procesos adjetivos de la empresa y reportes de cotizaciones, análisis referenciales o estudios de mercado vinculados a requerimientos operativos administrativos;
3. Reporte de órdenes de pago (viáticos, servicios básicos, arrendamiento, pasajes aéreos, planillas);
4. Inventario institucional de bienes y reportes de activos fijos;
5. Informe de consumo y control de suministros y materiales;
6. Reportes de servicios institucionales e Infraestructura administrativa de la empresa;
7. Informes de constatación física y reportes de bajas institucionales, conciliación de bienes e ingreso y egreso de bodega;
8. Requerimientos, documentos habilitantes para la contratación y ejecución de pólizas de seguros institucionales, bienes e inventarios.
9. Plan de mantenimiento institucional, contingencia operativa y reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional;
10. Requerimientos y documentos habilitantes para la contratación de servicios generales institucionales y Órdenes de pago de mantenimiento y servicios.
11. Plan de transporte institucional e informes de accidentes e incidentes de transporte;
12. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos y pesados, adquisiciones y reposición de vehículos y Reportes de uso vehicular;
13. Informe de mantenimiento automotor, vehículos matriculados, seguros y documentación habilitantes para la circulación del parque automotor;
14. Informes de movilización institucional y registro de control vehicular;

**3.5.2 Gestión Financiera**

**Misión:** Administrar y gestionar eficientemente los recursos financieros asignados a la empresa AIL E.P., y aquellos que se generan por autogestión, verificando la transparencia, eficacia y economía en el uso de los mismos, para la ejecución de

los planes, proyectos y procesos de la empresa; así como las obligaciones financieras y tributarias de la misma.

**Responsable:** Subgerente Financiero/a.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer políticas y manuales en materia de gestión financiera, presupuestaria y contable;
- b) Asesorar a la máxima autoridad y unidades administrativas en materia de su competencia;
- c) Realizar la formulación, evaluación, liquidación y clausura del presupuesto institucional;
- d) Gestionar las reformas y modificaciones presupuestarias en coordinación con la Dirección de Planificación;
- e) Realizar control previo en todas las etapas del proceso financiero de acuerdo a la normativa legal vigente;
- f) Presentar la información consolidada de la ejecución presupuestaria institucional a las autoridades y organismos de control;
- g) Aprobar las certificaciones y compromisos presupuestarios;
- h) Asegurar la disponibilidad de fondos para el pago oportuno de todas las obligaciones conforme al presupuesto institucional;
- i) Autorizar pagos conforme a las obligaciones generadas para la ejecución del presupuesto de las respectivas unidades;
- j) Controlar el desarrollo de la administración de los recursos económicos y financieros;
- k) Ejecutar el presupuesto institucional conjuntamente con la Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica en el marco de su competencia;
- l) Gestionar el registro contable de las transacciones y operaciones ejecutados por la institución conforma a la normativa legal vigente;
- m) Supervisar y coordinar la gestión de impuestos y otros gravámenes establecidos por la normativa vigente;
- n) Controlar en forma periódica las conciliaciones de cuentas contables en forma periódica;
- o) Revisar y analizar la información de los estados financieros institucionales;
- p) Gestionar las auditorías internas y externas a los estados financieros institucionales de acuerdo con las disposiciones emitidas con las entidades de control;
- q) Supervisión arqueos de caja chica;
- r) Determinar controlar y evaluar el flujo de ingresos de la gestión institucional;
- s) Efectuar los procesos de recaudación y pago sobre los derechos económicos y financieros de la institución;
- t) Controlar la gestión de garantías de contrataciones por bienes, servicios, obras y consultorías;
- u) Coordinar programación financiera;
- v) Gestionar control presupuestario;
- w) Supervisar procesos de pagos institucionales;
- x) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) del área, en concordancia con la planificación institucional;

- y) Emitir los informes y/o reportes de las gestiones de presupuesto, contabilidad y tesorería; y,
- z) Ejercer las demás atribuciones delegadas por la autoridad competente.

**Productos:**

1. Políticas y manuales de presupuesto, contabilidad y tesorería;
2. Proforma presupuestaria anual y Certificaciones y compromisos presupuestarios;
3. Informes de ejecución y modificaciones presupuestarias;
4. Reporte de programación financiera del gasto, cuatrimestral del compromiso y mensual de devengado en gastos y conciliaciones presupuestarias y contables;
5. Informes de seguimiento, evaluación y liquidación presupuestaria;
6. Creación, regulación y liquidación de fondos rotativos y caja chica;
7. Informe de arqueos sorpresivos (fondo rotativo y caja chica);
8. Declaraciones de impuestos (IVA, Retención en la Fuente y anexos);
9. Estados financieros institucionales;
10. Informes y/o reportes de la gestión de Contabilidad, conciliaciones contables, bancarias y comprobantes contables;
11. Comprobantes de pago y de ingreso y retención de impuestos;
12. Reporte de programación de flujo de caja, así como su seguimiento y actualización;
13. Reportes de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias;
14. Informes de garantías y valores en custodia (renovación, devolución, ejecución);
15. Reporte de CURs pagados y cartera; y,
16. Informes de control de Pólizas de fidelidad de personal, seguros de bienes, seguros de contratistas y proveedores.

**3.5.3 Gestión de Administración del Talento Humano**

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los diferentes subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, garantizando eficiencia y cumplimiento normativo vigente, a fin de aportar en la consecución de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Subgerente de Administración del Talento Humano.

**Atribuciones y responsabilidades**

- a) Asesorar a las autoridades, servidores públicos y trabajadores de la institución en lo relacionado a la administración del talento humano, desarrollo organizacional, bienestar laboral y protección laboral;
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Planificar la gestión operativa anual de la Dirección;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la LOEP, el Código del Trabajo y demás normas conexas en el ámbito de su jurisdicción administrativa;

- e) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- f) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- g) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- h) Diseñar, elaborar y dar cumplimiento al proceso y procedimientos del subsistema de reclutamiento y selección de personal institucional;
- i) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante la autoridad competente;
- j) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- k) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- l) Diseñar, proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional de la empresa;
- m) Proponer nóminas y validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- n) Elaborar, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a la normativa legal vigente;
- o) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- p) Presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte de la autoridad competente;
- q) Desarrollar planes, programas y proyectos de intervención enfocados en la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo;
- r) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal;
- s) Diseñar, ejecutar, evaluar y dar cumplimiento al proceso y procedimiento del plan de inducción, de personal a nivel nacional;
- t) Diseñar, estructurar y mantener actualizado el distributivo de personal y remuneraciones mensuales unificadas de la empresa;
- u) Administrar, planificar, convocar y ejecutar los Concurso de Mérito y Oposición.
- v) Diseñar, ejecutar, mantener actualizado y aplicar el proceso y procedimiento del régimen disciplinario con sujeción a la Ley y normativa interna;
- w) Administrar y custodiar la base de datos y expedientes de personal institucional;
- x) Coordinar los procesos de desvinculación de personal y liquidaciones de haberes;
- y) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) del área, en concordancia con la planificación institucional;
- z) Contratar póliza de fidelidad tipo blanket o póliza abierta; y,
- aa) Las demás atribuciones delegadas por la Autoridad competente.

**Productos:**

1. Informes técnicos de vinculación de personal (Acciones de personal, Contratos ocasionales, contratos de servicios profesionales y contratos de trabajo para vinculación del talento humano) y reporte de desvinculaciones de personal).
2. Plan de inducción de personal.
3. Movimientos Administrativos elaboración de informes técnicos y Acciones de personal de Encargos, Subrogaciones, traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
4. Proyectos de Estatuto Orgánico, Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas institucionales.
5. Planificación anual del talento humano aprobado.
6. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
7. Plan de Formación y Capacitación aprobado para los Servidores Públicos.
8. Elaboración de Reglamentos Internos de administración de talento humano servidores y trabajadores.
9. Informes y resoluciones de aplicación de régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones y otros).
10. Informes mensuales para pago de nómina e ingresos complementarios, Liquidación de haberes (Avisos de entrada, salida y registro de novedades IESS).
11. Registro y reportes de asistencia del personal y Plan Anual de Vacaciones
12. Plan anual de seguridad y salud ocupacional, riesgos laborales y matriz de grupos vulnerables actualizado.
13. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Integral Organizacional y Salud Ocupacional y Planes de emergencia y contingencia

**3.6. Gestión de Secretaría General y Gestión Documental**

**Misión:** Gestionar la atención institucional al usuario y la administración documental institucional garantizando trazabilidad, acceso, control y conservación de la información institucional.

**Responsable:** Director/a de Secretaría General y Gestión Documental.

**Atribuciones y responsabilidades**

- a) Gestionar y administrar los sistemas de gestión documental del Estado y aquellos establecidos por la AIL E.P.;
- b) Gestionar atención institucional al usuario;
- c) Coordinar recepción y direccionamiento documental;
- d) Administrar y gestionar el archivo institucional y sus espacios asignados;
- e) Supervisar gestión documental institucional;
- f) Coordinar la digitalización documental y otros que le corresponda;
- g) Gestionar políticas y emitir directrices de archivística institucionales;
- h) Coordinar atención de requerimientos ciudadanos;
- i) Supervisar trazabilidad documental institucional;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) del área, en concordancia con la planificación institucional; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones delegadas por la autoridad competente.

**Productos:**

1. Reportes de atención ciudadana y tiempos de respuesta;
2. Informes de requerimientos institucionales;
3. Inventario documental institucional y clasificación y conservación documental;
4. Actas de transferencia documental;
5. Reportes de control archivístico;
6. Documentación digitalizada y otros que le corresponda;
7. Reportes de digitalización y automatización documental institucional;
8. Informes de automatización y control digital documental;
9. Informes de preservación digital; y,
10. Reportes de acceso documental institucional.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - La jerarquía establecida en el orgánico estructural, así como las atribuciones, responsabilidades y entregables, determinados en el presente Estatuto, son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**SEGUNDA.** - Los responsables de la gestión de los procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia institucional. De igual manera, serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación institucional.

**TERCERA.** - El portafolio de productos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en normas legales, así como en las decisiones del Directorio y Gerente General, dentro de sus competencias, mediante acto administrativo interNro.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - En el plazo máximo de sesenta días contados desde la aprobación del presente Estatuto, el Gerente General propondrá al Directorio la versión definitiva de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en salud AIL E.P.

**SEGUNDA.** - La Gerencia General coordinará la implementación progresiva de la estructura organizacional conforme disponibilidad presupuestaria y necesidades institucionales.

**TERCERA.** - Hasta la consolidación total de la estructura institucional, la Gerencia General podrá establecer mecanismos temporales de articulación administrativa y operativa.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**CERTIFICO:** En mi calidad de Secretario del Directorio de AIL E.P., que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. que antecede corresponde a la decisión adoptada en la sesión extraordinaria Nro. 03-26 de 02 de julio de 2026, en cumplimiento de la Disposición Transitoria Sexta del Decreto Ejecutivo Nro. 393 de 22 de mayo de 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.  
Firmado electrónicamente por:  
**STALIN SANTIAGO  
ANDINO GONZALEZ**

---

Mgs. Stalin Santiago Andino González  
**GERENTE GENERAL**  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE AIL E.P.**



María José Narváez  
DIRECTORA (S)

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Ext.: 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JL/PC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.