

RESOLUCIÓN Nro. ACCESS-2023-0028
ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO

CONSIDERANDO:

- 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, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. [...] 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,** la Carta Magna en el artículo 226, 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 Ibídem, prevé: *“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 361 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”;*
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud, establece: *“La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud (...)”;*
- Que,** los numerales 2, 24 y 34 del artículo 6 del mismo cuerpo legal instituyen: *“Es*

responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: (...)2.- Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud; (...) 24.- Regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fines de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario; (...) 34.- Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los reglamentos y otras disposiciones legales y técnicas relacionadas con la salud, así como los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es signatario. Estas acciones las ejecutará el Ministerio de Salud Pública, aplicando principios y procesos de desconcentración y descentralización; (...);

- Que, en el numeral 1, literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;*
- Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 7 de julio de 2017 regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público;
- Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo prevé que las actuaciones administrativas se realizarán en cumplimiento de los fines previstos para cada entidad pública, acorde a sus competencias previstas en Ley;
- Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*
- Que, las actuaciones de los servidores públicos se someten a lo previsto en el ordenamiento jurídico y solo cabe discrecionalidad conforme a Derecho, obligación prescrita en el artículo 14 del Código ibídem;
- Que, el numeral 1, del artículo 69, del Código anteriormente referido, dispone: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. [...]”;*

- Que, el artículo 45 del mismo Código Orgánico en su parte pertinente establece que: “(...) *En ejercicio de la potestad de organización, la o el Presidente de la República puede crear, reformar o suprimir los órganos o entidades de la administración pública central, cualquiera sea su origen, mediante decreto ejecutivo en el que se determinará su adscripción o dependencia.*”;
- Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo establece los requisitos que deberá contener la delegación;
- Que, el artículo 72 del Código Orgánico Administrativo, establece claramente las cuestiones que no pueden ser objeto de delegación;
- Que, en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 703, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 534 de 1 de julio 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 del Decreto Ejecutivo No. 703, 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, el literal a) del artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, reconoce: “(...) *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, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS

Nro. DIR-ACCESS-001-2021, de fecha 18 de junio de 2021, se resuelve de manera unánime nombrar como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez;

Que, mediante Acción de Personal Nro. ACCESS-TH-2021-0217, de 21 de junio de 2021, se nombró al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS;

Que, mediante Resolución No. ACCESS -2022-0019, de 31 de marzo de 2022, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS;

Que, mediante Resolución No. ACCESS-2022-0022, de 03 de mayo de 2022, el Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, Director Ejecutivo de la ACCESS, emitió la Delegación de Atribuciones y Responsabilidades para la Coordinación General Técnica y los Directores a nivel de Planta Central, dentro del marco legal aplicable, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales emanados por cada una de las direcciones adjetivas y subjetivas;

Que, mediante Resolución No. ACCESS-2022-0024, de 16 de mayo de 2022, el Director Ejecutivo de la ACCESS, resolvió reformar los artículos 6, 9, y 11, de la Resolución No. ACCESS-2022-0022;

Que, mediante Resolución Nro. ACCESS-2022-0039, de 25 de agosto de 2022, el Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, Director Ejecutivo de la ACCESS, resolvió reformar el artículo 1 de la Resolución No. ACCESS-2022-0022, de 03 de mayo de 2022;

Que, el numeral 1.4.1.3. "Gestión de Asesoría Jurídica" del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ACCESS, expedido mediante resolución No. ACCESS-2022-0019 de 31 de marzo de 2022, establece como misión de la Dirección de Asesoría Jurídica, lo siguiente: "*Asesorar a las autoridades y unidades institucionales en materia legal, jurídica y demás normativa existente, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos Institucionales.*"; en esa línea, la Dirección de Asesoría Jurídica, tiene dentro de sus atribuciones y responsabilidades: "*a) Asesorar a las autoridades y unidades*

administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables con la finalidad de facilitar la toma de decisiones a las autoridades y asegurar a legitimidad y legalidad de las actuaciones de la Agencia. b) Proponer, revisar y coordinar la viabilidad de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos, convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que requiera la Agencia para su gestión. c) Elaborar documentos de expedición normativa, delegaciones de la máxima autoridad, contratos y convenios, aprobación de reglamentos internos;"

Que, mediante memorando Nro. ACCESS-DAJ-2023-0100-M, de 19 de abril de 2023, Nro. ACCESS-DAJ-2023-0100-M, de 19 de abril de 2023, el Director de Asesoría Jurídica, informó y solicitó a la Coordinación General Técnica y a los Directores/ Responsables a nivel de Planta Central de la ACCESS, lo siguiente: *"(...) A fin de garantizar un servicio de calidad a las/los usuarias/os de la ACCESS; así como de ejecutarlas atribuciones y responsabilidades delegadas de manera eficaz, el Director Ejecutivo de la ACCESS, ha dispuesto a la Dirección de Asesoría Jurídica que se realice la revisión de las atribuciones y responsabilidades delegadas mediante Resolución Nro. ACCESS-2022-0022. Conforme lo expuesto, en atención a lo dispuesto verbalmente por la Máxima Autoridad de la ACCESS, la Dirección de Asesoría Jurídica invita a la Coordinación General Técnica y a las/los titulares de las Direcciones a nivel de Planta Central a participar en la siguiente mesa técnica de trabajo: Asunto: Revisión, ampliación, modificación y eliminación de atribuciones y responsabilidades delegadas mediante Resolución Nro. ACCESS-2022-0022 de 03 de mayo de 2022..."*;

Que, mediante memorando Nro. ACCESS-DTIC-2023-0056-M, de 19 de abril de 2023, el Ing. Christian Bolívar Llaguno Paredes, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, solicitó al Director de Asesoría Jurídica, la modificación del artículo 9 de la Resolución Nro. ACCESS-2022-0022;

Que, mediante memorando Nro. ACCESS-DTPS-2023-0149-M, de 19 de abril de 2023, y alcance emitido mediante memorando Nro. ACCESS-DTPS-2023-0153-M, de 25 de abril de 2023, el Mgs. Luis Alexis Reyes Giler, Director Técnico de Procesos Sancionatorios, solicitó al Director de Asesoría Jurídica, la reforma de los numerales 1, 2 y 4 del artículo 5, de la Resolución No. ACCESS-2022-0022;

Que, mediante memorando Nro. ACCESS-CGT-2023-0057-M, de 20 de abril de 2023, la Dra.

Tatiana María López Castro, Coordinadora General Técnica, puso en conocimiento del Director de Asesoría Jurídica, lo siguiente: “(...) *esta Coordinación General Técnica, se ratifica en la conformidad de las atribuciones que le fueron delegadas mediante Resolución No. ACCESS-2022-0022.*”;

Que, mediante memorando Nro. ACCESS-DTVC-2023-0201-M, de 20 de abril de 2023, el Mgs. Marco Antonio Bonifaz Valverde, Director Técnico de Vigilancia y Control, puso en conocimiento del Director de Asesoría Jurídica, lo siguiente: “(...) *esta Dirección Técnica de Vigilancia y Control ratifica la conformidad con las atribuciones delegadas por la Dirección Ejecutiva en la Resolución antes indicada.*”;

Que, mediante correo electrónico de 21 de abril de 2023, el Ing. Andrés Domínguez Ojeda, en su calidad de Director de Administración de Talento Humano, solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica la reforma de las atribuciones y responsabilidades determinadas en la Resolución Nro. ACCESS-2022-0022;

Que, mediante correo electrónico de 24 de abril de 2023, la Mgs. María Belén Aguirre Cáseres, Directora Administrativa Financiera, a través del Ing. Richard Andino Galindo, Especialista Administrativo Financiero de la Dirección Administrativa Financiera, solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica que se realice la reforma de las delegaciones constantes en el artículo 6 de la Resolución Nro. ACCESS-2022-0022, en sus numerales: 7, 18 a) y b), 19, 21, 22, 23, 28;

Que, mediante memorando Nro. ACCESS-DTRAC-2023-0093-M, de 26 de abril de 2023, la Mgs. Evelyn Aracely Chávez Espín, Directora Técnica de Regulación para el Aseguramiento de la Calidad, informa al Director de Asesoría Jurídica, lo siguiente: “(...) *la Dirección Técnica de Regulación para el Aseguramiento de la Calidad, ratifica la conformidad con las atribuciones delegadas en la Resolución No. ACCESS-2022-0022.*”;

Que, mediante correo electrónico de 22 de agosto de 2023, la Dra. Tatiana López Castro, en su calidad de Coordinadora General Técnica de la ACCESS, solicitó al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, Director Ejecutivo de la ACCESS, se delegue al Director/a Administrativa Financiera la siguiente atribución: “*Elaborar, gestionar y suscribir las órdenes de cobro, títulos de crédito, determinaciones o liquidaciones de intereses y costas, asientos contables y cualquier otro instrumento público del que conste la prestación dineraria a favor de la ACCESS*”; delegación aprobada por el Director

Ejecutivo, mediante correo electrónico de 23 de agosto de 2023, y puesto en conocimiento del Director de Asesoría Jurídica;

Que, mediante memorando Nro. ACCESS-ACCESS-2023-0299-M, de 22 de agosto de 2023, el Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, Director Ejecutivo de la ACCESS, pone en conocimiento del Director de Asesoría Jurídica y del Director Técnico de Procesos Sancionatorios, el pronunciamiento emitido por el Abg. Juan Carlos Larrea Valencia, Procurador General del Estado de 16 de agosto de 2023, mediante Oficio Nro. 03294, por medio del que se emite el siguiente pronunciamiento: *"En atención a los términos de su primera consulta se concluye que en los procedimientos administrativos sancionatorios de las infracciones tipificadas en la LOS, de acuerdo con los artículos 217, número 2 y 218, número 1 del COA, compete a la máxima autoridad de la ACCESS resolver los recursos extraordinarios de revisión, respecto de las apelaciones resueltas por el Director Zonal de esa agencia, conforme concluyó este organismo en pronunciamiento contenido en oficio N° 16709 de 26 de noviembre de 2021. Con relación a la segunda consulta se concluye que, en virtud de que la LOS no contiene norma que declare reservada o indelegable la competencia para resolver la revisión de oficio o los recursos extraordinarios de revisión de los procedimientos administrativos sancionatorios que esa agencia sustancia y resuelve, la máxima autoridad de la ACCESS, de conformidad con los artículos 49 y 69 del COA, bajo su responsabilidad control, está facultada para delegar dicha competencia mediante los instrumentos que regulan la organización y funcionamiento de ese organismo, debiéndose considerar la diferenciación entre los órganos sustanciador y resolutor, que establecen los artículos 250, 256 y 257 del COA. El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante, su aplicación a casos institucionales específicos".* En tal virtud, dispuso lo siguiente: **"Dirección de Asesoría Jurídica:** 1. Tramitar la reforma de la Resolución N°ACCESS-2022-0022 del 03 de mayo del 2022, que dentro de las delegaciones se contemple las siguientes: Para la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios, conozca y resuelva las solicitudes de Revisión de Oficio presentadas por los administrados dentro de los Procesos Administrativos Sancionatorios y /o por actuación de oficio de competencia de la ACCESS. Para la Dirección de Asesoría Jurídica, conozca y resuelva los Recursos Extraordinarios de Revisión, presentados por los administrados dentro de los Procesos Administrativos Sancionatorios emitidos por la ACCESS. 2. Conocer y Resolver los Recursos Extraordinarios de Revisión, presentados por los administrados dentro de los Procesos Administrativos Sancionatorios emitidos por la ACCESS. **Dirección Técnica**

de Procesos Sancionatorios: 1. Conocer y Resolver las solicitudes de Revisiones de Oficio presentadas por los administrados dentro de los Procesos Administrativos Sancionatorios y/o por actuación de oficio de competencia de la ACCESS. 2. Remitir a través de acta recepción a la Dirección de Asesoría Jurídica, los Recursos Extraordinarios de Revisión presentados por los administrados dentro de los Procesos Administrativos Sancionatorios emitidos por la ACCESS, detallando el estado actual de los procesos con los formatos establecidos...”;

En virtud de lo establecido por el artículo 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, en calidad de Máxima Autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, en ejercicio de las atribuciones conferidas, se:

RESUELVE:

Art. 1.- Delegar al Coordinador/a General Técnico las siguientes atribuciones:

- a) Actuar en representación del Director/a Ejecutivo de la ACCESS, por excepción y en circunstancias de emergencia debidamente motivadas, en el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas al titular por las leyes constitutivas y demás normas vigentes;
- b) Intervenir con los Directores Técnicos de Regulación; Habilitación, Certificación y Acreditación; Vigilancia y Control; Procesos Sancionatorios; Zonales; y Oficinas Técnicas, en las acciones de control y supervisión de los establecimientos de salud sujetos a vigilancia de la ACCESS, según corresponda y dentro del ámbito de las competencias de cada una de las unidades administrativas mencionadas;
- c) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- d) Suscribir dictámenes vinculantes en materia sanitaria para la solución de controversias en los casos de incumplimiento de la normativa de control y vigilancia sanitaria vigente, relacionados a la calidad de los servicios de salud; y,
- e) Suscribir informes técnicos de observaciones de las condiciones de carácter sanitario de los contratos, planes/ programas y anexos de las Compañías de Medicina Prepagada y Seguros de Asistencia Médica;

**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: +539-2 383 4006 Ext. 1000

www.access.gob.ec



República
del Ecuador

Artículo 2.- Delegar al Director/a Técnico/a de Regulación para el Aseguramiento de la Calidad las siguientes atribuciones:

- a) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- b) Requerir, cuando corresponda, información o informes técnicos de las unidades administrativas y niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- c) Socializar a las unidades administrativas de la Agencia, la normativa técnica oficial emitida por el Ministerio de Salud Pública; y,
- d) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas en el ámbito de su competencia.

Artículo 3.- Delegar al Director/a Técnico/a de Habilitación, Certificación y Acreditación las siguientes atribuciones:

- a) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- b) Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas y niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,
- c) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas en el ámbito de su competencia.

Artículo 4.- Delegar al Director/a Técnico/a de Vigilancia y Control las siguientes atribuciones:

- a) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;

- b) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- c) Recibir, tramitar y atender las quejas y no conformidades presentadas por los usuarios del sistema de salud y la ciudadanía en general, en contra del personal de salud y/o establecimientos de salud públicos, privados o comunitarios, a fin de promover la mejora continua, la calidad de los servicios de salud y la seguridad del paciente; y
- d) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas en el ámbito de su competencia.

Artículo 5.- Delegar al Director/a Técnico/a de Procesos Sancionatorios las siguientes atribuciones:

- a) Conocer, tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios establecidos en la Ley Orgánica de Salud y Ley Orgánica que Regula a las Compañías que Financien Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada y a las de Seguros que Oferten Cobertura de Seguros de Asistencia Médica, que sean de competencia del Director Ejecutivo de la ACCESS, para lo cual sustanciará y suscribirá las actuaciones necesarias y las resoluciones respectivas;
- b) Conocer, tramitar y resolver los recursos de apelación presentados por los administrados en contra de actos administrativos emitidos por los Directores Zonales dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios, que sean de competencia del Director Ejecutivo de la ACCESS, conforme la Ley Orgánica de Salud, para lo cual sustanciará y suscribirá las actuaciones necesarias y las resoluciones respectivas;
- c) Conocer, tramitar y resolver los recursos extraordinarios de revisión presentados por los administrados en contra de actos administrativos emitidos por las autoridades de salud dentro de los procesos administrativos sancionadores por infracciones a la Ley Orgánica de Salud; Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, siempre que hayan causado estado en la vía administrativa en la ACCESS y que no provengan de recursos de apelación que sean de competencia del Director Ejecutivo, para lo cual

sustanciará y suscribirá las actuaciones necesarias y las resoluciones correspondientes; y,

- d) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas en el ámbito de su competencia.

Artículo. 6.- Delegar al Director/a Administrativo/a Financiero/a las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir todo tipo de contratos, convenios, o cualquier instrumento legal relacionado con la adquisición de todo tipo de bienes muebles e inmuebles; y servicios, derivados de indemnizaciones que las compañías aseguradoras realicen a favor de la ACCESS de acuerdo a las pólizas de seguros suscritas, siempre que el valor sea menor o igual al resultado de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial General del Estado;
- b) Suscribir todo tipo de contratos, convenios, o cualquier instrumento legal relacionado con el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles conforme la normativa legal vigente, siempre que el valor sea menor o igual al resultado de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial General del Estado;
- c) Suscribir las pólizas de seguros que contrate la ACCESS, siempre que el valor de estas, sea menor o igual al resultado de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial General del Estado y realice los trámites pertinentes ante las compañías de seguros y entidades públicas y privadas relacionadas con reclamos o siniestros que afecten a los activos o al personal de la entidad; u otro trámite propio de seguros sin límite de monto;
- d) Ejercer las facultades previstas para la máxima autoridad en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, relacionadas con: los procesos de transferencia de bienes; la orden de destrucción de bienes inservibles y baja de especies de la ACCESS;
- e) Autorizar el ingreso de servidores a las instalaciones de la planta central en días y horas no laborales, previa solicitud del jefe inmediato de la unidad requirente;

- f) Autorizar el gasto y suscribir los documentos, actos de simple administración, actos administrativos que se requieran para el pago de facturación por los servicios de luz, agua, telefonía fija y celular, internet, internet móvil, alcúotas, mantenimiento, sin límite de monto, para el normal desarrollo de las actividades de la ACCESS;
- g) Otorgar salvoconductos para el desplazamiento de vehículos institucionales fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que impliquen el pago de viáticos;
- h) Elaborar y suscribir informes relacionados al cumplimiento de Decretos y Leyes, cuyo ámbito de cumplimiento sea inherente a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión Administrativa Financiera;
- i) En general, se encuentra delegado/a y facultado/a para representar a la institución en todos los procesos relativos al manejo de bienes que se encuentren determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público;
- j) Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa, a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para obtener la matrícula de los vehículos pertenecientes a la institución; así como, liberar o retirar vehículos institucionales, que se encuentren en patios de retención vehicular a nivel nacional, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito, y realizar el informe correspondiente. Cuando sea necesario, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la institución;
- k) Obtener y/o tramitar la colocación de medidores de servicios básicos a nombre de la entidad, para el correcto funcionamiento de los bienes inmuebles de propiedad o administrados por ACCESS, y cumplir con los requerimientos y obligaciones que se deriven de ello. en planta central y por el/la Director Zonal en el ámbito de su jurisdicción;
- l) Previa autorización de la Máxima Autoridad, reformar el Plan Anual de Contratación (PAC); así como disponer las correspondientes publicaciones, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de aplicación y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;

- m) Suscribir los informes técnicos y resoluciones de modificaciones o reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable;
- n) Designar, gestionar y suscribir toda clase de trámites en las instituciones bancarias, financieras, cooperativas y compañías de seguros que emitan garantías, fianzas, pólizas, certificados de depósito y más títulos valores que los usuarios entreguen como pago a la Agencia;
- o) Suscribir las garantías de buen uso del anticipo siempre que la entrega del anticipo se otorgue en contratos cuyo monto total sea menor o igual al valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial General del Estado; para las garantías de fiel cumplimiento de contrato, deberá suscribirlas la Máxima Autoridad, en ambos casos las garantías se suscribirán previo a la presentación de la documentación legal de sustento respectiva;
- p) Conocer, gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para recuperar o solicitar claves, designar o cambiar responsables en lo referente al Sistema de Gestión Financiera (eSIGEF) y del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN; así como, de las instituciones IESS, SERCOP, SRI y otros cuyo uso sea pertinente a la administración pública;
- q) Designar al Analista responsable de la Gestión Interna de Contabilidad, realizar las gestiones pertinentes para la obtención el Registro Único de Contribuyentes (RUC) a nombre de la entidad, mantener la vigencia del mismo y cumplir con los requerimientos y obligaciones que se deriven de aquel ante el Servicio de Rentas Internas (SRI);
- r) Autorizar la creación de fondos de caja chica, así como el proceso de: reposición, rendición, liquidación, cierre y devolución de saldos de la misma, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, establecidas en la normativa vigente;
- s) Comparecer y suscribir todo documento dirigido al Servicio de Rentas Internas y cumplir con todas las obligaciones tributarias ante la autoridad tributaria; así como, Intervenir en representación de la ACCESS ante el Servicio de Rentas Internas, para

realizar los trámites de presentación de anexo transaccional, anexo de los ingresos en relación de dependencia, para que efectúe el pago de impuestos mensuales de IVA, renta e impuesto mensual del personal por correo electrónico a través del programa DIMM formularios;

- t) Autorizar la convalidación de compromisos presupuestarios plurianuales para egresos permanentes y no permanentes; y sus modificaciones de ser el caso a través del Sistema de Administración Financiera eSIGEF;
- u) Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública previo al comienzo de la fase precontractual, es decir cuando se tenga toda la documentación de la fase preparatoria (informe de necesidad, estudio de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia certificaciones POA, PRESUPUESTARIA, PAC y demás documentación relevante), cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial General del Estado;
- v) Autorizar y suscribir todos los actos administrativos que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos, previa autorización de la máxima autoridad y conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de aplicación y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial General del Estado;
- w) Suscribir y remitir los actos que se requieran al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, en lo que tiene que ver con consultas, reclamaciones y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública de la Agencia;
- x) Recaudar las multas impuestas a las personas naturales y jurídicas que mantengan obligaciones pendientes con la Agencia;
- y) Reintegrar los valores recaudados por concepto de multas impuestas referidas en el numeral anterior, en los casos que corresponda; así como el reintegro de los valores duplicados o transferidos por error a la institución, de conformidad con la Ley y normativa vigente;

- z) Generar y suscribir las órdenes de cobro, títulos de crédito y/o liquidaciones de intereses y costas, asientos contables y cualquier otro instrumento público para la gestión financiera de la ACCESS;
- aa) Autorizar el gasto de todos los procesos administrativos y financieros cuyo monto sea igual o menor que resulte de multiplicar el coeficiente al 0,000002 por el por el Presupuesto Inicial General del Estado;
- bb) Delegar a el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a (SP7), emitir la autorización de pago de los grupos de gasto sin límite de monto, que correspondan a los procesos administrativos y financieros;
- cc) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- dd) Autorizar la solicitud e informe de comisión de servicios institucionales (viáticos) dentro del país a los funcionarios de la ACCESS, previa autorización del jefe inmediato superior con excepción del coordinador/a General Técnico/a, el/la Asesor/a; y, Director/a Administrativo/a Financiero/a;
- ee) Presidir la junta de remates de bienes;
- ff) Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas y/o niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas; y
- gg) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas en el ámbito de su competencia.

Artículo 7.- Delegar al Director/a de Administración del Talento Humano las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar y suscribir la contratación de funcionarios de libre nombramiento y remoción, nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales, contratos sujetos al Código de Trabajo, y cualquier otra modalidad de contratación en el ámbito laboral, establecida en el ordenamiento jurídico vigente y aplicable para el efecto, previa sumilla de

autorización de la máxima autoridad, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora del trabajo;

- b) Suscribir los convenios o acuerdos de confidencialidad que sean necesarios para garantizar los intereses de la institución;
- c) Atender y suscribir las consultas y comunicaciones que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la administración de talento humano de la institución;
- d) Aprobar, reformar y suscribir los planes anuales de talento humano, de evaluación de desempeño, de formación y capacitación, salud ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la institución. Los planes serán elaborados por la Gestión de la Administración del Talento Humano;
- e) Autorizar y suscribir las acciones de personal sobre todos los movimientos de talento humano;
- f) Disponer la cesación de funciones y la terminación laboral del personal de acuerdo a la normativa legal, previa sumilla de autorización de la máxima autoridad, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora del trabajo;
- g) Ejecutar los procesos de selección de personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición, previa sumilla de autorización de la máxima autoridad, conforme la normativa vigente expedida para el efecto; e, integrar los respectivos tribunales de méritos y oposición: así como, los tribunales de apelación;
- h) Suscribir los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de puestos, previa sumilla de autorización de la máxima autoridad, conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público, normativa conexas; la planificación anual de talento humano y a la estricta necesidad institucional;
- i) Gestionar y suscribir los convenios de becas, pasantías y prácticas pre profesionales;

- j) Sustanciar en los procesos de régimen disciplinarios e imponer sanciones en los casos que correspondan, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable;
- k) Gestionar y suscribir la finalización de comisiones de servicio con y sin remuneración, previa autorización de la máxima autoridad y conforme la normativa vigente expedida para el efecto;
- l) Suscribir los convenios de devengación de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
- m) Aprobar los valores correspondientes a la nómina general, décimos mensualizados y anuales, subrogaciones y encargos, horas extras suplementarias y extraordinarias debidamente planificadas, subsidios establecidos por el Código del Trabajo, fondos de reserva y liquidación de haberes laborales
- n) Solicitar certificación presupuestaria para los procesos relacionados con la administración de talento humano;
- o) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- p) Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas y niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,
- q) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas en el ámbito de su competencia.

Artículo 8.- Delegar al Director/a de Planificación y Gestión Estratégica las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la institución ante las entidades y organismos de control que regulan la planificación del Estado;

- b) Reformar el Plan Operativo Anual cuyo presupuesto referencial no supere el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, previa autorización de la Máxima Autoridad; se exceptúan los procedimientos de contratación en situación de emergencia, para cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- c) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- d) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- e) Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas y niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,
- f) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas en el ámbito de su competencia.

Artículo 9.- Delegar al Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes atribuciones:

- a) Validar de acuerdo a la normativa legal vigente los estudios, términos de referencia y especificaciones técnicas, relacionados con los procesos de contratación postulados en el ámbito de la tecnología de la información (TIC'S);
- b) Aprobar las solicitudes y suscribir los formularios de navegación, acceso a sistemas y demás plataformas;
- c) Actuar en representación de la Agencia ante el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (SINARDAP);
- d) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;

- e) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas; y,
- f) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas en el ámbito de su competencia.

Artículo. 10.- Delegar al Director/a de Asesoría Jurídica las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir en nombre y representación del Director Ejecutivo, de las autoridades y directivos de la institución en toda clase de acciones judiciales y constitucionales en la que sea parte la ACESS, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente, y otras inherentes a este órgano administrativo, ya sea como actores, demandados o terceristas, deducidas o que se deduzcan en el ámbito nacional e internacional;
- b) Conocer, tramitar y resolver los recursos extraordinarios de revisión presentados en contra de actos administrativos emitidos por las autoridades de nivel jerárquico superior de la ACESS, que no se deriven de procesos administrativos sancionatorios por infracciones de la Ley Orgánica de Salud y Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, para lo cual sustanciará y suscribirá las actuaciones necesarias y las resoluciones correspondientes;
- c) Conocer, tramitar y resolver los recursos extraordinarios de revisión presentados por los administrados en contra de actos administrativos emitidos dentro de los procesos administrativos sancionatorios por infracciones a la Ley Orgánica que Regula a las Compañías que Financien Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada y a los Seguros que Oferten Cobertura de Seguros de Asistencia Médica, siempre que hayan causado estado en la vía administrativa en la ACESS, para lo cual sustanciará y suscribirá las actuaciones necesarias y las resoluciones correspondientes;
- d) Poner en conocimiento del Fiscal General del Estado, previa disposición del Director Ejecutivo de la ACESS, los hechos contenidos en los informes técnicos y jurídicos pertinentes, en aplicación de lo dispuesto en la normativa legal vigente;
- e) Supervisar el desempeño de los abogados que intervienen y participan en el patrocinio de ACESS;

- f) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- g) Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas respectivas; y,
- h) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas en el ámbito de su competencia.

Artículo. 11.- Delegar al Coordinador de la Unidad de Comunicación Social las siguientes atribuciones:

- a) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- b) Receptar y remitir a las Direcciones Administrativas y Técnicas de la Agencia en virtud de la materia, las denuncias ciudadanas presentadas por los usuarios en la dirección electrónica determinada por la Agencia ACCESS para el efecto; así como las denuncias que se presenten en redes sociales
- c) Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas respectivas; y,
- d) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los funcionarios que mediante esta resolución se les confiere el ejercicio de las diversas atribuciones deberán precautelar que los actos o hechos que deban cumplir, se ejecuten apegados a las normas de la normativa legal vigente.

SEGUNDA. - Todas las delegaciones conferidas a los funcionarios en el presente instrumento, deberán ser efectuadas de conformidad a los procesos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS.

TERCERA. - Las delegaciones en esta resolución se ejercerán adicionalmente de las funciones y atribuciones que constan en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS- expedido mediante resolución No. ACCESS-2022-0019.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Artículo Único. - Deróguense las resoluciones Nro. ACCESS-2022-0022 de 03 de mayo de 2022; Nro. ACCESS-2022-0024 de 16 de mayo de 2022; y, Nro. ACCESS-2022-0039 de 25 de agosto de 2022.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en los medios de difusión institucional, conforme lo dispone el inciso final del artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - Dado en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, en Quito, a los once días del mes de septiembre de 2023.

ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO
AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA -ACCESS

Kt/Ld