

Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2025-0031-R

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2025

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

**Paola Andrea Aguirre Otero, Mgs.
DIRECTORA EJECUTIVA**

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 *Ibíd*em, 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;

Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2025-0031-R

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2025

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 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 – ACESS, 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 - ACESS, 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 Resolución No. ACESS -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 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-001-2023, de fecha 28 de diciembre de 2023, se resuelve de manera unánime nombrar como Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, a la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero;

Que, mediante Acción de Personal Nro. ACESS-TH-2023-0546, de 29 de diciembre de 2023, se nombró a la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, como Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS;

Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2025-0031-R

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2025

Que, mediante memorando Nro. ACESS-ACCESS-2023-0391-M, de 29 de diciembre de 2023, la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, solicita *“la actualización de la Resolución Nro. 28 de fecha 11 de septiembre de 2023, inherente a la delegación de atribuciones y responsabilidades a las distintas Direcciones Técnicas y Administrativas de la Agencia, a partir del 29 de diciembre de 2023”*.

Que, mediante Resolución Nro. ACESS-2023-0033, de 29 de diciembre de 2023, la Dra. Paola Aguirre Otero, Directora Ejecutiva de la ACESS, en funciones a dicha fecha, resolvió delegar determinadas atribuciones a la Coordinación General Técnica y a los titulares de las Direcciones a nivel de Planta Central de la ACESS;

Que, mediante Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2024-0001-R, de 12 de enero de 2024, la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS, emite la "Delegación de atribuciones y responsabilidades a la CGT y Dirección de Planta Central";

Que, mediante Resolución Nro. ACESS-2024-0004, de 15 de enero de 2024, la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS, resuelve sustituir el artículo 7 de la Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2024-0001-R, de 12 de enero de 2024;

Que, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. ACESS-DATH-2025-0800-M de 24 de julio de 2025, la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS, dispone: *"Estimado director remito para su revisión y la elaboración propuesta de la final."*

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 – ACESS, en ejercicio de las atribuciones legales se:

RESUELVE:

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

- a) Actuar en representación del Director/a Ejecutivo de la ACESS, 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 ACESS, 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) Aprobar 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;
- e) Aprobar 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; y,

Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2025-0031-R

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2025

f) Establecer la coordinación interinstitucional e intersectorial, con todos los actores del sistema nacional de salud.

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 del sistema nacional de salud, la información necesaria para sustentar la normativa emitida por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada;
- b) Articular con las direcciones técnicas los requerimientos para la elaboración, modificación o actualización de la normativa;
- c) Requerir cuando corresponda, información o informes técnicos de las unidades administrativas y niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- d) Socializar a las unidades administrativas de la Agencia, la normativa técnica oficial emitida por el Ministerio de Salud Pública;
- e) Participar en foros o espacios de análisis, así como en discusiones relativas a la normativa aplicable en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada;
- f) Solventar y responder las inquietudes técnicas sobre la aplicación normativa;
- g) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas en el ámbito de su competencia; y,
- h) Elaborar y coordinar la ejecución del plan de capacitación técnica interna y externa.

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;
- c) Elaborar informes técnicos y otra documentación necesaria para el reporte de sus funciones;
- d) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas en el ámbito de su competencia;
- e) Dar seguimiento al cumplimiento efectivo de la planificación de inspecciones a nivel nacional;
- f) Dar seguimiento al desenvolvimiento del personal durante las inspecciones; y,
- g) Administrar el Sistema de Establecimientos Prestadores del Servicio de Salud, realizando el seguimiento a la creación de usuarios y contraseñas del sistema a los funcionarios de la Agencia, así como su correcto uso.

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;

Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2025-0031-R

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2025

- b) Receptar las solicitudes por parte de la Unidades Desconcentradas para la desactivación de unicódigos de los establecimientos de salud;
- c) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas en el ámbito de su competencia;
- d) Suscribir las Actas de Compromiso para el Reporte Mensual de Portafolio de Clientes; y,
- e) Realizar el informe técnico para los requerimientos de las recetas especiales.

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 de la Directora Ejecutiva de la ACESS, 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 emanados por los Directores Zonales, dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios que sean de competencia de la Directora Ejecutiva de la ACESS, 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, Ley Orgánica de Salud Mental, siempre que hayan causado estado en la vía administrativa en la ACESS y que no provengan de recursos de apelación que sean de competencia de la Directora Ejecutiva para lo cual sustanciará y suscribirá las actuaciones necesarias y las resoluciones correspondientes, así como los recursos de revisión de oficio a los cuales hubiere lugar; 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) Ejercer las facultades previstas para la máxima autoridad en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, relacionadas con los procesos de transferencia, egreso y baja de bienes;
- b) 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;
- c) 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 pago de viáticos;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Comparecer ante cualquier autoridad administrativa, a fin de realizar todas las gestiones legales y

Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2025-0031-R

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2025

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;

g) 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 ACESS, y cumplir con los requerimientos y obligaciones que se deriven de ello a nivel nacional;

h) Reformar el Plan Anual de Contratación (PAC); así como disponer las correspondientes publicaciones en el Portal de Compras Públicas, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

i) 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;

j) 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;

k) Conocer, gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para recuperar o solicitar claves, designar o cambiar responsables en lo referente al Sistema de Bienes y Existencias eSByE, Sistema de Gestión Financiera (eSIGEF) y del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN; así como, de las instituciones SERCOP, SRI y otros cuyo uso sea pertinente de acuerdo a sus atribuciones;

l) 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);

m) Autorizar la creación de fondos de caja chica de las diferentes unidades administrativas, 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;

n) 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 ACESS 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;

o) 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;

p) Recaudar las multas impuestas a las personas naturales y jurídicas que mantengan obligaciones pendientes con la Agencia;

q) Reintegrar los valores recaudados por concepto de multas impuestas referidas en el numeral anterior, en los casos del reintegro de los valores duplicados o transferidos por error a la institución, de conformidad con la Ley y normativa vigentes; 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 ACESS;

r) Emitir la autorización de pago de los grupos de gasto sin límite de monto, que correspondan a los procesos administrativos y financieros, previo al realizar el control previo;

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2025-0031-R

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2025

- s) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- t) Presidir la Junta de Remates;
- u) Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas y/o niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- v) Administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública – SOCE;
- w) Dar seguimiento a los Administradores de Contrato hasta la finalización en el Portal de Compras Públicas;
- x) Gestionar la publicación en el Portal de Compras Públicas, los convenios de pago y cualquier instrumento jurídico que genere afectación presupuestaria, provenientes de la aplicación del numeral 2 del artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y mantener su archivo; y,
- y) 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) Suscribir acciones de personal referentes a subrogaciones y encargos del personal de libre nombramiento y remoción previa disposición de la Dirección Ejecutiva;
- b) Notificar desvinculaciones, aceptación de renunciaciones del personal operativo y de libre nombramiento y remoción, así como de contratos ocasionales, previo autorización de la Dirección Ejecutiva;
- c) Suscribir los contratos de servicios ocasionales, nombramientos, contratos de trabajo, contratos civiles de servicios profesionales, previo el informe técnico respectivo y autorización y aprobación de la Dirección Ejecutiva;
- d) Suscribir nombramientos permanentes o provisionales contemplados en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículos 17 y 18 de su Reglamento General, previo informe técnico y autorización de la Dirección Ejecutiva;
- e) Gestionar previo la solicitud de la máxima autoridad todo tipo de comisiones de servicio y elaborar todo los documentos necesarios;
- f) Suscribir convenio o acuerdos de confidencialidad que sean necesarios para garantizar los intereses institucionales;
- g) Atender los requerimientos del sector público inherentes a la administración del talento humano;
- h) Suscribir acciones de personal respecto de todos los movimientos de personal de la Agencia;
- i) Gestionar y aprobar licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los contemplados en el Código del Trabajo. Las que serán informadas a la Máxima Autoridad.
- j) Convocar a concursos de méritos, oposición e impugnación ciudadana;
- k) Suscribir acciones de personal referentes a la aplicación del régimen disciplinario para registro en

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2025-0031-R

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2025

expedientes del personal de la Agencia;

- l) Suscribir las solicitudes de suplencia, previo la autorización de la máxima autoridad;
- m) Sustanciar los procedimientos de régimen disciplinario, conforme normativa vigente;
- n) Legalizar y celebrar los actos administrativos de los movimientos de personal del nivel jerárquico superior, previa autorización de la máxima autoridad;
- o) Suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas concernientes a la administración del talento humano; así como informar a la Máxima Autoridad de los actos realizados;
- p) Aprobar las comisiones de servicio de los funcionarios de la Agencia, excepto aquellas correspondientes al nivel jerárquico superior; 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;
- c) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- d) Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas y niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- e) Realizar el seguimiento, consolidación y reporte al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado; así como emitir directrices para el correcto cumplimiento de las recomendaciones;
- f) Autorizar el gasto de caja chica y fondos rotativos;
- g) Autorizar el desplazamiento y gasto para el cumplimiento de servicios institucionales, y todos los asuntos concernientes al pago de viáticos, movilizaciones y alimentación de los funcionarios y servidores públicos que por necesidad institucional tengan que desplazarse dentro del país a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus funciones, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios;
- h) Remitir informes técnicos a entidades y organismo de control respecto de la mejora continua e innovación de procesos y servicios institucionales;
- i) Resolver los procedimientos de régimen disciplinario, conforme normativa vigente;
- j) Autorizar las horas extras previa revisión de los requisitos correspondientes; y,
- k) 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:

Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2025-0031-R

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2025

- 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 Registros Públicos (SINARP);
- 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 de la Directora Ejecutiva, 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/a 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 Responsable de la Unidad de Comunicación Social las siguientes atribuciones:

Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2025-0031-R

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2025

- 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 respectivas; y,
- c) Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.

Artículo 12.- Cumplimiento de la planificación. - Se dispone a las Unidades Requirentes cumplir con la planificación y/o sus reformas formuladas dentro de cada periodo fiscal. Por tanto, en caso de generarse obligaciones con proveedores sin un procedimiento de contratación previo, será de responsabilidad y aprobación de la Unidad Requirente la suscripción del instrumento legal extraordinario, que deba generarse para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de la ACESS, particular que deberá ser informado inmediatamente a la máxima autoridad de la institución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- En el término de sesenta días se dispone a los órganos administrativos actualizar y crear según corresponda la normativa interna para el cumplimiento de las atribuciones delegadas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los servidores a quienes se delegan atribuciones y funciones, deberán actuar en los términos de la presente Resolución, respetando las disposiciones normativas que rigen la materia, siendo responsables de las acciones u omisiones en el ejercicio de la presente delegación, debiendo responder administrativa, civil y penalmente ante los organismos de control correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y vigente.

SEGUNDA. - Por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica o territorial, de conformidad con lo previsto en el artículo 78 del Código Orgánico Administrativo, la máxima autoridad de la ACESS, podrá avocar conocimiento de cualquier procedimiento, en cualquier momento durante su tramitación.

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 Nro. ACESS-2022-0019.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese la resolución Nro. ACESS-ACCESS-2024-0001-R, de 12 de enero de 2024.

SEGUNDA. - Deróguese la resolución Nro. ACESS-2024-0004, de 15 de enero de 2024.

DISPOSICIÓN FINAL

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2025-0031-R

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2025

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 D.M., a los 10 días del mes de septiembre de 2025.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero
DIRECTORA EJECUTIVA

Referencias:

- ACCESS-DATH-2025-0800-M

Anexos:

- delegación_talento_humano.doc
- delegación_talento_humano(2).doc

ss/ds