

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y
MEDICINA PREPAGADA – ACCESS**

RESOLUCIÓN Nro. ACCESS-2022-0051

DR. ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO

CONSIDERANDO:

- Que,* el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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 numeral 25 del artículo 66 de la Carta Magna reconoce y garantiza a las personas: *“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 85 Ibídem dispone: *“1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad”.*
- Que,* el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”.*
- Que,* el artículo 226 de la Norma Suprema establece: *“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 segundo inciso del artículo 314 Ibídem determina: “(...) El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad “
- Que,* la Sección I del Capítulo Cuarto de la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, aprobada por la X Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, celebrada en el Salvador el 26 y 27 de junio de 2008, adoptada por la Cumbre iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en octubre de 2008, establece la gestión por procesos como uno de los ejes u orientaciones estratégicas para lograr una Administración pública de calidad centrada en el ciudadano.
- Que,* el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo dispone: “Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público”.
- Que,* el artículo 130 Ibídem establece: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”.
- Que,* el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: “Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias; (...) h) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República y las leyes para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”.
- Que,* el numeral 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos describe: “Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua”.
- Que,* el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: “En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional”;

- Que*, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 703, de 25 de junio de 2015, señala: “Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional”;
- Que*, el artículo 2 *Ibidem* establece: “La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud”;
- Que*, los literales a), b) y e) del numeral 4 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo Decreto Ejecutivo No. 5, de 24 de mayo de 2017, Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, reformado con Decreto Ejecutivo 1066, de 21 de mayo de 2020, Registro Oficial 225 de 16 de junio de 2020, determinan que el Ministerio de Trabajo se encargará: “a) Establecer la metodología para la gestión institucional y herramientas de gestión por procesos y prestación de servicios públicos de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva; b) Promover e impulsar proyectos de excelencia y mejora de la gestión institucional, innovación para la gestión pública, estandarización en procesos de calidad y excelencia, y prestación de servicios públicos, de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva; e) Mejorar la eficiencia de las organizaciones del Estado Central a través de políticas y procesos que optimicen la calidad, calidez en la prestación del servicio”;
- Que*, El artículo 1 del Decreto Ejecutivo 1204, de 20 de junio de 2017, dispone: “Declárese política de Estado la mejora regulatoria con el fin de asegurar una adecuada gestión regulatoria gubernamental, mejorar la calidad de vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la transparencia y seguridad jurídica”;
- Que*, El artículo 1 de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, establece: “La presente norma técnica tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en las entidades del Estado, con la finalidad de: a) Asegurar que las entidades provean productos y/o servicios, orientados a garantizar los derechos de los usuarios y satisfacer sus necesidades, requerimientos y expectativas, facilitando además el cumplimiento de sus obligaciones; b) Optimizar la eficiencia de las entidades a través del mejoramiento continuo e innovación de sus procesos y servicios institucionales; y, c) Incrementar la satisfacción de los usuarios internos y externos de las entidades”;

- Que,* El artículo 2 de la citada norma determina: “Las disposiciones de la presente norma técnica son de aplicación obligatoria para todas las entidades del Estado, detalladas a continuación: a) Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, Transparencia y Control Social, en la Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional”;
- Que,* el artículo 6 de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, instituye: “Los entes responsables de la mejora continua e innovación de procesos y servicios, son los siguientes: (...) e) El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional”;
- Que,* el artículo 8 *Ibidem*, determina: “La máxima autoridad o su delegado de las entidades, con base a lo establecido en la presente norma técnica, será encargada de: a) Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional; b) Establecer el compromiso de la entidad para implementar la mejora continua e innovación de procesos y servicios con enfoque en el ciudadano; c) Asumir el rol de patrocinador institucional para difundir en la entidad la mejora continua e innovación de procesos y servicios como una práctica prioritaria para su gestión; destinando para el efecto todos los esfuerzos y recursos necesarios para su aplicación; d) Patrocinar los proyectos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios; y, e) Remitir el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada periodo fiscal, así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios al Ministerio del Trabajo”;
- Que,* el artículo 11 de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, determina: “Las entidades deberán conformar de manera permanente el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, y estará integrado por: a) La máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá; b) El responsable de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciere sus veces; c) Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, d) El responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.-En las unidades y/o procesos desconcentrados se deberá integrar comités locales, los cuales deberán coordinar sus actividades con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional deberá reunirse de forma trimestral con la finalidad de: a) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional; b) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios; c) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios; y, d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados”;

- Que,* el Artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *“La Función Ejecutiva, además de los organismos definidos y desarrollados en los artículos posteriores, podrá contar de manera general con los siguientes tipos de entidades: a) Agencia de Regulación y Control.- Organismo técnico que tiene por funciones la regulación de las actividades del sector, el control técnico de las actividades realizadas por los agentes que operan en él y la preparación de informes sobre las normas que debería observar el respectivo organismo de control, de acuerdo con la ley. Su ámbito de acción es específico a un sector determinado y estará adscrita a un Ministerio Sectorial o Secretaría Nacional. Dentro de su estructura orgánica tendrá un directorio como máxima instancia de la agencia”;*
- Que,* el artículo 5 de la Resolución ACESS-2022-0019, de 31 de marzo de 2022, instituye: *“ (...) la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS-, cuenta con el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional”;*
- Que,* mediante Acta de Conformación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, de fecha 24 de octubre de 2022, el Director Ejecutivo de la Agencia, expresa su compromiso de liderar la Mejora Continua e Innovación de los Procesos y Servicios en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada, así como asumir el rol de patrocinador institucional para difundir esta práctica como prioritaria para la gestión de la Agencia; destinando para el efecto todos los esfuerzos y recursos necesarios para su aplicación;
- Que,* mediante sumilla inserta de 25 de octubre de 2022, en memorando ACESS-DPGE-2022-00221-M, de fecha 21 de octubre de 2022, el Director Ejecutivo de la ACESS, dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución de conformación y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional de la ACESS;
- Que,* es necesario establecer las directrices y procedimientos para que la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACESS ejecute procesos que alcancen niveles de calidad, eficacia, eficiencia y excelencia para beneficio de la ciudadanía;

De conformidad a las atribuciones contempladas en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 703, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 534, de 1 de julio de 2015, y en calidad de máxima autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS,

Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS

Dirección: Av. Lira Ñan entre Amaru Ñan y Quitumbe Ñan

Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social | Código Postal: 170505 | Quito – Ecuador

Teléfono: 02 383 4006 Ext. 3001 - www.acessexec.org.ec

pág. 5



República
del Ecuador

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO
INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA –ACCESS**

**CAPÍTULO I
DEFINICIÓN, OBJETO Y ÁMBITO**

Artículo 1. Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACCESS, es el organismo que se incorpora en la gestión institucional a efecto de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Artículo 2. Objeto. - El presente Reglamento define el funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, cuyo fin es determinar sus atribuciones, responsabilidades y facultades para aportar a la mejora continua de la calidad de los servicios prestados por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud- ACCESS.

Artículo 3. Ámbito. - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación obligatoria para los funcionarios y áreas administrativas y técnicas de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACCESS.

**CAPÍTULO II
DE LA CONFORMACIÓN, ATRIBUCIONES Y SUS MIEMBROS**

Artículo 4. Conformación. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de la ACCESS estará integrado de la siguiente manera:

- a) El/La Directora/a Ejecutivo/a o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente
- b) El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado, quien tendrá voz y voto y además actuará como Secretario del Comité;
- c) Coordinador/a General Técnico o su delegado, quien tendrá voz y voto;
- d) Director/a Técnica de Regulación para el Aseguramiento de la Calidad o su delegado; quien tendrá voz y voto;

- e) Director/a Técnico de Habilitación, Certificación y Acreditación, o su delegado, quien tendrá voz y voto;
- f) Director/a Técnico de Procesos Sancionatorios o su delegado, quien tendrá voz y voto;
- g) Director/a Técnico de Vigilancia y Control, o su delegado, quien tendrá voz y voto;
- h) Director/a de Asesoría Jurídica, o su delegado, quien tendrá voz y voto;
- i) Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su delegado, quien tendrá voz y voto;
- j) Director/a Administrativo – Financiero/a, o su delegado, quien tendrá voz y voto;
- k) Responsable de Comunicación Social, o su delegado, quien tendrá voz y voto; y,
- l) Director/a de Administración de Talento Humano o su delegado, quien tendrá voz y voto.

Artículo 5. Atribuciones del Comité. - Son atribuciones del Comité:

- a) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- c) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios;
- d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados;
- e) Velar para mantener la calidad de los servicios institucionales y la mejora continua de los procesos;
- f) Aprobar la estrategia para la mejora de la calidad de los servicios que presta la institución. La estrategia deberá definir el portafolio de servicios, el catálogo de servicios, los macro procesos asociados al servicio, todas las herramientas necesarias para la prestación del servicio. Se identificarán los servicios críticos para los usuarios, así como priorización en la planificación institucional;
- g) Conocer el estado y los resultados de los proyectos de mejora sobre Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que serán trabajados conjuntamente

por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y los responsables de los procesos; y,

- h) Todas las demás que le sean delegados por la Máxima Autoridad o por entes reguladores.

Artículo 6. Atribuciones del/la Presidente/a del Comité. - Son atribuciones de el/la Presidente/a del Comité las siguientes:

- a) Convocar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
- b) Actuar con voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
- c) Cumplir y hacer cumplir las decisiones aprobadas por el Comité;
- d) Suscribir con los miembros del Comité, quienes tienen voto, las actas de las sesiones;
- e) Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos;
- f) Disponer que se ejecuten mecanismos de coordinación, corresponsabilidad y diálogo permanente;
- g) Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
- h) Establecer el compromiso de la entidad para implementar la mejora continua e innovación de procesos y servicios con enfoque en el ciudadano;
- i) Asumir el rol de patrocinador institucional para difundir en la entidad la mejora continua e innovación de procesos y servicios como una práctica prioritaria para su gestión; destinando para el efecto todos los esfuerzos y recursos necesarios para su aplicación;
- j) Remitir el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal, así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios al Ministerio del Trabajo; y,
- k) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 7. Atribuciones del Secretario/a del Comité. - El Secretario/o del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día en coordinación con el/la Representante para la Gestión de la Calidad, previo a la

- aprobación de el/la Presidente/a del Comité;
- b) Elaborar las convocatorias a sesión del Comité, por disposición de el/la Presidente/a, mismas que contendrán fecha, hora, orden del día, lugar y documentación de los temas a tratarse;
 - c) Constatar el quórum en cada sesión e informar a el/la Presidente/a del Comité;
 - d) Dar lectura al orden del día respectivo y al acta de la sesión anterior para su aprobación;
 - e) Elaborar las actas de las sesiones dando fe de su veracidad y contenido con el visto bueno de el/la Presidente/a y los miembros del Comité;
 - f) Mantener y custodiar los expedientes del Comité que contendrá las actas de sesiones debidamente codificadas, convocatorias, listado de asistencias, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité, mismos que serán entregados mediante acta entrega recepción cuando culmine sus funciones;
 - g) Coordinar la elaboración del informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal, así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
 - h) Asesorar y realizar la transferencia de conocimiento a los responsables de los procesos, respecto de la aplicación de la norma técnica; así como, de su guía metodológica e instrumentos técnicos expedidos por el Ministerio del Trabajo;
 - i) Implementar la norma técnica, así como su guía metodológica e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en coordinación con los responsables de los procesos;
 - j) Controlar el cumplimiento de los objetivos relacionados con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
 - k) Verificar la aplicación de la norma técnica, así como de su guía metodológica e instrumentos técnicos en coordinación con el responsable del proceso;
 - l) Elaborar el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal, así como el correspondiente informe técnico con los resultados, y;
 - m) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por

el/la Presidente/a del Comité o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 8.- Atribuciones de los demás miembros del Comité. - Son atribuciones de los representantes de las Direcciones Técnicas y Administrativas establecidos en los literales del c) al l) del artículo 4 de esta norma, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones que fueren convocados y participar activamente con voz y voto, en caso de ausencia justificarla mediante documento escrito dirigido al Presidente;
- b) Participar activamente en el análisis y discusión de los temas tratados en las reuniones del Comité y cumplir con las funciones que les sean encomendadas;
- c) Proponer acciones de planificación, programación, capacitación, y de cualquier oportunidad de mejora en la gestión institucional.
- d) Respaldo de manera documentada y motivada las decisiones del Comité. Asegurar el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de su competencia.
- e) Presentar a los demás miembros del Comité para su discusión, los casos y problemas derivados del incumplimiento de estándares de calidad, proponiendo las herramientas necesarias para su análisis y solución, con un enfoque de mejoramiento continuo de la calidad; y,
- f) Realizar todas aquellas actividades inherentes a su cargo y las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO III CONVOCATORIAS, SESIONES Y QUORUM

Artículo 9. Convocatorias. - El/la Secretario/a del Comité convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias previa autorización de el/la Presidente/a, mediante memorando y/o por correo electrónico institucional, señalando el orden del día, fecha, hora y lugar donde se efectuará la sesión, y adjuntando la documentación de los asuntos a tratarse, de ser el caso.

La convocatoria debe ser suscrita por el Presidente del Comité.

Artículo 10. Sesiones. - El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias de forma presencial o telemática (virtual)

- a) **Sesiones Ordinarias.** - El Comité sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses. En dichas sesiones se abordarán únicamente los temas determinados en la convocatoria.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos tres (03) días hábiles de

anticipación.

- b) Sesiones Extraordinarias.** - El Comité podrá sesionar extraordinariamente por disposición de el/ la Presidente/a del Comité, o por pedido de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos un (01) día hábil de anticipación.

Toda sesión del Comité iniciará a la hora determinada en la convocatoria, de agotarse el tiempo para el tratamiento del orden del día, el/ la Presidente/a podrá suspender la sesión y convocarla para un nuevo día, con el fin de dar continuación.

En casos de ausencia justificada, los Miembros del Comité podrán hacer uso de voto electrónico por medio del correo institucional dirigido el/ la Presidente /a del Comité y Secretario. En caso de que por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión no sea posible la realización o culminación de una sesión, previa convocatoria de el/la Presidente/a, se la efectuará o reanudará en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Constatación del quórum presente por parte de el/la Secretario/a del Comité;
- b) Instalación de la sesión por parte de el/la Presidente/a del Comité o su delegado;
- c) Lectura del orden del día a cargo de el/la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- d) Lectura del acta de sesión anterior a cargo de el/la Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité, de ser el caso;
- e) Informe de gestión de procesos, calidad y/o servicios, de ser el caso;
- f) Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuestas de los miembros del Comité;
- g) Los miembros del Comité podrán formular propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización de el/la Presidente/a. El/la Secretario/a tomará votación por cada uno de los temas tratados para aprobarlos o negarlos. Las resoluciones deberán contar con el voto de al menos la mitad más uno de los miembros del Comité;
- h) Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité, en sesiones ordinarias; y, conclusión de la sesión; y,
- i) Toda sesión concluirá con el resumen ejecutivo de las resoluciones tomadas por el Comité, a cargo de el/la Secretario/a del Comité.

Artículo 11. Quorum. - Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros. En caso

Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina

Prepagada – ACESS

Dirección: Av. Lira Ñan entre Amaru Ñan y Quitumbe Ñan

Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social | Código Postal: 170505 | Quito – Ecuador

Teléfono: 02 383 4006 Ext. 3001 - www.acess.gob.ec

de no existir el mínimo del cuórum establecido en el presente artículo, se convocará al comité en el plazo establecido en el artículo precedente.

Artículo 12. Voto Salvado. - De existir inconformidad por parte de alguno de los miembros respecto de una resolución a ser adoptada por el Comité, podrá ser expresado como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se lo registrará en el acta, o en casos de existir conflicto de intereses de las partes.

CAPÍTULO IV

DE LAS ACTAS DE SESIONES, AUSENCIAS, INVITADOS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 13. Actas de sesiones.- Las sesiones del Comité, se llevarán a cabo conforme a las convocatorias realizadas por el presidente y se dejará constancia escrita en el documento denominado “ACTAS DE SESIÓN DE COMITÉ”; la cual debe estar debidamente codificada; y, contendrá al menos: lugar, fecha y hora de instalación; nómina de asistentes; orden del día; temas tratados; resolución por cada punto de tratado de la Convocatoria; hora de conclusión y firma de todos los miembros que asistan a la respectiva sesión. Las actas de sesiones se aprobarán en la sesión siguiente por todos/as los/as presentes.

Artículo 14. Ausencias. - En caso de impedimento para asistir a la sesión de Comité, los miembros de éste, justificarán su ausencia y enviarán el nombre de su delegado a la sesión respectiva mediante memorando dirigido a el/ la Presidente/a del Comité, con copia al Secretario/a del Comité.

Artículo 15. Invitados a sesiones del Comité. Podrán ser invitados/as con voz, pero sin voto, los/las servidores/as públicos de la Agencia; y, por excepción personas externas a la Institución, que los miembros del Comité consideren que amerite su presencia en la/s sesión/es, de acuerdo con los temas a tratar en la agenda, previa aprobación del Presidente del Comité.

Artículo 16.- Resoluciones. - Las resoluciones del Comité serán tomadas por mayoría simple. Se entiende por mayoría simple la mitad más uno de los miembros presentes que tengan voto.

DISPOCISIÓN GENERAL

ÚNICA. - La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, será responsable de la elaboración y/o modificación del Plan de Calidad, con la colaboración de un equipo multidisciplinario de profesionales. Considerará en su elaboración y/o modificación, los resultados de las diferentes evaluaciones y criterios emitidos por el Comité de Gestión de

Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina

Prepagada – Access

Dirección: Av. Lira Ñan entre Amaru Ñan y Quitumbe Ñan

Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social | **Código Postal:** 170505 | Quito – Ecuador

Teléfono: 02 383 4006 Ext. 3001 - www.acess.gob.ec

Calidad, en lo que corresponda; adicionalmente se encargará del cumplimiento de los objetivos relacionados con la mejora continua e innovación de procesos y servicios.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección Ejecutiva y al Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.

SEGUNDA. – Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS.

TERCERA. – Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial

La presente resolución entrará en vigencia a partir del 29 noviembre de 2022, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE, dado en Quito, D.M., a los treinta días del mes de noviembre de 2022.

DR. ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO
AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA –ACESS