



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año IV - Nº 880

**Quito, sábado 12 de
noviembre de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

1761	Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 1749 de 20 de septiembre de 2016	2
	Legalícense y autorícense los viajes al exterior de las siguientes personas:	
1767	Sr. Walter Francisco García Cedeño, Ministro del Ambiente	3
1768	Sr. Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable.....	4
1769	Sr. Juan Carlos Cassinelli Cali, Ministro de Comercio Exterior	5
1770	Sr. Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana	5
1771	Sr. Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana	6
1772	María Soledad Barrera A., Presidenta del Directorio de la Corporación Financiera Nacional.....	7
1773	Sr. Roberto Antonio Murillo Cavagnaro, Gerente General de la Corporación Financiera Nacional ..	8
1774	Otórguese licencia sin remuneración al señor Fausto Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas..	9

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00000098	Apruébese y expídese el Instructivo “Aplicación de los lineamientos del proceso de planillaje y facturación de los servicios de salud”	10
----------	--	----

	Págs.	
RESOLUCIONES:		
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:		
SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL:		
MTOP-SPTM-2016-0089-R Deléguese facultades al Ing. César Antonio Delgado Orlando, Experto de Tráfico Marítimo y Fluvial 2.	38	otorgó a Augusto Rubén Espín Tobar, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, licencia con cargo a vacaciones desde el 08 hasta el 19 de octubre de 2016;
MTOP-SPTM-2016-0095-R Actualícese la “Matriz de Seguridad para el Ingreso, Atraque y Desatraque de Naves” que ingresan por la Perimetral Marítima.....	39	Que, mediante Oficio Nro. MINTEL-DM-2016-0272-O de 27 de septiembre de 2016 se solicitó se deje insubsistente la licencia con cargo a vacaciones otorgada mediante Acuerdo Ministerial No. 1749, en consideración a que mediante Decreto Ejecutivo No. 1192 de 22 de septiembre de 2016, Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a Augusto Rubén Espín Tobar, Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos;
MTOP-SPTM-2016-0111-R Expídense las “Normas para la Correcta Aplicación del Capítulo XII del Reglamento de la Actividad Marítima – Armadores”	43	Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15, literal u), del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que establece: “El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior...”;
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS		
ORDENANZA MUNICIPAL:		
- Cantón Yaguachi: Que reforma a la Ordenanza sustitutiva que norma el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 288 del lunes 14 de julio del 2014	47	

No. 1761

**Ab. Pedro Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Que, mediante Oficio Nro. MINTEL-DM-2016-0254-O de 19 de septiembre de 2016, Augusto Rubén Espín Tobar, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, solicitó autorización de licencia con cargo a vacaciones desde el 08 hasta el 19 de octubre de 2016;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1749 de 20 de septiembre de 2016, el Abogado Pedro Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública

otorgó a Augusto Rubén Espín Tobar, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, licencia con cargo a vacaciones desde el 08 hasta el 19 de octubre de 2016;

Que, mediante Oficio Nro. MINTEL-DM-2016-0272-O de 27 de septiembre de 2016 se solicitó se deje insubsistente la licencia con cargo a vacaciones otorgada mediante Acuerdo Ministerial No. 1749, en consideración a que mediante Decreto Ejecutivo No. 1192 de 22 de septiembre de 2016, Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a Augusto Rubén Espín Tobar, Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos;

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15, literal u), del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que establece: “El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior...”;

Acuerda:

ARTÍCULO ÚNICO.- Derogar el Acuerdo Ministerial No. 1749 de 20 de septiembre de 2016, mediante el cual se otorgó a Augusto Rubén Espín Tobar, ex Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, licencia con cargo a vacaciones desde el 08 hasta el 19 de octubre de 2016.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

SEGUNDA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Augusto Rubén Espín Tobar.

TERCERA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2016.

f.) Ab. Pedro Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 18 de octubre del 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 1767

Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: “Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia”;

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015, cuando el ingreso de la solicitud no es posible con la anticipación requerida, la entidad deberá generar una solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, solicitando el ingreso extemporáneo del viaje con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor:

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53512 de 19 de septiembre de 2016, Walter Francisco García Cedeño, Ministro del Ambiente solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior se regularice el ingreso extemporáneo de su desplazamiento a la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 14 hasta el 18 de septiembre de 2016, viaje en el que participó en la III Conferencia Nuestro Océano;

Que, el 05 de octubre de 2016, Augusto Espín Tobar, Ministro Coordinador de los Sectores Estratégicos, avala el desplazamiento de Walter Francisco García Cedeño, Ministro del Ambiente;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el

05 de octubre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Legalizar el viaje al exterior de Walter Francisco García Cedeño, Ministro del Ambiente, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53512, viaje en el que participó en la III Conferencia Nuestro Océano, en la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 14 hasta el 18 de septiembre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de pasaje aéreo y hospedaje durante la Conferencia fueron cubiertos por NATGEO mientras que los gastos por viáticos y subsistencia fueron cubiertos con recursos del Estado, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Walter Francisco García Cedeño, Ministro del Ambiente.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los cinco (05) días del mes de octubre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 18 de octubre del 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 1768

Acuerda:

Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: “Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia”;

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015 y reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1084 publicado en el Registro Oficial Suplemento 507 de 25 de mayo de 2015, el Secretario Nacional de la Administración Pública, previo aval del Ministerio Coordinador autorizará los viajes de los Miembros del Gabinete Ampliado y toda autoridad que pertenezca al Nivel Jerárquico Superior Grado, 8;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53705 de 27 de septiembre de 2016, Esteban Alborno Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable, solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, se autorice su desplazamiento a las ciudades de Estambul-Turquía y Beijing-China, desde el 07 hasta 15 de octubre de 2016, con la finalidad de participar en el 23 Congreso Mundial de Energía y mantener reuniones de trabajo con inversionistas que tienen interés en los proyectos que se desarrollan en el país;

Que, el 07 de octubre de 2016, Augusto Espín Tobar, Ministro Coordinador de los Sectores Estratégicos avala el desplazamiento de Esteban Alborno Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 07 de octubre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar el viaje al exterior de Esteban Alborno Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53705, con la finalidad de participar en el 23 Congreso Mundial de Energía y mantener reuniones de trabajo con inversionistas que tienen interés en los proyectos que se desarrollan en el país, en las ciudades de Estambul-Turquía y Beijing-China desde el 07 hasta 15 de octubre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje a la ciudad de Estambul - Turquía serán cubiertos con recursos de la Organización Anfitriona mientras que los gastos de desplazamiento y permanencia relacionado con el viaje a la ciudad de Beijing-China será financiado con recursos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Esteban Alborno Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los siete (07) días del mes de octubre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 18 de octubre del 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaria Nacional de la Administración Pública.

No. 1769

Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: “Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia”;

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015, cuando el ingreso de la solicitud no es posible con la anticipación requerida, la entidad deberá generar una solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, solicitando el ingreso extemporáneo del viaje con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53754 de 30 de septiembre de 2016, Juan Carlos Cassinelli Cali, Ministro de Comercio Exterior solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior se regularice el ingreso extemporáneo de su desplazamiento a la ciudad de Nueva York-Estados Unidos, desde el 21 hasta el 25 de septiembre de 2016, viaje en el que mantuvo reuniones de trabajo con el Ministro de Relaciones Exteriores de Eslovaquia fin de acelerar el proceso de aprobación del protocolo de adhesión del Acuerdo Comercial Multipartes con la Unión Europea;

Que, el 05 de octubre de 2016, Juan Sebastián Viteri Guillén, Delegado del Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad avala el desplazamiento de Juan Carlos Cassinelli Cali, Ministro de Comercio Exterior;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 05 de octubre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Legalizar el viaje al exterior de Juan Carlos Cassinelli Cali, Ministro de Comercio Exterior, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de

Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53754, viaje en el que mantuvo reuniones de trabajo con el Ministro de Relaciones Exteriores de Eslovaquia fin de acelerar el proceso de aprobación del protocolo de adhesión del Acuerdo Comercial Multipartes con la Unión Europea, en la ciudad de Nueva York-Estados Unidos, desde el 21 hasta el 25 de septiembre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos con Recursos del Ministerio de Comercio Exterior, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Juan Carlos Cassinelli Cali, Ministro de Comercio Exterior.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito. D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los siete (07) días del mes de octubre del 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 18 de octubre del 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 1770

Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría

Nacional de la Administración Pública: “Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia”;

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015, cuando el ingreso de la solicitud no es posible con la anticipación requerida, la entidad deberá generar una solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, solicitando el ingreso extemporáneo del viaje con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53829 de 05 de octubre de 2016, Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior se regularice el ingreso extemporáneo de su desplazamiento a la ciudad de Argel-Argelia, desde el 27 hasta el 29 de septiembre de 2016, viaje en el que participó en el 15 Foro Internacional de Energía;

Que, el 06 de octubre de 2016, César Antonio Navas Vera, Ministro de Coordinación de Seguridad avala el desplazamiento de Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 06 de octubre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Legalizar el viaje al exterior de Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53829, viaje en el que participó en el 15 Foro Internacional de Energía, en la ciudad de Argel-Argelia, desde el 27 hasta el 29 de septiembre de 2016.

ARTÍCULO SECUNDO.- Los gastos de alojamiento y alimentación fueron cubiertos por la Organización Anfitriona mientras que los gastos por el desplazamiento se lo realizó en un avión estatal, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los siete (07) días del mes de octubre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 18 de octubre del 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 1771

**Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: “Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia”;

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial

No. 422 de 22 de enero de 2015, cuando el ingreso de la solicitud no es posible con la anticipación requerida, la entidad deberá generar una solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, solicitando el ingreso extemporáneo del viaje con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53827 de 05 de octubre de 2016, Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior se regularice el ingreso extemporáneo de su desplazamiento a las ciudades de Isla Margarita-Venezuela y Nueva York-Estados Unidos, desde el 14 hasta el 25 de septiembre de 2016, viaje en el que participó en la Cumbre del Movimiento de Países no Alineados y asistió al 71 periodo de Sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas;

Que, el 06 de octubre de 2016, César Antonio Navas Vera, Ministro de Coordinación de Seguridad avala el desplazamiento de Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 06 de octubre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Legalizar el viaje al exterior de Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53827, viaje en el que participó en la Cumbre del Movimiento de Países no Alineados y asistió al 71 periodo de Sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas, en la ciudades Isla Margarita-Venezuela y Nueva York-Estados Unidos, desde el 14 hasta el 25 de septiembre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En relación al viaje realizado a la ciudad Isla Margarita-Venezuela los gastos por alimentación y alojamiento fueron cubiertos por la Organización Anfitriona mientras que los pasajes aéreos cubrió el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y, en el viaje realizado a Nueva York -Estados Unidos los gastos por concepto de desplazamiento y permanencia fueron cubiertos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito. D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los siete (07) días del mes de octubre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 18 de octubre del 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 1772

**Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: “Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia”;

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015, cuando el ingreso de la

solicitud no es posible con la anticipación requerida, la entidad deberá generar una solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, solicitando el ingreso extemporáneo del viaje con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53874 de 10 de octubre de 2016, María Soledad Barrera A., Presidenta del Directorio de la Corporación Financiera Nacional solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior se regularice el ingreso extemporáneo de su desplazamiento a la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 05 hasta el 08 de octubre de 2016, viaje en el que participó en la Reunión Anual 2016 del Banco Mundial y establecer contacto con las organizaciones financieras multilaterales para tratar posibles financiamientos;

Que, el 10 de octubre de 2016, Byron Cueva Altamirano, Delegado del Ministro de Coordinación de la Política Económica avala el desplazamiento de María Soledad Barrera A., Presidenta del Directorio de la Corporación Financiera Nacional;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 10 de octubre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Legalizar el viaje al exterior de María Soledad Barrera A., Presidenta del Directorio de la Corporación Financiera Nacional, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53874, viaje en el que participó en la Reunión Anual 2016 del Banco Mundial y establecer contacto con las organizaciones financieras multilaterales para tratar posibles financiamientos, en la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 05 hasta el 08 de octubre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede fueron cubiertos con Recursos de la Corporación Financiera Nacional B.P., de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a María Soledad Barrera A., Presidenta del Directorio de la Corporación Financiera Nacional.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito. D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los once (11) días del mes de octubre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 18 de octubre del 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 1773

Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: “Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia”;

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015 y reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1084 publicado en el Registro Oficial Suplemento 507 de 25 de mayo de 2015, el Secretario Nacional de la Administración Pública, previo aval del Ministerio Coordinador autorizará los viajes de los Miembros del Gabinete Ampliado y toda autoridad que pertenezca al Nivel Jerárquico Superior Grado, 8;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 53910 de 11 de octubre de 2016, Roberto Antonio Murillo Cavagnaro,

Gerente General de la Corporación Financiera Nacional, solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, se autorice su desplazamiento a la ciudad de Panamá-Panamá, el 14 de octubre de 2016, con la finalidad de asistir a reunión con el Lic. Ricardo Fernández Superintendente de Bancos de Panamá;

Que, el 11 de octubre de 2016, Byron Cueva Altamirano, Delegado del Ministro de Coordinación de la Política Económica avala el desplazamiento de Roberto Antonio Murillo Cavagnaro, Gerente General de la Corporación Financiera Nacional;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 11 de octubre de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar el viaje al exterior de Roberto Antonio Murillo Cavagnaro, Gerente General de la Corporación Financiera Nacional, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 53910, con la finalidad de asistir reunión con el Lic. Ricardo Fernández Superintendente de Bancos de Panamá, a la ciudad de Panamá-Panamá, el 14 de octubre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos con Recursos de la Organización Anfitriona, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Roberto Antonio Murillo Cavagnaro, Gerente General de la Corporación Financiera Nacional.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro

Oficial. Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los once (11) días del mes de octubre de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 18 de octubre del 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 1774

**Ab. Pedro Enrique Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Que, mediante Oficio Nro. MINFIN-DM-2016-0531 de 11 de octubre de 2016, Fausto Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas, solicitó autorización de licencia sin remuneración desde el 13 de octubre hasta el 01 de noviembre de 2016;

Que, el literal a) del artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos: Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano”.

Que, el artículo 40 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece: “Licencia para asuntos particulares.- (...) Se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 días de anticipación. Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado (...);”

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15, literal u), del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que

establece: “El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior...”;

Acuerda:

ARTÍCULO ÚNICO.- Otorgar a Fausto Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas, licencia sin remuneración desde el 13 de octubre hasta el 01 de noviembre de 2016.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a Fausto Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los once (11) días del mes de octubre de 2016.

f.) Ab. Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 18 de octubre del 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 00000098

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Considerando:

Que, la salud es un derecho que garantiza el Estado, mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente,

oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, conforme lo dispone el artículo 32 de la Constitución de la República;

Que, es facultad del Ministerio de Salud Pública, en su calidad de Autoridad Sanitaria Nacional, ejercer la competencia de emitir políticas públicas en salud, de acuerdo con lo previsto en los artículos 261, numeral 6 y 361 de la Norma Suprema de la República, y en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00000087 de 23 de agosto de 2016, se subrogaron las funciones del Despacho Ministerial a favor de la doctora María Verónica Espinosa Serrano, Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, desde el 14 hasta el 17 de septiembre de 2016;

Que, es necesario contar con un instrumento para establecer, normar y estandarizar los procedimientos administrativos que permitan realizar el proceso de planillaje y facturación por las prestaciones de salud brindadas a los usuarios en los establecimientos de salud, con la finalidad de recuperar los valores causados por dicha prestación; y,

En ejercicio de la atribución conferida por el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar y expedir el Instructivo “*Aplicación de los lineamientos del proceso de planillaje y facturación de los servicios de salud*”.

Art. 2.- El Instructivo “*Aplicación de los lineamientos del proceso de planillaje y facturación de los servicios de salud*”, es de cumplimiento obligatorio en los establecimientos que conforman la Red Pública Integral de Salud.

Art. 3.- De la ejecución y difusión del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Subsecretaría Nacional de Gobernanza de la Salud, a través de la Dirección Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria de Salud.

Art. 4.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 16 de septiembre de 2016.

f.) Dra. María Verónica Espinosa Serrano, Ministra de Salud Pública, Subrogante.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, a 19 de septiembre de 2016.- f.) Ilegible.- Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

Aplicación de los lineamientos del proceso de planillaje y facturación de los servicios de salud

Instructivo 
2016

*Avanzamos
Patria!*



Ficha catalográfica

XXXXXXXXXXXX

Ministerio de Salud Pública del Ecuador, Aplicación de los lineamientos del proceso de planillaje y facturación de los servicios de salud. Instructivo. Primera edición. Quito: Ministerio de Salud Pública, Dirección Nacional de Normatización- Dirección Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria-MSP; 2016. p: tabs: gra: cm.

XXXXXXXXXXXXXXXX

- 1.- Instructivo
- 2.- Planillaje
- 3.- Facturación

Ministerio de Salud Pública
Subsecretaría Nacional de Gobernanza de la Salud
Dirección Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria de Salud
Dirección Nacional de Normatización
Av. República de El Salvador N36-64 y Suecia
Teléfono: (593 2) 381-4400 / (593 2) 381-4450
www.salud.gob.ec

Publicado en 2016
ISBN:xxxxxxx

Cómo citar esta obra:

Ministerio de Salud Pública. Aplicación de los lineamientos del proceso de planillaje y facturación de los servicios de salud. Instructivo Primera edición. Quito: Dirección Nacional de Normatización. Dirección Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria-MSP; 2016. Disponible en: <http://salud.gob.ec>.

Impreso por el
Corrección de estilo:
Hecho en Ecuador

Contenido

1. Presentación
2. Introducción
3. Antecedentes
4. Objetivos
5. Alcance
6. Finalidad
7. Principios generales del planillaje y facturación de los servicios de salud
8. Metodología
9. Fases del proceso de planillaje y facturación de los servicios de salud para segundo y tercer nivel de atención.
10. Anexos

1. Presentación

El Ministerio de Salud Pública como Autoridad Sanitaria Nacional, garantiza a través de las instituciones que conforman la Red Pública Integral de Salud – RPIS la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la atención integral, familiar y comunitaria, con base en la Atención Primaria de Salud articulando los diferentes niveles de atención, para lo cual los gestores de los servicios de salud deben contar con instrumentos administrativos que estandaricen, regularicen y respalden las prácticas institucionales. Uno de los procesos que es necesario regular es el de planillaje y facturación de los servicios de salud.

De conformidad con el artículo 360 de la Constitución de la República “...*La red pública integral de salud será parte del sistema nacional de salud y estará conformada por el conjunto articulado de establecimientos estatales, de la seguridad social y con otros proveedores que pertenecen al Estado, con vínculos jurídicos, operativos y de complementariedad...*”. En este contexto las instituciones públicas que trabajan en salud (prestadores y financiadores) construyeron conjuntamente los instrumentos jurídicos y operativos con los que se gestiona la Red Pública Integral de Salud, a través del Convenio Marco Interinstitucional.

En virtud de lo expuesto se ha elaborado el presente Instructivo “*Aplicación de los lineamientos del proceso de planillaje y facturación de los servicios de salud*”, instrumento técnico que regulariza el proceso de planillaje y facturación para las instituciones prestadoras de servicios de salud de la Red Pública Integral de Salud, lo cual facilitará a nivel operativo la recuperación de valores entre los subsistemas que conforman la Red Pública Integral de Salud – RPIS.

El presente instructivo estandariza las actividades del proceso de planillaje y facturación para establecer su transparencia, objetividad y agilidad.

Dra. Margarita Beatriz Guevara Alvarado
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

2. Introducción:

El planillaje y facturación de los servicios de salud es el proceso técnico que permite identificar, registrar y validar los procedimientos realizados por los prestadores de servicios de salud de la Red Pública Integral de Salud - RPIS a los usuarios/pacientes, con base en la pertinencia médica y aplicando el mecanismo de pago establecido en el país, que en la actualidad es el pago por procedimiento, según el Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud, mismo que permitirá la eficaz y eficiente recuperación de valores económicos.

El presente instructivo incluye directrices que estandarizan las actividades del proceso de planillaje y facturación para establecer su transparencia, objetividad y agilidad. Este proceso está vinculado con lo establecido en los lineamientos de la Auditoría de la Calidad de la Facturación de Servicios de Salud, anexo a la *"Norma del Proceso de relacionamiento para la atención de pacientes y reconocimiento económico por Prestaciones de Servicios de Salud entre instituciones de la Red Pública Integral de Salud y de la Red Privada Complementaria"*, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 5309, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 437 de 31 de diciembre de 2015 y su reforma.

El proceso de planillaje y facturación de los servicios de salud es parte fundamental del sistema de calidad de la gestión en salud; aunque es un proceso de control, puede y debe proveer información técnica para retroalimentar dicho sistema y mejorar los procesos relacionados, con el consiguiente beneficio para el usuario/paciente, la institución que presta los servicios, la institución que financia y el sistema de salud en general. Por tanto el planillaje y facturación de los servicios de salud no es una tarea para legalizar el cobro de una prestación o servicio brindado, sino es un proceso altamente técnico y necesario para el aseguramiento de la calidad de la atención en salud al proveer la información con que se generan las estadísticas de las prestaciones brindadas.

3. Antecedentes y Justificación

Desde el 10 de abril del año 2012, con la firma del Convenio Marco Interinstitucional entre el Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Interior, Ministerio de Defensa, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, actualizado el 10 de abril de 2015; con el Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud expedido con Acuerdo Ministerial No. 4928, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 235 de 24 de diciembre de 2015 y con la *"Norma del proceso de relacionamiento para la atención de pacientes y reconocimiento económico por Prestaciones de Servicios de Salud entre instituciones de la Red Pública Integral de Salud y de la Red Privada Complementaria"*, emitida con Acuerdo Ministerial No. 5309, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 437 de 31 de Diciembre de 2015 y su reforma, ha sido posible una efectiva derivación y atención de pacientes entre las instituciones de los diferentes subsistemas, con real beneficio de miles de usuarios/pacientes que lograron satisfacer su necesidad de atención de salud con oportunidad y sin pago en el momento de recibir dicho servicio.

En el proceso administrativo para la Auditoría de la Calidad de la Facturación de Servicios de Salud se establecen los lineamientos a través de los cuales se regulan los documentos que respaldan al paciente y al gestor en el proceso de derivación y recepción del paciente/usuario, así como para el reconocimiento económico a quien presta un determinado servicio.



El funcionamiento de la Red Pública Integral de Salud y su gestión ha permitido evidenciar la necesidad de estandarizar los procesos institucionales enmarcados en la recuperación de los valores económicos invertidos en la atención de los pacientes, por parte de los prestadores de servicios de salud; estos procesos se encuentran estrechamente ligados con la auditoría de la calidad de la facturación de servicios de salud incluyendo los tres niveles de atención, por lo tanto se ha procedido a organizar en forma clara la información de manera que su ejecución dinamice la aplicación de este Instructivo.

Finalmente el propósito del presente Instructivo que es de obligatorio cumplimiento para los prestadores de la Red Pública Integral de Salud, es facilitar los procedimientos administrativos de planillaje y facturación para la recuperación de los valores invertidos en la atención de salud de los pacientes atendidos y cuya cobertura de salud le corresponde a otro subsistema, permitiendo así continuar con la atención oportuna del paciente.

4. Objetivos

4.1 Objetivo general:

Establecer y estandarizar los procedimientos administrativos que permitan el proceso de planillaje y facturación de las prestaciones de salud brindadas a los usuarios/pacientes en los establecimientos de salud de la Red Pública Integral de Salud (RPIS), con la finalidad de recuperar los valores causados por dicha prestación.

4.2 Objetivos específicos:

1. Describir las actividades enmarcadas en el proceso de planillaje y facturación y los documentos para organizar los respectivos expedientes.
2. Describir las actividades y detallar los documentos necesarios para validar la recuperación de valores económicos por el cobro de las prestaciones correspondientes al levantamiento de objeciones de los trámites presentados a los financiadores/aseguradores.
3. Proveer la documentación necesaria para justificar los cobros por las atenciones generadas en el establecimiento de salud, de acuerdo con la *"Norma del Proceso de relacionamiento para la atención de pacientes y reconocimiento económico por Prestaciones de Servicios de Salud entre instituciones de la Red Pública Integral de Salud y de la Red Privada Complementaria"*, emitida con Acuerdo Ministerial No. 5309, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 437 de 31 de Diciembre de 2015 y su reforma.
4. Definir los documentos habilitantes aplicables para primer, segundo y tercer nivel de atención, según las particularidades de cada uno.

5 Alcance

Será de carácter obligatorio en los subsistemas (financiadores/aseguradores y prestadores) que conforman la Red Pública Integral de Salud, para la presentación de las cuentas por los servicios de salud brindados por los prestadores públicos, a los usuarios/pacientes de las instituciones de la Red Pública Integral de Salud.

6 Finalidad

1. Generar los registros y documentos que permitan al establecimiento prestador de servicios de salud, recuperar los valores invertidos en la atención de salud de los usuarios/pacientes, mediante la correcta aplicación del *"Tarifario de Prestaciones para*

el Sistema Nacional de Salud”, en base a la pertinencia y racionalidad de las actividades realizadas.

2. Proporcionar la información correspondiente para conocer el valor invertido y el valor recuperado por la prestación de los servicios en los establecimientos de salud.

7 Generalidades del planillaje y facturación de los servicios de salud

1. En el proceso de planillaje y facturación no se aplicarán criterios personales ni discrecionales y no se requerirá información diferente a la señalada en el presente Instructivo.
2. El personal administrativo (no médico) solo podrá revisar los documentos médicos en lo referente a la forma, pero no en lo referente a la pertinencia técnica/médica.
3. El financiador/asegurador no puede requerir al prestador la entrega de una historia clínica o su copia sin el permiso firmado del usuario/paciente o representante legal de aquel al que corresponde la historia, conforme lo determina el artículo 7 del “Reglamento para el manejo de información confidencial en el Sistema Nacional de Salud”, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 5216, publicado en el Registro Oficial No. 427 de 29 de enero de 2015. En todo momento del proceso se garantizará la confidencialidad de la información de cada usuario/paciente.
4. La pertinencia médica de los procedimientos brindados a los usuarios/pacientes, considerará la oportunidad, integralidad y continuidad de la atención y será determinante para el proceso de planillaje y facturación.
5. La revisión de pertinencia médica en el proceso de planillaje y facturación de los servicios de salud, no es una auditoría de caso clínico.
6. Para el proceso de planillaje y facturación de los servicios de salud se podrán utilizar aplicativos o sistemas informáticos que agilicen el proceso; dichas herramientas deberán estar debidamente probadas y garantizar la confiabilidad de los datos de los registros y resultados; será total responsabilidad del usuario/paciente del aplicativo informático toda acción realizada en el sistema.
7. El proceso se realizará con independencia, integridad y objetividad.
8. El personal involucrado en el proceso de planillaje y facturación no debe utilizar la información recopilada como resultado del cumplimiento de sus tareas, para el beneficio de terceros (personas, instituciones o empresas).
9. El personal involucrado en este proceso no debe utilizar la información de su trabajo para afectar aspectos legales o éticos de cualquier índole, o para causar perjuicio a una persona o a una institución.
10. El personal involucrado en este proceso no debe tener conflicto de intereses con personas o instituciones.
11. Es responsabilidad del establecimiento de salud generar información real, clara, suficiente, completa, oportuna y debidamente respaldada en los registros médicos del usuario/paciente, que facilite el proceso de auditoría de la calidad de la facturación de los servicios de salud y permita la recuperación de los valores invertidos en la atención de los usuarios/pacientes.
12. El incumplimiento de estos lineamientos, normas y disposiciones legales será motivo de las sanciones correspondientes, respetando el debido proceso, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su reglamento de aplicación.
13. Los registros de las prestaciones de salud pueden ser ingresados manualmente o mediante un sistema informático.

Si los registros se ingresan de forma manual deberá colocarse la firma y el sello del médico responsable; y, al ingresar mediante un sistema informático, es suficiente con el registro del nombre del profesional, su especialidad, número de código del Ministerio de Salud Pública o a su vez, de estar disponible, aplicar la firma digitalizada o electrónica al sistema informático al que se accede mediante credenciales (usuario y contraseña).

8 Metodología para el proceso de planillaje y facturación

8.1 Tarifas: para la aplicación del proceso de planillaje y facturación se procederá de la siguiente manera:

1. Se aplicará el Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud.
2. Se codificará cada procedimiento realizado al usuario/paciente, según el Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud.
3. Se planillará cada procedimiento realizado al usuario/paciente.
4. Se planillará cada medicamento y/o dispositivo médico utilizado en la atención del usuario/paciente. En el caso de que el dispositivo médico grave IVA diferente a 0%, este valor deberá ser planillado dentro del valor de costo en cada prestación del servicio.
5. Las prestaciones definidas en el Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud como "*prestaciones integrales*", se planillarán como paquete, según el respectivo código del Tarifario.

8.2 Documentos habilitantes para el proceso de planillaje y facturación

Para la recuperación de costos se procederá conforme lo dispone la antes citada "*Norma del Proceso de relacionamiento para la atención de pacientes y reconocimiento económico por Prestaciones de Servicios de Salud entre instituciones de la Red Pública Integral de Salud y de la Red Privada Complementaria*", observando la lista de documentos para cada subproceso y para cada tipo de servicio.

Para el proceso de planillaje y facturación se observará lo siguiente:

Por subproceso

- Documentos habilitantes para la auditoría de facturación de las cuentas de los servicios de salud.
 - Admisión
 - Atención médica
- Documentos habilitantes para el cobro de las prestaciones.
 - Auditoría de la Calidad de la Facturación de Servicios de Salud.

Por servicio

- Documentos generados por prestaciones en el servicio pre hospitalario
- Documentos generados por prestaciones en el servicio de emergencia
- Documentos generados por prestaciones en el servicio hospitalario
- Documentos generados por prestaciones en el servicio ambulatorio/consulta externa
- Documentos generados por prestaciones en el servicio de diálisis

8.3 Procedimiento de planillaje y facturación

El procedimiento se desarrollará en cuatro fases, en cada una de las cuales se revisarán los documentos habilitantes con la respectiva lista de chequeo, debidamente validada.

Las cuatro fases son:

1. Control documental (recepción y revisión de documentos).
2. Control técnico médico (codificación de acuerdo al Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud. Prestaciones brindadas).
3. Control de tarifas (aplicación técnica de tarifas).
4. Organización documental.

8.4 Proceso de facturación:

Una vez que el establecimiento de salud prestador del servicio ha recibido el informe de liquidación de la auditoría de la calidad de la facturación de servicios de salud realizada por el financiador/asegurador, se deberá:

- a. Emitir la factura por los valores económicos aprobados.
- b. Registrar los requisitos dispuestos por el Servicio de Rentas Internas (SRI).
- c. Detallar en el concepto:

Si la factura se emite por atenciones en el servicio (internación/hospitalización, consulta externa o emergencia, etc.); brindadas a (detallar el número de usuarios/pacientes); del mes y año (al que corresponden las atenciones); y, número de trámite al que corresponde.

9 Fases del proceso de planillaje y facturación de los servicios de salud para segundo y tercer nivel de atención.

Primera Fase: control documental

Es el proceso de recepción y revisión de la documentación generada por la atención de salud, para la organización de los expedientes de cobro a los financiadores/aseguradores, responsables de cada usuario/paciente atendido. Esta actividad será ejercida por el personal administrativo designado para el efecto.

Esta fase comprende dos pasos: recepción documental y revisión documental.

1. **Recepción documental:** en este paso se verifica la existencia de los registros de las prestaciones de salud. Quien realice este proceso deberá constatar las condiciones físicas de la documentación en su indemnidad. Para el control documental se debe:
 - a. Verificar el número de expedientes que recibe por cada financiador/asegurador.
 - b. Registrar y validar la lista de chequeo por cada trámite (Anexo 1).
 - c. Firmar registro de entrega recepción de la documentación.

2. **Revisión documental:** en este paso se verifica que la información registrada en los documentos habilitantes sea clara y precisa, según el detalle de cada tipo de servicio conforme a las listas de chequeo (Anexo 2)

Procedimiento operativo de la revisión documental:

- a. Verificar la existencia de la lista de chequeo de recepción documental, que deberá estar debidamente validada.
- b. Clasificar por el tipo de servicio brindado (internación/hospitalización, emergencia, ambulatorio, pre hospitalario, diálisis).
- c. Verificar la correspondencia del código de validación, en el caso que amerite.
- d. Verificar la existencia del acta entrega – recepción de servicios de salud conforme a la Norma del Proceso de relacionamiento para la atención de pacientes y reconocimiento económico por Prestaciones de Servicios de Salud entre instituciones de la Red Pública Integral de Salud, en los servicios de internación/hospitalización, diálisis y ambulatorios con intervencionismo.
- e. Verificar la existencia de los registros de las prestaciones de salud y que éstos se encuentren debidamente validados y en conformidad al tipo de servicio, de acuerdo a la Norma antes citada. (Anexo 2).
- f. Verificar que los registros de las prestaciones de salud correspondan al mes de prestación a ser planillados y facturados.
- g. Adjuntar al expediente la lista de chequeo, con la firma del funcionario responsable de este proceso.
- h. Con base en esta información se procederá a definir los hallazgos y emitir un Informe que detalle las inconsistencias documentales encontradas para las correcciones necesarias con el fin de mejorar el proceso dentro del establecimiento de salud.
- i. Remitir la documentación corregida y organizada con la respectiva lista de chequeo, para el control técnico médico.

El planillaje se realiza por asegurador-financiador, tipo de servicio y mes de prestación.

Segunda Fase: control técnico médico

Es un proceso técnico en el que el médico revisa la consistencia de la documentación de soporte de los procedimientos de las atenciones de salud aplicados al usuario/paciente, en base a las Guías de Práctica Clínica nacionales o, a falta de éstas, a la buena práctica de la medicina basada en evidencia o a los protocolos institucionales; y, codifica las prestaciones registradas en los documentos de la historia clínica aplicando el Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud.

Procedimiento operativo del control técnico médico:

1. Verificar la existencia de la lista de chequeo de revisión documental, la cual debe ser original y contener el nombre, cargo y la firma de responsabilidad de quien la elaboró.
2. Analizar el expediente de acuerdo al Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud y normativa vigente y ordenarlo conforme a lo siguiente:
 - a. Que los estudios (pedidos de apoyo diagnóstico) hayan sido realizados al usuario/paciente y sean pertinentes con los diagnósticos presuntivos y los diferenciales.
 - b. Que los procedimientos clínicos o quirúrgicos aplicados al usuario/paciente tengan concordancia con la patología.

- c. Que los materiales, dispositivos médicos y fármacos tengan concordancia con los procedimientos realizados.
 - d. Que los fármacos utilizados estén incluidos en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos (CNMB); en caso de no estar en el CNMB y haberse utilizado, se deberá adjuntar la autorización para la adquisición de medicamentos que no constan en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos.
 - e. Que los esquemas y dosis utilizados en el tratamiento del usuario/paciente correspondan a lo señalado en los protocolos nacionales o, a falta de ellos, a la buena práctica de la medicina basada en evidencia, o a los protocolos institucionales.
 - f. Que exista registro de los días de estancia hospitalaria relacionada con el diagnóstico y evolución del paciente/usuario.
 - g. Que se haya elaborado el informe médico sobre la realización de procedimientos diferentes y/o adicionales a los solicitados en los pedidos del derivador, de ser el caso, con el soporte del médico tratante responsable de la atención, si su registro no se encuentra debidamente justificado en los documentos médicos habilitantes.
3. Verificar cada registro de la historia clínica del usuario/paciente, en su consistencia, para colocar la codificación con base en el Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional y las cantidades que correspondan por el tratamiento integral diario realizado al usuario/paciente, conforme al tipo de servicio y a la lista de chequeo para control técnico médico. (Anexo 3)
 4. Para el levantamiento de objeciones emitidas por el financiador/asegurador, como resultado del proceso de Auditoría de la Calidad de la Facturación de Servicios de Salud, se debe:
 - a. Buscar y adjuntar los justificativos para el levantamiento de objeciones.
 - b. En caso de no existir el justificativo en los registros médicos, el médico tratante deberá elaborar el informe técnico médico justificativo.
 - c. En caso de que la objeción sea pertinente se aceptará el débito.
 5. Remitir un informe al Coordinador de Gestión de Red del establecimiento de salud (o quien haga sus veces), de los débitos definitivos y objeciones recurrentes, quien a su vez pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del establecimiento de salud, para que tome las acciones pertinentes con la finalidad de mejorar la calidad de los procesos.
 6. Enviar el expediente para control de tarifas, adjuntando la respectiva lista de chequeo debidamente validada.

Tercera Fase: control de tarifas

Es un proceso técnico que lo realiza el personal con funciones administrativas y/o financieras aplicando la antes citada Norma, el proceso y los lineamientos técnicos, con el objetivo de determinar la correcta aplicación de las tarifas (valores económicos) a ser planilladas en aplicación del Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud vigente y en los acuerdos institucionales específicos que se puedan establecer.

Procedimiento operativo para el control de tarifas

Para este procedimiento se deberá:

1. Verificar la existencia de las listas de chequeo de revisión documental y control técnico médico, las cuales deben ser originales y contener el nombre, cargo y la firma de responsabilidad de quienes las elaboraron.
2. Ordenar el expediente de acuerdo a la normativa vigente.

3. Elaborar las planillas de cargos individuales registrando los valores económicos en relación con los códigos establecidos en la Segunda Fase, en aplicación del Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud que se constituye en el techo máximo para el reconocimiento económico por servicios de salud en el país.
4. Realizar los cálculos correspondientes para que la planilla guarde consistencia aritmética.
5. Verificar que de los expedientes de víctimas de accidente de tránsito que sobrepasan el monto de cobertura de salud del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, no se duplique la solicitud de pagos entre las planillas de cargos para el Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito y la del subsistema correspondiente. En el caso de los seguros privados, la Autoridad Sanitaria Nacional emitirá los lineamientos para el efecto.
6. Elaborar la planilla consolidada de cargos conforme a la normativa, una por mes de prestación y tipo de servicio, debidamente validada.
7. Elaborar y cargar el archivo plano conforme al requerimiento y formatos del financiador/asegurador, para el proceso de Auditoría de la Calidad de la Facturación de Servicios de Salud.
8. Cargar los archivos en los siguiente aplicativos informáticos:

IESS.- Plataforma informática con soportes digitales.

MSP.- Plataforma informática con soportes físicos.

ISSFA.- Planillaje en línea con soportes físicos.

ISSPOL.- Planilla interna institucional con cargos y soportes físicos.

SPPAT.- Planilla interna institucional, con cargos y soportes físicos.

SEGUROS PRIVADOS.- Plataforma informática o planilla interna institucional, con cargos y soportes físicos o digitales.

Cuarta Fase: organización documental

En esta Fase se elaboran los documentos administrativos y se organiza la documentación habilitante (Anexo 4) para la presentación de los trámites al financiador/asegurador.

Trámite para recuperación de valores económicos:

1. Elaborar el oficio de solicitud de pago, cumpliendo lo siguiente:

- a. Emitir el oficio a nombre de la máxima autoridad de la Coordinación Zonal/Dirección/Subdirección responsable del pago en cada subsistema de la Red Pública Integral de Salud.
- b. Elaborar un oficio por cada mes y año de prestación y por cada tipo de servicio, (que identifique el mes y año y el servicio al que corresponde la planilla por ejemplo: mes febrero 2015, servicio internación/hospitalización).
- c. Verificar que el valor registrado como solicitado, sea el correcto de acuerdo a la planilla consolidada.
- d. Registrar el número total de expedientes.
- e. Presentar oficio original validado por la autoridad del establecimiento de salud/prestador o su delegado.

2. Elaborar el Formulario Único de Reclamo (FUR)

Aplica solo para la presentación de reclamos al Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito SPPAT.

3. Elaborar la planilla consolidada

- a. Que corresponda al mes y año de prestación y tipo de servicio objeto de la solicitud de pago, debidamente validado.
- b. Que incluya el listado completo de los usuarios/pacientes atendidos, en orden alfabético o cronológico.
- c. Que registre un valor solicitado por cada usuario/paciente y el valor total solicitado.
- d. Que el documento original se encuentre validado por la autoridad del establecimiento de salud/prestador o su delegado.

4. Verificar la consistencia entre el oficio y la planilla consolidada

- a. Que el valor solicitado sea el mismo en los dos documentos.
- b. Que el mes y año de prestación sea el mismo en los dos documentos.
- c. Que el tipo de servicio sea el mismo en los dos documentos.

5. Verificación de la cantidad de expedientes

Confirmar que los expedientes a presentarse físicamente estén en el mismo orden alfabético o cronológico de la planilla consolidada, para lo cual se verificará los nombres de los usuarios/pacientes uno a uno, en relación a la planilla.

6. Archivo de información digital o magnética

Confirmar que la documentación física del trámite sea la misma que la información digital entregada por el prestador.

7. Levantamiento de objeciones

Adjuntar el informe de liquidación de auditoría de facturación de servicios de salud, el resultado de la primera auditoría y los documentos justificativos.

8. Entrega de los trámites:

- IESS.- Plataforma informática con soportes digitales.
- MSP.- Plataforma informática con soportes físicos.
- ISSFA.- Planillaje en línea con soportes físicos.
- ISSPOL.- Planilla interna institucional con cargos y soportes físicos.
- SPPAT.- Planilla interna institucional, con cargos y soportes físicos

La entrega de los trámites se realizará en físico o digital conforme el requerimiento de financiador/asegurador.

Los documentos habilitantes para enviar al proceso de auditoría de la calidad de la facturación de servicios de salud deberán estar organizados conforme a la lista de chequeo para expedientes por tipo de servicio.

9. Matriz de información Llenar y mantener actualizado el Informe Registro Planillaje y Facturación (IRPF). (Anexo 5)

Una vez recibido el informe de liquidación de la auditoría de la calidad de la facturación de servicios de salud realizada por el financiador/asegurador, se deberá:

- a. Emitir la factura por los valores económicos aprobados.
- b. Registrar los requisitos dispuestos por el Servicio de Rentas Internas (SRI).
- c. Detallar en el concepto: atenciones en el servicio (internación/hospitalización o consulta externa o emergencia, etc.) brindadas a (detallar el número de

usuarios/pacientes) del mes y año (al que corresponden las atenciones), número de trámite al que corresponde.

10.-Planillaje y facturación para el primer nivel de atención

Para este período inicial, en los establecimientos del primer nivel de atención no se requiere presentar como justificativo para ningún tipo de servicio ofertado el acta entrega - recepción, así como tampoco la presentación de la copia de la solicitud de exámenes o resultados. El documento que valida la atención es la copia del parte diario, con la fecha correspondiente a la prestación del servicio y que se procesa en el sistema informático: Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA).

Procedimiento operativo para el planillaje y facturación

Es un proceso técnico que se desarrollará en los Distritos, cuyo documento habilitante será el Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA) validado por la máxima autoridad del Distrito o su delegado, en base de la información generada por cada establecimiento de salud.

Establecimientos de salud.- Registrarán todos los tratamientos integrales en el Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA).

Para este proceso es importante no omitir el llenado de campos obligatorios y el registro de la cobertura de salud (Certificado de Afiliación), es decir a qué subsistema pertenece (IESS-ISSFA-ISSPOL)

Distritos.- En base a la información reportada por lo establecimientos de salud a través del RDACAA procederán a realizar el proceso de planillaje y facturación.

En el caso del Ministerio de Salud Pública se considerarán los Distritos; y, en el caso de los otros subsistemas la organización territorial que corresponda.

Para el planillaje y facturación se considerarán las siguientes fases:

Primera Fase: control documental

Es el proceso en el que el técnico con funciones administrativas recibe y valida el formulario Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA) generado por la atención de salud, para la organización de los trámites de cobro a los financiadores/aseguradores responsables de cada usuario/paciente atendido. Comprende dos pasos: Recepción Documental y Revisión Documental en los que se verificará que el RDACAA se encuentre correctamente llenado, lo que permitirá realizar el proceso de planillaje y facturación.(Anexo 6) Para ello deberá:

- a. Clasificar por Subsistema.
- b. Revisar que las prestaciones correspondan al mismo mes y año de prestación.
- c. Emitir el condensado del Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA) por cada subsistema, con firma y sello de responsabilidad de la autoridad Distrital y de quien lo elaboró.

Segunda Fase: control técnico médico

Es un proceso técnico en el que el profesional de la salud revisa la información del Registro Diario Automatizado de Consultas y Atenciones Ambulatorias (RDACAA); y, codifica las prestaciones registradas aplicando el Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud.

Procedimiento operativo del Control Técnico Médico: en este procedimiento se constatará:

- a. Que los procedimientos clínicos aplicados al usuario/paciente tengan concordancia con el diagnóstico.
- b. Que se coloque la codificación con base en el Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud y las cantidades que correspondan por el tratamiento integral diario realizado al usuario/paciente.

Para el levantamiento de objeciones emitidas por el financiador/asegurador como resultado del proceso de Auditoría de la Calidad de la Facturación de Servicios de Salud se debe:

- a. Buscar y adjuntar los justificativos para el levantamiento de objeciones.
- b. Aceptar el débito, en caso de que la objeción sea pertinente.
- c. Emitir el informe de los débitos definitivos y objeciones recurrentes al Director Distrital, quien a su vez pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del establecimiento de salud, para que tome las acciones pertinentes a fin de mejorar la calidad de los procesos.
- d. Enviar el trámite con la información completa para el control de tarifas.

Tercera Fase: control de tarifas

Es un proceso técnico que lo realiza el personal con funciones administrativas y/o financieras, para determinar la correcta aplicación de las tarifas (valores económicos) a ser planilladas en base al Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud vigente.

Procedimiento operativo para el control de tarifas: en este procedimiento se deberá:

- a. Verificar la existencia de la codificación de las atenciones.
- b. Colocar los valores económicos conforme al Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud, o acuerdos institucionales específicos que se puedan establecer.
- c. Elaborar las planillas de cargos por todas las prestaciones del mes, las cuales deberán registrar las firmas, nombres y cargo de cada uno de los responsables de las fases del proceso y de quien las apruebe; en ellas deben establecerse los valores económicos en relación con los códigos establecidos en la Segunda Fase, en aplicación del Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud, que establece el techo máximo para el reconocimiento económico por servicios de salud en el país.
- d. Realizar los cálculos correspondientes para que la planilla guarde consistencia aritmética entre los valores económicos y el número de prestaciones.
- e. Verificar que en los expedientes de víctimas de accidente de tránsito que sobrepasan el monto de cobertura de salud del Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT), no se duplique la solicitud de pagos entre las planillas de cargos para el

- servicio público para pago de accidentes de tránsito y la del subsistema correspondiente.
- f. Elaborar y cargar el archivo plano conforme al requerimiento del asegurador/financiador para el proceso de Auditoría de la Calidad de la Facturación de Servicios de Salud de acuerdo a los formatos establecidos por los aseguradores/ financiadores.
 - g. Cargar los archivos en los aplicativos informáticos que correspondan:
IESS.- Plataforma informática con soportes digitales.
MSP.- Plataforma informática con soportes físicos.
ISSFA.- Planillaje en línea con soportes físicos.
ISSPOL.- Planilla interna institucional con cargos y soportes físicos.
SPPAT.- Planilla interna institucional, con cargos y soportes físicos

Cuarta Fase: organización documental

Fase en la que se elaboran los documentos administrativos y se organiza la documentación habilitante para la presentación de los trámites al asegurador-financiador y comprende:

1. Elaborar el oficio de solicitud de pago

- a. Emitir el oficio a nombre de la máxima autoridad de la Coordinación Zonal/Dirección/Subdirección responsable del pago en cada subsistema.
- b. Elaborar un oficio por cada mes y año de prestación y por cada tipo de servicio, que identifique el mes y año y el servicio al que corresponde la planilla, por ejemplo: mes febrero 2015, servicio internación/hospitalización.
- c. Verificar que el valor registrado como solicitado sea el correcto de acuerdo a la planilla de cargos.
- d. Registrar el número total de expedientes.
- e. Validar el documento original por la autoridad del establecimiento de salud/prestador o su delegado.

2. Elaborar el formulario único de reclamo (FUR)

Aplica solo para la presentación de reclamos al Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito SPPAT.

3. Elaborar la planilla de cargos consolidada

- a. Que corresponda al mes y año de prestación
- b. Que incluya el listado completo de los usuarios/pacientes por fecha de prestación del servicio.
- c. Que registre un valor solicitado por cada usuario/paciente y el valor total solicitado.
- d. Validar el documento original por la autoridad del establecimiento de salud/prestador o su delegado.

4. Verificar la consistencia entre oficio y planilla de cargos consolidada

- a. Que el valor solicitado sea el mismo que consta en los dos documentos.
- b. Que el mes y año de prestación sea el mismo que consta en los dos documentos.
- c. Que el tipo de servicio sea el mismo que consta en los dos documentos.

5. Archivo de Información digital o magnética

Confirmar que la documentación física del trámite sea la misma información digital entregada por el prestador.

6. Levantamiento de objeciones

Adjuntar el informe de liquidación, resultado de la primera auditoría y los documentos que justifiquen la misma.

7.- Entrega de los trámites:

IESS.- Plataforma informática con soportes digitales.

MSP.- Plataforma informática con soportes físicos.

ISSFA.- Planillaje en línea con soportes físicos.

ISSPOL.- Planilla interna institucional con cargos y soportes físicos.

SPPAT.- Planilla interna institucional, con cargos y soportes físicos

La entrega de los trámites será en físico o digital conforme el requerimiento del financiador/asegurador.

8.- Matriz de información: llenar y mantener actualizado el Informe de Registro de Planillaje y Facturación (IRPF). (Anexo 7)

Una vez recibido el informe de liquidación de la auditoría de la calidad de la facturación de servicios de salud realizada por el financiador/asegurador, se deberá:

- a. Emitir la factura por los valores económicos aprobados.
- b. Registrar los requisitos dispuestos por el Servicio de Rentas Internas (SRI).
- c. Detallar en el concepto: por atenciones en el servicio (hospitalización/internación o consulta externa o emergencia, etc.) brindadas a (detallar el número de usuarios/pacientes) del mes y año (al que corresponden las atenciones), número de trámite al que corresponde.

Para el primer nivel de atención deberá adicionarse en el concepto atendido en (nombre del establecimiento de salud que brindó la prestación):

Autoridades

Dra. Margarita Guevara, Ministra de Salud Pública
Dra. Verónica Espinosa, Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud
Dra. Jakeline Calle, Subsecretaria Nacional de Gobernanza de la Salud
Dr. Paúl Proaño, Subsecretario Nacional de Provisión de Servicios de Salud
Dra. Carmen Guerrero, Directora Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria de Salud
Dra. Martha Gordón, Directora Nacional de Normatización.

Edición general

Dirección Nacional de Normatización

Equipo de trabajo

Dra. Sonia Díaz, Asesora Ministerial
Dra. Carmen Guerrero, Directora Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria de Salud
Ing. Williams Montero, Analista Dirección Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria de Salud
Ing. Gardenia Galarza, Analista Dirección Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria de Salud

Equipo de validación

Mgs. Mery Rosas, Hospital Militar HE-1, Quito
Ing. Eduardo Vasquez. Hospital Militar HE-1, Quito
Ing. Joel Paucar. Hospital Militar HE-1, Quito
Dra. Mery Ortega. Hospital Militar HE-1, Quito
Tcrn. Hernan Clavijo. Hospital Militar HE-1, Quito
Myr. Alvaro Sánchez. Hospital Militar HE-1, Quito
Dr. Eduardo Valle. Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas. ISSFA
Dra. Elizabeth Vinuesa. Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas. ISSFA
Ing. Mayra Bolaños Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas. ISSFA
Tcrn Eduardo Jácome Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas. ISSFA
Dra. Inti Quevedo. Ministerio de Defensa Nacional. MIDENA
Ing. Pablo Guzman. Instituto de Seguridad Social de la Policía. ISSPOL
Sr. Luis Gualotuña. Instituto de Seguridad Social de la Policía. ISSPOL
Dra. Lilian Chamorro. Instituto de Seguridad Social de la Policía. ISSPOL
Ing. Jenny Escobar. Dirección Nacional de Salud. Policía Nacional del Ecuador. DNS-PN
Lcda. Tanya Hoyos. Dirección Nacional de Salud. Policía Nacional del Ecuador. DNS-PN
Dr. Galo Madera. Dirección Nacional de Salud. Policía Nacional del Ecuador. DNS-PN
Eco. René Toaza. Dirección Nacional de Salud. Policía Nacional del Ecuador. DNS-PN
Lcda. Yolanda Panchi. Dirección Nacional de Salud. Policía Nacional del Ecuador. DNS-PN
Dra. Norma Bernal. Dirección Nacional de Salud. Policía Nacional del Ecuador. DNS-PN
Lcdo. Andrés Naranjo. Ministerio del Interior. MDI
Dra. Diana Vaca. Hospital Quito No. 1. Policía Nacional del Ecuador
Eco. César Calderón. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. IESS
Ing. Dario Medranda. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. IESS
Psic. Roberto Urquizo. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. IESS

Dra. Ana Coronel. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. IESS
 Ing. Bismark Molina. Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito. SPPAT
 Lcdo. Roberto Valencia. Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito. SPPAT
 Dra. Jakeline Calle, Subsecretaria Nacional de Gobernanza de la Salud. MSP
 Dra. Ximena Raza, Dirección Nacional de Normatización, MSP
 Dra. Margarita Montes. Dirección Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria de Salud. MSP
 Psic. Carina Pavón. Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención en Salud. MSP
 Srta. Silvia Moreno. Hospital de Especialidades Eugenio Espejo

10.- Anexos

1. Lista de chequeo - Recepción documental
2. Lista de chequeo – Revisión documental
3. Lista de chequeo – Control técnico médico
4. Lista de chequeo – Organización documental
5. Matriz de Informe Registro Planillaje y Facturación IRPF, segundo y tercer nivel de atención
6. Lista de Chequeo primer nivel
7. Matriz de Informe Registro Planillaje y Facturación IRPF, primer nivel de atención

		MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD		ANEXO 1 / LISTA DE CHEQUEO RECEPCIÓN DOCUMENTAL	
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL EN RELACION A CADA EXPEDIENTE / LISTA DE CHEQUEO - APLICA II Y III NIVEL					
TODOS LOS TIPOS DE SERVICIO					
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL:					
		CHEQUEO			
DOCUMENTO	Que revisar:	SI	NO	OBSERVACIONES	
En cada Expediente	Que incluya el documento de consulta de cobertura de servicios de salud.				
	Que se encuentre identificado con el sello del subsistema al que pertenece la cobertura del paciente				
	Verificar el número de expedientes que recibe por financiador/asegurador				
	Número de Expedientes SPPAT:				
	Número de Expedientes IESS:				
	Número de Expedientes ISSFA:				
	Número de Expedientes ISSPOL:				
	Número de Expedientes MSP:				

		MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD		DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL EN RELACION A CADA EXPEDIENTE	
LISTA DE CHEQUEO PARA LEVANTAMIENTO/ JUSTIFICACIÓN DE OBJECIONES					
DOCUMENTO	Que revisar	SI	NO	OBSERVACION	
En el Informe de Liquidación primera auditoría	Copia clara - legible y que corresponda a la primera auditoría realizada				

Fecha: Junio del 2016
 Elaborado por: GG/ WM
 Revisado por: CG/SD



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD

ANEXO 2 / LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL EN RELACIÓN A CADA EXPEDIENTE / LISTA DE CHEQUEO - APLICA A II Y III NIVEL				
SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN				
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DOCUMENTAL:				
EN CADA EXPEDIENTE REVISAR:	En todo el expediente que la información presentada corresponda al mismo paciente, mes y tipo de servicio.	CHEQUEO		
DOCUMENTO	Que revisar:	SI	NO	OBSERVACIONES
En la lista de chequeo de Recepción Documental	Que sea original debidamente validada			
Clasificar por tipo de servicio	Que corresponda a un mismo tipo de servicio			
	Que toda la documentación corresponda a un mismo paciente			
	Que corresponda al mismo mes y año de prestación			
En el Código de Validación	Que corresponda a la fecha de atención.			
	Que corresponda al servicio entregado.			
En el Acta Entrega Recepción (Formato Anexo)	Debe ser original			Aplica a Servicios: Hospitalarios / Diálisis / Ambulatorios con Intervencionismo
	Debe corresponder a la fecha del servicio recibido.			
	Debe indicar el servicio recibido.			
	Debe contener la firma del paciente o su representante o acompañante, conforme a los documentos de identificación.			
En el Certificado de Afiliación. Se exceptúan los beneficiarios No Identificados. (NN).	Verificar la consistencia de la consulta en línea, para identificar el financiador/asegurador. (IESS – ISSFA- ISSPOL).			
	Las fechas de consulta debe corresponder a la fecha de la prestación del servicio.			
En los Formularios médicos, que correspondan al paciente que recibió la prestación:	Copia del Formulario 053 en caso de referencia/contra referencia o derivación.			De ser pertinente
	Copia de la Formulario 006, Epicrisis, validado.			
	Copia del formulario 008, si el paciente fue atendido por emergencia, validado.			Su inexistencia no es motivo de objeción, sino de observación.
	Copia del Anexo 2, en el caso de que la planilla incluya servicios pre hospitalarios, con firma de responsabilidad.			Su inexistencia no es motivo de objeción sino de observación.
	Copia del Protocolo Operatorio, en casos de cirugías, validado.			
	Copia del Protocolo Anestésico, en casos de cirugías, validado.			
	Copia de la Bitácora Diaria, para Hospitalización en Terapia Intensiva.			



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL EN RELACIÓN A CADA EXPEDIENTE / LISTA DE CHEQUEO APLICA A II Y III NIVEL				
SERVICIO DE EMERGENCIA				
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DOCUMENTAL:				
EN CADA EXPEDIENTE REVISAR:	En todo el expediente que la información presentada corresponda al mismo paciente, mes y tipo de servicio.	CHEQUEO		
DOCUMENTO	Revisar que:	SI	NO	OBSERVACIONES
En la lista de chequeo de Recepción Documental	Que sea original debidamente validada			
Clasificar por tipo de servicio	Que corresponda a un mismo tipo de servicio			
	Que toda la documentación corresponda a un mismo paciente			
	Que corresponda al mismo mes y año de prestación			
En el Código de Validación	Que corresponda a la fecha de atención.			
	Que corresponda al servicio entregado.			
En el Certificado de Afiliación. Se exceptúan los beneficiarios No Identificados. (NN).	Verificar la consistencia de la consulta en línea, para identificar el financiador/asegurador. (IESS – ISSFA- ISSPOL).			
	Las fechas de consulta debe corresponder a la fecha de la prestación del servicio.			
En los Formularios médicos, que correspondan al paciente que recibió la prestación:	Copia del formulario 008 - Emergencia, validado.			
	Copia del Anexo 2, servicios pre hospitalarios, con firma de responsabilidad. Si el paciente fue transportado en Ambulancia			Su inexistencia no es motivo de objeción
	Copia del Formulario 053 en caso de referencia.			De ser pertinente

Fecha: junio del 2016
Elaborado por: GG/ WM
Revisado por: CG/SO

ANEXO 2 / LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD				
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL EN RELACIÓN A CADA EXPEDIENTE / LISTA DE CHEQUEO APLICA A II Y III NIVEL				
SERVICIO AMBULATORIO				
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DOCUMENTAL:				
EN CADA EXPEDIENTE REVISAR:	En todo el expediente que la información presentada corresponda al mismo paciente, mes y tipo de servicio.	CHEQUEO		
DOCUMENTO	Revisar que:	SI	NO	OBSERVACIONES
En la lista de chequeo de Recepción Documental	Que sea original debidamente validada			
Clasificar por tipo de servicio	Que corresponda a un mismo tipo de servicio			
	Que toda la documentación corresponda a un mismo paciente			
	Que corresponda al mismo mes y año de prestación			
En el Código de Validación	Que corresponda a la fecha de atención.			
	Que corresponda al servicio entregado.			
* En el Acto Entrega Recepción solo en procedimientos ambulatorios de intervencionismo	Debe ser original			Aplica a Servicios: Hospitalarios / Diálisis / Ambulatorios con Intervencionismo
	Debe corresponder a la fecha del servicio recibido.			
	Debe indicar el servicio recibido.			
	Debe contener la firma del paciente o su representante o acompañante, conforme a los documentos de identificación.			
En el Certificado de Afiliación. Se exceptúan los beneficiarios No Identificados. (NN).	Verificar la consistencia de la consulta en línea, para identificar el financiador/asegurador. (IESS – ISSFA- ISSPOL).			
	Las fechas de consulta debe corresponder a la fecha de la prestación del servicio.			
En los Formularios médicos, que correspondan al paciente que recibió la prestación:	Copia del Formulario 053 en caso de intervencionismos con firma y sello de responsabilidad.			
	Copia de la Formulario 007, para Interconsulta, con firma y sello de responsabilidad.			
	Copia del Formulario 010, para Exámenes de Laboratorio con firma y sello de responsabilidad.			
	Copia del Formulario 012, para Exámenes de Imagen, con firma y sello de responsabilidad.			
	Informe de exámenes radiológicos, validado.			
	Formulario 002 de Consulta Externa.			
	Formulario 033 de Odontología.			

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD				
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL EN RELACIÓN A CADA EXPEDIENTE / LISTA DE CHEQUEO APLICA A II Y III NIVEL				
SERVICIO AMBULATORIO / MUESTRAS MÚLTIPLES				
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DOCUMENTAL:				
EN CADA EXPEDIENTE REVISAR:	En todo el expediente que la información presentada corresponda al mismo paciente, mes y tipo de servicio.	CHEQUEO		
DOCUMENTO	Revisar que:	SI	NO	OBSERVACIONES
En la lista de chequeo de Recepción Documental	Que sea original debidamente validada			
En el Código de Validación	Que corresponda a la fecha de atención.			
	Que corresponda al servicio entregado.			
En el listado de pacientes de muestras enviadas	Que la fecha corresponda a la fecha de atención.			
	Que registre el examen solicitado.			
	Que registre el Código de Validación.			
	Que se encuentre en orden alfabético y/o cronológico			
	Que sea original			
En el listado de pacientes de las muestras efectivamente procesadas.	Que contenga los datos de Realizado por / Debidamente validado			
	Que contenga los datos de Autorizado por / Debidamente validado			
	La fecha de la atención (debe estar en el rango del mes planificado) .			
	Que registre el examen efectivamente realizado.			
	Que registre el Código de Validación.			
	Que se encuentre en orden alfabético y/o cronológico			
En el Certificado de Afiliación. Se exceptúan los beneficiarios No Identificados. (NN).	Que sea original			
	Que contenga los datos de Entregado por / Debidamente validado			
	Que contenga los datos de Recibido por / Debidamente validado			
	Verificar la consistencia de la consulta en línea, para identificar el financiador/asegurador. (IESS – ISSFA- ISSPOL).			
	Las fechas de consulta debe corresponder a la fecha de la prestación del servicio.			



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD

ANEXO 2 / LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL EN RELACIÓN A CADA EXPEDIENTE / LISTA DE CHEQUEO APLICA A II Y III NIVEL				
SERVICIO PRE HOSPITALARIO				
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DOCUMENTAL:				
EN CADA EXPEDIENTE REVISAR:	En todo el expediente que la información presentada corresponda al mismo paciente, mes y tipo de servicio.	CHEQUEO		
DOCUMENTO	Revisar que:	SI	NO	OBSERVACIONES
En la lista de chequeo de Recepción Documental	Que sea original debidamente validada			
Clasificar por tipo de servicio	Que corresponda a un mismo tipo de servicio			
	Que toda la documentación corresponda a un mismo paciente			
	Que corresponda al mismo mes y año de prestación			
En el Código de Validación	Que corresponda a la fecha de atención.			
	Que corresponda al servicio entregado.			
En el Certificado de Afiliación. Se exceptúan los beneficiarios No Identificados. (NN).	Verificar la consistencia de la consulta en línea, para identificar el financiador/asegurador. (IESS - ISSFFA- ISSPOL).			
	Las fechas de consulta debe corresponder a la fecha de la prestación del servicio.			
En la Hoja de Ruta	Registros Claros, legibles debidamente validados.			
En Documentos médicos	Copia del Anexo 2, servicios pre hospitalarios, con firmas de responsabilidad. De ser el caso.			



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL EN RELACIÓN A CADA EXPEDIENTE / LISTA DE CHEQUEO APLICA A II Y III NIVEL				
SERVICIO DIÁLISIS				
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DOCUMENTAL:				
EN CADA EXPEDIENTE REVISAR:	En todo el expediente que la información presentada corresponda al mismo paciente, mes y tipo de servicio.	CHEQUEO		
DOCUMENTO	Revisar que:	SI	NO	OBSERVACIONES
En la lista de chequeo de Recepción Documental	Que sea original debidamente validada			
Clasificar por tipo de servicio	Que corresponda a un mismo tipo de servicio			
	Que toda la documentación corresponda a un mismo paciente			
	Que corresponda al mismo mes y año de prestación			
En el Código de Validación	Que corresponda a la fecha de atención.			
	Que corresponda al servicio entregado.			
En el Acta Entrega Recepción	Debe ser original			Aplica a Servicios: Hospitalarios / Diálisis / Ambulatorios con Intervencionismo
	Debe corresponder a la fecha del servicio recibido.			
	Debe indicar el servicio recibido.			
	Debe contener la firma del paciente o su representante o acompañante, conforme a los documentos de identificación.			
En el Certificado de Afiliación. Se exceptúan los beneficiarios No Identificados. (NN).	Verificar la consistencia de la consulta en línea, para identificar el financiador/asegurador. (IESS - ISSFFA- ISSPOL).			
	Las fechas de consulta debe corresponder a la fecha de la prestación del servicio.			
En el Informe Médico Individual (trimestral)	Original del Informe médico individual (trimestral) con firma y sello de responsabilidad.			
En el Informe mensual de pacientes tratados y candidatos a Transplante	Copia Informe mensual debidamente validado.			
En el Registro de Asistencia a las Sesiones de Diálisis. (Original)	Fechas y registro de asistencia a las sesiones, son válidas la firma, sumilla o huella del paciente o la firma, sumilla o huella del representante o acompañante; esto no se constituye en Acta Entrega Recepción.			



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL EN RELACIÓN A CADA EXPEDIENTE / LISTA DE CHEQUEO APLICA A II Y III NIVEL				
LISTA DE CHEQUEO				
EN LEVANTAMIENTO / JUSTIFICACION DE OBJECIONES				
DOCUMENTO	Que revisar	SI	NO	OBSERVACION
En el Informe de Liquidación primera auditoría	Copia clara - legible y que corresponda a la primera auditoría realizada Documentos que sustenten la justificación de la objeción, de los expedientes objetados y que el prestador solicite su levantamiento.			

PARA VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO CUYA PRESTACION HAYA LLEGADO AL MAXIMO DE COBERTURA DEL SPPAT

DOCUMENTO	Que revisar	SI	NO	OBSERVACION
En el Formulario Único de Reclamos	Formato establecido			
En la Planilla de Cargos emitida al SPPAT.	Copia clara - legible, debidamente validada.			

Fecha: Junio del 2016

Elaborado por: GG/ WM

Revisado por: CG/SD



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD

ANEXO 3 / CONTROL TÉCNICO MÉDICO

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA CONTROL TÉCNICO MÉDICO EN RELACION A CADA EXPEDIENTE

LISTA DE CHEQUEO - APLICA II Y III NIVEL		
SERVICIO HOSPITALARIO		
PROCEDIMIENTO DE CONTROL TECNICO MEDICO:		
No.	DOCUMENTO	CHEQUEO
1	Planilla Individual detallada diaria (Física y Digital).	
2	Copia Formulario 053 / Referencia - Derivación.	De ser pertinente
3	Copia Formulario 006 / Epicrisis	
4	Copia Formulario 008 / Emergencia ; si el paciente tuvo atenciones en ese servicio (cuando proceda).	Su inexistencia no es motivo de objeción
5	Copia Anexo 2 / Atención Prehospitalaria (cuando proceda).	Su inexistencia no es motivo de objeción
6	Copia Formularios de Protocolo Operatorio (cuando proceda).	
7	Copia Formularios de Protocolo Anestésico (cuando proceda).	
8	Copia de la Bitácora Diaria, para Hospitalización en Terapia Intensiva.	



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA CONTROL TÉCNICO MÉDICO EN RELACION A CADA EXPEDIENTE

LISTA DE CHEQUEO APLICA II Y III NIVEL		
SERVICIO DE EMERGENCIA		
PROCEDIMIENTO DE CONTROL TECNICO MEDICO:		
No.	DOCUMENTO	CHEQUEO
1	Planilla Individual Detallada (Física y Digital)	
2	Copia Formulario 008 / Registro de Emergencia.	
3	Anexo 2 / Atención Prehospitalaria (si hubiese esa atención).	Su inexistencia no es motivo de objeción
4	Copia Formulario 053 / Referencia - Derivación.	De ser pertinente
5	Copia de Pedidos de exámenes de apoyo diagnóstico.	
6	Copia de Informes de imagen, según corresponda.	



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA CONTROL TÉCNICO MÉDICO EN RELACION A CADA EXPEDIENTE

LISTA DE CHEQUEO APLICA II Y III NIVEL		
SERVICIO AMBULATORIO		
PROCEDIMIENTO DE CONTROL TECNICO MEDICO:		
No.	DOCUMENTO	CHEQUEO
1	Planilla Individual detallada (Física y Digital).	
2	Copia Formulario 053 / Referencia - Derivación ; para Intervencionismos.	
3	Copia Formulario 007 / Registro de Interconsulta.	
4	Copia Formulario 010 / Pedidos de Laboratorio.	
5	Copia Formulario 012 / Pedidos de Imagen	
6	Copia de Informes radiológicos.	
8	Muestras Múltiples - Listado de pacientes de muestras enviadas.	
9	Muestras Múltiples - Listado de pacientes de muestras efectivamente realizadas.	



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA CONTROL TÉCNICO MÉDICO EN RELACION A CADA EXPEDIENTE

LISTA DE CHEQUEO APLICA II Y III NIVEL		
SERVICIO PREHOSPITALARIO		
PROCEDIMIENTO DE CONTROL TECNICO MEDICO:		
No.	DOCUMENTO	CHEQUEO
1	Planilla Individual detallada (Física y Digital).	
2	Copia Anexo 2 / Registro de Atención prehospitalaria.	



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA CONTROL TÉCNICO MÉDICO EN RELACION A CADA EXPEDIENTE

LISTA DE CHEQUEO APLICA II Y III NIVEL		
SERVICIO DIÁLISIS		
PROCEDIMIENTO DE CONTROL TECNICO MEDICO:		
No.	DOCUMENTO	CHEQUEO
1	Planilla Individual detallada (Física y Digital).	
2	Registro Mensual de cumplimiento de sesiones por paciente	
3	Informe Médico Detallado (Trimestral) por paciente.	
4	Informe mensual de pacientes tratados y candidatos a trasplante.	

EN LEVANTAMIENTO / JUSTIFICACION DE OBJECIONES

No.	DOCUMENTO	CHEQUEO
1	Informe de Liquidación primera auditoría	
2	Adjuntar las Justificación de las Objeciones Médicas.	

PARA VICTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO

No.	DOCUMENTO	CHEQUEO
1	Planilla de Cargos enviada SPPAT - verificar	

Fecha: junio del 2016
Elaborado por: GG/ WM
Revisado por: CG/SD



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN RELACIÓN AL TRÁMITE LISTA DE CHEQUEO - APLICA II Y III NIVEL TODOS LOS TIPOS DE SERVICIO		ANEXO 4 / ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Que revisar:	CHEQUEO		
		SI	NO	OBSERVACIONES
En el oficio de solicitud de pago:	Debe estar emitido a nombre de la autoridad máxima del financiador/asegurador responsable del pago.			
	Un oficio por cada mes y año de prestación y por cada tipo servicio, que identifique el mes y año y el servicio al que corresponde la planilla por ejemplo: mes febrero 2016, servicio hospitalización.			
	El valor solicitado debe ser el registrado en la Planilla consolidada.			
	Número de expedientes del mes de acuerdo al tipo de servicio. Original debidamente validado.			
En Planilla Consolidada:	Listado completo de los pacientes en orden alfabético y/o cronológico.			
	Que registre un valor solicitado por cada paciente y el valor total solicitado. Documento original debidamente validado.			
Consistencia entre Oficio y Planilla Consolidada:	Verificar que el valor solicitado debe ser el mismo en los dos documentos.			
	Verificar que el mes y año de prestación debe ser el mismo en dos documentos. Verificar que el tipo de servicio debe ser el mismo en los documentos.			
Verificar la cantidad de expedientes	Confirmar que el número señalado en la Planilla Consolidada sea el que efectivamente se enviará en el trámite.			
	Organizar los expedientes en orden alfabético y/o cronológico conforme a la planilla consolidada.			
Archivo Digital	La documentación presentada en físico debe ser la misma que se refleja en la información digital entregada al prestador.			

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN RELACIÓN A CADA EXPEDIENTE LISTA DE CHEQUEO APLICA II Y III NIVEL TODOS LOS TIPOS DE SERVICIO ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION - APLICA A II Y III NIVEL				
DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO EN REFERENCIA A CADA EXPEDIENTE Que revisar:	CHEQUEO		
		SI	NO	OBSERVACIONES
En la Planilla individual deberá verificar que contenga:	Nombres completos del paciente que recibió la prestación.			
	Fecha de la atención (debe estar en el rango del mes prefacturado).			
	Código CIE 10 para diagnósticos principal y secundario.			
	Número documento de identificación			
	Prestaciones brindadas por día con su respectivo valor por cada prestación dada.			
	Valor total solicitado.			
En el Código de Validación	La planilla individual debe presentarse en original con firma y sello del prestador; recordar que si además existe la firma del paciente o su representante o acompañante en la planilla, este documento se constituye en el acto entrega recepción.			
	Que corresponda a la fecha de atención. Que corresponda al servicio entregado.			
En el Acta Entrega Recepción	Únicamente para servicios Hospitalarios, Diálisis y Ambulatorios con Intervencionismo.			
En el Certificado de Afiliación. Se exceptúan los beneficiarios No Identificados. (NN).	Documento impreso de la consulta en línea sobre coberturas de salud.			
En los Formularios médicos, que correspondan al paciente que recibió la prestación;	Conforme al tipo de servicio detallado en el listado de chequeo de control técnico médico y revisión documental.			

EN LEVANTAMIENTO / JUSTIFICACION DE OBJECIONES				
DOCUMENTO	Que revisar	SI	NO	OBSERVACION
Informe de Liquidación primera auditoria	Copia Clara y Legible: verificar el cumplimiento del plazo para este efecto según la normativa.			
Justificaciones	Documentos de sustento para el levantamiento de objeciones.			

ADICIONAL PARA MUESTRAS MULTIPLES				
DOCUMENTO	Que revisar adicionalmente	SI	NO	OBSERVACION
Listado de pacientes de muestras enviadas	Que el listado sea documento original debidamente validado.			
Listado de pacientes de las muestras efectivamente procesadas.	Que el listado sea documento original debidamente validado.			

ADICIONAL PARA VICTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO CUYA PRESTACION HAYA LLEGADO AL MAXIMO DE COBERTURA DEL SPPAT				
DOCUMENTO	Que revisar	SI	NO	OBSERVACION
En el Formulario Único de Reclamos	Formato establecido			
En la Planilla de Cargos emitida al SPPAT.	Copia clara - legible.			

Fecha: Junio del 2016
Elaborado por: GG/WM
Revisado por: CG/JS



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD		ANEXO 6 / LISTA DE CHEQUEO I NIVEL DE ATENCIÓN		
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA RECEPCION DOCUMENTAL EN RELACION A CADA EXPEDIENTE / LISTA DE CHEQUEO I NIVEL DE ATENCIÓN				
TODOS LOS TIPOS DE SERVICIO				
PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DOCUMENTAL:				
DOCUMENTO	Que revisar:	CHEQUEO		
		SI	NO	OBSERVACIONES
En el RDACAA	Que todos los campos obligatorios se encuentren correctamente llenos			
	Clasificar por Subsistema			
	Verificar el número de expedientes que recibe por financiador/asegurador			
	Número de Expedientes SPPAT:			
	Número de Expedientes IESS:			
	Número de Expedientes ISSFA:			
	Número de Expedientes ISSPOL:			
	Número de Expedientes MSP:			
	Revisar que las prestaciones correspondan al mismo mes y año de prestación.			
	Emite el condensado del RDACAA por cada Subsistema con firma y sello de responsabilidad de la autoridad responsable del planillaje y de quien lo elaboró.			
	Colocar los valores económicos conforme al TPSN\$ y/o convenios			
	Elaborar las Planillas de Cargos por todas las prestaciones del mes, misma que deberá registrar las firmas, nombres y cargo de quien lo elabora y aprueba.			
Elaboración y carga del archivo plano.				

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD		ANEXO 6 / LISTA DE CHEQUEO I NIVEL DE ATENCIÓN		
DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA RECEPCION DOCUMENTAL EN RELACION A CADA EXPEDIENTE				
LISTA DE CHEQUEO PARA LEVANTAMIENTO/ JUSTIFICACIÓN DE OBJECIONES				
DOCUMENTO	Que revisar	SI	NO	OBSERVACION
En el Informe de Liquidación primera auditoría	Copia clara - legible y que corresponda a la primera auditoría realizada			
	Documentos que sustenten la justificación de la objeción, de los expedientes objetados y que el prestador solicite su levantamiento.			

Fecha: junio del 2016
 Elaborado por: GG/ WM
 Revisado por: CG/SD

Nro. MTOP-SPTM-2016-0089-R

Guayaquil, 16 de junio de 2016

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS**

**LA SUBSECRETARIA DE PUERTOS
Y TRANSPORTE MARÍTIMO
Y FLUVIAL**

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que 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 Art. 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, expresa: “Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones”. En concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, que indica: “Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 020 de fecha 12 de abril de 2012, se desconcentran las competencias y atribuciones, productos y responsabilidades de la SPTMF, a las Direcciones Provinciales, las mismas que serán ejecutadas por equipos de trabajo ubicados en las dependencias de las autoridades portuarias correspondientes a los puertos: Puerto Bolívar, Manta, Esmeraldas y en la provincia de Galápagos Puerto Baquerizo Moreno y Puerto Ayora; y, otros espacios geográficos donde se desarrolle la actividad portuaria, marítima y fluvial, en función de las prioridades que establezca la SPTMF.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 039 de 13 de mayo de 2013 se modifica el Art. 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 020 del 12 de abril de 2012, de la siguiente manera: “Desconcentrar las competencias, atribuciones, productos y responsabilidades de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial (SPTMF), a nivel de territorios donde se ejecutan las actividades: portuarias, marítima y fluvial”;

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2016-0064-R, de fecha 01 de abril de 2016, la Ing. Tania Castro Ruiz, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, resolvió “Delegar a la Ing. Sheyla María Dorigo Reyes, Analista de Tráfico Marítimo y Fluvial 2, de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, la firma para proceder a legalizar los documentos inherentes a las gestiones de la oficina desconcentrada de Manta”;

Que, mediante contrato de servicios ocasionales Nro. 009-UATH-2016-SPTMF-O-MAN, de 01 de junio de 2016 se contrató al Ing. César Antonio Delgado Orlando, como Experto de Tráfico Marítimo y Fluvial 2 de la Subsecretaría de puertos y Transporte Marítimo y Fluvial-oficina Manta;

Que, es necesario actualizar la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2016-0064-R, de fecha 01 de abril de 2016, por cuánto ingresó el Ing. César Antonio Delgado Orlando, Experto de Tráfico Marítimo y Fluvial 2 en la ciudad de Manta; y,

En uso de su facultad contemplada en el Decreto Ejecutivo No. 723 de 09 de julio de 2015, publicado mediante Registro Oficial No. 561 de fecha 07 de agosto de 2015,

Resuelve:

Art. 1.- DELEGAR al Ing. César Antonio Delgado Orlando, Experto de Tráfico Marítimo y Fluvial 2, de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, la firma para proceder a legalizar los documentos inherentes a las gestiones de la oficina desconcentrada de Manta.

En caso de ausencia será la Ing. Sheyla María Dorigo Reyes, Analista de Tráfico Marítimo y Fluvial 2, la responsable de legalizar los documentos inherentes a las gestiones de la Oficina Desconcentrada de Manta.

Art. 2.- Ing. César Antonio Delgado Orlando será el único responsable por las actuaciones que realice en el ejercicio de la delegación de atribuciones otorgadas en el presente instrumento.

Art. 3.- Del cumplimiento de la presente delegación, encárguese a al Ing. César Antonio Delgado Orlando, Experto de Tráfico Marítimo y Fluvial 2; el incumplimiento de las disposiciones emanadas de la presente resolución será sancionado de conformidad con la ley, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 4.- La Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, podrá en cualquier momento, realizar la avocación de la atribución, sin necesidad de la suscripción de documento alguno, particular que será puesto en conocimiento del funcionario delegado.

Art. 5.- Derogar la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2016-0064-R, de 01 de abril de 2016.

Art. 6.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 7.- Publíquese la presente resolución en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho de la señorita Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, el dieciséis de junio del dos mil dieciséis.

Documento firmado electrónicamente.

Mgs. Tania Castro Ruiz, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Certifico que la copia que antecede es conforme a su original.- Lo certifico.- Guayaquil, 05 de agosto de 2016.- f.) Ilegible.

Nro. MTOP-SPTM-2016-0095-R

Guayaquil, 13 de julio de 2016

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS**

**LA SUBSECRETARIA DE PUERTOS
Y TRANSPORTE MARÍTIMO
Y FLUVIAL**

Considerando:

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

Que, la Constitución de la República establece en su artículo 227 que: “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, la Constitución de la República en su artículo 394 “garantiza la libertad de transporte terrestre, aéreo,

marítimo y fluvial dentro del territorio nacional, sin privilegios de ninguna naturaleza. La promoción del transporte público masivo y la adopción de una política de tarifas diferenciadas de transporte serán prioritarias. El Estado regulará el transporte terrestre, aéreo, acuático y las actividades aeroportuarias y portuarias”;

Que, la Ley General de Puertos en su Art. 4 expresa que, “el Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos es el más alto Organismo de asesoramiento del Gobierno en materia naviera y portuaria, y que entre sus atribuciones está la de Autorizar el uso con propósitos comerciales, de puertos o instalaciones marítimas o fluviales, por parte de personas naturales o jurídicas privadas o públicas”;

Que, el Decreto Ejecutivo 723 de fecha 09 de julio de 2015, en el artículo 2 estipula: “El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, en su calidad de Autoridad Portuaria Nacional y del Transporte Acuático...”;

Que, mediante Resolución No. 001/09 del 27 de abril del 2009, publicada en el Registro Oficial 590 de 14 de mayo de 2009, se aprobaron las “Normas para la Navegación por la denominada Perimetral Marítima”;

Que, la Resolución No. MTOP-SPTM-2015-0069-R del 30 de junio de 2015 y publicada en el Registro Oficial 548 del 21 julio de 2015, se resolvió Actualizar la Matriz de Seguridad para el ingreso, atraque y desatraque de naves que ingresan por la Perimetral Marítima (Boca Rosario, Estero Salado, Tres Bocas);

Que, el 20 de junio de 2016 con Oficio No. GG-2016-205, el Gerente General de INARPI informa a la SPTMF sobre el oficio suscrito por el Jefe de Operaciones de SUINSA, manifestando que el BT Andes VI se encuentra atracado en el Muelle N. 1 de dicha Terminal manifestando que a su criterio no podrá ingresar la MN NORTHERN MAGNITUDE por la Perimetral Marítima hacia el TPG, como ya estaba coordinado por el Comité de Seguridad de Maniobras.

Que, con Oficio No. GG-2016-0202 del 24 de junio de 2016, INARPI informa que en los anexos de la Resolución No. MTOP-SPTM-2015-0069-R se ha deslizado una omisión, consistente en no especificar que la restricción para el tránsito frente a Tres Bocas, es cuando se encuentre atracado en el Terminal un buque gasero, incluyendo sólo la palabra nave, omitiendo gasera, motivo por el cual solicita emitir una erratas, en el que se enmiende esta omisión.

Que, en la reunión mantenida el 23 de junio de 2016 el Comité de Seguridad de Maniobras, conformado por SUINSA, CAPUIL, APG y la SPTMF, adquirió los compromisos: Modificar Normas Técnica, título desde 295,01 hasta 305,998 mts.; Matriz de Seguridad, desglosar

de acuerdo título de la norma; Dejar insubsistente el Procedimiento Operacional; SUINSA motivará cambio en el numeral 6 de la norma vigente.

Que, el Comité de Seguridad de Maniobras, celebrada el día 08 de julio de 2016, concluyó que era necesario reformar Resolución No. MTOP-SPTM-2015-0069-R del 30 de junio de 2015 y en reunión de 12 de julio de 2016 se ratificaron las reformas acordadas el 08 de julio de 2016;

Que, mediante Informe Técnico No. DDP-CGP-111/2016 emitido por la Dirección de Puertos de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, en sus conclusiones establece: "... Se concluye que los ANEXOS I y II de la Resolución No. MTOP-SPTM-2015-0069-R deben ser actualizados, conforme lo aprobado por el Comité de Seguridad de Maniobras, puesto que al no existir tránsito de buques gaseros de Puntas Arenas a Tres Bocas no hay operaciones de estos en SUINSA, considerando que en la actualidad operan en el Terminal Gasero de Monteverde." y recomienda actualizar la Resolución No. MTOP-SPTM-2015-0069-R del 30 de junio de 2015 y publicada en el Registro Oficial 548 del 21 julio de 2015; y,

En uso de las facultades legales contenidas en el Artículo 5 literal b), de la Ley General de Puertos,

Resuelve:

Art. 1.- Actualizar la "MATRIZ DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO, ATRAQUE Y DESATRAQUE DE NAVES" que ingresan por la Perimetral Marítima (Boca Rosario, Estero Salado, Tres Bocas), contenidas en el Anexo I: Normas Técnicas y de Seguridad para el Ingreso de Naves de Eslora Total (LOA) entre 295,01 metros hasta 305,99 metros que ingresan por la Perimetral Marítima (Boca Rosario, Estero Salado, Tres Bocas); y, Anexo II: Matriz de Seguridad para Naves que de acuerdo a su Eslora ingresan por la Perimetral Marítima (Boca Rosario, Estero Salado, Tres Bocas), actualizada al 12 de julio del 2016.

Art. 2 .- De la ejecución de la presente resolución se encargarán la Dirección de Puertos de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, la Capitanía de Puerto de Guayaquil y la Autoridad Portuaria de Guayaquil.

Art. 3.- Deróguese la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2015-0069-R, de 30 de junio de 2015, publicada en el Registro Oficial No. 548 de 21 de julio del 2015.

Art. 4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho de la señorita Subsecretaria de Puertos y Transporte

Marítimo y Fluvial, a los trece días del mes de julio del dos mil dieciséis.

Documento firmado electrónicamente.

Mgs. Tania Castro Ruiz, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Certifico que la copia que antecede es conforme a su original.- Lo certifico.- Guayaquil, 05 de agosto de 2016.- f.) Ilegible.

Anexo I:

Normas Técnicas y de Seguridad para el Ingreso de Naves de Eslora Total (LOA) entre 295,01 metros hasta 305,99 metros que ingresan por la Perimetral Marítima (Boca Rosario, Estero Salado, Tres Bocas).

1. El Operador Portuario del Buque que preste el servicio de Practicaje, los cuales asistirán a las naves que utilizarán la vía perimetral marítima, deberán obligatoriamente haber efectuado las prácticas en el simulador de prueba con el software para este sector de la Escuela de Marina Mercante Nacional - ESMENA, para lo cual deberá obtener un certificado, el mismo deberá ser notificado a las siguientes entidades: Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial - SPTMF, Autoridad Portuaria de Guayaquil - APG y Capitanía de Puerto de Guayaquil - CAPUIL.

2. Las naves que utilizarán la vía perimetral marítima para la navegación, y que cuenten con hélice de proa deberá notificar la operatividad de la misma a la Autoridad Portuaria de Guayaquil - APG.

3. La operación de ingreso de naves estará restringida a las siguientes características técnicas: Eslora Total (LOA) entre 295,01 metros hasta 305,99 metros.

4. La operación de ingreso de naves con Eslora Total (LOA) entre 295,01 metros hasta 305,99 metros, que ingresarán por la perimetral marítima y aproximación frente al Terminal Tres Bocas deberá ser asistida por dos (02) prácticos debidamente certificados en el simulador de prueba para navegar por esta ruta.

La maniobra de zarpe será asistida por un práctico debidamente certificado en el simulador de prueba para navegar por esta ruta.

5. La operación de ingreso de naves con Eslora Total (LOA) entre 295,01 metros hasta 305,99 metros, que ingresarán por la perimetral marítima y aproximación frente al Terminal Tres Bocas se permitirá la maniobra durante el día y noche.

6. La operación de ingreso de naves con Eslora Total (LOA) entre 295,01 metros hasta 305,99 metros por la perimetral marítima y aproximación frente al Terminal Tres Bocas se realizará exista o no buques atracados en el muelle de SUINSA.

La distancia de tránsito de buques que ingresan a la Perimetral Marítima cuando exista buque atracado en los muelles de SUINSA, debe ser de 80 metros mínimo entre ambos buques.

7. La operación de ingreso de naves con Eslora Total (LOA) entre 295,01 metros hasta 305,99 metros, que ingresarán por la perimetral marítima y aproximación frente al Terminal Tres Bocas deberá contar con la asistencia de apoyo de maniobra de remolcadores: deberán usar tres (03) remolcadores, dos (02) remolcadores principales cuya suma de fuerzas de tracción sea al menos de 120 toneladas de bollard pull (TBP) y un (01) remolcador asistente cuya fuerza de tracción sea al menos de 20 toneladas de bollard pulí (TBP), y que la nave que cuente con hélice de proa (bow thruster) operativa. Las naves que no cuenten con hélice de proa deberán usar tres (03) remolcadores cuya suma de fuerzas de tracción sea al menos 150 toneladas de bollard pull (TBP).

La maniobra de zarpe deberá contar con la asistencia de apoyo de maniobra de dos remolcadores, cuya suma de fuerzas de tracción sea al menos de 100 toneladas de bollard pull (TBP).

8. El paso de naves con Eslora Total (LOA) entre 295,01 metros hasta 305,99 metros deberán navegar en el área de maniobra de aproximación y frente al Terminal de Tres Bocas con una velocidad máxima de 4,0 nudos.

9. El paso de naves con Eslora Total (LOA) entre 295,01 metros hasta 305,99 metros frente al Terminal de Tres Bocas deberán navegar con beneficio de marea, hasta dos (02) horas antes y/o una (01) hora después de la pleamar.

10. Se deberá conformar un Comité de Seguridad de Maniobras, para analizar las solicitudes y autorizar el ingreso de las naves a partir de eslora total de 295,01 metros. Se deberá verificar los parámetros de seguridad acorde a la "*Matriz de Seguridad para Naves que de*

acuerdo a su Eslora ingresan por la Perimetral Marítima (Boca Rosario, Estero Salado, Tres Bocas) ", este comité deberá estar integrado por un (01) representante o delegado de las entidades competentes que son:

a. Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial - SPTMF.

b. Capitanía de Puerto Guayaquil - CAPUIL.

c. Autoridad Portuaria de Guayaquil - APG.

d. Superintendencia del Terminal Petrolero El Salitral - SUINSA.

Se deberá convocar con opción a voz y para asesoría de ser el caso a:

e. Un representante operativo del terminal portuario habilitado.

f. Un representante operativo de la empresa de remolcadores.

g. Un operador portuario de buques (Práctico certificado que haya efectuado la práctica de maniobra en el simulador de prueba para este sector).

11. Las agencias navieras deberán gestionar la asignación de muelles al menos con 24 horas de anticipación, y deberán notificar hacia las siguientes autoridades:

a. Autoridad Portuaria de Guayaquil - APG.

b. Capitanía de Puerto Guayaquil - CAPUIL.

c. Estación de Radio Guayaquil.

d. Superintendencia del Terminal Petrolero El Salitral - SUINSA, Salitral Radio.

e. Radio Costera Guayaquil.



Ministerio de Transporte
y Obras Públicas

Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial (SPTMF)

Anexo II

Matriz de Seguridad para Navas que de acuerdo a su Eslora ingresan por la Perimetral Marítima (Boca Rosario, Estero Salado, Tres Bocas)

Eslora Total – LOA (m)	Calado (m)	Horario		Lugar			Marea frente a SUINSA	Vel. Máx. frente SUINSA (nudos)	No. de Remolcadores		No. de Prácticos		Observaciones
		Diurno (06h00 – 18h00)	Nocturno (18h01 – 05h59)	TPG	DOLE	TRINIPUERTO			Arribo	Zarpe	Arribo	Zarpe	
190.00	9.75	X	X	X	X		Con beneficio de marea	4.00	2	2	2	1	
190.01 A 220.00	9.75	X	X	X	X		Con beneficio de marea	4.00	2 ó 3	2	2	1	
220.01 A 245.00	9.75	X	X	X	X		Con beneficio de marea	4.00	2 ó 3	2	2	1	Dependiendo de la capacidad de los remolcadores.
245.01 A 295.00	9.75	X	X	X	X		Con beneficio de marea	4.00	2 ó 3	2	2	1	Dependiendo de la capacidad de los remolcadores.
295.01 A 305.99	9.75	X	X	X	X		Con beneficio de marea en pleamar	4.00	3	2	2	1	Reunión del Comité de Seguridad de Maniobras.

Nro. MTOP-SPTM-2016-0111-R

Guayaquil, 22 de septiembre de 2016

MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS

LA SUBSECRETARIA DE PUERTOS
Y TRANSPORTE MARÍTIMO
Y FLUVIAL

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 168 del 21 de marzo de 1997, publicado en el Registro Oficial 32 del 27 de los mismos mes y año, se expidió el Reglamento a la Actividad Marítima;

Que, en el artículo 115 y siguientes del Reglamento a la Actividad Marítima, establece los requisitos previos para otorgar Matrícula de Agencias, Empresas Navieras y Operadores Portuarios;

Que, el artículo 444 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina que: *“Las entidades financieras populares y solidarias están sometidas a la regulación de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, quienes en las políticas que emitan tendrán presente la naturaleza y características propias del sector financiero solidario;”*

Que, el artículo 146 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, señala: *“Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.- El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria...”*;

Que, el artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria señala como atribuciones de la Superintendencia: e) Autorizar las actividades financieras de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 723 del 09 de julio de 2015, en su artículo 1 establece: *“El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, tendrá a su cargo la rectoría, planificación, regulación y el control técnico del sistema de transporte marítimo y fluvial y de puertos...”*; y, el artículo 2 señala: *“ El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, en su calidad de Autoridad*

Portuaria Nacional y del Transporte Acuático, tendrá las competencias, atribuciones y delegaciones: 1. Todas las relacionadas con el transporte marítimo y la actividad portuaria nacional, constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos (...);”;

Que, mediante Resolución DIGMER No. 119/01 del 20 de noviembre 2001, publicada en el Registro Oficial 494 de 15 de enero del 2002, se dictó las *“NORMAS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL CAPÍTULO XII DEL REGLAMENTO A LA ACTIVIDAD MARÍTIMA”*;

Que mediante Resolución No. 004/12 del 04 de enero de 2012 se establecieron las normas para ejercer las actividades de Transporte Marítimo, Fluvial y de Cabotaje para embarcaciones menores a 50 TRB;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGT-IR-IGPJ-IEN-2015-102, de 13 de octubre de 2015, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria expide la *“Norma para Autorizar a las Cooperativas de Ahorro y Crédito Otorgar Garantías a Favor de Terceros”*;

En uso de las facultades conferidas mediante Decreto Ejecutivo No. 723 del 09 de julio de 2015, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial,

Resuelve:

“Normas para la Correcta Aplicación del Capítulo XII del Reglamento de la Actividad Marítima – Armadores”

Artículo 1.- Para la correcta y uniforme aplicación de la presente norma se usarán las siguientes definiciones:

Ampliación: Inclusión de una o varias naves en la Matrícula de Armador

Armador: Es la persona natural o jurídica, propietario o no de una nave, responsable de la operación de una o varias embarcaciones.

Cancelación: Inhabilitación definitiva de la Matrícula de Armador.

Matrícula de Armador: Documento habilitante que faculta a una persona natural y/o jurídica a operar una nave propia o fletada en el país.

Suspensión: Inhabilitación temporal de la Matrícula de Armador.

Renovación: Acción de volver a dar validez a la matrícula que haya expirado.

Leasing: Contrato mediante el cual, el armador traspaasa el derecho a usar el buque a un arrendatario, a cambio del pago de rentas de arrendamiento, durante un plazo determinado, al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato.

Artículo 2.- La Matrícula de Armador de naves menores a 50 TRB tendrá una vigencia de tres años y su numeración será única y permanente.

Artículo 3.- Para obtener por primera vez la Matrícula de Armador para embarcaciones de hasta 10 TRB, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

Personas Naturales:

1. Copia legible de la(s) matrícula(s) de la(s) nave(s) vigente(s) con la(s) que operará;
2. Copia legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente de la persona que va a operar la(s) nave(s); las personas de tercera edad están exentas de la presentación del certificado; será verificado en línea.
3. Copia legible del Comprobante de pago de Faros y Boyas en los casos que corresponda de conformidad a la Ley de Faros y Boyas.
4. En caso que la(s) embarcación(es) no sean de su propiedad o tengan varios propietarios registrados en la matrícula(s) de la(s) misma(s), el solicitante deberá presentar el documento de respaldo que demuestre legalmente que será la persona autorizada a operar la embarcación propia o fletada, como armador de la misma (declaración juramentada, contrato de fletamento/arriendo u otro documento similar).

Personas Jurídicas:

Además de los requisitos anteriores, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

1. Copia legible de la documentación legal de la creación de la persona jurídica; será verificado en línea.
2. Copia legible del nombramiento del representante legal vigente de la persona jurídica debidamente inscrito en el Registro Mercantil; será verificado en línea.
3. Copia legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del representante legal; será verificado en línea.
4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) o Registro Impositivo Simplificado (RISE); será verificado en línea; será verificado en línea.

Artículo 4.- Para obtener por primera vez la Matrícula de Armador para embarcaciones mayores a 10 TRB y hasta 50 TRB, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

Personas Naturales:

1. Copia legible de la(s) matrícula(s) de la(s) nave(s) con las que vaya a operar;
2. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente de la persona que va a operar la(s)

nave(s); las personas de tercera edad están exentas de la presentación del certificado; será verificado en línea.

3. Copia legible del Comprobante de pago de Faros y Boyas para embarcaciones mayores a 20 TRB, en los casos que corresponda de conformidad a la Ley de Faros y Boyas.
4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) o Registro Impositivo Simplificado (RISE); será verificado en línea; será verificado en línea.
5. En caso que la(s) embarcación(es) no sean de su propiedad o tengan varios propietarios registrados en la matrícula(s) de la(s) misma(s), el solicitante deberá presentar el documento de respaldo que demuestre legalmente que será la persona autorizada a operar la embarcación propia o fletada, como armador de la misma (declaración juramentada, contrato de fletamento/arriendo u otro documento similar).

Personas Jurídicas:

Además de los requisitos anteriores, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

1. Copia legible de la documentación legal de la creación de la persona jurídica; será verificado en línea.
2. Copia legible del nombramiento del representante legal de la persona jurídica debidamente inscrito en el Registro Mercantil; será verificado en línea.
3. Copia Legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del representante legal; será verificado en línea.

Artículo 5.- La Matrícula de Armador de naves mayores a 50 TRB estará en vigencia desde la fecha de su emisión, hasta el 31 de marzo del año subsiguiente, su numeración será única y permanente.

Artículo 6.- Para obtener por primera vez la Matrícula de Armador para embarcaciones mayores a 50 TRB, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

Personas Naturales:

1. Copia legible de la(s) matrícula(s) de la(s) nave(s) con las que vaya a operar;
2. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente de la persona que va a operar la(s) nave(s); las personas de tercera edad están exentas de la presentación del certificado; será verificado en línea.
3. Copia legible del Comprobante de pago de Faros y Boyas, en los casos que corresponda de conformidad a la Ley de Faros y Boyas.
4. Registro Único de Contribuyentes (RUC); será verificado en línea.

5. En caso que la(s) embarcación(es) no sean de su propiedad o tengan varios propietarios registrados en la matrícula(s) de la(s) misma(s), el solicitante deberá presentar el documento de respaldo que demuestre legalmente que será la persona autorizada a operar la embarcación propia o fletada, como armador de la misma (declaración juramentada, contrato de fletamento/arriendo u otro documento afín).

6. Garantía Bancaria, Póliza de Seguro o Aavales y Garantías de Cooperativas de Ahorro y Crédito del sector financiero popular y solidario a favor de terceros en la cual consten los siguientes datos:

- **Asegurado:** Ministerio de Transporte y Obras Públicas
- **Objeto:** “Para responder por el pago de las tasas portuarias y multas a las naves propias o fletadas.”
- **Vigencia:** Hasta el 31 de marzo del año subsiguiente.
- **Monto:** La garantía para los armadores de naves de tráfico internacional será de hasta 400 salarios mínimos vitales y para los armadores de tráfico nacional de hasta 200 salarios mínimos vitales.

Personas Jurídicas:

Además de los requisitos anteriores, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

1. Copia legible de la documentación legal de la creación de la persona jurídica; será verificado en línea.
2. Copia legible del nombramiento del representante legal de la persona jurídica debidamente inscrito en el Registro Mercantil; será verificado en línea.
3. Copia Legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del representante legal; será verificado en línea.

Artículo 7.- Para renovar la Matrícula de Armador para embarcaciones de hasta 10 TRB, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

Personas Naturales:

1. Copia legible de la(s) matrícula(s) de la(s) nave(s) vigente(s) con la(s) que operará;
2. Copia legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente de la persona que va a operar la(s) nave(s); las personas de tercera edad están exentas de la presentación del certificado; será verificado en línea.
3. Copia legible del Comprobante de pago de Faros y Boyas, en los casos que corresponda de conformidad a la Ley de Faros y Boyas.

Personas Jurídicas:

Además de los requisitos anteriores, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

1. Copia legible del nombramiento del representante legal vigente de la persona jurídica debidamente inscrito en el Registro Mercantil o donde corresponda; será verificado en línea.
2. Copia legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del representante legal; será verificado en línea.

Artículo 8.- Para renovar la Matrícula de Armador para embarcaciones mayores a 10 TRB y hasta 50 TRB, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

Personas Naturales:

1. Copia legible de la(s) matrícula(s) de la(s) nave(s) con las que vaya a operar;
2. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente de la persona que va a operar la(s) nave(s); las personas de tercera edad están exentas de la presentación del certificado; será verificado en línea.
3. Copia legible del Comprobante de pago de Faros y Boyas para embarcaciones mayores a 20 TRB, en los casos que corresponda de conformidad a la Ley de Faros y Boyas.

Personas Jurídicas:

Además de los requisitos anteriores, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

1. Copia legible del nombramiento del representante legal de la persona jurídica debidamente inscrito en el Registro Mercantil; será verificado en línea.
2. Copia Legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del representante legal; será verificado en línea.

Artículo 9.- Para renovar la Matrícula de Armador para embarcaciones mayores a 50 TRB, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

Personas Naturales:

1. Copia legible de la(s) matrícula(s) de la(s) nave(s) con las que vaya a operar;
2. Copia legible de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente de la persona que va a operar la(s) nave(s); las personas de tercera edad están exentas de la presentación del certificado; será verificado en línea.

3. Copia legible del Comprobante de pago de Faros y Boyas, en los casos que corresponda de conformidad a la Ley de Faros y Boyas.

4. Garantía Bancaria, Póliza de Seguro o Aavales y Garantías de Cooperativas de Ahorro y Crédito del sector financiero popular y solidario a favor de terceros en la cual consten los siguientes datos:

- **Asegurado:** : Ministerio de Transporte y Obras Públicas

- **Objeto:** “Para responder por el pago de las tasas portuarias y multas a las naves propias o fletadas.”

- **Vigencia:** Hasta el 31 de marzo del año subsiguiente.

- **Montto:** La garantía para los armadores de naves de tráfico internacional será de hasta 400 salarios mínimos vitales y para los armadores de tráfico nacional de hasta 200 salarios mínimos vitales.

Personas Jurídicas:

Además de los requisitos anteriores, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

1. Copia legible del nombramiento del representante legal de la persona jurídica debidamente inscrito en el Registro Mercantil, será verificado en línea.
2. Copia Legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del representante legal; será verificado en línea.

Art 10.- Los requisitos que fueren verificados en línea, cuyo detalle debe constar en la solicitud, en caso de que la información no este actualizada o no se muestre completa, serán requeridos al solicitante.

Artículo 11.- El Armador tendrá la obligación de actualizar su matrícula, en caso de que se produzca algún cambio de:

- Representante legal para las personas jurídicas;
- Propietario(s);
- Nombre, servicio y/o puerto de registro de la(s) embarcación(es).

En caso de que se produzca algún cambio de lo señalado en el presente artículo y no se haya realizado la actualización, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial procederá a la suspensión de la matrícula del armador.

Artículo 12.- El Armador deberá solicitar Ampliación de su Matrícula en caso de que vaya a operar una o varias embarcaciones adicionales a las que constan en su Matrícula vigente.

Artículo 13.- Para realizar la Ampliación de la Matrícula de Armador para embarcaciones menores a 50 TRB, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

1. Copia legible de la(s) matrícula(s) de la(s) nave(s) que incluirá en su Matrícula;
2. Copia legible del Comprobante de pago de Faros y Boyas, en los casos que corresponda de conformidad a la Ley de Faros y Boyas;
3. Matrícula de Armador original.

Artículo 14.- Para realizar la Ampliación de la Matrícula de Armador para embarcaciones mayores a 50 TRB, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

1. Copia legible de la(s) matrícula(s) de la(s) nave(s) que incluirá en su Matrícula;
2. Copia legible del Comprobante de pago de Faros y Boyas, en los casos que corresponda de conformidad a la Ley de Faros y Boyas;
3. Garantía Bancaria, Póliza de Seguro o Aavales y Garantías de Cooperativas de Ahorro y Crédito del sector financiero popular y solidario a favor de terceros que incluya la(s) embarcación(es) adicional(es);
4. Matrícula de Armador original.

Artículo 15.- El Armador deberá solicitar exclusión de naves de su Matrícula en caso de que no se encuentre operando una o varias embarcaciones que constan en su Matrícula vigente.

Artículo 16.- Para realizar la exclusión de naves de la Matrícula de Armador, los usuarios deberán presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud en el cual se detalle la(s) nave(s) a excluirse;
2. Matrícula de Armador original.

Artículo 17.- La cancelación de la Matrícula de Armador se realizará en los siguientes casos:

1. A petición de los interesados;
2. Por disolución de la persona jurídica o fallecimiento de la persona natural.

Artículo 18.- Para cancelar la Matrícula de Armador por voluntad de los interesados, deben presentar lo siguiente:

1. Solicitud en el cual se detalle la cancelación de la matrícula;
2. Matrícula de Armador original;

Artículo 19.- La suspensión de la Matrícula de Armador se realizará automáticamente en los siguientes casos:

1. Por caducidad de la póliza de seguro o garantía bancaria;
2. Por no actualizar la Matrícula de Armador;
3. Por incumplimiento de las disposiciones de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Disposición General

Única.- Los armadores que poseen una embarcación con contrato de arrendamiento, fletamento a casco desnudo, asociación, leasing, etc., previo a obtener la matrícula de armador, deberán cumplir lo establecido en el Artículo 129 del Reglamento a la Actividad Marítima que dispone: “*Las empresas navieras nacionales de servicio de transporte acuático interno o internacional, tendrán libertad de fletar o arrendar naves de bandera ecuatoriana o extranjera sin ningún límite, debiendo informar a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial y remitir copia de los respectivos contratos dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su celebración*”.

Disposiciones Derogatorias

Primera.- Deróguese los artículos 1,2,3,4 y 5 de la Resolución SPTMF No. 004/12 del 04 de enero de 2012, publicada en el Registro Oficial Nro. 662 de 15 de marzo de 2012.

Segunda.- Deróguese la Resolución DIGMER No. 119/01 del 20 de noviembre 2001, publicada en el Registro Oficial 494 de 15 de enero del 2002.

Disposición final

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución se encargará la Dirección de Transporte Marítimo y fluvial.

Segunda.- Publíquese la presente Resolución en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho de la señorita Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, a los veintidós días del mes de septiembre del dos mil dieciséis.

Documento firmado electrónicamente.

Mgs. Tania Castro Ruiz, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Certifico que la copia que antecede es conforme a su original.- Lo certifico.- Guayaquil, 23 de septiembre de 2016.- f.) Ab. Roberto de la Cruz Buris, Secretario.

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI

Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, El Art. 264 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el Art. 55 ordinal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) de la determinan que los gobiernos municipales tienen como competencia crear, modificar o suprimir mediante ordenanza, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su Artículo 57 literal a) establece que al Concejo Municipal le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

Que, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal le corresponde regular mediante ordenanzas la aplicación de tributos previsto en la ley a su favor conforme lo determina el Art.57 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su artículo 2 literal “a” establece como objetivos: La autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la unidad del estado ecuatoriano.

Que, el 9 de mayo del 2014, el Concejo Municipal de San Jacinto de Yaguachi aprobó en segundo y definitivo debate la ordenanza SUSTITUTIVA QUE NORMA EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI, la misma que se encuentra en vigencia por el ministerio de la Ley.

En uso de las facultades que le confieren el Art. 57 literal a), los Art. 322, 323, 324 del Código Orgánico de

Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en concordancia con el Art. 264 de la Constitución Política de la República del Ecuador.

Expide:

LA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI, PUBLICADA EN EL SEGUNDO SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL N° 288, DEL LUNES 14 DE JULIO DEL 2014.-

Artículo 1.- En Artículo 1, incorpórese los siguientes ítems:

En la parte final del literal B:

Descripción	Tasa
Por Inspección	4 dólares

Después de elaboración de contrato de obras >200 dólares:

Descripción	Tasa
Por elaboración de minuta	15 dólares

Artículo 2.- Vigencia.- La Reforma de ordenanza sustitutiva que norma el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos del GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi, entrará en vigencia al día siguiente de su promulgación efectuada en cualquiera de las formas previstas en el Art. 324 del COOTAD, sin perjuicio de ser publicada en el Registro Oficial.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de San Jacinto de Yaguachi, a los cinco días del mes de Mayo de 2016.

f.) Lcdo. Daniel Avecilla Arias, Alcalde del cantón.

f.) Ab. Edison León Rodríguez, Secretario General.

Certifico: Que la REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE

YAGUACHI, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de San Jacinto de Yaguachi, en sesiones ordinarias celebradas los días veinte nueve de Abril, y cinco de Mayo de dos mil dieciséis, presidida por el Lcdo. Daniel Avecilla Arias, Alcalde del Cantón.

Yaguachi, 09 de Mayo de 2016.

f.) Ab. Edison León Rodríguez, Secretario General.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD) sanciono la **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI**, y dispongo su vigencia a partir de la publicación en la gaceta municipal.

Yaguachi, 09 de Mayo de 2016.

f.) Lcdo. Daniel Avecilla Arias, Alcalde del cantón.

El Lcdo. Daniel Avecilla Arias, Alcalde del cantón San Jacinto de Yaguachi, sancionó y ordenó su vigencia a partir de su publicación en la Gaceta municipal de la presente **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI**, a los nueve días del mes de Mayo del año dos mil dieciséis. Lo certifico.

Yaguachi, 09 de Mayo de 2016.

f.) Ab. Edison León Rodríguez, Secretario General.

RAZON: Siento como tal que la **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI**, se encuentra publicada en la gaceta de la institución.

Yaguachi 10 de Mayo de 2016.

f.) Ab. Edison León Rodríguez, Secretario General.

Certifico que la presente copia es igual a su original.- Fecha y hora: 23-05-2016; a las 11h00.- f.) Ilegible.