

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

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-2023-0025 Expídese la Norma Técnica para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva ..... 2

#### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

#### SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTL-2023-1715 Califíquese al máster universitario en Ciencias Actuariales y Financieras David Bolívar Palán Buenaño, para que realice estudios actuariales en las entidades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Social..... 51

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

RESOLUCIÓN Nro. ACESS-2023-0025

ROBERTO CARLOS PONCE PÉREZ  
DIRECTOR EJECUTIVO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“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 (...)”;*
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna prescribe: *“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 261 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley”;*
- Que,** el artículo 233 de la Ley Orgánica de la Salud otorga la facultad de cobro por vía coactiva al Ministerio de Salud Pública;
- Que,** el artículo 43 de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización prevé: *“Art. 43.- Prescripción. - (...) Las sanciones administrativas prescribirán en el plazo de ciento ochenta días, contado desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción, siempre que no se haya iniciado la acción coactiva.”*
- Que,** el artículo 60 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 indica que: *“Art. 60.- Jurisdicción coactiva.- La Autoridad Sanitaria Nacional y la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, ejercerán jurisdicción*

*coactiva para la recaudación de las multas que esta Ley determina, con sujeción a la normativa vigente.”;*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 703 de 25 de junio de 2015, se creó la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional;

**Que,** el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 703 de 25 de junio de 2015 estipula: *“Son atribuciones y responsabilidades de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, las siguientes: (...) 13. Ejercer la jurisdicción coactiva en los casos de su competencia y por delegación del Ministerio de Salud Pública;(...)”;*

**Que,** el artículo 44 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“La administración pública comprende las entidades del sector público previstas en la Constitución de la República.”;*

**Que,** el artículo 66 del anteriormente citado cuerpo legal establece que: *“(...) Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos.”;*

**Que,** el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativas incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.”;*

**Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 130, determina: *“Competencia normativa de carácter administrativo. 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,** en el mismo cuerpo legal, en su artículo 238 se determina que si en virtud del acto administrativo, la persona ejecutada debe satisfacer una determinada cantidad de dinero, se seguirá el procedimiento de ejecución coactiva previsto en este Código;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 261 estipula que las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley. Además, que el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva una vez que se ha declarado prescrito, y la caducidad del procedimiento de ejecución coactiva, acarreará la baja del título de crédito;
- Que,** el artículo 262 y siguientes del Código Orgánico Administrativo prevé que el *“procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva. En caso de falta o impedimento le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento. El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, que se respaldará en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación. La o el empleado recaudador no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad correspondiente. Esta orden de cobro lleva implícita para la o el empleado recaudador, la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva.”*
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que: *“(...) las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...);”*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 703, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 534, de 1 de julio de 2015, dispone: *“...Artículo 1. Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS-, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personería jurídica de derecho*

*público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio (...)*”;

**Que,** el artículo 2 del Decreto Ejecutivo *Ibídem*, establece: *“La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina Prepagada y del personal de salud”*;

**Qué,** a través del Acuerdo Ministerial No. 25 del Ministerio de Salud Pública, publicado en el Registro Oficial No. 892 de 17 de agosto de 2020, se expidió el Reglamento para Regular la Prescripción, Dispensación y Movimientos de los Medicamentos que Contienen Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización (Estupefacientes y Psicotrópicas) y el Abastecimiento y Control de las Recetas Especiales que establece lo siguiente: *“Art. 1.-El objeto del presente Reglamento es regular la prescripción, dispensación y movimientos (ingresos, egresos y saldos) de los medicamentos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización (estupefacientes y psicotrópicas); y, el abastecimiento y control de las recetas especiales por parte de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada-ACCESS y de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, según sus competencias.”*

**Que,** mediante Resolución Nro. ACCESS-2022-0019 de 31 de marzo de 2022, el director ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, expidió el *“Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS”*;

**Que,** en dicho Estatuto Organizacional por Procesos se prevé en su apartado *“Nivel de Gestión Central 1.1. Procesos Gobernantes”* el responsable Director/a Ejecutivo/a de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, tiene como atribución y responsabilidad: (...) *“k) Ejercer la jurisdicción coactiva en los casos de su competencia y por delegación del Ministerio de Salud Pública;”*

**Que,** en dicho Estatuto Organizacional por Procesos, el Director/a Técnico/a de

Procesos Sancionatorios tiene como atribuciones y responsabilidades: “a) *Elaborar, aplicar, controlar, supervisar y evaluar los lineamientos, mecanismos, metodologías y procedimientos para la gestión de los procesos sancionatorios y de coactiva;*” “f) *Asesorar y absolver consultas, peticiones, quejas, denuncias, reclamos inherentes al ejercicio de la facultad sancionatoria y coactiva;*” “*Gestiones Internas: Gestión de Coactivas*”. “*Gestión de Coactivas: 1. Informe de ejecución y seguimiento de los procedimientos coactivos. 2. Informe del control de las actividades y estados de causas a nivel nacional. 3. Proyectos de resoluciones de reclamos administrativos sobre títulos de crédito, para aprobación y suscripción del Director Ejecutivo. 4. Informe de retención de cuentas, embargo de bienes muebles e inmuebles y otras medidas. 5. Reporte de bienes embargados a nivel nacional. 6. Providencias y órdenes de pago inmediato en los procesos coactivos. 7. Embargos y remates de bienes de deudores de multas. 8. Acta de entrega de bienes rematados, del archivo y de la solicitud de insolvencia. 9. Registro de bienes embargados y en custodia de la agencia. 10. Registro de asesorías y absolución de consultas inherentes al ejercicio de la jurisdicción coactiva.*”;

**Que,** mediante informe No. ACESS-DTPS-2023-004 de 24 de julio de 2023 elaborado y suscrito por el señor abogado Luis Alexis Reyes Giler, en su calidad de Director Técnico de Procesos Sancionatorios de la ACESS, concluyó y recomendó lo siguiente: “(...) *Por las consideraciones expuestas, considero de forma objetiva que se debe repotenciar la gestión de coactivas a través de un nuevo modelo de gestión que se debe plasmar en un nuevo Reglamento Interno de Coactivas para evitar la discrecionalidad administrativa ya que el actual ya se encuentra obsoleto. La Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios de la ACESS, con remite (sic) con este Informe la propuesta de reforma de Reglamento de la Gestión Coactiva de la 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 -ACCESS;

**Que,** a fin de mantener armonía con las normas vigentes y por necesidad institucional es necesario reformar el Reglamento Interno para la Gestión Coactiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS- expedido mediante resolución No. ACCESS-2021-007 de 01 de febrero de 2021 y reformada con resolución No. ACCESS-2021-0015 de 31 de mayo de 2021, y poder así contar con elementos y herramientas actuales concordante con el Código Orgánico Administrativo, que permitan regular el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Agencia a fin de precautelarse la legalidad y agilidad en el cobro de las obligaciones que los administrados adeudan a la misma;

En uso, de las atribuciones conferidas en el Art. 261, 262 y siguientes del Código Orgánico Administrativo, el artículo 233 de la Ley Orgánica de la Salud, artículo 43 de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, artículo 60 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; artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 703 en su numeral 13 y, en ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en la normativa legal vigente:

## RESUELVE:

EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA - ACCESS.

### TÍTULO I PRELIMINAR

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO Y ÁMBITO

**Art. 1.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de la potestad coactiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS- y, en general, toda acción de recuperación de las obligaciones pendientes que se generen a consecuencia de

las facultades punitivas y coercitivas determinadas en las disposiciones legales.

**Art. 2.- Ámbito.** - El presente Reglamento rige para el cobro de obligaciones pendientes y/o recuperación de cualquier fuente o título de obligaciones ejecutables y/o derechos de crédito originados de la potestad sancionatoria, conforme la normativa pertinente y en favor de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada.

**Art. 3.- Competencia.** - La acción coactiva se ejerce privativamente por el/la Directora/a Ejecutivo/a de la ACCESS y/o su delegado/a(s), denominados en ambos casos, Órgano Ejecutor de Coactivas.

**Art. 4.- Definiciones.** - Para efectos de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se considerará por:

- a) **Abogados/as impulsores de coactivas:** Director/a Ejecutivo de la ACCESS o su delegado/a, Directores/as Zonales, Comisarios/as Provinciales y/o analistas de procesos sancionatorios según corresponda, quienes ejecutan dentro de su circunscripción territorial las notificaciones y/o diligencias emanadas y/o señaladas por el Órgano Ejecutor de Coactivas dentro de un proceso coactivo.
- b) **Abogados Secretarios Recaudadores Externos de Coactivas:** Son profesionales en derecho externos calificados, seleccionados y contratados a través de la figura de contrato de servicios de honorarios profesionales por la ACCESS, para que ejerzan privativamente las competencias de los abogados secretarios a nivel desconcentrado zonal de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.
- c) **Acto administrativo que ha causado estado:** El acto administrativo causa estado en la vía administrativa cuando: 1) Se ha expedido un acto administrativo producto del recurso de apelación; 2) Ha fenecido el término para interponer el recurso de apelación y no se ha ejercido dicho derecho procesal por preclusión; y/o 3) se haya interpuesto acción contenciosa administrativa respecto del acto del que se trate.
- d) **Autoridad de Salud:** Director/a Ejecutivo de la ACCESS o su delegado/a, Directores/as Zonales, Comisarios/as Provinciales son autoridades administrativas competentes para conocer, sustanciar y resolver el

procedimiento administrativo sancionador desde la fase preprocesal, procesal y/o impugnación, respecto de las presuntas infracciones administrativas previstas y tipificadas en la Ley Orgánica de Salud, la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización y, 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.

- e) **Bienes dimitidos:** Es el bien o conjunto de bienes muebles o inmuebles que el deudor entrega como dación de pago a la ACCESS.
- f) **Caducidad:** Extinción o pérdida de la competencia de la autoridad de salud cuando se verifica el incumplimiento de un plazo o término previsto en la ley o su régimen específico.
- g) **Condición suspensiva:** Existe condición suspensiva cuando la obligación pecuniaria derivada de un proceso sancionatorio no es exigible a través del procedimiento de ejecución coactiva, mientras se encuentre pendiente la resolución del recurso de apelación.
- h) **Costas procesales:** Son los gastos en los que incurre la ACCESS durante la tramitación del procedimiento coactivo hasta el cumplimiento total efectivo de la(s) obligación(es) pecuniarias derivadas de un proceso sancionatorio.
- i) **Coactivada/o:** Es la persona natural o jurídica en quien recae la legitimación pasiva de una o varias obligaciones(es) pecuniarias derivadas de un proceso sancionatorio y pendiente(s) para con la ACCESS dentro de un proceso coactivo.
- j) **Depositario:** Es el servidor público de la ACCESS debidamente designado por el Órgano Ejecutor de Coactivas encargado del embargo de valores, de la custodia y resguardo de los bienes embargados a nombre de la institución.
- k) **Empleado Recaudador:** Es el servidor público de la ACCESS que ejerce la delegación de Órgano Ejecutor de Coactivas otorgada por el/la Director/a

Ejecutivo/a.

- l) **Expediente coactivo:** Unidad documental que contiene documentos físicos o digitales relacionados con un procedimiento de ejecución coactiva, los cuáles deben organizarse en orden cronológico conforme las actuaciones practicadas.
- m) **Embargo:** Es una medida cautelar emitida por el empleado recaudador dentro del procedimiento de ejecución coactiva que tiene por objeto la aprehensión y/o retención de bienes, participaciones, acciones, derechos inmateriales y demás derechos de participaciones de personas jurídicas, créditos, dinero y valores a nombre de la persona deudora, codeudora, su garante y/o responsable solidario.
- n) **Medida cautelar:** Disposición administrativa o judicial que se dicta con el fin de asegurar que determinada orden u obligación pecuniaria derivada de un proceso sancionatorio se cumpla por parte de la persona deudora.
- o) **Garantía:** Es el mecanismo que asegura a la ACCESS el cumplimiento de una obligación pecuniaria derivada de un proceso sancionatorio frente al peligro o riesgo de que sea desconocida por parte de la persona deudora.
- p) **Honorarios:** Es el pago que percibe una persona natural o jurídica que presta sus servicios profesionales de manera independiente.
- q) **Órgano Ejecutor de Coactivas:** Profesional del derecho y delegado de la máxima autoridad de la ACCESS, denominado también como “empleado recaudador” quien ejerce la jurisdicción coactiva a nivel nacional.
- r) **Orden de Cobro (OCS):** Documento emitido por la Dirección Administrativa Financiera que contiene la identificación de la o el deudor, lugar y fecha de emisión, concepto por el que se emite con expresión de su antecedente, valores netos de la obligación, la liquidación de intereses hasta la fecha de su emisión y la correspondiente firma del órgano emisor. Esta orden de cobro faculta al Órgano Ejecutor de Coactivas el ejercicio de la jurisdicción coactiva en contra del deudor de la ACCESS.

- s) **Orden de Pago Inmediato (OPI):** Auto de inicio de la gestión coactiva, por el cual, el órgano ejecutor de coactivas, ejerce sus competencias con sustento en una Orden de Cobro (OCS) y Título de Crédito (TC) emitida por la Dirección Administrativa Financiera.
- t) **Plazo:** Es el señalamiento de un período de tiempo que medie de una fecha a otra fecha en meses o en años.
- u) **Postura:** Es una propuesta y/u oferta presentada por el usuario externo en relación a un determinado bien que se encuentra embargado y puesto en remate a través de la plataforma informática correspondiente.
- v) **Prelación de embargo:** Es el orden de prioridad o preferencia en el que se practicará el embargo, dentro de un procedimiento de ejecución coactiva.
- w) **Prescripción:** Extinción o pérdida de la facultad coactiva por parte de la ACESS debido al transcurso del tiempo de acuerdo a lo determinado en la Ley correspondiente.
- x) **Remate:** Es la subasta pública del bien mueble o inmueble embargado durante la gestión coactiva, mediante el cual, varias personas denominadas “postores” presentan sus ofertas a través de la figura de “posturas” en el día y hora señalado para el efecto, cuya finalidad es la compra-venta del bien para que sea adjudicado al mejor postor.
- y) **Retasa:** Es el nuevo avalúo del bien embargado en el caso de que no hayan existido postores en el remate, pudiendo ser solicitado por el acreedor para continuar con el remate.
- z) **Retención de dinero y valores:** Es una medida cautelar preventiva o de ejecución forzosa, necesaria para asegurar o satisfacer la obligación pecuniaria derivada de un proceso coactivo que incluye los intereses y costas generados a favor de la ACESS que, recae en los valores en efectivo depositados en cuentas bancarias del Sistema Financiero Nacional.
- aa) **Representante Legal:** Persona que ejerce la representación legal, judicial

y/o extrajudicial de una persona natural o jurídica pudiendo ser de derecho público o privado.

- bb) **Secretario/a Recaudador/a de Coactivas:** Es el servidor público de la ACCESS, con el perfil de abogado, designado/a por el Órgano Ejecutor de Coactivas para la sustanciación del proceso coactivo.
- cc) **SPS - Sistema de Procesos Sancionatorios:** Herramienta informática de uso obligatorio, que contiene el expediente sancionatorio electrónico generado desde la etapa de actuaciones previas hasta la etapa de impugnación y proceso coactivo.
- dd) **Tercería coadyuvante:** Es el mecanismo procesal a través del cual, un tercero que no es parte del proceso de ejecución coactiva, es decir, no es ejecutante ni ejecutado, pero se incorpora al proceso de ejecución presentando excepciones acompañando para ello el título en que se funde su acreencia, con el propósito de que se pague su derecho de crédito con el producto del remate. La tercería se puede presentar desde que se haya ordenado el embargo de bienes hasta antes del remate.
- ee) **Término:** Es el señalamiento de un período de tiempo que considera los días hábiles y excluyen los sábados, domingos y feriados nacionales o locales, conforme la jurisdicción en la que se sustancie el procedimiento coactivo.
- ff) **Título de crédito (TC):** Documento generado por la Dirección Administrativa Financiera - de la ACCESS, que contiene una obligación pecuniaria derivada de un proceso sancionatorio en beneficio de la administración, líquida y actualmente exigible para su cumplimiento. Con este documento se puede ejercer la ejecución coactiva.

**Art. 5.- Abreviaturas.** - Para efectos de la aplicación de la presente Norma Técnica para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de ACCESS, se considerarán las siguientes abreviaturas:

**ACCESS:** Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada.

SPS - Sistema de Procesos Sancionatorios: Herramienta informática de uso obligatorio, que contiene el expediente sancionatorio electrónico generado desde la etapa de actuaciones previas hasta la etapa de impugnación y proceso coactivo.

## CAPITULO II

### GENERALIDADES PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA

**Art. 6.- Prescripción del cobro de la multa.** - La prescripción para el cobro de una obligación pecuniaria derivada de un proceso sancionatorio se encuentra señalada expresamente en la ley de la materia y, se interrumpe por el reconocimiento expreso o tácito de la obligación por parte del/la deudor/a o con la notificación en legal y debida forma de la orden de pago inmediato (OPI) y la orden de cobro (OCS) correspondiente a el/ la coactivado/a.

Una vez notificada la orden de pago inmediato (OPI) junto con la orden de cobro (OCS), la administración tiene cinco (05) años para ejercer la acción coactiva, salvo que la suspensión hubiere sido ordenada por decisión judicial.

El ejercicio de la acción coactiva, una vez que se ha declarado prescrita por parte del órgano jurisdiccional competente, acarrea la baja del título de crédito.

**Art. 7.- Interés de la obligación.** - La obligación pecuniaria derivada de un proceso sancionatorio a favor de la ACESS, devengará intereses calculados a la tasa máxima de interés legal, vigente y determinada por el Banco Central del Ecuador.

Los intereses serán calculados hasta la fecha en que se recaude la totalidad de la obligación.

**Art. 8.- Obligaciones determinadas y exigibles.** - La obligación pecuniaria derivada de un proceso sancionatorio es determinada cuando se ha identificado al deudor y se ha señalado con exactitud el monto adeudado y se ha fijado su medida, por lo menos, hasta quince (15) días antes de la fecha de emisión de la correspondiente orden de cobro (OCS).

La obligación es exigible desde el día siguiente a la fecha en que suceda:

- a) La notificación a la o al deudor/a del acto administrativo o el título en el cual se encuentra contenida la obligación a favor de la administración

pública, si se trata de una obligación pura y simple o de una obligación que tenga pendiente la resolución de un recurso de apelación;

- b) El vencimiento del término establecido para el pago de la multa, cuando la obligación esté sujeta al mismo, sin perjuicio de la notificación.

## TÍTULO II FASE PRELIMINAR DE COACTIVAS

### CAPÍTULO I REQUERIMIENTO DE PAGO VOLUNTARIO

**Art. 9.- Requerimiento de pago voluntario (RPV).** - El órgano competente a cargo de la emisión de una resolución sancionatoria, requerirá en el mismo acto administrativo, que, la o el deudor pague voluntariamente dicha obligación dentro del término de diez (10) días contados desde que el acto administrativo cause estado en la vía administrativa.

La resolución sancionatoria además de los requisitos del acto administrativo determinados por la Ley, contendrá el valor de la multa señalado en números, letras y usando la moneda de curso legal, esto es, en dólares de los Estados Unidos de América, incorporándose para el efecto el siguiente texto:

*REQUERIMIENTO DE PAGO VOLUNTARIO. - Se dispone al establecimiento infractor y/o a la parte administrada, el pago de la multa impuesta en esta resolución dentro del término de diez (10) días posteriores a que el acto administrativo cause estado en la vía administrativa conforme lo preceptuado en los artículos 218 y 271 del Código Orgánico Administrativo, por medio de los servicios bancarios: Ventanilla del Banco del Pacífico o Banca Web Intermático y Place to Pay a través del siguiente enlace: (insertar enlace).*

*OBLIGACIÓN DE REGISTRAR EL PAGO. - La parte administrada deberá remitir el original o copia certificada del comprobante de pago (depósito y/o voucher) a esta Autoridad Administrativa para el registro correspondiente. En caso de que la administrada no registre el pago, este Organismo procederá con la ejecución COACTIVA en la que se sumarán intereses y costas procesales, bajo el apercibimiento de retener fondos, depósitos e inversiones que el coactivado mantenga en las entidades del Sistema Financiero y Cooperativo Nacional, hasta por el monto total de la sanción incluyendo los recargos correspondientes de*

ley.

El documento “requerimiento de pago voluntario” será descargado por la Autoridad de Salud desde la plataforma SPS, dentro del término máximo de un (01) día contado a partir de que el acto administrativo causó estado en la vía administrativa, mismo que deberá incorporarse dentro del expediente sancionatorio para que sea comunicado o trasladado mediante providencia y/o razón actuarial al/a la administrado/a, dejando constancia de todo lo actuado. El incumplimiento de esta directriz generará responsabilidad administrativa para el funcionario a cargo de dicho proceso.

La interposición del recurso extraordinario de revisión y/o la insinuación de una revisión de oficio ante la máxima autoridad administrativa de la ACESS no suspende los efectos de la ejecución de la obligación contenida en el acto administrativo.

**Art. 10.- Trámite posterior a la notificación del requerimiento de pago voluntario.** - Una vez que la Autoridad de Salud haya notificado a la parte administrada mediante providencia y/o razón actuarial el requerimiento de pago voluntario, le corresponde al secretario *ad-hoc* del proceso sancionatorio emitir lo siguiente:

Razón actuarial en donde se certifique que la parte administrada:

- a) Pagó su obligación dentro del término de los (10) diez días de pago voluntario; o,
- b) No pagó; y/o
- c) Solicitó facilidades de pago.

**Art. 11.- Pago dentro del término del RPV.** - Si la parte administrada pagó los valores señalados en el requerimiento de pago voluntario y dentro del término respectivo de los diez (10) días conforme lo preceptuado en el Código Orgánico Administrativo y esta normativa, corresponde a la Autoridad de Salud solicitar a la Dirección Administrativa Financiera el “certificado de no adeudar” dentro del término de tres (03) tres días posteriores a la fecha de emisión del ingreso de caja.

Para el efecto, la Autoridad de Salud remitirá bajo su responsabilidad, mediante memorando a la Dirección Administrativa Financiera, la siguiente documentación:

- a) Comprobante de pago legible en formato digital emitido por la institución financiera, mismo que deberá estar cargado en el sistema SACCS-Módulo Órdenes de Pago;
- b) Ingreso a caja legible en formato digital y suscrito por la Autoridad de Salud y el administrado; y,
- c) Requerimiento de pago voluntario en formato digital.

El memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera contendrá un resumen sucinto de los antecedentes procesales, según el formato establecido para el efecto (Anexo 1).

La Dirección Administrativa Financiera en el término de hasta quince (15) días, contados a partir de la recepción del memorando correspondiente, remitirá a la Autoridad de Salud competente, el “certificado de no adeudar”, siempre que se cumpla con los requisitos previstos.

**Art. 12.- No Pago del RPV.** - Si la parte administrada no pagó los valores señalados en el requerimiento de pago voluntario conforme lo preceptuado en el Código Orgánico Administrativo y esta normativa, se procederá con la ejecución coactiva conforme lo determinado en la parte pertinente del presente instrumento

### TÍTULO III FACILIDADES DE PAGO

#### CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LAS FACILIDADES DE PAGO

**Art. 13.- Competencia para otorgar facilidades de pago.** - La Dirección Administrativa Financiera es el órgano competente para gestionar facilidades de pago y suscribir su respectiva resolución, asimismo, negar motivadamente en caso de incumplirse alguno de los requisitos.

El administrado podrá presentar la solicitud de facilidades de pago ante la misma Autoridad de Salud que emitió el acto administrativo sancionatorio que haya causado estado en la vía administrativa, el órgano Ejecutor de Coactivas o el Abogado Secretario Recaudador Externo de Coactivas, según sea el caso y mediante el formulario conforme al formato establecido para el efecto.

La referida Autoridad de Salud u Órgano Ejecutor de Coactivas verificará el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente reglamento, y posteriormente, de ser el caso, remitirá dicha solicitud a la Dirección Administrativa Financiera bajo su responsabilidad.

Las facilidades de pago se pueden solicitar durante el término del requerimiento de pago voluntario como dentro de la ejecución coactiva incluso hasta antes del remate de bienes.

**Art. 14.- Facilidades de pago solicitadas dentro de la fase de requerimiento de pago voluntario.** - Cuando la parte administrada solicite facilidades de pago durante el término de los diez (10) días de pago voluntario, le corresponde a la Autoridad de Salud, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos, remitir mediante memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera el respectivo formulario en el término de hasta tres (03) días contados a partir de la recepción de la solicitud.

**Art. 15.- Facilidades de pago solicitadas dentro de la fase coactiva.** - Cuando la parte coactivada solicite facilidades de pago durante la ejecución coactiva, incluso hasta antes del remate de bienes, le corresponde al Abogado Impulsor de Coactivas o al Abogado Secretario Recaudador Externo de Coactivas, según corresponda, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos, remitir mediante memorando dirigido al Órgano Ejecutor de Coactivas el respectivo formulario en el término de hasta tres (03) días contados a partir de la recepción de la solicitud.

Durante esta fase, las solicitudes de facilidades de pago también podrán ser presentadas directamente ante órgano ejecutor de coactivas.

Una vez presentada la solicitud de facilidades de pago, según lo determinado en la presente disposición, el Órgano Ejecutor de Coactivas suspenderá mediante providencia el proceso de ejecución coactiva, en el término de hasta tres (03) días contados a partir de la recepción del formulario y lo remitirá mediante memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera.

Adicionalmente el Órgano Ejecutor de Coactivas incluirá en el memorando antes referido, la solicitud de liquidación de intereses desde que la deuda sea exigible, líquida y de plazo vencido, hasta la fecha de presentación de las facilidades de pago solicitada por el coactivado cuando así corresponda.

## CAPÍTULO II REQUISITOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO

**Art. 16.- Requisitos Generales.** - El administrado o coactivado que solicite facilidades de pago por la obligación pecuniaria derivada de un proceso sancionatorio, sin perjuicio de lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, debe presentar la solicitud de facilidades de pago dentro del formulario establecido por la ACESS para el efecto, debidamente suscrita por el administrado o coactivado.

**Art. 17.- Restricciones para otorgar facilidades de pago.** - No es posible otorgar facilidades de pago cuando:

- a) En obligaciones por un capital superior a cincuenta salarios básicos unificados, la garantía de pago, de la diferencia no pagada de la obligación, no cumpla con los tipos de garantías exigibles definidas en la presente normativa;
- b) En obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados, la o el garante del deudor no cumpla con los requisitos para las garantías personales establecidas en la presente normativa;
- c) Las obligaciones ya hayan sido objeto de concesión de facilidades de pago;
- d) A través de la solicitud de facilidades de pago se pretende alterar la prelación de créditos del régimen común;
- e) De conformidad con la información disponible y los antecedentes crediticios del deudor, incrementa considerablemente la capacidad de pago del mismo

**Art. 18. - Garantías.** - Con el fin de asegurar el pago de la obligación, el deudor debe presentar las siguientes garantías, según corresponda:

Salario Básico Unificado	Garantía a presentar	Descripción
	Garantía Personal	Garante idóneo debe cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de cédula de identidad del garante y su cónyuge</li> </ul>

<p>De uno (01) a tres (03)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 últimos roles de pago (en caso de relación de dependencia)</li> <li>• Declaración del impuesto a la renta (sin relación de dependencia).</li> </ul>
	<p>Pagaré a la Orden</p>	<p>Pagaré a la orden suscrito por el deudor y el garante al momento de ser aceptada y suscrita la facilidad de pago mediante resolución.</p>
<p>De cuatro (04) a cuarenta y nueve (49)</p>	<p>Garantía Financiera, pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de depósito a plazo fijo;</li> <li>• Póliza de inversión, entre otras</li> </ul>	<p>Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por una institución financiera establecida en el país, misma que debe ser emitida a favor de la ACCESS y por un plazo igual al de la facilidad de pago solicitada.</p>
<p>Igual o superior a cincuenta (50)</p>	<p>Fianza instrumentada mediante póliza de seguros</p>	<p>Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por una compañía de seguros establecida en el país, misma que debe ser emitida a favor de la ACCESS y por un plazo igual al de la facilidad de pago solicitada</p>

Art. 19.- Pago de la cantidad ofrecida al contado. - La Dirección Administrativa Financiera, al aceptar la solicitud de facilidad de pago que cumpla los requisitos determinados en los artículos precedentes, comunicará al

deudor, que pague en diez (10) días término la cantidad ofrecida al contado y rinda la garantía que corresponda por la diferencia de la obligación.

**Art. 20.- Plazo de las facilidades de pago.** - El pago de las cuotas de la diferencia de la obligación se determinará considerando lo siguiente:

- a) Si la cuantía de la diferencia de la obligación, es inferior y hasta a tres (03) salarios básicos unificados, el plazo será de seis (06) meses;
- b) Si la cuantía de la diferencia de la obligación, es superior a tres (03) y hasta seis (06) salarios básicos unificados, el plazo será de nueve (09) meses;
- c) Si la cuantía de la diferencia de la obligación, es superior a seis (06) y hasta diez (10) salarios básicos unificados, el plazo será de doce (12) meses;
- d) Si la cuantía de la diferencia de la obligación, es superior a diez (10) y hasta veinte (20) salarios básicos unificados, el plazo será de dieciocho (18) meses;
- e) Si la cuantía de la diferencia de la obligación, es superior a veinte (20) y en adelante, el plazo será de veinticuatro (24) meses;

Las cuotas deberán ser canceladas dentro de los cinco (05) primeros días término de cada mes.

### CAPÍTULO III

#### PROCESO ADMINISTRATIVO DE LAS FACILIDADES DE PAGO

**Art. 21.- Resolución y/o subsanación de facilidades de pago.** - La Dirección Administrativa Financiera, dentro del término no mayor a (20) veinte días contados a partir de la recepción de la solicitud de la facilidad de pago, resolverá de manera motivada la concesión o negativa de la misma, en caso no tener subsanaciones a realizarse en el procedimiento administrativo correspondiente. La Dirección Administrativa Financiera podrá solicitar al administrado o coactivado, mediante correo electrónico, la subsanación de defectos de la solicitud, conforme a lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, en cuyo caso, el término para resolver de manera motivada la concesión o negativa de la misma, se contará a partir de la recepción de la subsanación presentada por el administrado o coactivado

La Dirección Administrativa Financiera, debe notificar al administrado o coactivado solicitante, la resolución de facilidades de pago concedida o rechazada, según corresponda, en el término de hasta tres (03) días contados a partir de la fecha en que se emitió dicha resolución.

En el caso de que la facilidad de pago se haya rechazado dentro del procedimiento de ejecución coactiva, la Dirección Administrativa Financiera remitirá la resolución y requerirá al Órgano Ejecutor de Coactivas, en el término de hasta tres (03) días contados a partir de la fecha en que se emitió resolución, el inicio o la continuación del procedimiento de ejecución coactiva y la adopción de las medidas cautelares que se estimen necesarias.

El Órgano Ejecutor de Coactivas, en el término de hasta tres (03) días contados a partir de la recepción de la resolución en la que se rechaza la facilidad de pago, notificará al coactivado con dicha resolución y procederá con las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias.

**Art. 22.- Incumplimiento de las facilidades de pago.** - En caso de incumplimiento de alguna de las cuotas de facilidades de pago o de la respectiva tabla de amortización, el abogado impulsor de coactivas, o el abogado secretario recaudador externo de coactivas, según el caso, informará con un memorando dirigido a la Dirección Administrativa Financiera dentro del término de cinco (05) días contados a partir del incumplimiento de pago respectivo.

La Dirección Administrativa Financiera instruirá al órgano ejecutor de coactivas sobre el inicio o la continuación de procedimiento de ejecución coactiva, en caso de incumplimiento de los términos, condiciones, plazos o las disposiciones de la resolución de concesión de las facilidades de pago. Asimismo, solicitará la adopción de medidas cautelares necesarias y la práctica de la notificación de la decisión de terminación de la resolución de facilidades de pago.

**Art. 23.- Seguimiento de Facilidades de Pago.** - Los Directores Zonales y/o los Abogados Secretarios Recaudadores Externos de Coactivas según corresponda, supervisarán y remitirán, a través de memorando, a la Dirección Administrativa Financiera, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, fotocopia de los comprobantes de pago e ingresos a caja generados por la parte administrada o coactivada, como verificables para el control del cumplimiento de términos y condiciones de la resolución de facilidades de pago.

**Art. 24.- Custodia de las garantías otorgadas en las facilidades de pago.**- En el término de hasta tres (03) días contados a partir de la notificación al administrado o coactivado de la resolución concediendo facilidades de pago, le corresponde al abogado impulsor de coactivas, al abogado secretario recaudador externo de coactivas o al órgano ejecutor de coactivas, remitir la garantía rendida por el deudor a la Dirección Administrativa Financiera, quien

será el custodio durante el tiempo que dure la facilidad de pago y devolverá al deudor a conformidad una vez cumplida la obligación.

**Art. 25.- Ejecución de las garantías otorgadas en las facilidades de pago y/o patrocinio del proceso judicial a cargo de la ACESS.** - La Dirección Administrativa Financiera una vez que ha verificado el incumplimiento de las facilidades de pago, solicitará a través de memorando, a la Dirección de Asesoría Jurídica la ejecución de las garantías a favor de la ACESS según corresponda.

La Dirección de Asesoría Jurídica se encargará de la elaboración de la demanda o los insumos correspondientes en coordinación con el órgano ejecutor de coactivas.

## TÍTULO IV PROCEDIMIENTO COACTIVO

### CAPÍTULO I SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

**Art. 26.- Órgano Ejecutor de Coactivas.** - El empleado/a recaudador/a de la gestión coactiva ejercerá, contralará y supervisará la jurisdicción coactiva a nivel nacional; así mismo, dirigirá la unidad de gestión coactiva de acuerdo a la organización interna, quienes estarán sujetos a las responsabilidades a que hubiere lugar.

En caso de ausencia temporal del Órgano Ejecutor, actuará en subrogación el/la secretario/a recaudador de coactivas o el delegado/a designado/a por el/la Director/a Ejecutivo/a de la ACESS.

**Art. 27.- Conformación de la Unidad de Gestión de Coactivas.** - La Unidad de Gestión Coactiva estará integrado de la siguiente manera:

- a) Al menos un órgano ejecutor de coactivas o empleado recaudador;
- b) Al menos un secretario recaudador de coactivas;
- c) Abogados impulsores de coactivas en las unidades territoriales desconcentradas;
- d) Abogados secretarios recaudadores externos de coactivas;
- e) Al menos un citador/notificadores; y,
- f) Al menos un depositario.

**Art. 28.- Atribuciones y responsabilidades del órgano ejecutor de coactivas.**

- Son atribuciones y responsabilidades del órgano ejecutor de coactivas las siguientes:

- a) Ejercer a nombre de la ACESS la potestad y jurisdicción coactiva a nivel nacional;
- b) Conocer, sustanciar y tramitar los procesos coactivos conforme la normativa legal vigente;
- c) Designar como secretarios/as recaudadores de coactivas, abogados impulsores de coactivas, notificadores y/o citadores, y depositarios a servidores de la ACESS; así como también a peritos evaluadores externos debidamente calificados;
- d) Conceder fotocopias certificadas de los procesos coactivos a los abogados secretarios recaudadores externos mediante la respectiva acta de entrega y recepción, para la sustanciación respectiva y bajo su responsabilidad;
- e) Desarrollar acciones de mejora, tendientes a disminuir los tiempos de ejecución del proceso coactivo y, alcanzar una mayor recuperación de los valores pecuniarios que los coactivados adeuden a la Institución;
- f) Emitir la orden de pago inmediato, ordenar las medidas cautelares, embargos, avalúos, remates, adjudicación, solicitar el comprobante de liquidación de intereses y costas y el certificado de no adeudar a la dirección administrativa financiera, y disponer el archivo del proceso coactivo entre otras diligencias relativas a la ejecución coactiva;
- g) Supervisar y dirigir de manera coordinada con el/la Secretario/a Recaudador/a de Coactivas la gestión coactiva a nivel nacional y de manera desconcentrada, incluyendo la gestión documental respectiva;
- h) Emitir observaciones a los informes de avalúo emitidos por los peritos respecto de los bienes muebles e inmuebles embargados en los casos que corresponda;
- i) Solicitar el inicio del régimen disciplinario o las acciones que correspondan por incumplimiento de las disposiciones, directrices, flujos, lineamientos de la gestión coactiva u órdenes emitidas por el órgano ejecutor de coactivas en contra de los servidores que conforman la unidad de gestión coactiva;
- j) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus disposiciones en los casos que sea necesario;
- k) Supervisar, gestionar y evaluar el cumplimiento de las notificaciones de los órdenes de pago inmediato suscritas por el secretario/a abogado/a

- recaudador y remitidas a los abogados impulsores de coactivas en territorio o abogados secretarios recaudadores externos, según corresponda;
- l) Gestionar y supervisar de oficio, la correcta ejecución del flujo procesal del procedimiento coactivo hasta culminar con el archivo del proceso de conformidad con las disposiciones aplicables y vigentes;
  - m) Suspender términos o plazos del procedimiento coactivo en los casos establecidos en el Código Orgánico Administrativo;
  - n) Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la baja y/o nulidad de los títulos de crédito y órdenes de cobro de manera motivada;
  - o) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los secretarios recaudadores de la gestión coactiva, abogados impulsores y abogados externos de ser el caso y, de los demás auxiliares del órgano executor;
  - p) Emitir el proyecto de resolución de la reclamación del título de crédito en los supuestos determinados en el Código Orgánico Administrativo;
  - q) Disponer de manera motivada y razonada el levantamiento y/o suspensión de medidas cautelares y embargos en los casos que hubiere a lugar;
  - r) Solicitar, sugerir y proponer de manera motivada al/ a la director/a técnico/a de procesos sancionatorios lineamientos, mecanismos, metodologías, directrices y procedimientos para mejorar la gestión coactiva;
  - s) Presentar los informes correspondientes de acuerdo a los productos determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ACCESS y/o cualquier otro informe solicitado por su jerárquico superior y/o el/la Director/a Ejecutivo/a de la ACCESS;
  - t) Las demás que le faculte la ley y cualquier otra normativa infralegal.

**Art. 29. - Designación del/la Secretario/a Recaudador de Coactivas.** - El empleado recaudador de coactivas al momento de emitir la correspondiente orden de pago inmediato (OPI) designará en dicha providencia al/la Secretario/a Recaudador/a de Coactivas.

**Art.- 30.- Atribuciones y responsabilidades del/la Secretario/a Recaudador/a de Coactivas.** - Los secretarios recaudadores de coactivas tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar y coordinar la notificación de los títulos de crédito, las órdenes de cobro y las órdenes de pago inmediato a las personas con un proceso coactivo a nivel nacional;

- b) Dar fe de las actuaciones y/o cualquier diligencia de notificación de los títulos de crédito, las órdenes de cobro y las órdenes de pago inmediato efectuadas en contra de las personas con un proceso coactivo a nivel nacional;
- c) Impulsar de oficio y/o a petición de parte los procesos coactivos conforme el Código Orgánico Administrativo y la presente normativa;
- d) Supervisar y verificar que las órdenes de cobro y títulos de crédito emitidos por la dirección administrativa financier y remitidos al órgano ejecutor de coactivas no contengan duplicidad respecto de la identidad de una misma persona y/u obligación;
- e) Custodiar y supervisar la gestión archivística de expedientes físicos y digitales de los procesos coactivos a nivel nacional;
- f) Supervisar y mantener un registro actualizado de los bienes embargados y adjudicados; así como de los procedimientos coactivos en los que se hayan planteado excepciones o tercerías;
- g) Mantener un registro actualizado de los expedientes de los procesos coactivos asignados a su cargo, debidamente foliados y numerados;
- h) Emitir certificaciones y/o fotocopias certificadas de los documentos que reposen en los expedientes coactivos;
- i) Dar fe de los actos y diligencias ejecutadas durante la tramitación de los procesos coactivos;
- j) Informar y reportar al órgano ejecutor de coactivas, sobre el estado de las diligencias encomendadas y/o estados de los procesos coactivos;
- k) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, cualquier asunto o aspecto relacionado con las facilidades de pago concedidas dentro de un proceso coactivo;
- l) Las demás diligencias que sean necesarias en la ejecución de los procesos coactivos y que le sean encargadas por el órgano ejecutor; y,
- m) Todas las demás dispuestas en las normas vigentes y sus respectivos reglamentos aplicables.

**Art.- 31.- Abogados impulsores de coactivas.** – Los/las abogados/as impulsores de coactivas ejecutarán dentro de su circunscripción territorial las notificaciones y/o diligencias emanadas y/o señaladas por el Órgano Ejecutor de Coactivas dentro de un proceso coactivo.

**Art. 32.- Atribuciones y responsabilidades de los abogados impulsores de coactivas.** – Son atribuciones y responsabilidades de los abogados impulsores dentro del proceso coactivo, las siguientes:

- a) Notificar las órdenes de pago inmediato, títulos de crédito y ordenes de cobro y, cualquier providencia u documentación emitida por el órgano ejecutor dentro del término máximo de cinco (05) días a partir de su recepción;
- b) Elaborar las razones actuariales de notificación, el acta de notificación, dentro del término máximo de tres (03) días contados a partir de la última notificación realizada al coactivado;
- c) Cargar la documentación generada por la diligencia de notificación de la OPI/TC/OCS en la que se incluya el material fotográfico en los casos que corresponda para conocimiento del órgano ejecutor de coactivas y/o los secretarios recaudadores;
- d) Ejecutar las diligencias emitidas por el órgano ejecutor o el secretario recaudador dentro del proceso coactivo en el ámbito de sus competencias;
- e) Custodiar y mantener un expediente coactivo que contenga un registro cronológico y foliado de las actuaciones generadas a partir de la impresión de las OPI/TC/OCS;
- f) Dar fe pública y emitir las correspondientes razones actuariales y/o certificaciones de las actuaciones de la administración cuando corresponda;
- g) Emitir las razones de cumplimiento, incumplimiento y/o solicitud de facilidades de pago respecto a las OPI/TC/OCS;
- h) Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera y/u órgano ejecutor de coactivas según el caso, la solicitud de facilidades de pago;
- i) Informar a la Dirección Administrativa Financiera respecto al incumplimiento de los términos y condiciones señalados en la resolución de facilidades de pago.

**Art. 33.- Depositario.** - Los depositarios serán designados mediante providencia por el órgano ejecutor de coactivas dentro del respectivo proceso coactivo. Los depositarios se posesionarán ante el órgano ejecutor de coactivas y, desde su posesión efectiva serán civil, administrativa y penalmente responsables de la custodia de los bienes muebles e inmuebles embargados o secuestrados, así como, de la retención y/o embargos de valores en relación a las cuentas bancarias del sector financiero y/o cooperativo a nivel nacional.

En el caso de los valores de embargo, el depositario se hará responsable hasta que dicho valor sea depositado en la cuenta bancaria que la Dirección Administrativa Financiera de la ACCESS determine para el efecto.

Se prohíbe a las personas que intervienen dentro de los procedimientos coactivos, recibir suma alguna de dinero, bienes, favores o cualquier otra dádiva por parte del coactivado o de terceros bajo prevenciones ley.

**Art. 34.- Atribuciones y responsabilidades de los depositarios.** - Son atribuciones y responsabilidades de los depositarios dentro del proceso coactivo, las siguientes:

- a) Suscribir el acta de posesión como depositario, designado por el órgano ejecutor de coactivas;
- b) Cumplir con la custodia y el cuidado de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y responsabilidad;
- c) Suscribir bajo su responsabilidad el acta de embargo o secuestro correspondiente y remitir la misma al órgano ejecutor de coactivas;
- d) Transportar con los debidos cuidados y tomando las precauciones correspondientes, los bienes muebles desde el lugar de embargo o secuestro hacia el respectivo depósito, bodega o lugar asignado para el efecto;
- e) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el lugar para el depósito, cuidado y conservación de los bienes muebles embargados o secuestrados;
- f) Informar de inmediato al órgano ejecutor de coactivas y a la Dirección Administrativa Financiera sobre cualquier novedad que se detecte durante la custodia de los bienes;
- g) Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados

conjuntamente con el adjudicatario del remate o el coactivado, según el caso;

- h) Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la compra de una póliza de seguros cuando corresponda, cuyos valores serán cargados a la cuenta de la parte coactivada como costas; y,
- i) Cumplir con las demás disposiciones previstas en la normativa vigente y aplicable para estos fines.
- j) Los depositarios no podrán actuar en casos en los que tuvieren interés directo, o su cónyuge o conviviente, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Art. 35.- Peritos.** – Serán los técnicos o profesionales, que cuenten con la debida acreditación otorgada por el órgano competente y que, en razón de su experticia específica y su conocimiento científico, técnico, práctico y profesional, informen al órgano ejecutor sobre alguna circunstancia o hecho relevante relacionado con la materia del procedimiento coactivo. El órgano ejecutor puede designar uno o varios peritos según la importancia y dificultad en la práctica del avalúo.

El órgano ejecutor asimismo determinará el lugar, fecha, día y hora para que tome posesión con juramento y concederá un término no mayor a diez (10) días para la presentación de su informe, que podrá ser ampliado por una sola vez.

Exceptuando el caso de los servidores públicos, los peritos tendrán derecho al pago de un honorario fijado por el órgano ejecutor, cuyo valor integrará las costas a cargo del coactivado.

**Art. 36.- Informe pericial.** - Los peritos que realicen el avalúo de los bienes muebles e inmuebles presentarán informes periciales, al órgano ejecutor el cual notificará al deudor para que formule sus observaciones en un término de hasta tres (03) días. Con el pronunciamiento de la o del deudor o sin él, el órgano ejecutor determinará un valor de los bienes para continuar con el remate.

El órgano ejecutor de coactivas motivadamente podrá solicitar una ampliación del informe y en caso de que el mismo no sea concluyente y/o satisfaga los intereses de la administración podrá solicitar un nuevo peritaje a otro profesional quien dirimirá el asunto controvertido.

**Art. 37.- Prohibiciones para los sujetos del proceso coactivo.** - Se prohíbe recibir cualquier suma de dinero, bienes, favores o cualquier otra dádiva por parte

del coactivado o de terceros por fuera de la recaudación regular, estas actuaciones serán sancionadas conforme las leyes correspondientes.

## CAPÍTULO II TÍTULOS DE CRÉDITO Y ORDENES DE COBRO

**Art. 38.- Título de crédito y/u Orden de Cobro.** - El título de crédito u orden de cobro son documentos elaborados y suscritos por la Dirección Administrativa Financiera conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS.

La Dirección Administrativa Financiera no podrá remitir al órgano ejecutor de coactivas, TC/OCS relacionados con obligaciones pecuniarias derivadas de procesos sancionatorios en los que se encuentre:

- a) Efectuado el pago correspondiente en la fase de pago voluntario; y/o,
- b) Un recurso de apelación pendiente de resolución.

El TC/OCS deberá ser remitida al órgano ejecutor de coactivas conforme los términos establecidos en las directrices correspondientes.

**Art. 39.- Requisitos del título de crédito.** - Para la emisión de un TC/OCS, el órgano competente observará los requisitos establecidos en el Código Orgánico Administrativo. La falta de alguno de los requisitos previstos en la normativa correspondiente causará la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

**Art. 40.- Reclamo administrativo sobre los requisitos del título de crédito.** - La parte coactivada dentro del término de diez (10) días contados desde la notificación de la OPI/TC/OC podrá solicitar al órgano ejecutor de coactivas la nulidad y/o baja del TC/OC en relación al incumplimiento de alguno de los requisitos determinados en la Ley y este reglamento.

El órgano ejecutor de coactivas efectuará bajo su responsabilidad los proyectos de autos, providencias y resolución inherentes al reclamo administrativo del título de crédito emitidos por obligaciones pecuniarias derivadas del procedimiento administrativo sancionatorio para aprobación y suscripción del/de la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a.

En la providencia de avoco conocimiento del reclamo administrativo del título de crédito se dispondrá al órgano ejecutor de coactivas la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva hasta la resolución del referido reclamo.

**Art. 41.- Liquidación de Intereses y costas.** – Las obligaciones pecuniarias derivadas del procedimiento administrativo sancionatorio o cualquier otro instrumento público a favor de la ACCESS, devengarán intereses calculados a la tasa máxima del interés legal vigente y determinada por el Banco Central del Ecuador.

El órgano ejecutor de coactivas solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera el comprobante de liquidación de intereses y costas con sustento en las disposiciones y/o normativa correspondiente hasta la fecha de pago efectiva de la obligación.

Una vez emitida la orden de cobro, le corresponde al órgano ejecutor de coactivas la determinación del tiempo transcurrido entre el vencimiento del requerimiento de pago voluntario hasta la fecha de pago efectivo de la obligación. La Dirección Administrativa Financiera emitirá el comprobante de liquidación de intereses y costas con sustento en la información proporcionada por el órgano ejecutor de coactivas.

**Art. 42.- Orden de cobro.** – La OCS emitida por la dirección administrativa financiera habilita al órgano ejecutor de coactivas iniciar la acción coactiva.

El órgano ejecutor de coactivas verificará bajo su responsabilidad que la orden de cobro se acompañe con el respectivo título de crédito que lo sustenta.

A partir de la notificación de la orden de cobro, el órgano ejecutor únicamente puede suspender el procedimiento de ejecución coactiva si se ha concedido facilidades de pago o si la suspensión ha sido dispuesta judicialmente o cuando se haya interpuesto un reclamo administrativo sobre el título de crédito.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO COACTIVO

**Art. 43.- Inicio del procedimiento coactivo.** – El órgano ejecutor de coactivas iniciará el procedimiento de ejecución coactiva con la emisión de una orden de pago inmediato (OPI) que contendrá al menos lo siguiente:

- a) El antecedente procesal del origen de la obligación pecuniaria derivada de un procedimiento administrativo sancionatorio;
- b) La identificación de la parte coactivada; y,
- c) El detalle de los valores determinados en el TC/OCS.

El empleado recaudador dispondrá en dicha providencia que la parte coactivada dentro del término de tres (03) días cancele la obligación y/o dimita bienes en favor de la ACESS, apercibiéndole que, en caso de no hacerlo, se embargarán bienes y/o retendrán valores monetarios en las cuentas del sistema financiero y/o cooperativo a nivel nacional equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas.

**Art. 44.- Emisión de la orden de pago inmediato.** – El empleado recaudador de coactivas dentro del término máximo de cinco (05) días contados desde la recepción del TC/OCS suscribirá la orden de pago inmediato (OPI), posteriormente el/la secretario/a recaudador/a de coactivas remitirá al abogado impulsor y/o abogado secretario recaudador externo la OPI/TC/OCS firmadas electrónicamente a través de la plataforma SPS y/o cualquier otro medio de comunicación para la diligencia de notificación correspondiente.

**Art. 45.- Notificación de la OPI/TC/OCS.** – La notificación de la orden de pago inmediato, título de crédito y orden de cobro (OPI/TC/OCS) se realizará personalmente o mediante dos boletas a través del acta de notificación/citación elaborada para para el efecto (Anexo 1); y, en caso de imposibilidad en la notificación al coactivado se actuará conforme lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

Una vez notificada la OPI/TC/OCS, las actuaciones o providencias emanadas por el órgano ejecutor se practicarán por cualquier medio, físico o digital que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

Efectuadas las notificaciones conforme la normativa correspondiente y este reglamento y, si la parte coactivada no comparece al procedimiento coactivo y/o no ha fijado su domicilio para notificaciones posteriores, la ACESS dejará constancia de esto en el expediente y continuará con el procedimiento coactivo.

**Art. 46.- Trámite de Notificación de la OPI/TC/OCS.** – Los abogados impulsores de coactivas o abogados recaudadores externos, según corresponda, ejecutarán la notificación del/de la coactivado/a dentro del

término máximo de cinco (05) días contados a partir de la recepción de la OPI/TC/OCS.

Los abogados impulsores de coactivas obligatoriamente deberán revisar el SPS, a fin de que la notificación de la OPI/TC/OCS se realice en forma oportuna y bajo su responsabilidad.

La notificación de la OPI/TC/OCS se efectuará de la siguiente manera:

- a) Una sola vez en persona a la persona coactivada o su representante legal en cualquier lugar, día y hora;
- b) Mediante dos boletas entregadas y/o fijadas en dos días distintos en la puerta del establecimiento/domicilio/residencia de la persona coactivada y/o su representante legal, en los casos en que no sea posible notificar en persona debiendo recabar la suficiente evidencia fotográfica de dicha diligencia; y,
- c) Mediante los medios de comunicación detallados en el Código Orgánico Administrativo una vez que el órgano ejecutor de coactivas haya verificado la imposibilidad de notificación en los supuestos anteriores.

Una vez que se haya cumplido con la diligencia de notificación de la OPI/TC/OCS a la persona coactivada, le corresponde al abogado impulsor o abogado secretario recaudador externo de la gestión coactiva, sentar la razón correspondiente en el término máximo de un (01) contados a partir de la práctica de la diligencia de notificación.

**Art. 47.- Presupuestos previos a la notificación de la OPI a través de uno de los medios de comunicación.-** En los casos en que no haya sido posible notificar la OPI en persona o mediante boletas y previo a su notificación a través de los medios de comunicación, le corresponde al órgano ejecutor de coactivas solicitar al secretario recaudador de coactivas que se realice la búsqueda de las direcciones del coactivo, en las bases de datos de la ACCESS y bases de datos públicas, las mismas que deberán ser incorporadas mediante certificación o razón actuarial en el expediente coactivo para que el órgano ejecutor de coactivas, disponga una segunda o tercera notificación en las direcciones encontradas.

Una vez que se hayan agotado las notificaciones en todas las direcciones encontradas, corresponde al órgano ejecutor de coactivas solicitar a la autoridad rectora de movilidad humana, la certificación respecto a que sí la

persona administrada salió del país o consta registrado su domicilio consular en el extranjero.

En caso de que se haya verificado la salida de la parte administrada fuera del país, se deberá proceder conforme lo preceptuado del Código Orgánico Administrativo.

En caso de que se haya verificado que la parte administrada no ha salido del país, es procedente notificar a través de uno de los medios de comunicación determinados en el Código Orgánico Administrativo.

La notificación a través de uno de los medios de comunicación es nula cuando la administración pública tiene o pueda tener por cualquier mecanismo legal, acceso a la identificación del domicilio de la persona coactivada o en caso de que sea posible practicar la diligencia en las direcciones conocidas o por boletas. Los servidores de la ACCESS estarán sujetos a las responsabilidades que hubiera a lugar en caso de que se haya omitido esta solemnidad sustancial.

**Art. 48.- Procedimiento de notificación de la OPI por uno de los medios de comunicación.-** El órgano ejecutor de coactivas una vez que tenga incorporado al proceso el documento que certifique que el/la coactivado/a no ha salido del país y, en el caso de verificarse la inexistencia de un domicilio fijo conforme los supuestos del Código Orgánico Administrativo, debe emitir la providencia correspondiente solicitando al/a la Director/a Técnico/a de Procesos Sancionatorios que, se publique la OPI por uno de los medios de comunicación previstos en el Código Orgánico Administrativo.

El empleado recaudador en la solicitud dirigida al o la Director/a Técnico/a de Procesos Sancionatorios, deberá adjuntar el expediente administrativo sancionatorio en físico o digital y la correspondiente orden de pago inmediato en formato editable.

El/la Director/a Técnico/a de Procesos Sancionatorios de la ACCESS, dentro del término de tres (03) días a partir de la recepción de la petición, deberá verificar bajo su responsabilidad que no se haya inobservado o incumplido el trámite para la notificación por uno de los medios de comunicación de conformidad con la normativa correspondiente y el presente reglamento.

**Art. 49.- Razones actuariales dentro del procedimiento coactivo.** - Los abogados impulsores o los abogados secretarios recaudadores externos de

coactivas deberán elaborar, suscribir, registrar y adjuntar en el expediente coactivo, las razones actuariales que correspondan pudiendo ser las siguientes:

- a) Notificación realizada;
- b) Notificación fallida o imposibilidad de notificación;
- c) Cumplimiento de pago de la OPI;
- d) Incumplimiento de pago de la OPI; o,
- e) Solicitud de facilidades de pago.

#### CAPÍTULO IV MEDIDAS CAUTELARES

**Art. 50.- Medidas cautelares.** - Las medidas cautelares tienen como finalidad garantizar el cumplimiento de las obligaciones que mantenga pendiente la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios en favor de la ACCESS.

El órgano ejecutor puede disponer, en la misma OPI o posteriormente, mediante providencia, el embargo, secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes en contra de la persona coactivada. Para adoptar una medida cautelar, el empleado recaudador no precisa de trámite previo y adoptará el criterio general y prevaleciente de la menor afectación a los derechos de las personas.

Las personas deudoras, su garante y/o responsable solidario puede hacer que cesen las medidas cautelares presentando a satisfacción del órgano ejecutor de coactivas, una póliza o garantía bancaria incondicional y de cobro inmediato, por el valor total de la obligación de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable para el efecto.

Las medidas cautelares pueden ser levantadas provisionalmente una vez aprobadas las facilidades de pago y/o por orden judicial.

**Art.- 51.- Orden de prevalencia.** - Se priorizará para el aseguramiento de la obligación, la retención de valores en efectivo que se encuentren en cuentas que la parte coactivada mantenga en el sistema financiero nacional por sobre el embargo, secuestro, retención o prohibición de enajenación de bienes. Dicha facultad de retención se verá limitada según lo expuesto en el Código Orgánico Administrativo.

**Art. 52. -Dimisión de bienes.** - Notificada la OPI/TC/OCS de acuerdo a la

normativa aplicable, el deudor puede pagar o dimitir bienes equivalentes. Previo a la aceptación de la dimisión de bienes, el coactivado deberá sujetarse al avalúo que el órgano ejecutor de coactivas realice para tal efecto, mismo que podrá asistirse con la ayuda de peritos.

El empleado recaudador no aceptará los bienes dimitidos por el coactivado, en los siguientes casos:

- a) El deudor no paga la deuda ni dimitir bienes para el embargo en el término dispuesto en la orden de pago inmediato;
- b) A criterio del órgano ejecutor, la dimisión de bienes es maliciosa o los bienes dimitidos por el deudor son manifiestamente inútiles para alcanzar su remate;
- c) Los bienes dimitidos se encuentran situados fuera del país o en general, son de difícil acceso;
- d) Los bienes dimitidos no alcanzan a cubrir la deuda; y,
- e) De la constatación física y visual se determinare un evidente deterioro o ruina de dichos bienes.

Una vez aceptada la dimisión de bienes, la o el empleado recaudador de coactivas dispondrá su embargo y se continuará con el trámite previsto en este reglamento, referente al remate de bienes o venta al martillo.

## CAPÍTULO V DE LA SUSPENSIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO COACTIVO

**Art. 53.- Suspensión del proceso coactivo.** - Si la solicitud de facilidades de pago presentada por el coactivado, es aceptada por la Dirección Administrativa Financiera, el empleado recaudador mediante providencia suspenderá y levantará las medidas cautelares ordenadas, las mismas que se mantendrá en ese estado mientras el deudor cumpla con los términos y condiciones del convenio de facilidades de pago. En caso de incumplimiento, el proceso se reactivará en la etapa que se encontraba al momento de la suspensión.

En caso de que la suspensión venga de una disposición jurisdiccional, el órgano ejecutor de coactivas mediante providencia dispondrá la suspensión en cumplimiento de la respectiva orden judicial y, comunicará de este particular a la Dirección de Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente.

En el caso de que la suspensión provenga a consecuencia de una reclamación

sobre títulos de crédito, el órgano ejecutor de coactivas mediante providencia dispondrá la suspensión respectiva hasta que se haya resuelto el referido reclamo mediante acto administrativo.

**Art. 54.- Archivo del proceso coactivo.** - Una vez efectuada la recuperación total de las obligaciones pendientes que originaron el procedimiento coactivo, le corresponde a la Dirección Administrativa Financiera la emisión del certificado de “no adeudar” para que, el Órgano Ejecutor de Coactivas disponga mediante providencia el archivo del proceso y el levantamiento de las medidas cautelares ordenadas. Esta comunicación será trasladada a las Autoridades de Salud para que procedan al archivo del proceso sancionatorio correspondiente, mediante providencia y en el Sistema SPS.

**Art.- 55.- Archivo del proceso sancionatorio.** - Las autoridades de salud no podrán archivar el proceso sancionatorio sin haber incorporado al proceso el “certificado de no adeudar” emitido por la Dirección Administrativa Financiera.

## CAPÍTULO VI EMBARGO

**Art. 56.- Orden de embargo.** El empleado recaudador ordenará el embargo de los bienes que estime suficientes para satisfacer la obligación, con independencia y sin perjuicio del embargo que pueda disponer sobre los bienes dimitidos por la o el deudor.

Para la diligencia de embargo el empleador recaudador en providencia nombrará un depositario cuya designación recaerá en un servidor de la ACESS o de un personal contratado bajo la modalidad de servicios profesionales.

**Art. 57.- Prohibiciones para el embargo.** - No podrán ser objeto de embargo los bienes que se detallan a continuación:

- a) Los sueldos de servidores públicos y las remuneraciones de los trabajadores; de igual modo, los montepíos, las pensiones remuneratorias que deba el Estado y a las pensiones alimenticias forzosas;
- b) Los bienes muebles de uso indispensable del coactivado y su familia excepto los que, a criterio del órgano ejecutor, se reputen suntuarios;
- c) El patrimonio familiar declarado así por decisión judicial;
- d) Los bienes raíces donados o legados con la expresión de no embargables, siempre que se haya hecho constar su valor al tiempo de la entrega por

- tasación aprobada judicialmente. En este caso, podrán embargarse únicamente por el valor adicional que adquieran posteriormente;
- e) La propiedad de los objetos que el coactivado posee fiduciariamente;
  - f) Los libros, máquinas, equipos, instrumentos, útiles y más bienes muebles indispensables para el ejercicio de la profesión, arte u oficio del coactivado, sin limitación.

Los demás bienes que las leyes especiales y normativa aplicable declaren inembargables.

**Art. 58.- Embargo de dinero y valores.** - Si el embargo recae en dinero de propiedad del deudor o coactivado que se encuentre en alguna institución del sistema financiero nacional o popular y solidario, se dispondrá la medida de retención a través de los canales oficiales de la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Es obligación depositaria consignar en la cuenta de la ACESS los valores embargados mediante cheque certificado dentro del término máximo de dos días.

**Art. 59.- Avalúo.** - Practicado el embargo, se procederá al avalúo de los bienes del coactivado con la participación de peritos y con sustento en normativa técnica aplicable al área objeto del avalúo.

Si se ha designado un depositario, este comparecerá al avalúo y podrá formular observaciones.

**Art. 60.- Determinación del avalúo.** - El informe pericial contendrá las características y el valor de los bienes avaluados, sobre cuya base se procederá a rematar en la forma señalada en el Código Orgánico Administrativo.

Los informes de los peritos deberán ser claros y contener registros fotográficos de los bienes, así como cualquier otra información referencial o documento del que disponga el órgano ejecutor, el informe pericial se entregará en versión impresa y en versión digital, en formato PDF y las imágenes en formato JPG.

**Art. 61.- Honorarios por avalúo.** - El empleado recaudador fijará los honorarios de los peritos de acuerdo a la complejidad del trabajo y el tiempo empleado. Se incluirá este rubro como costas para el pago correspondiente a cargo de la persona coactivada.

## CAPÍTULO VII DEL REMATE

**Art. 62.- Remate de bienes.** - El aviso del remate deberá ser publicado en la plataforma informática y página web de la ACESS o cualquier otra página web pública con el tiempo de anticipación establecido en el instructivo correspondiente.

Adicionalmente y con fines de publicidad, el aviso de remate podrá ser publicado en otros medios electrónicos como redes sociales, medios impresos, etc.

**Art. 63.- Posturas del remate.** - Las ofertas se presentarán desde las cero horas hasta las veinticuatro horas del día señalado para el remate a través de la plataforma informática de la ACESS u cualquier otro medio digital público destinado para el efecto. Fenecido dicho período el sistema se cerrará automáticamente y no admitirá ninguna otra postura.

**Art. 64.- Recepción de posturas.** - El aviso de remate se publicará en la página web de la ACESS, en un término no menor a veinte (20) días de anticipación a la fecha del remate. Los postores entregarán mediante depósito bancario o transferencia electrónica el 10% de la postura, en caso de que se proponga el pago al contado; o, el 15%, en caso de que se proponga el pago a plazos.

En el remate de bienes inmuebles se admitirán posturas en las que para el pago se propongan plazos que no excedan los cinco (05) años, contados a partir de la fecha del remate. Para el remate de bienes muebles el pago se hará de contado, a menos que el órgano ejecutor y el ejecutado convengan que se efectúe a plazos.

En el caso de existir posturas iguales se preferirá la que haya ingresado en primer lugar.

Los servidores de la ACESS, así como sus cónyuges, convivientes y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en ningún caso podrán participar como postores dentro del remate ni podrán adquirir los bienes materia del mismo.

**Art. 65.- Calificación de posturas.** - Una vez acreditados los valores de las posturas, el órgano ejecutor señalará día y hora para la audiencia pública, en la que podrán intervenir los postores. Se calificarán las posturas teniendo en cuenta la cantidad ofrecida, el plazo y demás condiciones, prefiriéndose las que cubran al contado el crédito, intereses y costas del órgano ejecutor.

El acto administrativo de admisión y calificación de las posturas se reducirá a escrito y se notificará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al de la realización de la audiencia, conteniendo el examen y la descripción clara, exacta y precisa de todas las posturas que se hubieren presentado.

**Art. 66.- Adjudicación.** - Dentro del término de diez (10) días de notificado el acto administrativo de calificación de posturas, el postor preferente consignará la totalidad del valor ofrecido para el pago de contado; hecho lo cual, el órgano ejecutor emitirá la adjudicación al menos con la siguiente información:

- a) Los nombres y apellidos completos, cédula de identidad o pasaporte, estado civil del coactivado y del postor al que se adjudicó el bien;
- b) La individualización prolija del bien rematado con sus antecedentes de dominio y registrales, si es del caso;
- c) El precio por el que se haya rematado;
- d) La cancelación de todos los gravámenes inscritos con anterioridad a su adjudicación; y,
- e) Los gastos e impuestos que genere la transferencia de dominio.

Las costas de la ejecución coactiva que incluirán el valor de los honorarios de peritos, interventores, depositarios, serán cargados a la cuenta del coactivado.

El órgano ejecutor de coactivas dispondrá que una vez notificada la adjudicación se proceda a la devolución de los valores correspondientes a las posturas no aceptadas.

Si el bien rematado es inmueble, quedará hipotecado a favor de la ACCESS en el caso de que se haya ofrecido el pago a plazos, para el efecto, se inscribirá el gravamen en el correspondiente registro de la propiedad, al mismo tiempo que el traspaso de propiedad.

Asimismo, la prenda se conservará en poder del acreedor prendario mientras se cancela el precio del remate.

**Art. 67.- Plataforma Informática para el remate.** - Todas las diligencias y gestiones inherentes al procedimiento de remate de bienes dispuesto dentro de los procesos coactivos se ejercerán exclusivamente en la página web institucional o de otra entidad pública que ofrezca dicho servicio o con la cual se realice un convenio suscrito por la ACCESS para este efecto.

Los mecanismos de registro e ingreso de postores, publicación de avisos de remate, presentación de posturas y demás actividades correspondientes, se efectuarán observando lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y el instructivo creado para el efecto.

**Art. 68.- Diferimiento de la fecha de remate por fallas en la página web.** - En caso de que existan inconvenientes técnicos debidamente verificados en la página web, tanto para el ingreso de postores como para la presentación de posturas, se diferirá por una sola vez la fecha prevista para la ejecución del remate, exclusivamente con fundamento en el informe motivado que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones emita certificando el particular, siempre y cuando los inconvenientes se hayan producido durante la totalidad del período de tiempo previsto para la presentación de las posturas, contabilizado de conformidad con el reloj del servidor que administre el sistema, el mismo que se refleja en un lugar visible de la página web.

## CAPÍTULO VIII TERCERÍAS Y EXCEPCIONES

**Art. 69.- Tercerías coadyuvantes.** - Intervendrán como terceristas coadyuvantes los acreedores del coactivado desde que se haya ordenado el embargo de bienes hasta antes de su remate, acompañando el título en el cual se funde su acreencia, con el objeto de que se satisfaga su crédito con el sobrante del producto del remate.

**Art. 70.- Tercerías excluyentes.** - Únicamente podrá proponerse junto con la presentación del título que justifique la propiedad, o con la protesta juramentada de presentarlo posteriormente, en un término no menor de diez (10) ni mayor de (30) días desde efectuado el embargo.

La tercería excluyente deducida con el respectivo título de dominio suspende el procedimiento de ejecución coactiva hasta que el juzgador competente la resuelva, salvo que el órgano ejecutor prefiera embargar otros bienes, en cuyo caso dispondrá la cancelación del primer embargo.

Si se la deduce con protesta juramentada de presentar el título posteriormente, el procedimiento no se suspende, pero si llega a verificarse el remate, éste no surtirá efecto mientras no se tramite la tercería.

Para la gestión y demás efectos de las tercerías, se acatarán las normas

contenidas en el Código Orgánico Administrativo.

**Art. 71.- Trámite de excepciones.** - Se opondrán por parte del coactivado únicamente mediante la interposición oportuna de una demanda de excepciones ante el juzgador competente, dentro del término de veinte (20) días, contados a partir de la notificación del requerimiento de pago voluntario. El conocimiento por parte del órgano ejecutor sobre la interposición de la demanda de excepciones, interrumpe el procedimiento exclusivamente en el caso de que el coactivado justifique que:

- a) La respectiva demanda ha sido efectivamente interpuesta;
- b) Las excepciones propuestas correspondan a las previstas en la ley y,
- c) Se han rendido las garantías correspondientes.

Del patrocinio y seguimiento a la sustanciación del trámite de excepciones a la coactiva se encargará la Dirección de Asesoría Jurídica en defensa de los intereses institucionales.

## CAPÍTULO IX COSTAS Y GASTOS PROCESALES

**Art. 72.- Costas.** - Todo procedimiento de ejecución coactiva implica la obligación del coactivado de cancelar las costas inherentes al proceso que se generen con motivo de las gestiones de recaudación y cobro.

Los honorarios de los agentes externos que intervinieron en las gestiones, obtención de certificaciones, pago por transporte de bienes embargados, alquiler de bodegas, compra de candados o cerraduras de seguridad, pago de publicaciones por la prensa, comisiones bancarias; y, cualquier otro gasto que derive del ejercicio de la acción coactiva, constituirán costas procesales, las mismas que serán determinadas, liquidadas y canceladas conforme a lo previsto en este Reglamento y en el instructivo que la ACCESS emita para tal efecto.

**Art. 73.- Insolvencia o quiebra.** - Una vez que se hayan ejecutado todas las acciones pertinentes del procedimiento coactivo y si la ACCESS aún no ha podido recuperar los valores adeudados, promoverá la declaración de insolvencia o quiebra del deudor con todos los efectos previstos en la ley en caso de que se verifique el no pago, ni dimisión de bienes correspondiente, que no existan bienes susceptibles de embargo y que el producto de su remate no permita solucionar íntegramente la deuda.

La insolvencia puede ser fortuita, culpable o fraudulenta. La Dirección de Asesoría Jurídica ejercerá el patrocinio respecto a esta solicitud de insolvencia o quiebra solicitada por el órgano ejecutor de coactivas.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El órgano ejecutor de coactivas coordinará con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones respecto de las mejoras del flujo procesal entre la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios entre otras que correspondan en las plataformas SACCS-Financiero y el Sistema de Procesos Sancionatorios SPS, de manera prioritaria en el término máximo de 180 días.

**SEGUNDA.** - Los valores recaudados que deriven del ejercicio de la acción coactiva, cuya naturaleza es inherente a la obligación, como son el capital y los intereses liquidados a la fecha del pago, serán depositados en la cuenta asignada para el efecto. La Dirección Administrativa Financiera solicitará a través de la Dirección Ejecutiva la creación de una cuenta para la recaudación de los valores generados por costas para el pago de los honorarios profesionales de los abogados secretarios recaudadores externos en el plazo máximo de seis meses contado a partir de la vigencia de la presente normativa

**TERCERA.** - La Dirección Administrativa Financiera en el plazo de tres meses iniciará los acercamientos correspondientes con las diferentes instituciones financieras a nivel nacional para facilitar el pago en línea y/o en más sucursales bancarias con el fin de garantizar el acceso a la ciudadanía a más medios de pago y recaudación.

**CUARTA.** - Todas las funciones y gestiones que se practiquen durante el desarrollo del procedimiento coactivo, se ejecutarán observando permanentemente lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y, el resto de normativa aplicable.

## DISPOSICIONES REFORMATARIAS

**ÚNICA.** - Sustitúyase el texto del artículo 56, letra j); artículo 77, letra j); artículo 100, letra j) del Instructivo para la Sustanciación de los Procedimientos Administrativos Sancionatorios de Competencia de la ACCESS emitido con Resolución No. ACCESS-2023-0010 de 28 de febrero de 2023, que dice:

*“(...) la multa aplicada será cancelada sin ningún tipo de recargo, después de tres días contados desde la notificación de ésta Resolución hasta diez (10) días posteriores, conforme lo preceptuado en el artículo 271 del Código Orgánico Administrativo a través del Banco del Pacífico o Web Intermático y Place to Play a través del siguiente enlace: (insertar enlace). El administrado deberá adjuntar el comprobante de pago a través de un escrito remitido a esta Autoridad Administrativa para el registro correspondiente. En caso de que el administrado no se acoja al pago voluntario detallado ut supra, este Organismo procederá a la ejecución COACTIVA en la que se sumarán intereses de mora y costas procesales, bajo el apercibimiento de retener fondos, depósitos e inversiones que el coactivado mantiene en las entidades del Sistema Financiero, incluyéndose a las Mutualistas y al Sistema Cooperativo, hasta por el monto total de la sanción incluyendo los recargos de ley (...)”*

Por el siguiente texto:

**REQUERIMIENTO DE PAGO VOLUNTARIO.** - *Se dispone al establecimiento infractor y/o a la parte administrada, el pago de la multa impuesta en esta resolución dentro del término de diez (10) días posteriores a que el acto administrativo cause estado en la vía administrativa conforme lo preceptuado en los artículos 218 y 271 del Código Orgánico Administrativo, por medio de los servicios bancarios: Ventanilla del Banco del Pacífico o Banca Web Intermático y Place to Pay a través del siguiente enlace: (insertar enlace).*

**OBLIGACIÓN DE REGISTRAR EL PAGO.** - *La parte administrada deberá remitir el original o copia certificada del comprobante de pago (depósito y/o voucher) a esta Autoridad Administrativa para el registro correspondiente. En caso de que la administrada no registre el pago, este Organismo procederá con la ejecución COACTIVA en la que se sumarán intereses y costas procesales, bajo el apercibimiento de retener fondos, depósitos e inversiones que el coactivado mantiene en las entidades del Sistema Financiero y Cooperativo Nacional, hasta por el monto total de la sanción incluyendo los recargos correspondientes de ley.*

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Los procedimientos administrativos ordinarios respecto de facilidades de pago o de ejecución coactiva iniciados con anterioridad a la expedición de la presente normativa técnica se seguirán sustanciando con la

norma vigente al momento del inicio del procedimiento respectivo.

**SEGUNDA.-** En los casos que la obligación pecuniaria derivada de un proceso sancionatorio haya sido pagada posterior al vencimiento del RPV y antes de la emisión de un TC/OCS/OPI, la Autoridad de Salud competente deberá informar al usuario acerca del interés generado por el pago extemporáneo y solicitará, inmediatamente de recibido el comprobante de pago, a la Dirección Administrativa Financiera, mediante memorando, conforme el formato que la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios haya definido para el efecto, se emita el documento que liquide los intereses hasta la fecha en la que se haya realizado el pago de la obligación; luego de lo cual, el administrado tendrá el término de tres (03) días para el pago correspondiente.

En caso de que el administrado cancele el valor determinado en el documento que liquida los intereses, la Autoridad de Salud solicitará a la Dirección Administrativa Financiera en el término de hasta tres (03) días a partir de la recepción del comprobante de pago, el certificado de “no adeudar” conforme el procedimiento establecido en este reglamento.

En caso de que el administrado no cancele el valor determinado en el documento que liquida los intereses, se procederá con el cobro mediante la ejecución coactiva.

La presente disposición se mantendrá en vigencia por el plazo de tres (03) meses contados a partir de su suscripción.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.** - Se deroga el Reglamento Interno para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la ACCESS, expedido mediante Resolución No. ACCESS-2021-0007 de 01 de febrero de 2021 (Sexto Suplemento del Registro Oficial No. 466 de 04 de junio de 2021)

**SEGUNDA.** - Se deroga la norma reformativa para el Reglamento Interno para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS- expedida mediante Resolución No. ACCESS-2021-0015 de 31 de mayo de 2021 (Registro Oficial 2do. S. 481 de 25 de junio de 2021)

**TERCERA.** - Deróguese toda disposición, lineamiento o directriz que se oponga

a la presente normativa.

## DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.** - Encárguese a la Coordinación General Técnica, Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios y Dirección Administrativa Financiera de la ejecución de la presente resolución en el marco de sus competencias

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS y difusión en las redes sociales institucionales.

**TERCERA.** - Encárguese a la Dirección Técnica de Procesos Sancionatorios y la Dirección Técnica de Regulación y Aseguramiento de la Calidad la socialización y capacitación sobre la presente normativa.

**CUARTA.** - Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial

**QUINTA.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE, dado en Quito, D.M., a los 09 días de agosto de 2023.

**ROBERTO  
CARLOS  
PONCE PEREZ**  Firmado digitalmente por  
ROBERTO CARLOS  
PONCE PEREZ

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

## Anexo 1

## Formato de Memorando para solicitar el Certificado de No Adeudar

## Memorando No. ACESS-XXXX-2023-003

Para: Directora Administrativa Financiera.

De: Comisario Provincial de Salud/ Director Zonal / Órgano Ejecutor de Coactivas

ASUNTO: CERTIFICADO DE NO ADEUDAR DEL PROCESO SANCIONATORIO No. PSLOS-XXX-XXX-2023 / PROCESO COACTIVO NO. ACESS-OCS-2023-XXX

Con un cordial y atento saludo, me permito poner en su conocimiento que dentro del Proceso Sancionatorio No. PSLOS-XXX-XXX-2023 y/o Proceso Coactivo No. ACESS-OCS-2023-XXX, el administrado/coactivado señor Marco Antonio Cueva Padilla efectuó los pagos correspondientes de la sanción/obligación.

#### 1.- ANTECEDENTE PROCESAL. -

1.1.- Mediante Resolución No. XXXX de primera instancia se sancionó al administrado Marco Antonio Cueva Padilla con la multa pecuniaria de USD 1.200 \$.

1.2.- En segunda instancia, se modificó/se ratificó la sanción por la cantidad de USD 1.500 \$.

1.3.- Con fecha 15 de mayo de 2023, se emitió el requerimiento de pago voluntario (RPV) No. ACESS-RPV-2023-023, con fecha máxima de pago hasta el 26 de mayo de 2023. El referido administrado no canceló su obligación dentro del referido término.

1.4.- Por la falta de pago voluntario, se generó el Título de Crédito No. ACESS-TC-2023-XXX y la Orden de Cobro (OCS) No. ACESS-OCS-2023-XXX, dentro del expediente coactivo No. ACESS-OCS-2023-XXX.

1.5.- Con fecha 16 de junio de 2023, el Abg. Brayan Taco en calidad de Órgano Ejecutor de Coactivas emitió la Orden de Pago Inmediato (OPI) la misma que fue notificada al coactivado el 23 de junio de 2023.

1.6.- La parte coactivada

1.3.- Con fecha 15 de mayo de 2023, se emitió el requerimiento de pago voluntario (RPV) No. ACESS-RPV-2023-023, el referido administrado canceló su obligación

dentro del término de los 10 días, mismo que se efectuó el pago el 25 de mayo de 2023.

## 2.- FUNDAMENTO NORMATIVO.

### 2.1.- Código Orgánico Administrativo:

“(…) Art. 1.- Objeto. Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público (…).

(…) Art. 2.- Aplicación de los principios generales. En esta materia se aplicarán los principios previstos en la Constitución, en los instrumentos internacionales y en este Código (…).

*(…) Art. 103 inc. 3.- Causas de extinción del acto administrativo. El acto administrativo se extingue por: 3. Cumplimiento, cuando se trata de un acto administrativo cuyos efectos se agotan(…).*

*(…) Art. 261 inc. 1 y 2.- Titular de la potestad de ejecución coactiva y competencias. Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley. La determinación de responsabilidades derivadas del control de recursos públicos que realiza la Contraloría General del Estado se sujetará a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (…).*”

*(…) Art. 279.- Orden de pago inmediato. Vencido el plazo para el pago voluntario, el ejecutor emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá, que la o el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la notificación, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas. (…).*”

## 3. PETICIÓN

En virtud de lo expuesto, y continuando con el Proceso Coactivo N.- ACCESS-OCS-00xxx-2023 / Proceso Sancionatorio No. PSLOS-CPS-XXX-2023-23, solicito a su autoridad, de la manera más comedida lo siguiente:

1. Verificar que el pago/los pagos realizados por la parte Coactivada/Administrada consten consignados en la cuenta Bancaria perteneciente a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS.

2. Una vez que se haya verificado lo solicitado en el numeral 1, se proceda a emitir el CERTIFICADO DE NO ADEUDAR.

Para lo cual informo lo siguiente:

DATOS:

Parte Coactivada/Administrada:	
RUC.:	
No. Proceso Sancionatorio:	
Valor de la Multa del Proceso Sancionador:	
No. Proceso Coactivo:	
Título de Crédito (TC):	
Orden de Cobro (OCS):	
Valor Del Título De Crédito/Orden De Cobro	

ANTECEDENTES:

Notificación TC/OCS/OPI:	
Fecha máxima de pago:	

VALOR Y FECHA DE PAGO:

Valor Pagado:	
Fecha de Pago:	
Entidad Bancaria:	
Número de Referencia:	

Para constancia y verificación de lo manifestado, adjunto la siguiente documentación:

- RPV No. XXXXXX
- Orden de cobro.
- Escrito presentado por la parte coactivada.
- Ingreso a Caja
- Comprobante de pago/depósito/Boucher.

Petición que la realizo en mi calidad de Órgano Ejecutor de Coactivas de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS, conforme la delegación otorgada por el XXXXX, Director Ejecutivo de la ACESS, mediante Resolución Administrativa No. ACESS-2023-00XX de fecha 08 de junio del 2023, el Título Segundo del Libro Tercero del Código Orgánico Administrativo y, el actual Reglamento Interno para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la ACESS.

	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	CARGO	FIRMA
Revisado y Aprobado por:	Dra. Tatiana López	Coordinadora General Técnica	 Firmado electrónicamente por: <b>TATIANA MARIA LOPEZ CASTRO</b>
Revisado por:	Mgs. Leonardo Duche Ruperti	Director de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: <b>LEONARDO JAVIER DUCHE RUPERTI</b>
Elaborado por:	Mgs. Luis Alexis Reyes Giler	Director Técnico de Procesos Sancionatorios	 Firmado electrónicamente por: <b>LUIS ALEXIS REYES GILER</b>
	Mgs. María Belén Aguirre Cáseres	Directora Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: <b>MARIA BELEN AGUIRRE CASERES</b>
	Abg. Lenin Barragán	Analista de Procesos Sancionatorios 2	 Firmado electrónicamente por: <b>LENIN ULISES BARRAGAN FLORES</b>
	Abg. Brayan Taco	Analista de Procesos Sancionatorios 2	 Firmado electrónicamente por: <b>BRAYAN PATRICIO TACO NARANJO</b>



**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2023-1715**

**TOA CAROLINA MURGUEYTIO NUÑEZ  
DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

**CONSIDERANDO:**

**QUE** mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2023-37264-E, el Máster Universitario en Ciencias Actuariales y Financieras David Bolívar Palán Buenaño, con cédula No. 1720971686, solicita la calificación para realizar estudios actuariales en las entidades que integran el sistema nacional de seguridad social, entendiéndose que la documentación remitida a la Superintendencia de Bancos es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna.

**QUE** el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de las personas naturales y jurídicas para que realicen estudios actuariales externos en las entidades integrantes del sistema nacional de seguridad social sujetas al control de la Superintendencia de Bancos;

**QUE** el artículo 4, del capítulo I “Norma para la calificación, registro y contratación de personas naturales y jurídicas autorizadas para realizar estudios actuariales externos en las entidades integrantes del sistema nacional de seguridad social sujetas al control de la Superintendencia de Bancos”, del título IV “De la actividad actuarial”, del libro III “Normas de control para las entidades del sistema de seguridad social” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los profesionales que realizan estudios actuariales en las entidades del sistema de seguridad social;

**QUE** el inciso sexto del artículo 6 del citado capítulo I, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de diez (10) años contados desde la fecha de emisión de la resolución;

**QUE** mediante memorando No. SB-DTL-2023-0959-M de 09 de agosto de 2023, se ha determinado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada;

**QUE** el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos”, expedido con resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, dispone como atribución y responsabilidad de la Dirección de

Trámites Legales “e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos”; y,

**EN** ejercicio de las atribuciones delegadas por la Superintendente de Bancos mediante resolución No. ADM-2022-0007 de 05 de enero del 2023,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1.- CALIFICAR** al Máster Universitario en Ciencias Actuariales y Financieras David Bolívar Palán Buenaño, con cédula No. 1720971686, para que realice estudios actuariales en las entidades que integran el sistema nacional de seguridad social, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos.

**ARTICULO 2.- DISPONER** que se incluya la presente resolución en el registro de profesionales que realizan estudios actuariales y se le asigne el número de registro No PEAQ-2023-00026.

**ARTICULO 3.- VIGENCIA** la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER** se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

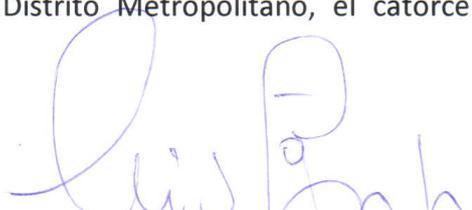
**ARTÍCULO 5.- NOTIFICAR** se notificará la presente resolución al correo electrónico [davidpalanb@gmail.com](mailto:davidpalanb@gmail.com), señalado para el efecto.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el catorce de agosto del dos mil veintitrés.



Lic. Toa Carolina Murgueytio Nuñez  
**DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

**LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, el catorce de agosto del dos mil veintitrés.



Dr. Luis Felipe Aguilar Feijoó  
**SECRETARIO GENERAL**





ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO  
DIRECTORA - SUBROGANTE

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

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/FA

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.