

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA - ACCESS:

ACCESS-2022-0021 Expídese la Normativa técnica para la obtención de la certificación del cumplimiento de las condiciones sanitarias en los contratos/póliza, planes/programas y anexos que ofertan las compañías de salud prepagada y seguros de asistencia médica..... 2

ACCESS-2022-0022 Deléguese atribuciones al Coordinador/a General Técnico y otros..... 17

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN - DIGERCIC:

038-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022 Apruébese la séptima reforma (PAC 2022) 28

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

RESOLUCIÓN No. ACCESS-2022-0021

**DR. ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 3 de la Constitución de la República establece como deber primordial del Estado, garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes
- Que,** el artículo 32, de la norma suprema establece: "*La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. (...) La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional*".
- Que,** el artículo 52 de la Carta Magna prescribe: "*Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.-La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor*".
- Que,** el artículo 358 de la norma ibídem establece: "*El sistema nacional de salud tendrá por finalidad el desarrollo, protección y recuperación de las capacidades y potencialidades para una vida saludable e integral, tanto individual como colectiva, y reconocerá la diversidad social y cultural. El sistema se guiará por los principios generales del sistema nacional de inclusión y equidad social, y por los de bioética, suficiencia e interculturalidad, con enfoque de género y generacional*".
- Que,** el artículo 359 de la Constitución de la República determina: "*El sistema nacional de salud comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos, acciones y actores en salud; abarcará todas las dimensiones del derecho a la salud; garantizará la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en todos los niveles; y propiciará la participación ciudadana y el control social*"

- Que,** el artículo 360 de la norma suprema establece: *“El sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención (...)”*.
- Que,** el artículo 362 de la Constitución de la República establece: *“La atención de salud como servicio público se prestará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que ejerzan las medicinas ancestrales alternativas y complementarias. Los servicios de salud serán seguros, de calidad y calidez, y garantizarán el consentimiento informado, el acceso a la información y la confidencialidad de la información de los pacientes (...)”*.
- Que,** el artículo 183, de la Ley Orgánica de Salud, determina que: *“El contrato/póliza de prestación de servicios de medicina prepagada debe ser aprobado por la autoridad sanitaria nacional. -Es obligación de las empresas de medicina prepagada obtener dicha aprobación y hacerla constar en el contrato/póliza respectiva”*.
- Que,** la Disposición General Primera, de la Ley Orgánica de Salud, establece que: *“Los servicios de control, inspecciones, autorizaciones, permisos, licencias, registros y otros de similar naturaleza que preste la autoridad sanitaria nacional, satisfarán el pago de derechos de conformidad con los reglamentos respectivos”*.
- Que,** el artículo 18 de la Ley Orgánica que Regula a las Compañías que Financien Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada y a las de Seguros que Oferten Cobertura de Seguros de Asistencia Médica, establece: *“En materia sanitaria, la Autoridad Sanitaria Nacional, conforme con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Salud, ejercerá la regulación y control de las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, de las compañías de seguros que oferten cobertura de seguros de asistencia médica, y la prestación de dichos servicios.- La regulación y control previstos en el inciso anterior se efectuarán en los siguientes ámbitos de acción: 1. Regulación y control de la oportunidad, eficiencia y calidad de las prestaciones sanitarias, ofertadas por los prestadores de salud que tengan relación contractual con las compañías reguladas por esta Ley; 2. Regulación y control de la calidad de los servicios sanitarios que se presten a través de plataformas tecnológicas u otros medios informáticos; 3. Aprobación de periodos de carencia, aplicables para cada uno de los planes programas y modalidades, y de la modificación de aquellos; 4. Dictar y ejercer el control de los lineamientos y términos de referencia que aseguren la suficiencia, eficiencia y eficacia de las prestaciones de salud; 5. Emitir los dictámenes obligatorios en materia sanitaria previstos en esta Ley para la solución de controversias respecto de la aplicación y cumplimiento de los contratos/pólizas; y, 6. Ejercer competencia para la determinación y sanción de las faltas administrativas previstas en esta Ley.- La Autoridad Sanitaria Nacional efectuará inspecciones concurrentes de carácter periódico a las compañías para verificar el cumplimiento de lo previsto en este artículo”*.
- Que,** el artículo 27 de la Ley Ibídem, dispone que las condiciones sanitarias de los contratos/pólizas de prestación de servicios de atención integral de salud prepagada

deberán ceñir su contenido a dicha Ley, a la Ley Orgánica de Salud, reglamentos y más normativa expedida por la Autoridad Sanitaria Nacional, correspondiéndole a dicha Autoridad definir las condiciones sanitarias de los referidos contratos/pólizas;

- Que,** el artículo 47 la mencionada ley señala: *"La Autoridad Sanitaria Nacional, ejercerá competencia para determinar y sancionar, las faltas administrativas en materia sanitaria previstas en el numeral I del artículo 51 y las contenidas en los numerales 4,5 y 6 del artículo 52 de esta Ley, en que incurrieren las compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada y las de seguros que oferten cobertura de seguros de asistencia médica. / Para el ejercicio de esta competencia, la unidad administrativa que designe la Autoridad Sanitaria Nacional, de conformidad con la Ley Orgánica de Salud, actuará como autoridad de primera instancia; y, el Ministro de Salud como autoridad de segunda instancia."*;
- Que,** el numeral 2 del artículo 5 del Reglamento a la Ley Orgánica que Regula a las Compañías que Financien Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada y a las de Seguros que Oferten Cobertura de Seguros de Asistencia Médica, establece: *"(...) 1.- Certificación de cumplimiento de lineamientos de planes sanitarios para los planes y programas a ofertarse, emitida por la Autoridad Sanitaria nacional. (...)"*;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. - La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley"*.
- Que,** el artículo 140, del mismo Código, prevé: *"(...) La administración pública especificará los requisitos que deben ser enmendados por la persona interesada con la indicación de su fundamento legal, técnico o económico y las instrucciones detalladas del modo en que debe proceder para subsanar las deficiencias. - Si la persona interesada no cumple lo dispuesto por la administración pública se entenderá como desistimiento y será declarado en la resolución. La administración pública no podrá disponer el archivo del procedimiento o la restitución de la petición a la persona interesada sin haber dispuesto la subsanación. Su omisión constituye una falta grave del servidor público y no suspende el procedimiento administrativo para todos los propósitos previstos en este Código"*.
- Que,** el artículo 212, del referido cuerpo legal, dispone: *"Las administraciones públicas declararán la terminación del procedimiento por abandono, ordenando el archivo de las actuaciones, en los procedimientos iniciados por solicitud de la persona interesada, cuando esta deje de impulsarlo por dos meses, a excepción de los casos en que las administraciones públicas tengan pronunciamientos pendientes o por el estado del procedimiento no sea necesario el impulso de la persona interesada.- El impulso puede efectuarse por correo electrónico, debiendo las administraciones públicas otorgar los medios, sistemas o facilidades pertinentes.- No operará el abandono cuando haya resolución en firme en la ejecución"*.

- Que,** el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 703, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 534, de 01 de julio de 2015, determina: “1. *Controlar la aplicación y observancia de las políticas del Sistema Nacional de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud, que expida el Ministerio de Salud Pública; 2. Expedir la normativa técnica, estándares y protocolos, orientados a asegurar la calidad de la atención, la seguridad del paciente y la mejora continua de la prestación de los servicios de salud, en el ámbito de su competencia; (...) 8. Aprobar los planes y programas de las empresas privadas de salud y medicina prepagada, y controlar su aplicación; (...) 10. Recaudar los valores correspondientes por los servicios prestados por la Agencia, de conformidad con las resoluciones que para el efecto se emitan; (...) 12.- Aplicar las medidas y sanciones que correspondan en los casos de incumplimiento de la normativa de control y vigilancia sanitaria, en relación a la calidad de los servicios de salud y de acuerdo con la Ley Orgánica de Salud. (...)*”;
- Que,** el Ministerio de Salud mediante Acuerdo Ministerial 0068-2017, publicado en el Registro Oficial, de fecha 14 de junio de 2017, expidió los "Lineamientos para la Aprobación de las Condiciones Sanitarias en Contratos/pólizas que Oferten las Compañías que Financien Atención Integral de Salud Prepagada y las de Seguros que Ofertan Cobertura de Seguros de Asistencia Médica", y en su artículo 9, señala: “*La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada podrá solicitar a las compañías la información necesaria para la verificación de lo señalado en los presentes lineamientos*”.
- Que,** mediante Memorando No. ACCESS-DTCFSSPAAM-2019-0093-M, de fecha 21 de noviembre de 2019, la Gestión Técnica de Compañías de Salud y Asistencia Médica, emitió un informe de justificación técnica, para regular el procedimiento el análisis técnico y aprobación de las condiciones sanitarias en contratos/pólizas, planes/programas y anexos de las compañías que financien atención integral de salud prepagada y las de seguros que ofertan cobertura de seguros de asistencia médica, a fin de optimizar dicho proceso.
- Que,** mediante Acción de Personal ACCESS-TH-2020-0217, de fecha 21 de junio de 2021, se nombró al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS.
- Que,** mediante Informe Técnico de fecha 06 de abril de 2022, emitido por la Gestión Técnica de Compañías de Salud y Asistencia Médica de ACCESS, se presenta la “*Propuesta de simplificación de trámites en el Proceso de Renovación de la Certificación de Condiciones Sanitarias a las Compañías que Financien Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica*”.
- Que,** mediante sumilla inserta en memorando ACCESS-DTHCA-GCEPSMP-2022-0004-M, de 06 de abril de 2022, el Director Ejecutivo dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica, se elabore la resolución conforme la recomendación de la Gestión Técnica de Compañías de Salud y Asistencia Médica de ACCESS.

De conformidad a las atribuciones contempladas en el artículo 3, del Decreto Ejecutivo No. 703, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 534, de 01 de julio de 2015, y en calidad de máxima autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS-:

RESUELVE:

EXPEDIR LA NORMATIVA TÉCNICA PARA LA OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES SANITARIAS EN LOS CONTRATOS/PÓLIZA, PLANES/PROGRAMAS Y ANEXOS QUE OFERTAN LAS COMPAÑÍAS DE SALUD PREPAGADA Y SEGUROS DE ASISTENCIA MÉDICA.

CAPÍTULO I

Art. 1.- OBJETO: La presente Normativa Técnica tiene por objeto establecer los requisitos y el procedimiento bajo los cuales los contratos/pólizas, planes/programas y anexos que ofertan las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica, obtendrán la Certificación de cumplimiento de las condiciones sanitarias.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en esta Normativa Técnica son de aplicación nacional, y de cumplimiento obligatorio para todas las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica radicadas en el país.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Para la aplicación de esta Normativa Técnica se considerarán las siguientes definiciones:

Certificación del Cumplimiento de las Condiciones Sanitarias: Certificado que confiere la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, en cumplimiento de las condiciones sanitarias establecidas en la normativa legal vigente, en los contratos/pólizas, planes/programas y anexos que ofertan las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica.

Compañías Son Sociedades constituidas en el territorio nacional y que, en virtud del pago de cotizaciones o aportaciones individuales, otorgan a sus afiliados el financiamiento para el servicio de salud y atención médica en general, pudiendo ser Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica.

Condiciones Sanitarias: se refiere a todas las coberturas sanitarias establecidas en la normativa legal vigente como hospitalización, ambulatorio, preventivo, enfermedad, cirugía, maternidad, entre otros.

Contrato. - Se referirá tanto a pólizas de asistencia médica como a contratos que financien salud prepagada.

Planes/ Programas. - Se refiere a las diversas coberturas de asistencia médica que contempla el contrato o póliza.

CAPÍTULO III

GENERALIDADES RESPECTO DE LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES SANITARIAS

Art. 3.- La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS emitirá el Certificado de cumplimiento de las condiciones sanitarias a las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica, que cumplan con lo establecido en la normativa emitida por la Autoridad Sanitaria Nacional y la presente normativa técnica.

Art. 4.- El Certificado otorgado a las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica tendrá una vigencia de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de emisión.

Art. 5.- El Certificado de cumplimiento de las condiciones sanitarias que se entregue a las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica, contendrá la siguiente información:

- a) Código alfanumérico, asignado por la ACCESS a las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica;
- b) Número de Certificado;
- c) Razón Social de la Compañía de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica;
- d) Número del Registro Único de Contribuyentes, RUC;
- e) Fecha de expedición y vencimiento del certificado; y,
- f) Nombre y firma de la Máxima Autoridad de la ACCESS.

CAPÍTULO IV

DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES SANITARIAS.

Art. 6.- Para la obtención del Certificado de cumplimiento de las condiciones sanitarias las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica, debe emitir a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, una solicitud, en el formato establecido para el efecto, debidamente suscrita por el (la) representante legal de la misma, a la que se adjuntará lo siguientes requisitos:

Contrato(s)/póliza(s), en formato Word, acorde a las prestaciones sanitarias establecidas en el Anexo 1 de la presente Resolución;

- b) Plan(es) / programa(s) (tabla de cobertura) en formato Excel, acorde a la estructura establecida en el Anexo 2 de esta Resolución;
- c) Anexos: Documentos ofertados por las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica en los cuales se detallan prestaciones sanitarias que no constan en el contrato/póliza, planes/programas son de libre elección de compra por parte del usuario con la finalidad de mejorar el producto principal, en formato editable
- d) Listado de documentos: describiendo el nombre y tipo de contrato(s)/póliza(s), plan(s)/programa(s), anexo(s) y documentos adicionales en formato Excel, acorde a la estructura establecida en el Anexo 3 de esta misma Resolución
- e) Todos los documentos adicionales que describan condiciones sanitarias que las Compañías consideren necesarios (Declaración de Salud, Cuestionarios) en formatos editables
- f) Notas técnicas elaboradas de conformidad con la normativa vigente, en formato pdf.
- g) Solicitudes y formularios mínimos para el registro del material de suscripción que incluirá la documentación necesaria para la implementación del contrato o póliza, en formato pdf.

DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES SANITARIAS

Art.7.-La solicitud debe ser ingresada a través del correo electrónico medicinaprepagada@calidadsalud.gob.ec en caso que la solicitud no cuente con la firma electrónica, esta debe ser entregada en físico en la oficina principal de ACESS, Planta Central, ubicada en la ciudad de Quito.

Art.8.- Los requisitos establecidos en el artículo 6, de la presente Normativa Técnica, debe ser ingresados únicamente a través del correo electrónico medicinaprepagada@calidadsalud.com.ec

Art.9.-La ACESS realizará el análisis técnico de cada uno de los contratos/póliza, planes/programas y anexos que contengan Condiciones Sanitarias, ingresados por las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica, para verificar el cumplimiento de las condiciones sanitarias determinadas en la normativa aplicable.

Art. 10.- Si los contratos,/pólizas planes/programas y anexos cumplen con la normativa aplicable, la ACESS asignará los respectivos códigos alfanuméricos y otorgará el Certificado de cumplimiento de las condiciones sanitarias, a los contratos/pólizas, planes/programas, anexos, certificado, codificación y todos los documentos aprobados serán enviados a la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros y a los representantes legales de las Compañías, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux,

Art. 11.- De existir observaciones en los contratos/pólizas, planes/programas y anexos, la ACESS remitirá a las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica, mediante el sistema

de Gestión Documental Quipux, el Informe Técnico que contendrá observaciones sanitarias.

Art.12.- Las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica deberán ingresar la subsanación a la (s) observación (es), en el término de 10 (diez) días, contados a partir de la notificación mediante oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

En el caso de que las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica no ingresen la subsanación en el tiempo establecido en el inciso anterior, el trámite será negado y archivado.

Art.13.- Si la subsanación ingresada no solventa correctamente las observaciones realizadas, la Agencia, conforme lo señalado en el inciso anterior, el trámite será negado y archivado.

Art.14.- Las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica cuyos trámites hayan sido negados y archivados, de requerir un nuevo trámite, deberá realizar el proceso desde lo señalado en el artículo 6, de la presente normativa técnica.

Art.15.- Las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica que soliciten el proceso de renovación, deberán ingresar la solicitud, el acta de compromiso establecida, firmada por el Representante Legal donde señale su renovación y que no existen cambios en la documentación aprobada.

Art.16.- La ACESS renovará y otorgará el Certificado de cumplimiento de las condiciones sanitarias con la nueva vigencia, en el término de 2 días contados a partir del ingreso de la documentación completa, Se enviará a la SCVS y a las Compañías el nuevo certificado, los códigos de aprobación y el acta de compromiso a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Art.17.- La ACESS realizará control posterior de las renovaciones del Certificado de cumplimiento de las condiciones sanitarias de los contratos/pólizas, planes/programas y anexos aprobados por la Agencia; de existir modificación en los documentos aprobados, la Agencia cancelará la certificación entregada a la Compañía financiadora del servicio y pondrá en conocimiento de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Art.18.- Las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica en caso de requerir cambios en los contratos/pólizas, planes/programas y anexos aprobados por la Agencia, deben ingresar como un nuevo trámite y deberá realizar el proceso desde lo señalado en el artículo 6, de la presente normativa técnica.

Art.19.- Las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica, en caso de no comercializar los contratos/pólizas, planes/programas y anexos aprobados por la Agencia, deberán reportar el particular a través de oficio con el detalle de los códigos de los mismos que ya no están en vigencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La ACESS mantendrá actualizada y publicada en su página web la base de datos de las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica que obtuvieron el Certificado de Condiciones Sanitarias.

SEGUNDA.- Con el fin de optimizar el proceso de análisis técnico para la emisión de un nuevo Certificado vigente en el proceso de renovación, las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica que cuenten con un Certificado de cumplimiento de las condiciones sanitarias deberán ingresar a la ACESS lo establecido en el artículo 6 y 15 de esta normativa técnica, con al menos 3 días término anteriores a la caducidad de dicho Certificado.

TERCERA.- La ACESS, dentro de sus competencias y atribuciones, en el marco del proceso de control posterior a las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica, de ser necesario realizará la verificación in situ o por requerimiento de la Agencia, de los contratos/pólizas, planes/programas y anexos que comercializan las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica, a nivel nacional.

CUARTA.- La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS, procederá a cancelar el Certificado de Condiciones Sanitarias a las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica que, durante la vigencia del Certificado emitido por la ACESS, incumpla con las condiciones sanitarias aprobadas en los contratos/pólizas, planes/programas y anexos, acorde al procedimiento que se establezca para el efecto.

QUINTA.- En el caso de que la ACESS proceda conforme el artículo 13, de la presente normativa técnica, notificará cuando la Agencia cancele el Certificado de cumplimiento de las Condiciones Sanitarias.

SEXTA.- En el caso de que las disposiciones de la presente normativa no guarden armonía con el ordenamiento jurídico que rige la materia, prevalecerán las normas de mayor jerarquía.

SÉPTIMA.- Para la obtención y renovación del certificado de condiciones sanitarias de las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica que certificaron antes de la expedición de la Resolución ACESS-2019-0027, de 16 de diciembre de 2019, deben presentar la documentación conforme a lo establecido en el art. 6 de la presente norma.

DISPOCISIÓN DEROGATORIA

Artículo Único. - Deróguese las Resoluciones ACESS-2019-0027, referente a la Normativa Técnica para Obtener la Certificación del Cumplimiento de las Condiciones de Carácter Sanitario en los Contratos, Planes/ Programas que Ofertan las Compañías de Medicina Prepagada y Seguros de Asistencia Médica, expedida el 16 de diciembre de 2019; y, la Resolución ACESS-2021-0037, Normativa Técnica para Obtener la Certificación del Cumplimiento de las Condiciones de Carácter Sanitario en los Contratos, Planes/ Programas que Ofertan las Compañías de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica, expedida el 01 de septiembre de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución de la presente Resolución que entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General Técnica; y, a la Dirección Técnica de Habilitación, Certificación y Acreditación.

Dado en Quito, a los 07 días del mes de abril de 2022.



Firmado electrónicamente por:

**ROBERTO
CARLOS PONCE
PEREZ**

Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez

DIRECTOR EJECUTIVO

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

ANEXO 1. PRESTACIONES SANITARIAS

El contrato/póliza incluye condiciones sanitarias y condiciones contractuales, **en función de la cobertura que establezca la Compañía de Salud Prepagada y Seguros de Asistencia Médica**, ACCESS verificará únicamente el cumplimiento de las condiciones sanitarias, mismas que constan en el Art. 15 de la Ley que regula Compañías de Salud Prepagada y de Asistencia Médica.

<u>PRESTACIONES SANITARIAS</u>
Nombre del contrato/póliza
Tipo de contrato/póliza
Modalidades
Detalle de las Exclusiones Generales
Prohibiciones a las Exclusiones (Lineamientos Anexo 4)
Definiciones/concepto de los términos utilizados en contrato /póliza
Tarifario
Períodos de carencia
Reembolsos: Documentos necesarios.
Atención ambulatoria (medicina comercial, genérica)
Atención pre hospitalaria (medicina comercial, genérica)
Atención hospitalaria (medicina comercial, genérica)
Emergencia y Urgencia
Consultas y medicina convencional, ancestral y alternativa
Preexistencias
Maternidad
Maternidad en período de carencia: Inclusión intraútero
Recién Nacido
Discapacidad
CLAUSULAS CONTRACTUALES OBLIGATORIAS
Enfermedades crónicas catastróficas posteriores a la contratación sobrevivientes).
Atención de emergencia médica.
Tarifa cero.
Otros que determine la Autoridad Sanitaria Nacional
OTROS BENEFICIOS (si ofertan cobertura sanitaria)

ANEXO 2. (Estructura de Tabla de Coberturas)

El (los) plan(es)/programa (s) deberán contener la siguiente información, *en función de la cobertura que establezca la Compañía.*

Si el plan es modalidad mixta aplicar la siguiente tabla. Si el plan es aplicable a red abierta, eliminar la columna que indica Red Cerrada; Si el plan es aplicable a red cerrada eliminar la columna que indica red abierta.

TABLA DE COBERTURAS						
NOMBRE DEL PLAN:						
TIPO DE PLAN:						
ÁMBITO GEOGRÁFICO DE COBERTURA:	Ecuador / Latinoamérica / Mundial					
MODALIDAD:						
MONTO MÁXIMO DE COBERTURA:	(por incapacidad o individual)					
TIPO DE DEDUCIBLE:	(por incapacidad o individual)					
VALOR DE DEDUCIBLE:						
NOMBRE DEL TARIFARIO APLICABLE:						
PRESTACIONES SANITARIAS	RED ABIERTA			RED CERRADA		
	COPAGO	MONTO DE COBERTURA	CARENCIA	COPAGO	MONTO DE COBERTURA	CARENCIA
COBERTURA AMBULATORIA						
Consulta médica general						
Consulta médica de especialidades y subespecialidades						
Terapias (física, respiratoria, lenguaje, cardíaca)						
Medicina tradicional, alternativa validada por la Autoridad Sanitaria Nacional						
Medicamentos de marca						
Medicamentos genéricos						
Insumos Médicos y Quirúrgicos						
Diálisis y hemodiálisis						
Urgencia Médica						
COBERTURA PREHOSPITALARIA						
Ambulancia terrestre, aérea y fluvial						
COBERTURA HOSPITALARIA						
Honorarios Profesionales: visita médica, cuidados de enfermería e interconsultas, rehabilitación						
Habitación y alimentación						
Cuidados intensivos						
Procedimiento Quirúrgicos y Honorarios Médicos: Cirujano principal 100%, Anestesiólogo __%, Ayudante __%						
Medicinas						
Insumos Médicos, quirúrgicos, ayudas técnicas						
COBERTURA DE MATERNIDAD						
Atención de embarazos y sus complicaciones de manera integral para la madre y el recién nacido						
Complicaciones del embarazo : aborto no punible						

Si el embarazo se produjere durante el período de carencia, cobertura con tarifa cero						
COBERTURA AL RECIEN NACIDO (R.N.)						
Atención del R.N. *						
Atención al R.N. * que padeciere de patologías congénitas, genéticas o hereditarias						
Inclusión intraútero en maternidad cubierta						
Inclusión intraútero en período de carencia						
COBERTURAS OBLIGATORIAS (aplicable a todos los contratos)						
ATENCIÓN A ENFERMEDADES CRÓNICAS Y CATASTRÓFICAS SOBREVINIENTES						
EMERGENCIAS						
TARIFA CERO						
OTRAS QUE DETERMINE LA AUTORIDAD SANITARIA						
Cobertura de Atenciones por condición laboral o profesional						
Diagnóstico diferencial o definitivo: auxiliares de diagnóstico de imagen y laboratorio						
Problemas de mal nutrición						
Métodos anticonceptivos temporales						
Métodos anticonceptivos definitivos						
Atención para condiciones de salud a consecuencia o por uso de drogas, estupefacientes, alcoholismo, trastornos mentales, demencia intento de suicidio						
Enfermedades de transmisión sexual						
Cobertura de endo-prótesis de tejido de origen animal						
Ulceras de Presión y complicaciones						
Fórmulas alimenticias medicadas						
Trastornos del desarrollo psicomotor a causa de una patología						
Cirugía plástica reconstructiva o correctiva						
Pruebas de sensibilidad y tratamientos inmunológicos						
Tratamientos dentales cuando sean causados por accidente						
Habitación y alimentación, acompañante menor de 16 y mayor de 75 años						
Alquiler de dispositivo médico para monitoreo e infusión de medicamentos						
Cuidados Paliativos ambulatorios, hospitalario o domiciliario						
Alimentación enteral, parenteral, complementos alimenticios prescritos						
Tratamiento con estimulantes del crecimiento						
PERSONAS CON DISCAPACIDAD **						
Atención hospitalaria, ambulatoria, hospital del día; incluye preexistencia asociadas a la discapacidad.						
PREEXISTENCIAS						
Atención hospitalaria y ambulatoria (incluyendo hospital de día) enfermedades preexistentes						
OTRAS COBERTURAS						

Trasplante de órganos no experimental para el afiliado/asegurado/beneficiario: esta cobertura corresponde a los procedimientos de pre-trasplante, trasplante y post-trasplante del donante y receptor						
Atención de enfermedades congénitas, genéticas y hereditarias, con cobertura total						
Atención de enfermedades crónicas, catastróficas, degenerativas y raras, de acuerdo con el plan contratado						
Atención Oncológica Integral						
COBERTURAS ADICIONALES						
Vacunas						
Control de Niño Sano						
Extracción de terceros molares						
Medias elásticas						
Eximer Láser						
Cristales Ópticos						
Muletas, sillas de ruedas						
* El R.N. continuará cubierto siempre que se notifique dentro de los n días luego del nacimiento.						
** PERSONA CON DISCAPACIDAD acreditada por la autoridad competente.						

ANEXO 3. LISTADO DE DOCUMENTOS

Tipo de contrato/póliza	Nombre del Contrato/Póliza	Nombre del Plan	Anexos	Documentos Adicionales
Individual				
Corporativo				
Pool				
Masivo				
Pymes				
Empresarial				
Grupal				

Nota: la información que contenga este formato es aplicable de acuerdo a los productos que oferte la Compañía de Salud Prepagada y Seguro de Asistencia Médica y deberá concordar con la información presentada para Certificación de las Condiciones Sanitaria.

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y
MEDICINA PREPAGADA – ACCESS****RESOLUCIÓN Nro. ACCESS-2022-0022****DR. ROBERTO PONCE PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 32, de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. [...] La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional”*;

Que, la Carta Magna en el artículo 226, señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 Ibídem, prevé: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 361 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud, establece: *“La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud [...]”*;

Que, los numerales 2, 24 y 34 del artículo 6 del mismo cuerpo legal instituyen, es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: *“[...] 2.- Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud; [...] 24.- Regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fines de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario; [...] 34.- Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los reglamentos y otras disposiciones legales y técnicas relacionadas con la salud, así como los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es signatario. Estas acciones las ejecutará el Ministerio de Salud Pública, aplicando principios y procesos de desconcentración y descentralización; [...]”*;

Que, en el numeral 1, literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]”*;

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 7 de julio de 2017 regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*;

Que, el artículo 69 ibídem, establece que los órganos administrativos podrán delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo prevé el contenido de la delegación;

Que, el artículo 72 del Código Orgánico Administrativo, establece claramente las cuestiones que no pueden ser objeto de delegación

Que, el artículo 45 del mismo Código Orgánico en su parte pertinente establece que: *“(...) En ejercicio de la potestad de organización, la o el Presidente de la República puede crear, reformar o suprimir los órganos o entidades de la administración pública central, cualquiera sea su origen, mediante decreto ejecutivo en el que se determinará su adscripción o dependencia.”*;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 703, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 534 de 1 de julio de 2015, señala: *“Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional”*;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 703, establece: *“La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS-, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud”*;

Que, el literal a) del artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, reconoce: *“[...] Agencia de Regulación y Control. - Organismo técnico que tiene por funciones la regulación de las actividades del sector, el control técnico de las actividades realizadas por los agentes que operan en él y la preparación de informes sobre las normas que debería observar el respectivo organismo de control, de acuerdo con la ley. Su ámbito de acción es específico a un sector determinado y estará adscrita a un Ministerio Sectorial o Secretaría Nacional. Dentro de su estructura orgánica tendrá un directorio como máxima instancia de la agencia [...]”*;

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

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS Nro. DIR-ACESS-001-2021, de fecha 18 de junio de 2021, se resuelve de manera unánime nombrar como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS, al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez.

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

Que, mediante memorando ACESS-DAJ-2022-0081-M, de 29 de abril de 2022, el Director de Asesoría Jurídica, presenta a la Dirección Ejecutiva Informe de Viabilidad Jurídica y Proyecto de Resolución de Delegación de Atribuciones y Responsabilidades para la Coordinación General Técnica y los Directores a nivel de Planta Central, dentro del marco legal aplicable a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales emanados de cada una de las Direcciones.

Que, mediante sumilla inserta de fecha 03 de mayo de 2022, en memorando ACESS-DAJ-2022-0081-M, de 29 de abril de 2022, el Director Ejecutivo de ACESS, autoriza a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de Resolución de Delegación de Atribuciones y Responsabilidades para la Coordinación General Técnica y los Directores a nivel de Planta Central.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

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

1. Actuar en representación del Director/a Ejecutivo de la ACESS, por excepción y en circunstancias de emergencia debidamente motivadas, en el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas al titular por las leyes constitutivas y demás normas vigentes;
2. Intervenir con los Directores Técnicos de Regulación; Habilitación, Certificación y Acreditación; Vigilancia y Control; Procesos Sancionatorios; Zonales; y Oficinas Técnicas, en las acciones de control y supervisión de los establecimientos de salud sujetos a vigilancia de la ACESS, según corresponda y dentro del ámbito de las competencias de cada una de las unidades administrativas mencionadas; y,
3. Requerir a las entidades e instituciones relacionadas, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;

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

1. Requerir a las entidades e instituciones relacionadas, la información necesaria para el

cumplimiento de sus funciones específicas;

2. Requerir, cuando corresponda, información o informes técnicos de las unidades administrativas y niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas;
3. Socializar a las unidades administrativas de la Agencia, la normativa técnica oficial emitida por el Ministerio de Salud Pública; y,
4. Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.

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

1. Requerir a las entidades e instituciones relacionadas, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
2. Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas y niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,
3. Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.

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

1. Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas; y
2. Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas y niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,
3. Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.

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

1. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios establecidos en la Ley Orgánica de Salud; Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización; y, Ley Orgánica que Regula a las Compañías que Financien Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada y a las de Seguros que Oferten Cobertura de Seguros de Asistencia Médica, que sean de competencia del Director Ejecutivo de la ACCESS, para lo cual sustanciará y suscribirá las actuaciones necesarias y las resoluciones respectivas;
2. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos y revisiones de oficio que tengan relación con los procesos sancionatorios y que sean de competencia del Director Ejecutivo de la ACCESS, para lo cual sustanciará y suscribirá las actuaciones necesarias y las resoluciones respectivas;
3. Designar secretarios abogados y depositarios judiciales para que actúen en el conocimiento y tramitación de los procedimientos y recursos administrativos que tengan relación con los procesos sancionatorios y que sean de competencia del Director Ejecutivo de la ACCESS; y,
4. Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.

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

1. Suscribir todo tipo de contratos, convenios, o cualquier instrumento legal relacionado con la adquisición de todo tipo de bienes muebles e inmuebles; y servicios, derivados de indemnizaciones que las compañías aseguradoras realicen a favor de la ACESS de acuerdo a las pólizas de seguros suscritas;
2. Suscribir todo tipo de contratos, convenios, o cualquier instrumento legal relacionado con el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles previo al cumplimiento de la normativa legal vigente;
3. Suscribir las pólizas de seguros que contrate la ACESS y realice los trámites pertinentes ante las compañías de seguros y entidades públicas y privadas relacionadas con reclamos o siniestros que afecten a los activos o al personal de la entidad; u otro trámite propio de seguros sin límite de monto;
4. Ejercer las facultades previstas para la máxima autoridad en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, relacionadas con: los procesos de transferencia de bienes; la orden de destrucción de bienes inservibles y baja de especies de la ACESS;
5. Autorizar el ingreso de servidores a las instalaciones de la planta central en días y horas no laborales, previa solicitud del jefe inmediato de la unidad requirente;
6. Autorizar el gasto y suscribir los documentos, actos de simple administración, actos administrativos que se requieran para el pago de facturación por los servicios de luz, agua, telefonía fija y celular, internet, internet móvil, alícuotas, mantenimiento, sin límite de monto, para el normal desarrollo de las actividades de la ACESS;
7. Suscribir los salvoconductos de autorización para la movilización de vehículos institucionales, incluidos fines de semana y feriados;
8. Elaborar y suscribir informes relacionados al cumplimiento de Decretos y Leyes, cuyo ámbito de cumplimiento sea inherente a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión Administrativa Financiera;
9. En general, se encuentra delegado/a y facultado/a para representar a la institución en todos los procesos relativos al manejo de bienes que se encuentren determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.
10. Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa, a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para obtener la matrícula de los vehículos pertenecientes a la institución; así como, liberar o retirar vehículos institucionales, que se encuentren en patios de retención vehicular a nivel nacional, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito, y realizar el informe correspondiente. Cuando sea necesario, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la institución.
11. Obtener y/o tramitar la colocación de medidores de servicios básicos a nombre de la entidad, para el correcto funcionamiento de los bienes inmuebles de propiedad o administrados por ACESS, y cumplir con los requerimientos y obligaciones que se deriven de ello. en planta central y por el/la Director Zonal en el ámbito de su jurisdicción.
12. Definir y aplicar lineamientos, mecanismos, metodologías y procedimientos para la gestión

- documental y archivo;
13. Coordinar los procesos de documentación, correspondencia externa e interna; así como supervisar los archivos documentales de la Institución;
 14. Establecer políticas, directrices y procedimientos que estandaricen la administración de documentos y el archivo digital, electrónico y físico;
 15. Previa autorización de la Máxima Autoridad, reformar el Plan Anual de Contratación (PAC); así como disponer las correspondientes publicaciones, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de aplicación y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
 16. Suscribir los informes técnicos y resoluciones de modificaciones o reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable;
 17. Solicitar al Ministerio de Finanzas la activación de claves de Autenticación en el Biométrico del sistema eSIGEF a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago.
 18. Gestionar y suscribir toda clase de trámites en las instituciones bancarias, financieras, cooperativas y compañías de seguros que emitan garantías, fianzas, pólizas, certificados de depósito y más títulos valores que los usuarios entreguen como pago a la ACCESS, de igual manera las garantías de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento de contrato, previo a la documentación legal de sustento respectiva.
 19. Obtener el Registro Único de Contribuyentes (RUC) a nombre de la entidad, mantener la vigencia del mismo y cumplir con los requerimientos y obligaciones que se deriven de aquel ante el Servicio de Rentas Internas (SRI).
 20. Conocer, gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para recuperar o solicitar claves, designar o cambiar responsables en lo referente al Sistema de Gestión Financiera (eSIGEF) y del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN; así como, de las instituciones IESS, SERCOP, SRI y otros cuyo uso sea pertinente a la administración pública;
 21. Aprobar avales solicitados al Ministerio de Finanzas;
 22. Autorizar la creación de cualquier fondo para el manejo de recursos públicos, de conformidad con la normativa aplicable.
 23. Aprobar los gastos de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas al uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente; así como, autorizar la reposición de la misma;
 24. Aprobar la apertura, reposición y liquidación de los fondos de caja chica que soliciten las Direcciones Zonales o Unidades Operativas desconcentradas ubicadas a nivel nacional de conformidad con los montos y restricciones establecidos en el correspondiente reglamento y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente;

25. Comparecer y suscribir todo documento dirigido al Servicio de Rentas Internas y cumplir con todas las obligaciones tributarias ante la autoridad tributaria.
26. Autorizar la convalidación de compromisos presupuestarios plurianuales para egresos permanentes y no permanentes; y sus modificaciones de ser el caso a través del Sistema de Administración Financiera ESIGEF;
27. Aprobar certificaciones anuales y plurianuales para egresos permanentes y no permanentes; y, sus modificaciones de ser el caso a través del Sistema de Administración Financiera ESIGEF;
28. Autorizar el gasto y suscribir todos los actos de simple administración, actos administrativos y contratos dentro de los procedimientos de contratación pública cuyo presupuesto referencial no supere el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; se exceptúan los procedimientos de contratación en situación de emergencia, para cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
29. Autorizar y suscribir todos los actos administrativos que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos, previa autorización de la máxima autoridad y conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de aplicación y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
30. Suscribir y remitir los actos que se requieran al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, en lo que tiene que ver con consultas, reclamaciones y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública de la institución;
31. Remitir al ente rector del Sistema Nacional de Finanzas Públicas la información financiera y presupuestaria de conformidad con la normativa vigente y dentro de los plazos que el mencionado ente establezca;
32. Recaudar las multas impuestas a las personas naturales y jurídicas que mantengan obligaciones pendientes con la institución.
33. Reintegrar los valores recaudados por concepto de multas impuestas referidas en el literal anterior; así como el reintegro de los valores duplicados o transferidos por error a la institución, de conformidad con la Ley y normativa vigentes;
34. Autorizar y suscribir los respectivos convenios de pago por anticipos de remuneración de las/los servidoras a nivel nacional, que hayan terminado su relación laboral con la ACESS;
35. Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
36. Intervenir en representación de la ACESS ante el Servicio de Rentas Internas, para realizar los trámites de presentación de Anexo Transaccional, Anexo de los Ingresos en Relación de Dependencia, para que efectúe el pago de impuestos mensuales de IVA, Renta e Impuesto mensual del personal por correo electrónico a través del programa DIMM formularios;
37. Autorizar los gastos de viáticos, subsistencias, alimentación, y pasajes aéreos dentro del país a los funcionarios de la ACESS, previa autorización del jefe inmediato superior, con excepción del Coordinador/a General Técnico/a, el asesor y el Director Administrativo Financiero;

38. Presidir la Junta de Remates;
39. Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas y/o niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,
40. Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.

Artículo 7.- Delegar al Director de Administración de Talento humano las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y suscribir la contratación de funcionarios de libre nombramiento y remoción y Código de Trabajo, previa autorización de la máxima autoridad, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable;
2. Autorizar y suscribir la contratación de personal bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales; servicios profesionales; contratos especializados sin relación de dependencia y cualquier modalidad de contratación establecida en el ordenamiento jurídico vigente y aplicable para el efecto, previa autorización de la máxima autoridad y conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora del trabajo;
3. Suscribir los convenios o acuerdos de confidencialidad según corresponda, que sean necesarios para garantizar los intereses de la institución;
4. Suscribir las consultas y comunicaciones que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la administración de talento humano de la institución.
5. Aprobar y reformar los planes anuales de talento humano, de evaluación de desempeño, de formación y capacitación, salud ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la institución. Los planes serán elaborados por la Gestión de la Administración del Talento Humano
6. Autorizar y suscribir las acciones de personal sobre todos los movimientos de talento humano;
7. Autorizar y disponer la cesación de funciones y la terminación laboral del personal de acuerdo a la normativa legal, previa sumilla de la máxima autoridad, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora del trabajo.
8. Ejecutar los procesos de selección de personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición, previa autorización de la máxima autoridad, conforme la normativa vigente expedida para el efecto; e, integrar los respectivos tribunales de méritos y oposición: así como, los tribunales de apelación;
9. Previa autorización de la máxima autoridad, suscribir los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de puestos, conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público, normativa conexas; la planificación anual de talento humano y a la estricta necesidad institucional.
10. Suscribir los convenios de becas, pasantías y prácticas pre profesionales;

11. Actuar en los procesos de régimen disciplinarios e imponer sanciones, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable;
12. Autorizar la finalización de comisiones de servicio con y sin remuneración, previa autorización de la máxima autoridad y conforme la normativa vigente expedida para el efecto
13. Suscribir los convenios de devengación de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
14. Aprobar y autorizar que se paguen los valores correspondientes a las horas suplementarias y extraordinarias, debidamente planificadas y las no contempladas en la programación mensual de las/los servidores y trabajadores de la Institución; previa autorización de la máxima autoridad y con base al informe de la Dirección de Administración del Talento Humano;
15. Designar al profesional que, en caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del Jefe Inmediato Superior, realice la evaluación de desempeño correspondiente;
16. Solicitar certificación de fondos para todos los procesos relacionados con la administración de talento humano;
17. Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
18. Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas y niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,
19. Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.

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

1. Representar a la institución ante las entidades y organismos de control que regulan la planificación del Estado;
2. Reformar el Plan Operativo Anual cuyo presupuesto referencial no supere el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, previa autorización de la Máxima Autoridad; se exceptúan los procedimientos de contratación en situación de emergencia, para cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
4. Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas y niveles desconcentrados respectivos, para el cumplimiento de sus funciones específicas; y,
5. Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.

Artículo 9.- Delegar al Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes atribuciones:

1. Validar de acuerdo a la normativa legal vigente los estudios, términos de referencia y

especificaciones técnicas, relacionados con los procesos de contratación postulados en el ámbito de la tecnología de la información (TIC'S)

2. Aprobar las solicitudes y suscribir los formularios de navegación, acceso a sistemas y demás plataformas;
3. Requerir a las entidades e instituciones relacionadas, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
4. Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las unidades administrativas respectivas; y,
5. Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.

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

1. Intervenir en nombre y representación del Director Ejecutivo, de las autoridades y directivos de la institución en toda clase de acciones judiciales y constitucionales en la que sea parte la ACESS, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente, y otras inherentes a este órgano administrativo, ya sea como actores, demandados o terceristas, deducidas o que se deduzcan en el ámbito nacional e internacional;
2. Poner en conocimiento del Fiscal General del Estado, previa disposición del Director Ejecutivo de la ACESS, los hechos contenidos en los informes técnicos y jurídicos pertinentes, en aplicación de lo dispuesto en la normativa legal vigente;
3. Supervisar el desempeño de los abogados que intervienen y participan en el patrocinio de ACESS;
4. Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
5. Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas respectivas; y,
6. Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.

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

1. Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas;
2. Requerir, cuando corresponda, la información o informes técnicos de las unidades administrativas respectivas; y,
3. Actuar en representación de la Agencia en Comités y Mesas Técnicas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El o los titulares de las Coordinaciones y Direcciones del nivel central podrán ejercer

cualquiera de las atribuciones o facultades delegadas a los titulares de sus gestiones internas y que componen sus procesos y niveles de gestión.

SEGUNDA. - Los administradores de contratos serán los responsables de remitir oportunamente la documentación habilitante a la Dirección Administrativa Financiera para el pago respectivo.

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

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Artículo Único. - Deróguese las resoluciones Nro. ACCESS-2019-0020, de fecha 02 de septiembre de 2019; Nro. ACCESS-ACCESS-2020-0053; Nro. ACCESS-2020-0055; Nro. ACCESS-2020-0055, de fecha 04 de noviembre de 2020, respectivamente; Nro. ACCESS-2021-0004 de fecha 01 de enero de 2021; y, Nro. ACCESS-2021-0047, de fecha 24 de noviembre de 2021; sus reformas y cualquier otra resolución o documento que se oponga al presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - Dado en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, en Quito, a los 03 días del mes de mayo de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**ROBERTO
CARLOS PONCE
PEREZ**

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

RESOLUCIÓN No. 038-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022**Fernando Marcelo Alvear Calderón****DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, establece: “(...) las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en función de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, señala: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. (...)”;
- Que,** el artículo 6 numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: “Máxima autoridad. - Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. (...)”;
- Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sobre el Plan Anual de Contratación, señala: “Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.”;
- Que,** el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: “Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado. Los procesos de contrataciones

deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.”;

- Que,** el artículo 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto del contenido del PAC, señala: *“El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información: 1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y, 4. El cronograma de implementación del Plan. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el SERCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte al sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10, de fecha 24 de agosto de 2009, con su última reforma de 27 de noviembre de 2015 en su artículo 21 determina: *“Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general.”;*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2021-0001, de 26 de mayo de 2021, la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, nombró al señor Fernando Marcelo Alvear Calderón como Director General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- Que,** mediante Resolución No. 003-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022, de 13 de enero de 2022, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, señor Fernando Marcelo Alvear Calderón, aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC), para el ejercicio económico fiscal 2022;
- Que,** mediante Resolución No. 006-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022, de 27 de enero de 2022, se aprobó la primera reforma al Plan Anual de Contrataciones - PAC;
- Que,** mediante Resolución No. 017-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022, de 22 de febrero de 2022, se aprobó la segunda reforma al Plan Anual de Contrataciones - PAC;
- Que,** mediante Resolución No. 023-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022, de 11 de marzo de 2022, se aprobó la tercera reforma al Plan Anual de Contrataciones - PAC;

Que, mediante Resolución No. 027-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022, de 24 de marzo de 2022, se aprobó la cuarta reforma al Plan Anual de Contrataciones - PAC;

Que, mediante Resolución No. 032-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022, de 06 de abril de 2022, se aprobó la quinta reforma al Plan Anual de Contrataciones - PAC;

Que, mediante Resolución No. 036-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022, de 19 de abril de 2022, se aprobó la sexta reforma al Plan Anual de Contrataciones - PAC;

Que, mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2022-0154-M, de 22 de abril de 2022, el Ing. Christian Roberto Dávila Cadena, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, recomienda al Sr. Fernando Marcelo Alvear Calderón, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación "*(...) autorice y disponga a quien corresponda elaborar la Resolución correspondiente a la Séptima Reforma del Plan Anual de Contratación PAC 2022 de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para lo cual se adjunta la siguiente información:*

- *Informe Técnico No. DIGERCIC-DPI-007-2022-PAC.*
- *Matriz Séptima Reforma PAC, en formato Excel y PDF.*
- *Certificación presupuestaria Nro. 106; por un valor del USD \$2.846.073,16*
- *Certificación presupuestaria plurianual Nro. 427; por un valor del USD \$1.219.745,64*
- *ACTA No. CDC-DIGERCIC-007-2022; Comité Directivo de Contrataciones*

Que, mediante sumilla inserta en recorrido en memorando No. DIGERCIC-CGPGE-2022-0154-M de 22 de abril de 2022, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, señor Fernando Marcelo Alvear Calderón, autoriza a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración del instrumento legal correspondiente; y

En uso de sus atribuciones y con base en lo determinado en el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Dirección General:

RESUELVE:

APROBAR LA SÉPTIMA REFORMA (PAC 2022)

Artículo 1.- APROBAR la Séptima Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2022, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, conforme consta en el memorando No. DIGERCIC-CGPGE-2022-0154-M de 22 de abril de 2022, así como también en el INFORME TÉCNICO DIGERCIC-DPI-007-2022-PAC de 22 de abril del 2022, que forman parte integrante de la presente Resolución; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, en concordancia con los artículos 25 y 26 de su Reglamento General de aplicación.

Artículo 2.- DISPONER a la Dirección Administrativa y Coordinaciones Zonales realizar la publicación inmediata de la Séptima Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el portal de compras públicas, www.compraspublicas.gob.ec, correspondiente a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para el ejercicio económico fiscal 2022, de acuerdo a los lineamientos y formatos publicados por el Servicio Nacional de Contratación

Pública - SERCOP.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección de Comunicación Social proceda con la publicación inmediata del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en la página web institucional de la DIGERCIC, de conformidad con el artículo 22 de la LOSNCP.

Artículo 4.- DISPONER a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la cabal ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC 2022) aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo 5.- DISPONER el seguimiento de la ejecución de esta Resolución encárguese a la Dirección Administrativa y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la misma que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 6.- NOTIFICAR por intermedio de la Unidad de Gestión de Secretaría, a las áreas administrativas previstas en los artículos que anteceden de este Instrumento, a la Subdirección General y Coordinaciones Generales.

Dado y firmado en Quito, D.M., el 22 de abril de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**FERNANDO MARCELO
ALVEAR CALDERON**

Fernando Marcelo Alvear Calderón
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

ACTA No. CDC-DIGERCIC-007-2022
COMITÉ DIRECTIVO DE CONTRATACIONES

FECHA: 21 DE ABRIL DE 2022

INTEGRANTES:

- Sr. Fernando Marcelo Alvear Calderón - Director General
- Lcda. Alina Inés Orellana Bernal - Subdirectora General (S)
- Ing. Leda Analía Alvarado Barragán – Coordinadora General Administrativa Financiera
- Ing. Christian Roberto Dávila Cadena- Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica
- Abg. David Esteban Márquez Chávez - Coordinador General de Asesoría Jurídica
- Mgs. Nelson Antonio Parra Romo - Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC
- Srta. Cynthia Elizabeth Velasteguí García - Coordinadora General de Servicios (S)
- Dra. Neyra Mercedes Bravo Calderón – Directora Administrativa
- Sra. Alicia María Freire Romero - Directora de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

ASUNTO. - Conocimiento de la necesidad *“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACTIVOS FIJOS, DONDE EXISTAN INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO, DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN A NIVEL NACIONAL”*

En la ciudad de Quito, a los 21 días del mes de abril de 2022, siendo las 16:45, en la Sala de Reuniones de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, ubicado en el primer piso del Edif. La Previsora, en la Av. Amazonas N37-61 y Naciones Unidas, se reúnen el Director General, Subdirectora General (S), Coordinadores Generales de la DIGERCIC con la presencia de la Directora Administrativa a efectos de conocer la necesidad de la contratación del *“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACTIVOS FIJOS, DONDE EXISTAN INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO, DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN A NIVEL NACIONAL”* conforme lo prevé la Disposición General Cuarta de la Resolución Nro. 009-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2022, actuando como Secretaria AH DOC de la presente sesión la señora Directora de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, con el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Constatación del Quórum
- 2.- Presentación del Informe Necesidad
- 3.- Resolución
- 4.- Varios

1.- CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM REGLAMENTARIO

La Directora de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Alicia María Freire Romero, designada Secretaria AH DOC, para el presente Comité, según consta en la *Disposición General Cuarta de la Resolución Nro.009-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2022*, confirma la presencia del señor Director General, Subdirectora General (S) y todos los Coordinadores Generales, así como la Directora Administrativa, en calidad de área requirente, por lo que se constata y se indica que existe el Quórum necesario para continuar con la reunión y solicita al señor Director General, quien preside el Comité se continúe con el siguiente punto del orden del día. Hasta aquí el punto.

2.- PRESENTACIÓN DEL INFORME DE NECESIDAD

La Directora Administrativa, en su calidad de área requirente, presenta al Comité el informe de necesidad con código F01V05-PRO-GAD-ADQ-001 con fecha 14 de abril de 2022 y el informe de presupuesto referencial con código F02V05-PRO-GAD-ADQ-001 de fecha 13 de abril de 2022, revisados y aprobados por la Ing. María del Carmen del Gaibor Ponce - Directora Administrativa actuante a la fecha, correspondiente al proceso del *“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACTIVOS FIJOS, DONDE EXISTAN INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO, DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN A NIVEL NACIONAL”* por un valor de USD. \$4.065.818,80 (CUATRO MILLONES SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 80/100) más IVA.

3.- RESOLUCIÓN

En concordancia a lo establecido en la Disposición General Cuarta de la Resolución Nro. 009-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2022 y una vez analizado el contenido del Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DA-2022-0681-M del 21 de abril de 2022, así como el informe de necesidad e informe presupuesto referencial, con código F01V05-PRO-GAD-ADQ-001 de fecha 14 de abril de 2022 y código F02V05-PRO-GAD-ADQ-001 de fecha 13 de abril de 2022, revisados y aprobados por la Ing. María del Carmen del Gaibor Ponce - Directora Administrativa actuante a la fecha, el área requirente solicita la conformación de este Comité y remite la justificación del proceso: *“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACTIVOS FIJOS, DONDE EXISTAN INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO, DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN A NIVEL NACIONAL”* por un valor de USD. \$4.065.818,80 (CUATRO MILLONES SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 80/100) más IVA.

En este contexto, y una vez analizada la justificación. Este Comité resuelve **APROBAR** la necesidad solicitada por la Directora Administrativa, con la finalidad de:

- *“Otorgar seguridad a todo el inventario de considerable valor tecnológico, documental y resguardo de la base de datos, usuarios, funcionarios, instalaciones internas y externas en las agencias de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a nivel nacional.*

- *Brindar las condiciones de seguridad y desarrollo normal de las actividades generadas en cada una de las agencias de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a nivel nacional enmarcado en los términos legales vigentes en la LEY DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA y sus reglamentos, así como la sujeción a las leyes y normativas legales, laborales y técnicas vigentes, además de permisos otorgados por las autoridades pertinentes.”*

4.- VARIOS

No existiendo asuntos varios que tratar, se levanta la sesión del Comité, siendo las 17:15 del día de hoy, jueves 21 abril de 2022.

RATIFICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN

Hasta aquí los puntos tratados por el Comité, por lo que los concurrentes ratifican todas sus actuaciones y proceden a suscribir el acta respectiva de manera digital, en el Distrito Metropolitano de Quito a los 21 días del mes de abril de 2022.

Nota aclaratoria 1: Con la presente acta el Comité **únicamente aprueba la necesidad** de la adquisición del servicio y será responsabilidad de las unidades administrativas correspondientes y del ordenador de gasto, el cumplimiento de la normativa legal correspondiente, de conformidad a la Resolución No. 009–DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2022 de fecha 04 de febrero de 2022.

Anexo correspondiente al acta del proceso: *“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACTIVOS FIJOS, DONDE EXISTAN INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO, DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN A NIVEL NACIONAL”*, suscrita el 21 de abril del 2022.

NOMBRE	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA
SR. FERNANDO MARCELO ALVEAR CALDERÓN	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	 Firmado electrónicamente por: FERNANDO MARCELO ALVEAR CALDERÓN
LCDA. ALINA INÉS ORELLANA BERNAL	SUBDIRECTORA GENERAL (S)	SUBDIRECCIÓN GENERAL	 Firmado electrónicamente por: ALINA INES ORELLANA BERNAL
ING. LEDA ANALÍA ALVARADO BARRAGÁN	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	 Firmado electrónicamente por: LEDA ANALIA ALVARADO BARRAGAN

<p>ING. CHRISTIAN ROBERTO DÁVILA CADENA</p>	<p>COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTION ESTRATÉGICA</p>	 Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN ROBERTO DAVILA CADENA
<p>ABG. DAVID ESTEBAN MÁRQUEZ CHÁVEZ</p>	<p>COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	 Firmado electrónicamente por: DAVID ESTEBAN MARQUEZ CHAVEZ
<p>MGS. NELSON ANTONIO PARRA ROMO</p>	<p>COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC</p>	 Firmado electrónicamente por: NELSON ANTONIO PARRA ROMO
<p>SRTA. CYNTHIA ELIZABETH VELASTEGUÍ GARCÍA</p>	<p>COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS (S)</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p>	 Firmado electrónicamente por: CYNTHIA ELIZABETH VELASTEGUI GARCIA
<p>DRA. NEYRA MERCEDES BRAVO CALDERÓN</p>	<p>DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	 Firmado electrónicamente por: NEYRA MERCEDES BRAVO CALDERON
<p>SRA. ALICIA MARÍA FREIRE ROMERO SECRETARIA AD HOC</p>	<p>DIRECTORA DE SEGUIMIENTO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>	 Firmado electrónicamente por: ALICIA MARIA FREIRE ROMERO



INFORME

INFORME TÉCNICO SEPTIMA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2022

*Dirección de Planificación e Inversión
Abril 2022*

Elaborado y Revisado por:	Revisado y Aprobado por:	Autorizado por:
 <p>Firmado electrónicamente por: HERNÁN ALEJANDRO SAMBACHE JIMENEZ</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: JUAN FRANCISCO CABRERA PEREZ</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN ROBERTO DAVILA CADENA</p>
Ing. Hernán Alejandro Sambache	Ing. Juan Francisco Cabrera	Ing. Christian Dávila
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. NORMATIVA LEGAL.....
2. ANTECEDENTES.....
3. ANÁLISIS.....
4. CONCLUSIONES.....
5. RECOMENDACIÓN

1. NORMATIVA LEGAL

Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala:

“Art. 22.- Plan anual de contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.”.

Artículo 25 de la Sección II del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala:

“Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.”

2. ANTECEDENTES

Mediante resolución Nro. RESOLUCIÓN No. 096–DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2021 de fecha 18 de noviembre del 2021, el Director General de la DIGERCIC resuelve en el artículo 1 delegar *“(…)la dirección y gestión en las fases preparatoria, precontractual, contractual, de ejecución y efectos jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, régimen especial; e, ínfimas cuantías, de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:”.* Dicho cuadro se hace referencia en la fila donde se menciona lo siguiente en los montos de los procesos de contratación *“todas las ínfima*

cuantías” en la columna de ordenador de gasto “Director/a Administrativo / Coordinaciones Zonales (de acuerdo al ámbito de su competencia)”. Artículo 8 dicta “Octava.- Las Coordinaciones Zonales deberán cumplir con las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DIGERCIC, así como generar los productos y servicios establecidos en el mismo, en los procedimientos de contratación pública cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado .”.

Mediante Memorando No. DIGERCIC-CGPGE-2022-0019-M de 12 de enero de 2022, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica solicita a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación del Plan Anual de Contratación Institucional - PAC 2022.

Mediante Resolución No. 003-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022 de 13 de enero de 2022, el señor Director General de la DIGERCIC aprueba el Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio económico fiscal 2022.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2022-0040-M de fecha 27 de enero del 2022, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica recomienda a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación de la Primera Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC 2022.

Mediante Resolución No. 006-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022 de fecha 27 de enero del 2022, el Señor Director General de la DIGERCIC resuelve en su artículo 1 *“Reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2022, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (...)”.*

Mediante resolución Nro. RESOLUCIÓN No. 009–DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2022 de fecha 04 de febrero del 2022, el Director General de la DIGERCIC resuelve *“EXPEDIR LA DELEGACIÓN DE ORDENADORES DE GASTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, RÉGIMEN ESPECIAL; E, ÍNFIMAS CUANTÍAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN – DIGERCIC.”.*

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2022-0074-M de fecha 18 de febrero del 2022, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica recomienda a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación de la Segunda Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC 2022.

Mediante Resolución No. 017-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022 de fecha 22 de febrero del 2022, el Señor Director General de la DIGERCIC resuelve en su artículo 1 *“APROBAR la Segunda Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2022, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (...)”.*

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2022-0102-M de fecha 11 de marzo del 2022, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica recomienda a la

máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación de la Tercera Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC 2022.

Mediante Resolución No. 023-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022 de fecha 11 de marzo del 2022, el Señor Director General de la DIGERCIC resuelve en su artículo 1 *“APROBAR la Tercera Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2022, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (...)”*.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2022-0121-M de fecha 22 de marzo del 2022, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica recomienda a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación de la Cuarta Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC 2022.

Mediante Resolución No. 027-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022 de fecha 24 de marzo del 2022, el Señor Director General de la DIGERCIC resuelve en su artículo 1 *“APROBAR la Cuarta Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2022, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (...)”*.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2022-0134-M de fecha 05 de abril del 2022, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica recomienda a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación de la Quinta Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC 2022.

Mediante Resolución No. 032-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022 de fecha 06 de abril del 2022, el Señor Director General de la DIGERCIC resuelve en su artículo 1 *“APROBAR la Quinta Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2022, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (...)”*.

La presente reforma se basa en las siguientes solicitudes:

- Memorando No. DIGERCIC-CZ3-2022-1246-M de 08 de abril de 2022, de la Coordinación Zonal 3.
- Memorando No. DIGERCIC-CZ9-2022-1272-M de 08 de abril de 2022, de la Coordinación Zonal 9.
- Memorando No. DIGERCIC-CZ1-2022-1187-M de 08 de abril de 2022, de la Coordinación Zonal 1.
- Memorando No. DIGERCIC-CZ8-2022-1757-M de 08 de abril de 2022, de la Coordinación Zonal 8.
- Memorando No. DIGERCIC-CZ6-2022-1136-M de 10 de abril de 2022 de la Coordinación Zonal 6.
- Memorando No. DIGERCIC-CZ2-2022-1084-M de 11 de abril de 2022 de la Coordinación Zonal 2
- Memorando No. DIGERCIC-CZ6-2022-1138-M de 11 de abril de 2022, de la Coordinación Zonal 6.
- Memorando No. DIGERCIC-CZ2-2022-1091-M de 12 de abril de 2022, de la Coordinación Zonal 2.
- Memorando No. DIGERCIC-CZ7-2022-1321-M de 12 de abril de 2022, de la Coordinación Zonal 7.

- Memorando No. DIGERCIC-CZ5-2022-0890-M de 21 de abril de 2022, de la Coordinación Zonal 5.
- Memorando No. DIGERCIC-CZ4-2022-1055-M de 22 de abril de 2022, de la Coordinación Zonal 4.
- Memorando No. DIGERCIC-CGAF.DA-2022-0688-M de 22 de abril de 2022, de la Dirección Administrativa.

3. ANÁLISIS

Mediante comentarios insertos del Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica en los Memorando No. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2022-0257-M y DIGERCIC-CGPGE.PIN-2022-0265-M de fecha 14 y 18 de abril del 2022, se aprueba la décima quinta, décima sexta reforma a la PAP para el ejercicio económico fiscal 2022. Por lo expuesto y conforme a los requerimientos de las unidades administrativas de la DIGERCIC y considerando que en los “Lineamientos para reformar el plan anual de contrataciones (PAC)” se establece que uno de los mecanismos para reformar el PAC es a través de “Modificaciones a la Programación Anual de la Planificación”, en el siguiente cuadro de detalla la propuesta de la reforma del PAC a nivel de unidad administrativa.

PLANTA CENTRAL

UNIDAD	TIPO MODIFICACIÓN	DE	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Dirección Administrativa	Cambio presupuesto referencial Nota: Contiene certificaciones presentes y plurianuales (Año 2022; 2.846.073,16 Año 2023; 1.219.745,64)	del	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACTIVOS FIJOS, DONDE EXISTAN INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO, DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN A NIVEL NACIONAL	4.065.818,80
Dirección Administrativa	Cambio del objeto contractual		CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA LA EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN” PARA EL AÑO 2022 Á CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA LA EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN” NIVEL NACIONAL	93.500,00

COORDINACIONES ZONALES

UNIDAD	TIPO MODIFICACIÓN	DE	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Coordinación Zonal 1	Cambio presupuesto referencial	del	CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES CARCHI	2.000,00
Coordinación Zonal 1	Cambio presupuesto referencial	del	CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES ESMERALDAS	2.500,00
Coordinación Zonal 1	Cambio del objeto de contratación		IMPERMEABILIZACIÓN DE LA TERRAZA DE LA AGENCIA ANTONIO ANTE DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1 á RESANADO DE PAREDES E IMPERMEABILIZACIÓN DE LA TERRAZA DE LAS AGENCIAS ANTONIO ANTE Y COTACACHI DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1	6.750,00
Coordinación Zonal 1	Cambio presupuesto referencial, inclusión del ítem presupuestarios	del	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA LA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS IMPRESORAS IXLA DE CEDULAS DE LA ZONA 1.	1.790,00
Coordinación Zonal 1	Cambio de CPC		SERVICIO DE PINTADO DE PAREDES INTERIORES, FACHADAS EXTERIORES DE CEMENTO, HORMIGÓN O YESO, BARANDILLAS, ENREJADOS, PUERTAS Y MARCOS DE VENTANA, REZANADOS DE PAREDES INCLUIDO MATERIALES, PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	6.750,00
Coordinación Zonal 1	Eliminar actividad		ADQUISICIÓN DE GEL ALCOHOL, PARA LAS AGENCIAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ZONAL 1.	500,00
Coordinación Zonal 1	Eliminar actividad		SERVICIO DE INSTALACION DE PERSIANAS PARA LOS VENTANALES DE LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1	4.127,70
Coordinación Zonal 2	Cambio presupuesto referencial Cambio cuatrimestre	del del	ADQUISICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL TÉRMICO (QMATIC), PARA LAS AGENCIAS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 2	1.272,15
Coordinación Zonal 2	Cambio presupuesto referencial	del	PROVISIÓN DE ALCOHOL ANTISÉPTICO Y MASCARILLAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA PARA LAS AGENCIAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ZONAL 2	1.926,90

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Coordinación Zonal 3	Cambio del presupuesto referencial (aumento de presupuesto en el ítem 530803)	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE OFICINA TÉCNICA TUNGURAHUA	3.034,29
Coordinación Zonal 3	Cambio del presupuesto referencial	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TÓTEMES, ESTRUCTURAS INFORMATIVAS Y CARTELERAS INSTITUCIONALES PARAS LAS AGENCIAS DE LA ZONA 3	5.790,11
Coordinación Zonal 3	Cambio del presupuesto referencial	ADQUISICIÓN DE ROLLOS TÉRMICOS PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 3 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	1.907,40
Coordinación Zonal 4	Cambio del presupuesto referencial Cambio del cuatrimestre	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS NO CATALOGADOS PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 4 DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN PARA EL AÑO 2022	3.332,70
Coordinación Zonal 4	Eliminar Actividad	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA REGISTRADOS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 4 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN A NIVEL DE BODEGA ZONAL DEL AÑO 2022	1.732,70
Coordinación Zonal 5	Transferencia de presupuesto de un ítem a otra	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA COORDINACION ZONAL 5	3.640,00
Coordinación Zonal 6	Cambio del objeto contractual Cambio del ítem presupuestario Cambio del proceso de contratación Cambio del CPC Cambio de cuatrimestre	ADQUISICIÓN DE FUSORES PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 6 a ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 6 SEGUNDO CUATRIMESTRE	3.795,42
Coordinación Zonal 6	Cambio del objeto contractual y la inclusión de una actividad Cambio del ítem presupuestario Cambio del CPC Cambio de cuatrimestre	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS IXLA Y MULBAHUE DE LA COORDINACIÓN ZONAL 6 á "ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LIMPIEZA PARA EL MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS IXLA Y MULBAHUE DE LA COORDINACIÓN ZONAL 6"	1100,00

UNIDAD	TIPO MODIFICACIÓN	DE	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
			ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS IXLA Y MULBAHUER DE LA COORDINACIÓN ZONAL 6	840,70
Coordinación Zonal 6	Cambio del objeto contractual Cambio del Item presupuestario Cambio del CPC		ADQUISICIÓN DE DISPENSADORES AUTOMÁTICOS DE ALCOHOL, SECADORES DE MANO Y SENSORES AUTÓNOMOS DE HUMO PARA LAS AGENCIAS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 6	2.800,00
Coordinación Zonal 7	Cambio del objeto contractual Cambio del presupuesto referencial con presupuesto (530813 – 1101, 0701)	del	SERVICIO MONTAJE E INSTALACIÓN DE UN BANCO DE CONDENSADORES PARA LA CORRECCIÓN DEL FACTOR DE POTENCIA DE LAS AGENCIAS DE YANTZAZA, CELICA Y CATAMAYO” a “SERVICIO MONTAJE E INSTALACIÓN DE UN BANCO DE CONDENSADORES PARA LA CORRECCIÓN DEL FACTOR DE POTENCIA DE LAS AGENCIAS DE YANTZAZA Y CATAMAYO	5.800,00
Coordinación Zonal 7	Cambio del objeto contractual Cambio del cuatrimestre	del	“SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO PARA LAS AGENCIAS DE LA ZONA 7” a “SERVICIO DE DISEÑO, IMPRESIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS EXTERNOS PARA LAS 24 AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7”	5.895,00
Coordinación Zonal 7	Cambio presupuesto referencial	del	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS VEHÍCULOS DE LA OFICINA TÉCNICA DE LOJA, EL ORO Y ZAMORA CHINCHIPE DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	5.140,80
Coordinación Zonal 7	Cambio presupuesto referencial	del	MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DE SISTEMAS DE CONTROL ACCESOS, ALARMAS Y SISTEMAS DE CONTROL DE INCENDIOS	4.001,50
Coordinación Zonal 7	Cambio presupuesto referencial	del	ADQUISICIÓN DE ESFEROS Y CUADERNOS UNIVERSITARIOS PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 7, DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	1.598,55

UNIDAD	TIPO MODIFICACIÓN	DE	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Coordinación Zonal 7	Cambio presupuesto referencial	del	ADQUISICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL TÉRMICO Q'MATIC PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 7, DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	2.998,60
Coordinación Zonal 7	Cambio presupuesto referencial	del	ADQUISICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL TÉRMICO Q'MATIC PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 7, DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	2.998,60
Coordinación Zonal 7	Cambio presupuesto referencial	del	CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE COMBUSTIBLE DIESEL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y GENERADORES ELÉCTRICOS DE LA OFICINAS TÉCNICAS DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	600,00
Coordinación Zonal 7	Eliminar actividad		MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7	2.500,00
Coordinación Zonal 8	Cambio presupuesto referencial	del	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR PERTENECIENTE A LA COORDINACION ZONAL 8 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION	3.231,85
Coordinación Zonal 9	Eliminar actividad		ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL	4.000,00
Coordinación Zonal 9	Cambio presupuesto referencial	de	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE BIOSEGURIDAD PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	5.020,00
Coordinación Zonal 9	Incluir actividad		ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE ESPEJOS PARA LOS BAÑOS DE USUARIOS DE LAS AGENCIAS SAN BLAS, TUMBACO, LA ROLDOS Y MATRIZ IÑAQUITO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	2.257,00

UNIDAD	TIPO MODIFICACIÓN	DE	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Coordinación Zonal 9	Cambio presupuesto referencial	de	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES PQS Y CO2, PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION	673,00

4. CONCLUSIONES

- Las reformas PAC planteadas corresponden a los pedidos realizados por las Direcciones Nacionales y Coordinaciones Zonales de acuerdo a la información que consta en sus informes técnicos.
- Conforme a certificación Presupuestaria Anual No. 106, certificaciones Presupuestaria Plurianual No. 427 y la Acta del Comité Directivo de Contrataciones Nro. CDC-DIGERCIC-007-2022 se incluye en el Plan Anual de Contrataciones 2022 la siguiente actividad “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ACTIVOS FIJOS, DONDE EXISTAN INVENTARIOS DE CONSIDERABLE VALOR TECNOLÓGICO, DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN A NIVEL NACIONAL”

5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación la aprobación y trámite correspondiente a fin de emitir la resolución de la Séptima Reforma al PAC 2022 conforme al requerimiento realizado por la la Dirección de Servicios de Identificación y Cedulación.

2022	51	8000	0000	0000	01	0000	000	001	0000	1901	530803	0000	02	0000	0000	0000	33400011	SERVICIO	CONSTRUCCIÓN PARA EL SERVICIO DE COMBUSTIBLES EN LAS ESTACIONES DE SERVICIO EN LAS COMUNIDADES DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERTENECIENTE A LA COORDINACION ZONAL DEL REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CENSALACION	1	UNIDAD	600,00	5				NO	INFORMA CANTIA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE	Cambio de presupuesto referencial
2022	51	8000	0000	0000	01	0000	000	001	0000	1301	530816	0000	02	0000	0000	0000	27300951	BIEN	ADQUISICIÓN DE ESPALMADORES DE PARTÍCULAS MASCARILLAS KN95) COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ENFRENTA A LA ACTUAL PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LAS AGENCIAS QUE CONFORMAN LA COORDINACION ZONAL 7	1	UNIDAD	273,54	5				NO	INFORMA CANTIA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE	Cambio de presupuesto referencial
2022	51	8000	0000	0000	01	0000	000	001	0000	1901	530816	0000	02	0000	0000	0000	27300931	BIEN	ADQUISICIÓN DE RESPALMADORES DE PARTÍCULAS MASCARILLAS KN95) COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ENFRENTA A LA ACTUAL PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LAS AGENCIAS QUE CONFORMAN LA COORDINACION ZONAL 7	1	UNIDAD	300,00	5				NO	INFORMA CANTIA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE	Cambio de presupuesto referencial
2022	51	8000	0000	0000	01	0000	000	001	0000	1301	530803	0000	02	0000	0000	0000	87400011	SERVICIO	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE LA COORDINACION ZONAL 7	1	UNIDAD	900,00	5				NO	INFORMA CANTIA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE	Eliminar actividad
2022	51	8000	0000	0000	01	0000	000	001	0000	701	530803	0000	02	0000	0000	0000	87400011	SERVICIO	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE LA COORDINACION ZONAL 7	1	UNIDAD	1.100,00	5				NO	INFORMA CANTIA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE	Eliminar actividad
2022	51	8000	0000	0000	01	0000	000	001	0000	0901	530805	0000	02	0000	0000	0000	87400011	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARALELO AUTOMATIZADO PERTENECIENTE A LA COORDINACION ZONAL 8 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CENSALACION	1	UNIDAD	1.417,50	5				NO	INFORMA CANTIA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE	Cambio de presupuesto referencial
2022	51	8000	0000	0000	01	0000	000	001	0000	901	530813	0000	02	0000	0000	0000	87400011	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARALELO AUTOMATIZADO PERTENECIENTE A LA COORDINACION ZONAL 8 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CENSALACION	1	UNIDAD	772,35	5				NO	INFORMA CANTIA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE	Cambio de presupuesto referencial
2022	51	8000	0000	0000	01	0000	000	001	0000	0901	530803	0000	02	0000	0000	0000	87400011	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARALELO AUTOMATIZADO PERTENECIENTE A LA COORDINACION ZONAL 8 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CENSALACION	1	UNIDAD	1.042,00	5				NO	INFORMA CANTIA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE	Cambio de presupuesto referencial
2022	51	9000	0000	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530807	0000	02	0000	0000	0000	3803039112	BIEN	ADQUISICIÓN DE PLANOS DE SERVIDORES PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACION ZONAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CENSALACION	1	UNIDAD	4.000,00	5				NO	INFORMA CANTIA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE	Eliminar actividad
2022	51	9000	0000	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530819	0000	02	0000	0000	0000	353000425	BIEN	ADQUISICIÓN DE PLANOS DE SERVIDORES PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACION ZONAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CENSALACION	1	UNIDAD	4.890,00	5				NO	INFORMA CANTIA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE	Cambio de presupuesto referencial
2022	51	9000	0000	0000	01	0000	000	001	0000	1701	530816	0000	02	0000	0000	0000	405000011	BIEN	ADQUISICIÓN DE PLANOS DE SERVIDORES PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACION ZONAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CENSALACION	1	UNIDAD	330,00	5				NO	INFORMA CANTIA	NO	N/A	N/A	COMUN	GASTO CORRIENTE	Cambio de presupuesto referencial



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"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.