



**Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los
Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS**

***MANUAL DE
CONTROL A ESTABLECIMIENTOS PRESTADORES DE
SERVICIOS DE SALUD***

CÓDIGO:

ACCESS – DTHVC – CEPS - P01

Versión 1.1

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE APELLIDO / CARGO	FECHA DE APROBACIÓN	FIRMA
Aprobado por:	María Piedad Bastidas Responsable de Planificación y Gestión Estratégica	07/09/2021	
	Amparo Jiménez Responsable de Gestión Técnica de Habilitación, Vigilancia y Control de Establecimientos Prestadores de Servicios de Salud	07/09/2021	
Revisado por:	Magda Saltos Responsable de Regulación y Aseguramiento de la Calidad	07/09/2021	
	María José Espín Analista Técnico de Regulación y Aseguramiento de la Calidad	07/09/2021	
	Tula Parra Analista Técnico de Habilitación	07/09/2021	
	Carolina Puetate Analista Técnico de Habilitación	07/09/2021	
Elaborado por:	Christian Jiménez Analista de Planificación y Gestión Estratégica	07/09/2021	

* Firmas de revisión y aprobación establecidas conforme Art. 9 y Disposición General Cuarta del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2020 – 0111.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de actualización	Responsable del cambio	Nombrar si existe documentación obsoleta y detalle
1.0	Versión inicial	12-08-2021	Ing. Christian Jiménez / Lcda. Amparo Jiménez	No aplica
1.1	Versión actualizada	07 - 09 -2021	Ing. Christian Jiménez / Lcda. Amparo Jiménez	No aplica



ÍNDICE

1.	Lineamientos del Proceso	5
2.	Glosario de términos y abreviaturas	7
3.	Descripción del proceso	8
3.1.	Ficha del proceso.....	8
3.2.	Diagrama de flujo del proceso	9
3.3.	Procedimiento del proceso	9
3.3.1.	Alcance	9
3.3.2.	Descripción de las actividades.....	10
3.4.	Indicadores del proceso	14
3.5.	Listado de formatos y anexos.....	15

1. Lineamientos del Proceso

Para la ejecución del presente proceso, es imprescindible la aplicación de los siguientes lineamientos:

- El presente documento es de aplicación obligatoria para todos los actores involucrados en el mismo, sin que esto se contraponga a la normativa legal vigente, de ser el caso el responsable del proceso deberá comunicar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica cualquier actividad que durante su implementación se identifique como modificada por la normativa, solicitando se realice la revisión y actualización del manual de ser el caso.
- Los formatos que sean anexados al presente documento, son sujetos a modificaciones conforme la necesidad identificada por el responsable del proceso, en ese caso siempre y cuando la modificación del formato no represente una alteración al diagrama de flujo, estas modificaciones serán propuestas por el área responsable del proceso y puestas a consideración de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para la debida codificación y control de formatos.
- La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACCESS o quien ejerza sus competencias, realizará inspecciones de control a los establecimientos o servicios de atención de salud, cuyo Permiso de Funcionamiento se encuentre vigente.
- El Delegado/a Provincial / Zonal, tiene la obligación de descargar la base de establecimientos de salud con permiso de funcionamiento vigente por medio del sistema informático implementado, **el último día hábil de cada mes.**
- Si durante la inspección de control se determina que existen observaciones, el analista registrará los datos en el formulario de inspección y elaborará el acta de compromiso que será remitida al Delegado/a Provincial Zonal en el término de 3 días una vez concluida la inspección.
- El analista tendrá la obligación de entregar una copia del formulario de inspección de control con las firmas respectivas, donde consten todas las observaciones con el plazo establecido.
- En el caso de encontrar el establecimiento de salud cerrado, el analista tendrá la obligación



de reprogramar la inspección de control para el siguiente mes.

- Si durante la inspección de control se determina que existen hallazgos, el analista elaborará y remitirá al Delegado/a Provincial Zonal el informe correspondiente en 3 días término y el Delegado/a Provincial/Zonal enviará por medio del Sistema de Gestión Documental – Quipux el memorando al Director/a Zonal o Comisario/a, de Procesos Sancionatorios en el término de 24 horas.

2. Glosario de términos y abreviaturas

- **Control:** proceso que se ejecuta mediante inspecciones in situ al establecimiento de atención de salud que cuentan con permiso de funcionamiento vigente, para verificar que se mantenga las condiciones bajo las cuales la ACESS otorgó el permiso de funcionamiento.
- **Hallazgo:** se considera a cualquier incumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica de Salud. Son elementos encontrados con evidencia suficiente, pertinente y competente, para describir posibles infracciones a la ley.
- **Inspección efectiva:** es la constatación in situ a los establecimientos de salud que se encuentran habilitados, para verificar que se mantenga las condiciones bajo las cuales la ACESS otorgó el permiso de funcionamiento.
- **Inspección inefectiva:** para efectos de este documento entiéndase como aquella constatación del establecimiento de salud planificado o por requerimiento sujetos a control, que se encuentren cerrados o el usuario no permite el ingreso, o no existe.
- **Matriz de Monitoreo:** herramienta de registro de información de las inspecciones de control.
- **Observación:** consiste en el registro de lo observado objetiva y técnicamente, durante las inspecciones a establecimientos de salud y servicios de atención de salud.
- **Permiso de funcionamiento:** Es el documento emitido por esta Agencia a los establecimientos prestadores de salud que cumplen con todos los requisitos para su funcionamiento, establecidos en los reglamentos correspondientes.
- **Requerimiento:** Entiéndase como queja, denuncia, solicitud de autoridades o base de datos de permisos de funcionamiento vigente, notificada por usuarios externos o internos.
- **Unicódigo:** Número de Identificación del establecimiento de salud asignado por el Ministerio de Salud Pública, a través del RUES (Registro único de Establecimientos de Salud).

3. Descripción del proceso

3.1. Ficha del proceso

Proceso:	Control a Establecimientos Prestadores de Servicios de Salud
Código del Proceso:	ACCESS – DTHVC – CEPS – P01
Descripción:	<p><u>PROPÓSITO:</u> Controlar a los establecimientos o servicios de salud públicos y privados, con y sin fines de lucro, cuyo permiso de funcionamiento se encuentre en estado vigente y que cumplan todas las condiciones de funcionamiento establecidas en el Acuerdo Ministerial 00032-2020.</p> <p><u>DISPARADOR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de base de datos de Establecimientos de Salud con permiso de funcionamiento vigente. • Recepción de Requerimiento <p><u>ENTRADAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de establecimientos de salud con permiso de funcionamiento vigente. • Formulario de requerimiento <p><u>ACTIVIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Descargar Base de datos de permisos de funcionamiento vigentes • Receptar requerimiento de los usuarios internos y externos • Planificar inspección de control • Realizar inspección IN – SITU • Registrar de datos en el formulario de inspección y en el acta de compromiso • Registrar en la matriz de monitoreo • Elaborar informe de inspección • Remitir documentos para inicio de procesos correspondientes
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Formulario de inspección de control
Servicios/ Trámites asociados:	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de Establecimientos prestadores de servicios de salud para desactivación de Unicódigo • Proceso Sancionatorio
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Técnica de Habilitación, Vigilancia y Control de Establecimientos Prestadores de Servicios de Salud
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> • Interno / Externo

Controles del proceso	Identificación Normativa Legal Vigente
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="488 401 1408 464">Ley Orgánica de Salud, publicada en Registro Oficial Suplemento Nro. 423 de 22 de diciembre de 2006. <li data-bbox="488 464 1408 617">Acuerdo Ministerial 00032-2020. Reglamento para la Emisión del Permiso de Funcionamiento de los Establecimientos y Servicios de Atención de Salud del Sistema Nacional de Salud, publicado en el Registro Oficial No. 246 del 15 de julio del 2020.

3.2. Diagrama de flujo del proceso

Ver documento Anexo.

3.3. Procedimiento del proceso

3.3.1. Alcance

El proceso inicia desde el análisis mensual de la “Base de datos de Permisos de funcionamiento vigente” o la recepción del requerimiento por parte del Delegado/a Provincial/Zonal hasta el registro de los resultados en la matriz de Monitoreo y/o la remisión de los informes técnicos para el inicio del debido proceso sancionatorio o el inicio del proceso de “Cierre de Establecimientos de salud para Desactivación de Unicódigos” según corresponda.

3.3.2. Descripción de las actividades

No.	Actividad	Actor	Descripción	Documento
1.a	Descargar base de Establecimientos con permiso de funcionamiento vigente	Delegado Provincial	<p>Por la naturaleza del proceso y de los eventos que lo inician, se determinó un inicio complejo al mismo, por lo que el proceso puede iniciar por 2 disparadores diferentes.</p> <p>El primer disparador se detalla a continuación:</p> <p>El Delegado Provincial deberá descargar del Sistema la base de datos de establecimientos prestadores de servicios de salud, los establecimientos con permiso de funcionamiento vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Base de establecimientos permisos funcionamiento vigente
2.a	Planificar inspecciones de control	Delegado Provincial	<p>Con la base descargada de permisos de funcionamiento vigentes, se realizará la planificación de control en función de los criterios establecidos.</p>	
1.b	Realizar requerimiento	Usuario interno o externo	<p>El segundo evento que inicia el proceso se detalla a continuación:</p> <p>El usuario interno o externo realizará su requerimiento por medio de los canales establecidos para el efecto, mismos que se detallan a continuación:</p> <p>Usuario Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Página web institucional ingresando en link https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/ Oficio dirigido al Delegado(a) Provincial / Zonal Oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva <p>Usuario interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de las Autoridades de la ACCESS Planificación específica De oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de requerimiento

2.b	Receptar requerimiento de los usuarios	Delegado Provincial	<p>El Delegado Provincial receptorá el requerimiento de los usuarios (externo – interno) con sus respectivos documentos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías • Documentos que sustenten la denuncia, etc. <p>Conector A. Ver actividad 3</p>	
3	Programar inspección de Control	Analista Provincial/Zonal	<p>El Analista Provincial/Zonal programará la inspección de control a los establecimientos de salud. Dicha inspección no será de conocimiento del prestador de salud y se deberá considerar todos los aspectos definidos en la planificación de las inspecciones de control.</p>	
4	Realizar inspección de control IN - SITU	Analista Provincial/Zonal	<p>Se realizará la inspección in situ y se determinará la efectividad de la misma.</p> <p>¿Inspección es efectiva? SI: ver actividad No. 05 NO: ver actividad No. 4.1</p>	
4.1	Analizar la operatividad del establecimiento	Analista Provincial/Zonal	<p>Una vez que se encuentre en territorio, el Analista Provincial/Zonal deberá analizar las condiciones que se presenten al momento de la inspección y de sobremanera a la operatividad del establecimiento prestador de salud.</p> <p>Establecimiento cerrado: ver actividad No. 03 Establecimiento no existe: ver actividad No. 4.1.a Establecimiento no permite ingreso: ver actividad No. 4.1.b</p>	
4.1.a	Registrar en la matriz de monitoreo	Analista Provincial/Zonal	<p>Cuando el Establecimiento de Salud no existe:</p> <p>El Analista Provincial/Zonal deberá registrar los datos del establecimiento de salud en la matriz de monitoreo haciendo constar todas las consideraciones encontradas en la inspección de control. Para mayor detalle de la información a registrarse, en esta actividad, dirigirse al Anexo 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Monitoreo
4.1.a.1	Elaborar Informe de cierre de establecimiento	Analista Provincial/Zonal	<p>El Analista Provincial/Zonal deberá elaborar el informe técnico de cierre de establecimiento en un término no mayor a tres días. Anexo 2.</p> <p>Conector B. Ver actividad 4.1.a.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cierre de establecimiento

4.1.a.2	Remitir informe a la Dirección Ejecutiva	Delegado Provincial	<p>El Delegado Provincial se encargará de remitir el Informe de Cierre de Establecimiento hasta la Dirección Ejecutiva para realizar el proceso de desactivación de unicódigo.</p> <p>A continuación se realizará el proceso de Cierre de Establecimientos de Salud para Desactivación de Unicódigos.</p>	
4.1.b	Registrar en la matriz de monitoreo	Analista Provincial/Zonal	<p>Cuando el Establecimiento de Salud no permite ingreso:</p> <p>El Analista Provincial/Zonal deberá registrar los datos del establecimiento de salud en la matriz de monitoreo haciendo constar todas las consideraciones encontradas en la inspección de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Monitoreo
4.1.b.1	Reprogramar inspección con Autoridad	Analista Provincial/Zonal	<p>El Analista Provincial/Zonal deberá realizar una reprogramación de la fecha para la re-inspección del establecimiento de salud con la respectiva Autoridad.</p> <p>Conector A. Ver actividad 3.</p>	
5	Registrar datos en el formulario de inspección	Analista Provincial/Zonal	<p>El Analista Provincial/Zonal, registrará los datos en el formulario de inspección del establecimiento de salud.</p> <p>Se entregará una copia del formulario de inspección al representante legal del establecimiento de salud o la persona que realizó el acompañamiento durante la inspección.</p> <p>En caso de que los establecimientos de salud cumplan con las condiciones con las que fue otorgado el permiso de funcionamiento no se elaborará el informe.</p> <p>¿Cumple con las condiciones con las que fue otorgado el permiso de funcionamiento? SI: ver actividad No. 06 NO: ver actividad No. 5.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Inspección de control
5.1	Determinar tipo de incumplimientos	Analista Provincial/Zonal	<p>El Analista Provincial/Zonal deberá establecer el tipo de incumplimiento encontrado:</p> <p>Tipos de incumplimiento: Observaciones: ver actividad No. 5.1.a Hallazgos: ver actividad No. 5.1.b</p>	

5.1.a.	Elaborar Informe y registrar en la matriz de monitoreo	Analista Provincial/Zonal	<p>Cuando existen observaciones:</p> <p>El Analista Provincial/Zonal se encargará de registrar la información correspondiente a las observaciones encontradas en la inspección de control en la respectiva matriz de monitoreo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de monitoreo
5.1.a.1	Registrar datos en el formulario de inspección	Analista Provincial/Zonal	<p>El Analista Provincial/Zonal, registrará los datos en el formulario de inspección del establecimiento de salud. Para mayor detalle dirigirse al Anexo 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Inspección
5.1.a.2	Remitir al Delegado para establecer plazo de cumplimiento	Analista Provincial/Zonal	<p>El Analista Provincial/Zonal se encargará de remitir por medio de un acta de compromiso al Delegado Provincial para gestionar la re-inspección correspondiente. En un plazo de 30 días término por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux.</p> <p>Conector A. Ver actividad 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Compromiso
5.1.b	Elaborar informe y remitir al Delegado	Analista Provincial/Zonal	<p>Cuando existe hallazgos:</p> <p>En el término de 3 días, el Analista Provincial/Zonal deberá elaborar el informe técnico y remitirlo al Delegado Provincial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico
5.1.b.1	Remitir informe al Director Zonal / Comisario Provincial de Procesos Sancionatorios	Delegado Provincial	<p>El Delegado Provincial mediante memorando se encargará de remitir el informe técnico al Director Zonal / Comisario Provincial de Proceso Sancionatorio para que de ser pertinente inicie sus gestiones.</p> <p>A continuación se iniciará la gestión de Procesos Sancionatorios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe y anexos
6	Registrar en la matriz de monitoreo	Analista Provincial/Zonal	<p>El Analista Provincial/Zonal deberá registrar la información correspondiente en la matriz de Monitoreo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Monitoreo
Fin del proceso				

3.4. Indicadores del proceso

No.	Indicador	Unidad de medida	Método de Cálculo	Periodicidad
1	Porcentaje de controles realizados a prestadores de servicios de salud habilitados	Porcentaje	Número de controles a prestadores de servicios de salud ejecutados con formulario de inspección / Sumatoria del número de controles planificados	Mensual
2	Número de controles realizados a prestadores de servicios de salud habilitados	Número	Sumatoria de controles a prestadores de servicios de salud ejecutados con formulario de inspección	Mensual



3.5. Listado de formatos y anexos

Los documentos y productos intermedios del presente manual deberán elaborarse conforme lo establezca la normativa legal vigente para el efecto.

- Matriz de Monitoreo **(Anexo 1)**
- Informe de cierre de establecimiento **(Anexo 2)**
- Formulario de Inspección **(Anexo 3)**