



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL
ESCUELA DE POSGRADOS "ESPOG"

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MENCIÓN: GESTIÓN POR RESULTADOS
Resolución: RPC-SE-01-No.016-2020

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE MAGISTER

Título del trabajo:

Diseño de un manual de procedimientos para la recaudación sancionatoria en la
"Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud en el Ecuador"

Línea de Investigación:

Gestión administrativa y sociedad

Campo amplio de conocimiento:

Administración

Autor/a:

María Elena Barahona Chica

Tutor/a:

PhD. Grisel Pérez Falco

Quito – Ecuador

2021

APROBACIÓN DEL TUTOR



Yo, PhD. Pérez Falco Grisel con C.I: 1756871925 en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación titulado: Diseño de un manual de procedimientos para la recaudación sancionatoria en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de la Salud en el Ecuador.

Elaborado por: Barahona Chica María Elena, de C.I: 1717738692, estudiante de la Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, mención: GESTIÓN POR RESULTADOS de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL (UISRAEL)**, como parte de los requisitos sustanciales con fines de obtener el Título de Magister, me permito declarar que luego de haber orientado, analizado y revisado el trabajo de titulación, lo apruebo en todas sus partes.

Quito D.M., 11 de septiembre de 2021

Tabla de contenidos

APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE; Error!	Marcador no
definido.	
INFORMACIÓN GENERAL	1
Contextualización del tema.....	1
Pregunta Problemática.....	1
Objetivo general.....	1
Objetivos específicos.....	2
Beneficiarios directos:.....	2
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	3
1.1. Contextualización de fundamentos teóricos	3
1.2. Problema a resolver	5
1.3. Proceso de investigación.....	5
1.4. Vinculación con la sociedad	6
1.5. Indicadores de resultados	7
CAPÍTULO II: PROPUESTA.....	10
2.1. Fundamentos teóricos aplicados	10
2.2. Descripción de la propuesta.....	11
2.3. Matriz de articulación	13
CONCLUSIONES.....	15
RECOMENDACIONES.....	16
BIBLIOGRAFÍA.....	17
ANEXOS	18

Índice de tablas

Tabla 1. Resultados de entrevistas	7
Tabla 2. Matriz de articulación.....	13

Índice de gráficos

Gráfico 1. <i>Descripción de la propuesta.</i>	11
---	----

INFORMACIÓN GENERAL

Contextualización del tema

La actual normativa tributaria, concerniente a la recaudación de tributos dentro de las dependencias estatales requiere el establecimiento de procedimientos modernos, que deben ser desarrollados a través de las nuevas tecnologías de la información, pero al no existir modelos de gestión adecuados se evidencia un notable incumplimiento en los principios que deben regir este sistema, principalmente aquellos que derivan en una pérdida de la calidad del servicio, así como realizar cobros erróneos que ocasionen un mal manejo de los recursos, llegando de esta forma a entorpecer los procesos dentro de las entidades gubernamentales.

La gestión de recaudación en la ACESS ha sido un factor determinante para el desarrollo socioeconómico de esta dependencia del estado, encargada de la vigilancia y el control de la calidad de servicios salud.

Una de las principales problemáticas es que, en el Servicio de Recaudación Sancionatoria desde el año 2015 no se encuentra establecida una metodología de cobro, siendo así que al año 2020 se identifica un acumulado histórico de aproximadamente 2 millones de dólares a recaudarse por concepto de valores vencidos; a partir de esto surge la necesidad de la creación de un manual de procedimientos que permitan establecer una metodología de cálculo por concepto de mora e intereses; para poder llevar a cabo una recaudación oportuna que asegure una recuperación eficaz de los rubros adeudados y con eso llegar a una solvencia adecuada necesaria para el desarrollo de esta dependencia del estado.

Pregunta Problemática

¿Cómo lograr que la gestión actual de recaudación en el ACESS dé cumplimiento a los parámetros vigentes dentro del proceso de recuperación de rubros vencidos?

Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos para la recaudación sancionatoria en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de la Salud en el Ecuador.

Objetivos específicos

- Contextualizar los fundamentos teóricos sobre la recaudación sancionatoria, normativa legal vigente y términos relacionados.
- Evaluar el procedimiento de la recaudación sancionatoria establecida por la normativa legal vigente, para mejorar la gestión y asegurar un óptimo desempeño.
- Elaborar parámetros para la recaudación sancionatoria en el ACESS, mejorando la calidad de los procesos y optimizando los recursos.

Beneficiarios directos:

Con la implementación del manual de procedimientos para la recaudación sancionatoria en el ACESS se beneficiarán los funcionarios de la agencia anteriormente nombrada, ya que se modificará la forma en cómo son llevados los procesos, especialmente en el área de recaudación, tomando en cuenta lo delicado de este departamento y la función tan importante que desempeña dentro de la agencia.

Con el desarrollo del manual, se optimizará procesos e incrementará de manera adecuada la recaudación sancionatoria, importante para el desarrollo de otras dependencias de la misma agencia, como el manejo de presupuestos, evaluaciones, mejoras a nivel de indicadores de gestión, entre otros.

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1. Contextualización de fundamentos teóricos

En el desarrollo de este proyecto de investigación, es necesario contextualizar algunos términos que sirven como marco de referencia; entre ellos tenemos la recaudación sancionatoria, que es de mucha importancia para la economía del país, esto debido a que se observa la manera como los gobiernos recaudan sus tributos mediante los tributos, por lo que, los países mantienen su propia reglamentación; lo que le permite ejecutar la recaudación de impuestos. Así mismo se considera fundamental para originar el desarrollo económico del país, una efectiva recaudación de impuestos y la redistribución equilibrada de la riqueza, generando trabajo, inversión y aumento productivo (Garzón & Ahmed, 2018).

En el ACESS, como en otras dependencias gubernamentales, el ingreso tributario se registra a través de la recaudación obtenida por los impuestos, tasas y gravámenes las mismas que se requieren para el financiamiento de los servicios públicos del Estado. De aquí surge la necesidad de mecanismos de control que regulen y verifiquen el cumplimiento de las obligaciones de cada una de las dependencias estatales, ya que la mayor parte de los recursos obtenidos de este tipo de recaudaciones están destinados a cubrir necesidades sociales.

Parte de las recaudaciones fiscales que se realiza son aquellas relacionados con impuestos, tasas o gravámenes; específicamente y para efectos de esta investigación tomaremos las tasas para poder explicar el concepto de sancionatorios:

“Tasas son los tributos cuyo hecho imponible consiste en la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público, la prestación de servicios o la realización de actividades en régimen de derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades no sean de solicitud voluntaria para los obligados tributarios o no se presten o realicen por el sector privado”. (Ley General Tributaria Española, 2003)

Es necesario profundizar en la normativa que rige actualmente los procesos relaciones a este tipo de régimen, ya que se debe prever en todo momento realizarlo de manera oportuna y equitativa para todos.

Los recursos públicos desempeñan un rol imprescindible dentro de este marco de referencia, ya que es a través de los tributos, impuestos y recaudaciones que se direcciona cada uno de ellos hacia un objetivo específico, supliendo así una necesidad social. La Contraloría General del

Estado puntualiza que los recursos públicos bienes, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades pertenecen al Estado y a sus instituciones. (Contraloría General del Estado, 2016). Con esto, el Estado es el responsable de la correcta administración de cada uno de estos recursos, a través de la Contraloría General, que sería la entidad que ejecute el control y las regulaciones correspondientes a cada una de las dependencias del Estado ecuatoriano.

La calidad es imprescindible en todas las actividades que se relacionen con la adquisición de bienes o servicios, ya que de esta manera se garantiza un uso adecuado de los recursos públicos, se destina un fin específico para cada uno de estos recursos que deben ser usados y aprovechados de manera correcta.

El concepto de calidad guarda una estrecha relación con el concepto de administración por procesos, sobre todo en el ámbito de recaudación, ya que en todo momento debe primar la eficacia de la gestión, y por ende la productividad y mejora continua se vuelven una constante en el sector público, sector que ha sido duramente criticado por la falta de transparencia en los procesos de modo general.

Para garantizar una adecuada administración de los procesos, es importante definir bajo que parámetros se realiza cada una de las actividades, por lo tanto;

“El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse” (Secretaría de relaciones exteriores, S/f).

El manual de procedimientos exitoso en la actualidad, es aquel que garantiza una transformación total en el sistema; y en donde se evidencia la participación de todas las unidades administrativas, ya que esto garantiza un alcance de 360 grados, importante para realizar cambios relevantes dentro de cada una de estas unidades.

“Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución” (Vivanco, 2017).

Resulta imprescindible que, a través de los manuales de procedimientos se minimice la mayor cantidad de errores, ya que esto incide directamente en la productividad de todos los

sectores involucrados dentro de un proceso de cambio, y como tal crea mejores expectativas dentro de las actividades laborales; sin embargo, todos estos resultados positivos se dan siempre y cuando el proceso sea llevado de manera adecuada e involucrando a todos los actores.

1.2. Problema a resolver

La problemática suscitada dentro de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de la Salud en el Ecuador responde a un problema de orden administrativo, ya que desde el año 2015 en el Servicio de Recaudación Sancionatoria no se encuentra establecida una metodología de cobro.

Es así que, al año 2020 se identifica un acumulado histórico de aproximadamente 2 millones de dólares a recaudarse por concepto de valores vencidos, lo que perjudica profundamente a esta dependencia del estado. Lo que se evidencia es que, a nivel de procesos, el ACESS no tiene clarificado ni estandarizado los procesos o metodologías de cobro; y esta barrera es la que se pretende corregir para optimizar recursos a todo nivel.

1.3. Proceso de investigación

El presente proyecto se basa en el método descriptivo, puesto que se basa en la falta o poca cobranza de la recaudación sancionatoria, y por ello se crea métodos para la efectiva recuperación de rubros vencidos, mediante un manual de procedimientos se obtendrá resultados confiables, lo que generara una mayor recaudación tributaria.

La investigación tiene un enfoque cualitativo, que se basará en la recopilación de información, mediante la cual se establece que el enfoque predominante que permite entender los fenómenos, examinando desde la perspectiva de los usuarios en un ambiente natural y en relación con su contexto. Hernández, (2014). Por lo tanto, la recolección de información manifiesta un enfoque cualitativo, para alcanzar una información más efectiva se realizará entrevistas. La entrevista responde a una investigación entre dos o más personas, con el apoyo de una serie de preguntas que se logrará identificar los aspectos positivos y negativos en la administración

La población responde al total de colaboradores de nivel jerárquico superior como directivos y en el ACESS, y cuyas funciones son claves para el normal desarrollo de esta

entidad gubernamental. Estas preguntas abordaron principalmente la percepción que tienen sobre el actual procedimiento para la recaudación de sancionatorios, así como también la apertura hacia nuevos enfoques para mejorar el proceso.

Total, de la población= 5

Total, de la muestra= 5

1.4. Vinculación con la sociedad

Con la implementación del manual de recaudación sancionatoria se enmarca en un mejoramiento continuo en las actividades diarias lo que se conseguirá una mejor prestación de los servicios y una mejor satisfacción a la ciudadanía con un mejor canal de comunicación con los administrados.

Además, al ser una entidad gubernamental, con la dotación de mejores procedimientos de cobro y con el mejoramiento de los canales de comunicación a todo nivel, se mejorará la imagen de la agencia, situación que incluso incide en el nivel de confianza y credibilidad que tienen los usuarios de esta dependencia del estado.

1.5. Indicadores de resultados

Tabla 1.

Resultados de entrevistas

Preguntas	Entrevistado 1	Entrevistado 2	Entrevistado 3	Entrevistado 4	Entrevistado 5
1. ¿De qué manera es llevado el proceso de recaudación de sancionatorios? Explique el orden del proceso.	Una vez generada la resolución sancionatoria por normativa al COA se espera cinco días para ser una resolución ejecutoriada efectiva lo siguiente es que los delegados provinciales son los encargados del cobro correspondiente; una vez realizado el cobro se implementa una matriz la misma que es remitida a planta central.	El Access emite resoluciones por sanciones, pero no existe un proceso de describa un orden ya que los delegados provinciales y directores nacionales son los que se encargan de la recaudación de los administrados que se han acercado a entregar depósitos, también se identifica que existe una cartera vencida muy alta en cuanto a la recaudación por sanciones.	La recaudación sancionatoria cada delegado provincial se encuentra como responsable de la misma, una vez emitida la resolución ejecutoriada.	Una vez que sancionatorios o los técnicos delegados de cada provincia emiten las resoluciones ejecutoriadas se realiza la notificación de cobro por las mismas.	Al no existir un proceso definido es difícil explicar el mismo.
2. ¿Cuál es la problemática dominante en torno a la recaudación de sancionatorios?	No existen lineamientos claros respecto al cobro, afectando en que las resoluciones puedan quedar sin efecto por la no emisión de los respectivos títulos de crédito cayendo en sanciones administrativas	La problemática que se evidencia es la falta de cobro y seguimiento, la falta de generar títulos de crédito, lo que genera una alta cartera vencida.	El problema es que los técnicos que son los delegados provinciales deben realizar el seguimiento al cobro inmediato de las sanciones ejecutoriadas, si el administrado no paga	Los administrados no cancelan a tiempo generando una cartera vencida muy amplia	No existe definido un proceso que se demuestre una efectiva recaudación en la Access, lo que conlleva a no estar alineados con la normativa legal vigente.

	con las unidades de control como la contraloría general del estado.		no hay lineamiento claro para la emisión de los respectivos títulos de crédito.		
3. ¿Cuáles son las principales actividades dentro del proceso de recaudación de sancionatorios?	La emisión de las resoluciones sancionatorias, El cobro inmediato de las mismas	Al momento la actividad importante es el cobro inmediato de la cartera vencida, así como las resoluciones que van emitiéndose diariamente.	Una vez emitidos las resoluciones sancionatorias se realiza el cobro mediante llamadas telefónicas, y se notifica al Unidad Administrativa Financiera los cobros realizados mensualmente.	Se realiza la recaudación, sin embargo, no existe un proceso definido y que se alinea a la normativa.	No se detalla un proceso de recaudación por sancionatorios en la institución. Lo que conlleva a una cartera vencida gigantesca y que sigue creciendo diariamente.
4. ¿ Bajo qué normativa legal se sustenta el ACCESS para la recaudación de cartera vencida?	Código Orgánico Administrativo (COA), Normas de Control Interno, Ley Orgánica de Salud	La ley Orgánica de Salud, el Código Orgánico Administrativo (COA)	La ley Orgánica de Salud y el COA.	La ley Orgánica de Salud y el COA y Administración Pública	La ley Orgánica de Salud y el COA.
5. ¿ Cuáles son las principales barreras dentro de la recuperación de cartera vencida?	La falta de una manual de procedimientos, lineamientos claros de cada etapa y sus responsabilidades, falta de un sistema sistemático. Resoluciones Expiradas.	No existe un proceso detallado que se evidencia el rol de las áreas y responsabilidades.	La Access al no difundir un proceso que se encuentre apegado a las normativas legales, se complica el cobro de sanciones lo que conlleva. La no	A falta de dar prioridad a la recaudación por sanciones de parte de las direcciones, así como el déficit de un lineamiento.	El desconocimiento de la normativa, así como de un proceso definido para la recuperación de cartera vencida.

			aplicación de la normativa como la emisión de los respectivos títulos de crédito.		
--	--	--	---	--	--

Fuente: Elaboración propia

Se puede definir que la recaudación coactiva por sanciones administrativas es un proceso importante para los ingresos financiero, con el propósito de ejecutar una eficiente gestión. Donde la garantía administrativa se le concede a la administración pública para la generación de sus decisiones, sin requerimiento de acudir a los órganos jurisdiccionales.

Se destaca la debilidad en cuanto al seguimiento de la recaudación, y la falta de los administrados al no cancelar sus multas en la fecha resuelta. Se recomienda educar al administrado sobre la responsabilidad de cancelar puntualmente esto generando el debido proceso como la generación de los respetivos títulos de crédito y la orden de pago inmediata para el PROCESO COACTIVO.

CAPÍTULO II: PROPUESTA

2.1. Fundamentos teóricos aplicados

Dentro del ámbito de la gestión de recaudación por procesos sancionatorios se tiene como objeto emitir las acciones de cobranza y documentación de soporte previo a ejecutarse la etapa de embargo en el procedimiento de ejecución coactiva de la ACESS, de acuerdo a lo que establece el Art. 233 de la Ley Orgánica de Salud su numeral 13; artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 703, de fecha 25 de junio del 2015, publicado en Registro Oficial Suplemento 534 de 01 de julio de 2015, para el cobro de multas impuestas efectuadas dentro de los procesos sancionatorios en contra de las personas, y lo determinado por la normativa en la que regula el procedimiento de coactivas.

En base a lo anteriormente detallado, se considera importante delimitar y explicar los términos más significativos dentro del desarrollo de la propuesta:

Garantía: Es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos institucionales.

Orden de cobro: Es el hecho legal del cual se establece un compromiso de pago a favor de la administración pública, inscrita por las instituciones competentes y posterior la debida notificación al usuario interventor para la ejecución de cobro respectivo.

Título de crédito: Es el echo legal que contempla una forma expresa a una obligación definitiva y exigible.

Orden de pago inmediato: Este echo ocurre una vez con el término del plazo para la cancelación del pago voluntario, el interventor generara la orden de pago inmediato y dispondrá, al adeudado o sus garantes, el pago de la deuda o dispongan de sus bienes.

Procedimiento Coactivo: Es un proceso de aplicación legal para el cobro de una obligación que se mantiene con el estado.

2.2. Descripción de la propuesta

a. Estructura general

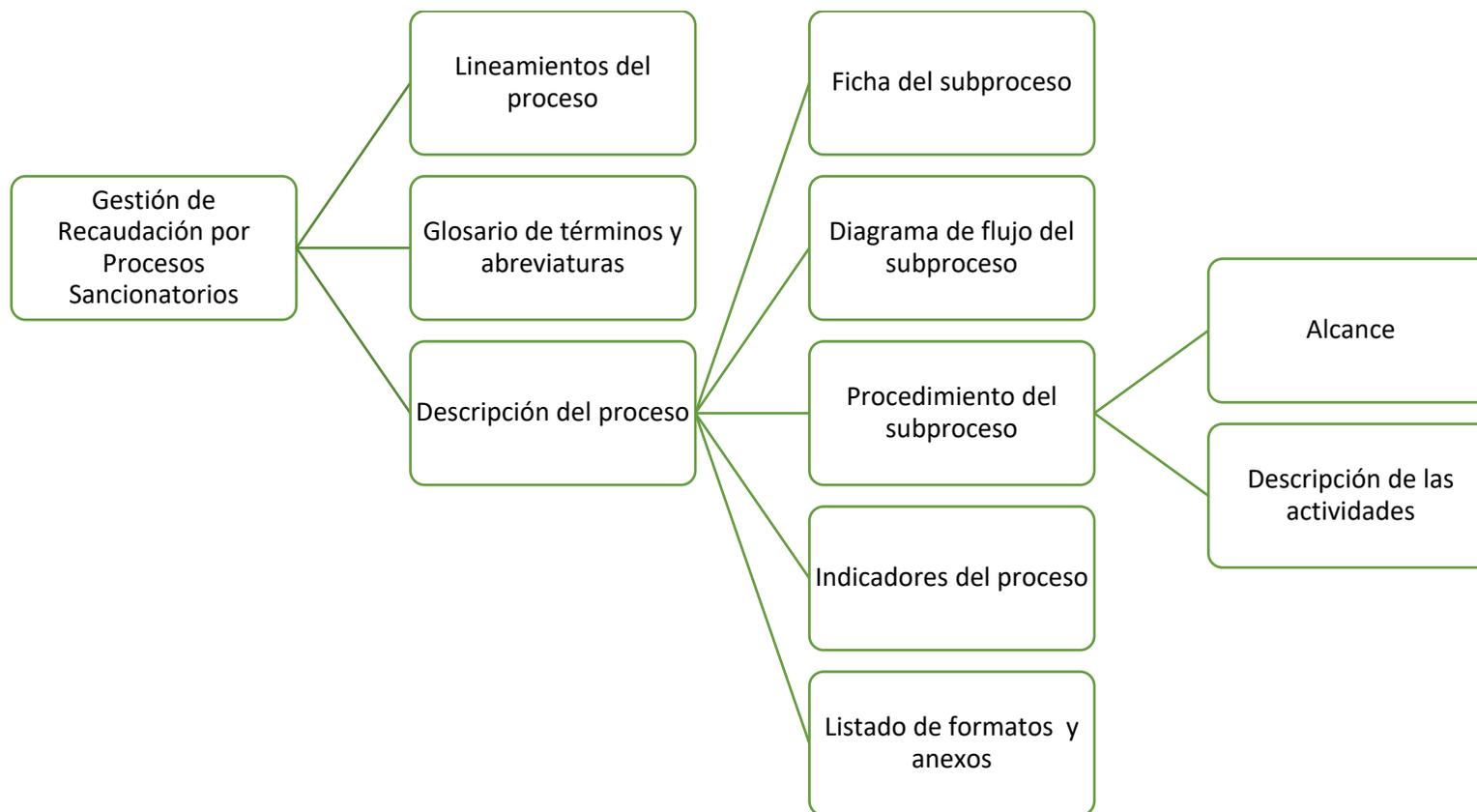


Gráfico 1. Descripción de la propuesta.

Fuente: Elaboración propia

b. Explicación del aporte

1. **Lineamientos del proceso:** Comprende el marco de referencia en que se desarrolla la propuesta, así como el objetivo general y las disposiciones emitidas en cuanto a la aplicación de la propuesta dentro de la gestión de recaudación por procesos sancionatorios.
2. **Glosario de términos y abreviaturas:** El cual ayuda a familiarizarse a los involucrados con la terminología utilizada dentro del ACESS, y específicamente dentro del manual para la recaudación por procesos sancionatorios.

3. Descripción del proceso

3.1. Ficha del subproceso: Resumen y descripción de los productos y servicios asociados al manual de recaudación, así como los responsables y normativa sobre la cual se desarrolla la propuesta.

3.2. Diagrama de flujo del subproceso: Comprende el orden en que se desarrollan cada una de las actividades en torno al manual de recaudación por procesos sancionatorios.

3.3. Procedimiento del subproceso

3.3.1. Alcance: Delimita y especifica desde dónde comprende el desarrollo del manual.

3.3.2. Descripción de las actividades: Especifica una a una las actividades a realizarse dentro del desarrollo de la gestión de recaudación por procesos sancionatorios, involucrando a los actores, la descripción de cada una de las actividades y los documentos que validan cada una de ellas.

3.4. Indicadores del proceso: Se refiere a la unidad de medida con que se evaluará el cumplimiento de los parámetros propuestos en el manual, así como la periodicidad de medición.

3.5. Listado de formatos y anexos: Documentos adicionales que forman parte del manual de recaudación para los procesos sancionatorios.

c. Estrategias y/o técnicas

Para el desarrollo de la propuesta, se utilizó los resultados de las entrevistas que fueron hechas al personal del ACESS, estas permitieron recabar una gran cantidad de información en cuanto a la forma en que son llevados los procesos, a partir de ahí y con el apoyo de las diversas áreas se utilizaron las estrategias de síntesis y descripción, para poder explicar de mejor manera cada uno de los procesos.

2.3. Matriz de articulación

Tabla 2.
Matriz de articulación

EJES O PARTES PRINCIPALES	SUSTENTO TEÓRICO	SUSTENTO METODOLÓGICO	ESTRATEGIAS / TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS	CLASIFICACIÓN TIC
Lineamientos del proceso	Normativa legal vigente	Enfoque cualitativo, método deductivo	Entrevista – cuestionario de preguntas abiertas	Comprende el marco de referencia en que se desarrolla la propuesta, así como el objetivo general y las disposiciones emitidas dentro de la gestión de recaudación por procesos sancionatorios.	Servicios
Glosario de abreviaturas o términos	Ley Orgánica de Salud y Decreto Ejecutivo No. 703, de fecha 25 de junio del 2015, para el cobro de multas impuestas efectuadas dentro de los procesos sancionatorios.	Enfoque cualitativo, método de análisis y síntesis	Investigación documental y bibliográfica.	Se conceptualizó los términos más utilizados dentro del proceso de recuperación de rubros vencidos.	Servicios

Descripción del proceso	(Pepper, 2011) manifiesta que se debe focalizar las áreas más críticas o sensibles de la organización a través de diferentes métodos. Es importante tener en cuenta el impacto que generará, la factibilidad de efectuar cambios y el manejo de recursos suficientes para mejorar los procesos.	Enfoque cualitativo, método de análisis y síntesis	Entrevista – cuestionario de preguntas abiertas	Específica una a una las actividades a realizarse dentro del desarrollo de la gestión de recaudación por procesos sancionatorios, involucrando a los actores, la descripción de cada una de las actividades y los documentos que validan cada una de ellas.	Servicios
--------------------------------	--	--	---	---	-----------

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

En base a la investigación realizada se puede concluir lo siguiente:

En la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de la Salud en el Ecuador, todavía se precisa de generar una cultura tributaria; además que dentro del proceso de gestión de recaudación de procesos sancionatorios no existe un procedimiento detallado en donde se evidencia el rol de las áreas y responsabilidades de cada una de ellas.

La Access al no difundir un proceso que se encuentre apegado a las normativas legales y que esta formalizado en todos los niveles, complica el desarrollo de otras actividades dentro de la entidad, como es el cobro de sanciones; lo que conlleva a la no aplicación de la normativa vigente.

Se pudo determinar la influencia y el peso del no tener procedimientos formalizados para el debido recaudo de sancionatorios, y en base a tal sentido se diseñó un manual de procedimientos donde se pudo plasmar aquellas estrategias que permitan lograr una recaudación importante que beneficie a esta entidad estatal, también golpeada por la pandemia actual.

RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones hechas, se puede recomendar lo siguiente:

Es necesario utilizar la propuesta en la mejora de procesos de recaudación por sancionatorios, para entre otras cosas, empezar por mejorar y crear en la entidad una cultura tributaria que permita que el logro de objetivos sea más factible.

Además, es importante considerar el diagnóstico realizado para tomar medidas o acciones correctivas y de esta forma formalizar los procesos, optimizando así una gran cantidad de recursos, tanto humanos como materiales.

Finalmente, se debe procurar que la implementación del manual de procedimientos sea en un tiempo prudente para poder ver resultados más a corto plazo; también se debe tomar en cuenta las recomendaciones de los profesionales para mejora continua del manual.

BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General del Estado. (2016). Informe de labores 2007-2016. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1532&tipo=doc#:~:text=Se%20e%20ntiende%20por%20recursos%20p%C3%BAblicos,y%20entregas%20por%20parte%20de>
- Garzón, M., & Ahmed, A. (2018). El sistema tributario y su impacto en la Economía Popular y Solidaria en el Ecuador. *Revista de Ciencia, Tecnología e Innovación.*, 5(1), 38-53. doi:1390-9150
- Hernández, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. Ciudad de México: McGraw-Hill. doi:978-1-4562-2396-0
- Ley General Tributaria Española. (2003). Obtenido de <https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-23186-consolidado.pdf>
- Pepper, S. (2011). Optimización de procesos. *Medwave*, 21-35.
- Secretaría de relaciones exteriores. (S/f). *SRE*. Obtenido de https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
- Tejada, A. (2012). Los modelos actuales de gestión en las organizaciones. gestión del talento, gestión del conocimiento y gestión por competencias. *Psicología desde el Caribe*(12), 116. doi:0123-417X
- Vivanco, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(3), 247-252. doi:2218-3620

ANEXOS

Anexo 1.

***MANUAL DE
GESTIÓN DE RECAUDACIÓN POR PROCESOS
SANCIONATORIOS***

CÓDIGO:

ACCESS-DAF-GIT-P01-SP01

Versión 1.0

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE APELLIDO / CARGO	FECHA DE APROBACIÓN	FIRMA
Aprobado por:	Responsable de Planificación y Gestión Estratégica		
Validado por:	Responsable Administrativo Financiero		
	Responsable Procesos Sancionatorios		
Elaborado por:	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 2		

* Firmas de revisión y aprobación establecidas conforme Art. 9 y Disposición General Cuarta del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT- 2020 – 0111.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de actualización	Responsable del cambio	Nombrar si existe documentación obsoleta y detalle
1.0	Versión inicial			

ÍNDICE

1.	Lineamientos del Proceso	22
2.	Glosario de términos y abreviaturas	24
3.	Descripción del subproceso	25
3.1.	Ficha del subproceso	25
3.2.	Procedimiento del subproceso	25
3.2.1.	Alcance	25
3.2.2.	Descripción de las actividades.....	26
3.3.	Indicadores del proceso	33
3.4.	Listado de formatos y anexos.....	34
3.5.	Flujo de Recaudación.....	43

1. Lineamientos del Proceso

Para la ejecución del presente proceso, es imprescindible la aplicación de los siguientes lineamientos:

- El presente documento tiene como objeto emitir las acciones de cobranza y documentación de soporte previo a ejecutarse la etapa de embargo en el procedimiento de ejecución coactiva de la AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA - ACCESS, de acuerdo a lo establecido en el Art. 233 de la Ley Orgánica de Salud y numeral 13 del artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 703, de fecha 25 de junio del 2015, publicado en Registro Oficial Suplemento 534 de 01 de julio de 2015, para el cobro de multas impuestas efectuadas dentro de los procesos sancionatorios en contra de las personas naturales y/o jurídicas, y lo determinado en la norma que regula el procedimiento de coactivas.
- Las disposiciones emitidas en el presente manual son de aplicación obligatoria para las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, así como para las personas naturales y/o jurídicas que mantengan obligaciones con la ACCESS a nivel nacional.
- La AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA -ACCESS, tiene jurisdicción coactiva a Nivel Nacional, para recaudar y/o cobrar las obligaciones que se le adeuden, conforme lo determina la normativa que le atribuye esta potestad y que son derivadas de procesos sancionatorios.
- En caso de aprobar mediante resolución las facilidades de pago se actuará conforme a la Ley, sin embargo, en la misma deberá constar que a falta de dos cuotas que no hayan sido canceladas de manera consecutiva, se dejará sin efecto las facilidades concedidas y de manera inmediata se iniciará el proceso coactivo.
- La orden de cobro deberá contener la siguiente información: Denominación de la institución emisora de la orden de cobro "AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA -ACCESS- y del área que la emite, según corresponda, Número de código y año que le corresponda; Lugar y fecha de emisión; Determinación del Funcionario recaudador correspondiente al cual se remite; Nombres y apellidos de la persona natural, razón social o denominación de la persona Jurídica de derecho privado o público que se identifique como deudor; Valor de la obligación; La indicación de que se cobrarán los intereses por mora, y; la firma autorizada.
- La petición de facilidades de pago contendrá: 1. Indicación clara y precisa de las obligaciones con respecto a las cuales se solicita facilidades para el pago. 2. Oferta de pago inmediato no menor a un 20% de la obligación. 3. La forma en que se pagará el saldo. 4. Indicación de la garantía por la diferencia no pagada de la obligación. 4. Esta garantía puede ser autorizada mediante un título ejecutivo, como pagaré, letra de cambio, cheque u otros de especie cambiaria, pura, determinada, líquida y de plazo vencido. 5. Documentos certificados de bienes y cuentas que respalden la obligación exigida, garantías o pólizas de cobro inmediato. 6. Cédula y Papeleta de Votación.
- Una vez recibida la solicitud, la Unidad Administrativa Financiera o su delegado, en el término de cinco días contados desde el día siguiente a la fecha que conste en la correspondiente razón de recepción de la petición, procederá a otorgar o negar las

facilidades de pago, siempre y cuando se haya emitido el Título de Crédito o este sea parte integrante de la resolución.

- En el caso que la obligación no esté representada a través de un Título de Crédito, el órgano correspondiente deberá solicitar el respectivo Título de Crédito a la Dirección Financiera, a fin de conceder o negar dichas facilidades.
- Las facilidades de pago serán aprobadas cuando la solicitud cumpla los requisitos señalados y se haya cubierto el valor del 20% de la obligación en el término de 10 días; y, rinda la garantía por la diferencia en cuyo caso se concederán los plazos previstos para el pago, hasta por un tiempo máximo de 24 meses. El pago del saldo se hará en cuotas mensuales iguales, de acuerdo a lo que determine el Funcionario encargado; el cálculo de dichas cuotas incluirá los intereses calculados hasta los vencimientos de aquellas, sin perjuicio de que deban ser reliquidadas en caso de que el deudor no cumpla con los pagos en las fechas de vencimiento.
- El cálculo de los intereses será realizado por la Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces, hasta antes de la emisión de la orden de cobro. Una vez emitida la orden de cobro, le corresponde al órgano ejecutor, la liquidación de los intereses devengados hasta la fecha de pago efectivo de la obligación
- No se otorgará facilidades de pago cuando: 1. La garantía de pago de la diferencia no pagada de la obligación no sea suficiente o adecuada, en el caso de obligaciones por un capital superior a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general. 2. La o el garante o fiador de la o del deudor por obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, no sea idóneo. 3. Cuando en obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, en las que únicamente se ha ofertado mecanismos automatizados de débito, el monto de la cuota periódica a pagar supere el 50% de los ingresos de la o del deudor en el mismo período. 4. Las obligaciones ya hayan sido objeto de concesión de facilidades de pago. 5. A través de la solicitud de facilidades de pago se pretende alterar la prelación de créditos del régimen común. 6. No se hayan presentado las garantías correspondientes. 7. La concesión de facilidades de pago, de conformidad con la información disponible y los antecedentes crediticios de la o del deudor, incrementa de manera ostensible el riesgo de no poder efectuarse la recuperación.
- La Orden de Pago Inmediato contendrá: Denominación de la institución Pública "AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA -ACCESS- "; Número, código y año del procedimiento de ejecución coactiva que corresponda; Identificación del Órgano Ejecutor, según corresponda; Lugar, fecha y hora de emisión; Determinación de la orden de cobro y del título de crédito; Identificación de Designación del Secretario-Abogado Impulsor de Coactiva; Firma del Funcionario Recaudador de Coactiva; y, Firma del Secretario-Abogado Impulsor de Coactiva.
- El formato de Resolución de Proceso Sancionatorio contendrá la información conforme establece el artículo 260 del COA o sus reformas, a fin de que este instrumento represente adecuadamente la debida obligación de pago por parte del administrado, no obstante, se establecerá un formato de título de crédito que se aplicará para procesos sancionatorios de años anteriores, en cuyo caso los responsables de las áreas pertinentes deberán aplicar las actividades del presente manual a partir de la actividad no. 8.
- Todo financiamiento plasmado en un acto administrativo de facilidades de pago, otorgado por la AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y

MEDICINA PREPAGADA – ACCESS, por cartera vencida, debe incluir el valor determinado en la Resolución Administrativa y/o servicios entregados por la Agencia, más los intereses legales correspondientes por mora y demás gastos administrativos en los casos que correspondan.

- La obligación pecuniaria, que no fuera satisfecha en el tiempo que la resolución Administrativa establezca, causará a favor de la institución, el interés anual equivalente a la tasa activa referencial para noventa días establecidas por el Banco Central del Ecuador, desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción por solución o pago, dicho interés se calculará de acuerdo con las tasas de interés aplicables a cada periodo trimestral que dure la mora por cada mes de retraso sin lugar a liquidaciones diarias, la fracción de mes se liquidará como mes completo. En todo lo no previsto en este instructivo se aplicará lo dispuesto en el COA y demás norma conexas.
- Se considera cartera vencida a los valores no pagados, por concepto de multas, sanciones o prestación de servicios dados por la AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACCESS, después del primer día posterior a la fecha de vencimiento de la obligación.
- En el proceso de recuperación de cartera vencida se observarán las mejores prácticas de cobranza, entre otras las siguientes: segmentación de cartera, análisis, diagnóstico, antigüedad, generación de alternativas de pago, intensificación de las acciones de cobro, depuración de cartera, jerarquización de cartera, gestión de cartera, monitoreo de la gestión de cobranza, seguimiento continuo y retroalimentación.
- Para la orden de pago inmediato se considera el término de 3 días hábiles, según lo determinado en el Código Orgánico Administrativo.

2. Glosario de términos y abreviaturas

- **Garantía:** Es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos institucionales.
- **Orden de cobro:** Es la actuación procesal administrativa mediante la cual se declara o constituye una obligación dineraria en favor de la administración pública, suscrita por el órgano competente y cuya notificación al órgano ejecutor lo faculta para el ejercicio de la acción de cobro correspondiente.
- **Título de crédito:** Es la actuación procesal administrativa que contiene de forma expresa una obligación determinada y actualmente exigible;
- **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.

Procedimiento Coactivo: Es el conjunto sistemático de actuaciones procesales que se ejercen privativamente y que inicia con la expedición de la orden de cobro, legalmente emitida por el órgano o autoridad competente para hacerlo y su remisión al órgano ejecutor, con el fin de recaudar la obligación que se encuentra contenida de forma implícita en el título de crédito, el que estará debidamente aparejado a la orden de cobro.

3. Descripción del subproceso

3.1. Ficha del subproceso

Subproceso:	Gestión de Recaudación por Procesos Sancionatorios
Código del Subproceso:	ACCESS-DAF-GIT-P01-SP01
Descripción:	<p><u>PROPÓSITO:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionar la recaudación por concepto de procesos sancionatorios. <p><u>DISPARADOR:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Proceso de Gestión de Procesos Sancionatorios <p><u>ENTRADAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución sancionatoria <p><u>ACTIVIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir título de crédito• Recaudación
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de recaudación por procesos sancionatorios
Procesos/Subprocesos asociados:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Procesos Sancionatorios• Gestión de Coactivas
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable Administrativo Financiero• Responsable de Procesos Sancionatorios
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">• Interno y Externo
Controles del subproceso	Identificación Normativa Legal Vigente
	<ul style="list-style-type: none">• Constitución de la República del Ecuador Art. 288• Código Orgánico Administrativo• Otras que sean aplicables de acuerdo a la naturaleza del procedimiento.

3.2. Procedimiento del subproceso

3.2.1. Alcance

El proceso abarca desde la emisión de la resolución sancionatoria hasta el seguimiento de recaudación y emisión del Reporte de recaudación por procesos sancionatorios.

3.2.2. Descripción de las actividades

No.	Actividad	Actor	Descripción	Documento
1	PROCESO GESTIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS	Responsable de Procesos Sancionatorios o quien haga sus veces	El subproceso se dispara con la entrega de la resolución sancionatoria a los Analistas de Procesos Sancionatorios.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución sancionatoria
2	Escoger metodología de pago	Profesional de la Salud o Establecimiento de salud sancionado	<p>El pago se podrá realizar a través de tarjeta de crédito, efectivo o facilidades de pago, y contará con un término de 3 días.</p> <p>Condicionante por forma de pago. Pago inmediato: Efectivo/Tarjeta de Crédito: Ver actividad 2.a Facilidades de Pago: Ver actividad 2.b</p>	<ul style="list-style-type: none">
2.a	Ejecutar pago en institución bancaria / Plataforma web	Profesional de la Salud o Establecimiento de salud sancionado	<p>Con base al Documento de Proceso Sancionatorio - DPS, el pago se podrá realizar a través de los siguientes canales de pago:</p> <p>BANECUADOR: Se deberá depositar al número de cuenta proporcionado, y posteriormente se remitirá el comprobante de depósito realizado, a través de correo electrónico para su respectiva validación por parte del Analista Zonal.</p> <p>BANCO DEL PACÍFICO: El pago se podrá realizar a través de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ventanilla: Se deberá depositar al número de cuenta proporcionado. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago. Tarjeta de crédito e Intermedio: Se deberá ingresar a la plataforma informática proporcionada, ingresar el número de orden de pago y ejecutar el pago. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago. <p>PLACE TO PAY: Se deberá ingresar a la plataforma informática proporcionada, ingresar el número de orden de pago y ejecutar el pago. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de depósito / Comprobante de pago
2.b	Solicitar facilidades de pago	Profesional de la Salud o Establecimiento de salud sancionado	<p>Con base a la orden de pago recibida, se podrá solicitar facilidades de pago, mediante documento conforme el formato provisto para el efecto, mismo que podrá descargarse de la página web de la Agencia. Este documento debidamente suscrito se remitirá por correo electrónico al analista de procesos sancionatorios correspondiente a la zona.</p> <p>Conector 1 Ver actividad 2.b.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de facilidades de pago

No.	Actividad	Actor	Descripción	Documento
2.b.1	Recibir solicitud de Facilidades de Pago	Analista Zonal de procesos sancionatorios	El Analista registrará el recibido en el documento de solicitud, verificará que el mismo cuente con los requisitos señalados en los lineamientos del presente manual, de no encontrar observaciones, elevará la solicitud al Delegado Provincial, sugiriendo su aprobación. Esta actividad deberá ser atendida en el término de 1 día.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud despachada a la Máxima Autoridad o su delegado
2.b.2	Analizar pertinencia de aprobación de facilidades de pago	Delegado Provincial	El Delegado Provincial, conforme la sugerencia del Analista Zonal de procesos sancionatorios analizará la pertinencia de la aprobación de las facilidades de pago solicitadas y remitirá su respuesta en copia al Responsable de la Ejecución Coactiva.	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a solicitud de facilidades de pago
2.b.3	Comunicar aprobación (solicitar requisitos y comprobante de pago del 20%) o negativa de facilidades de pago	Analista Zonal de procesos sancionatorios	<p>En el término de cinco días contados desde el día siguiente a la fecha que conste en la correspondiente razón de recepción de la petición, el Analista Zonal de procesos sancionatorios deberá comunicar al administrado la respuesta a su solicitud.</p> <p>En el caso de que se proceda con la aprobación de su requerimiento, se deberá incluir en la resolución el pago del 20% del valor total de la multa establecida, incluyendo la respectiva orden de pago por este valor, y anulando la orden de pago inicial.</p> <p>¿Se aprueba facilidades de pago? Si: Ver actividad 2.b.4 No: Ver actividad 2.b.3.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de aprobación o negativa Facilidades de pago (de ser el caso)
2.b.3.1	Continuar con trámite desde instancia correspondiente	Analista Zonal de procesos sancionatorios	<p>Dado que el administrado puede solicitar facilidades de pago hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de bienes, en el caso de que no se proceda con la aprobación del requerimiento, el Analista Zonal de Procesos Sancionatorios, deberá analizar en qué instancia del proceso coactivo se ha recibido la solicitud y determinar las acciones que le corresponda ejecutar a partir de esta conforme establece la normativa legal vigente.</p> <p>Compuerta múltiple, dirigirse a conector según instancia.</p>	
2.b.4	Ejecutar pago del 20% en institución bancaria / Plataforma web	Profesional de la Salud o Establecimiento de salud sancionado	<p>Con base a la orden de pago recibida, el pago se podrá realizar a través de los siguientes canales de pago y contará con un término de 10 días:</p> <p>BANECUADOR: Se deberá depositar al número de cuenta proporcionado, y posteriormente se remitirá el comprobante de depósito realizado a través de correo electrónico para su respectiva validación por parte del Analista Zonal.</p> <p>BANCO DEL PACÍFICO: El pago se podrá realizar a través de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ventanilla: Se deberá depositar al número de cuenta proporcionado. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago. 	

No.	Actividad	Actor	Descripción	Documento
			<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de crédito e Intermático: Se deberá ingresar a la plataforma informática proporcionada, ingresar el número de orden de pago y ejecutar el pago. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago. <p>PLACE TO PAY: Se deberá ingresar a la plataforma informática proporcionada, ingresar el número de orden de pago y ejecutar el pago. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago.</p>	
2.b.5	Enviar requisitos	Profesional de la Salud o Establecimiento de salud sancionado	Adicionalmente se deberá entregar la garantía por la diferencia y los requisitos señalados en la solicitud de facilidades de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos • Garantía
2.b.6	Registrar pago como cumplimiento de procesos sancionatorios con facilidades de pago	Analista Zonal de procesos sancionatorios	Con la notificación de pago recibida, el Analista Zonal de procesos sancionatorios deberá registrar el cumplimiento del proceso correspondiente con facilidades de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de cumplimiento de pago del 20%
2.b.7	Remitir reporte de ingresos	Analista Zonal de procesos sancionatorios	<p>El Analista Zonal de procesos sancionatorios elaborará el reporte de ingresos del mes por concepto de pago del 20% por facilidades de pago y lo remitirá al Responsable de la Gestión Interna de Tesorería, incluyendo los respectivos respaldos. Este reporte deberá ser remitido hasta el 5 de cada mes.</p> <p>Ver paralelamente actividad 2.b.8 y Conector 2. actividad 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de ingresos
2.b.8	Ejecutar pago de cuotas en Institución Bancaria / Plataforma web	Profesional de la Salud o Establecimiento Sancionado	<p>El pago se podrá realizar de acuerdo a la metodología de pago de cuotas acordada, a través de los siguientes canales de pago:</p> <p>BANECUADOR: Se deberá depositar al número de cuenta proporcionado, y posteriormente se remitirá el comprobante de depósito realizado a través de correo electrónico para su respectiva validación por parte del Analista Zonal.</p> <p>BANCO DEL PACÍFICO: El pago se podrá realizar a través de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventanilla: Se deberá depositar al número de cuenta proporcionado. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago. • Tarjeta de crédito e Intermático: Se deberá ingresar a la plataforma informática proporcionada, ingresar el número de orden de pago y ejecutar el pago. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago de cuota

No.	Actividad	Actor	Descripción	Documento
			<p>PLACE TO PAY: Se deberá ingresar a la plataforma informática proporcionada, ingresar el número de orden de pago y ejecutar el pago. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago.</p> <p>Nota. - El pago de las cuotas se podrá realizar a través de tarjeta de crédito o efectivo de manera mensual conforme las facilidades de pago aprobadas.</p>	
2.b.9	Registrar pago como cumplimiento de procesos sancionatorios con facilidades de pago	Analista Zonal de procesos sancionatorios	Con la notificación de pago de cuota recibida, el Analista Zonal de procesos sancionatorios deberá registrar el cumplimiento del proceso correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de cumplimiento de pago de cuotas
2.b.10	Realizar cruce de información administrados vs comprobantes de pago	Analista Zonal de procesos sancionatorios	<p>De manera mensual, el Analista Zonal de procesos sancionatorios realizará el seguimiento consolidado al cumplimiento de los procesos sancionatorios con facilidades de pago de su jurisdicción, para lo cual realizará el cruce de información por cada administrado y los comprobantes de pago registrados.</p> <p>¿Incumple con el pago? SI: Ver actividad 2.b.11 NO: Ver actividad 2.b.10.1</p>	
2.b.10.1	Remitir reporte de ingresos	Analista Zonal de procesos sancionatorios	<p>Si los administrados de procesos sancionatorios con facilidades de pago, han cumplido con el pago de sus cuotas el Analista Zonal de procesos sancionatorios elaborará el reporte de ingresos del mes por concepto de facilidades de pago y lo remitirá al Responsable de la Gestión Interna de Tesorería, incluyendo los respectivos respaldos. Este reporte deberá ser remitido hasta el 5 de cada mes.</p> <p>Nota: Una vez que el administrado notifique el pago de la cuota final de las facilidades de pago aprobadas, el Analista Zonal de procesos sancionatorios deberá notificar el cumplimiento total del mismo, para lo cual deberá observar las actividades correspondientes desde la 3.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de ingresos
2.b.11	Preparar expediente para remitir a coactiva	Analista Zonal de procesos sancionatorios	<p>El Analista Zonal de procesos sancionatorios deberá preparar el expediente físico y remitir los documentos para inicio de procedimiento de ejecución coactiva.</p> <p>Conector 4 GESTIÓN DE COACTIVA</p>	
3	Realizar cruce de información administrados vs comprobantes de pago	Analista Zonal de procesos sancionatorios	<p>De manera mensual, el Analista Zonal de procesos sancionatorios realizará el seguimiento consolidado al cumplimiento de los procesos sancionatorios con facilidades de pago de su jurisdicción, para lo cual realizará el cruce de información por cada administrado y los comprobantes de pago registrados.</p> <p>¿Incumple con el pago? SI: Ver actividad 4 NO: Ver actividad 3.1</p>	

No.	Actividad	Actor	Descripción	Documento
3.1	Elaborar reporte de ingresos	Analista Zonal de procesos sancionatorios	Si los administrados de procesos sancionatorios, han cumplido con el pago dentro del plazo establecido, el Analista Zonal de procesos sancionatorios elaborará el reporte de ingresos del mes por concepto de procesos sancionatorios. Este reporte deberá ser elaborado hasta el 4 de cada mes.	• Reporte de ingresos de
3.2	Remitir reporte de ingresos	Analista Zonal de procesos sancionatorios	El Reporte de ingresos deberá ser remitido al responsable de la Gestión Interna de Tesorería, y al Resolutor del Proceso Sancionatorio incluyendo los respectivos respaldos. Este reporte deberá ser remitido hasta el 5 de cada mes. Ver paralelamente actividad 3.3 y Conector 2. actividad 14.	
3.3	Emitir resolución de archivo del proceso	Resolutor de Procesos	Con el Reporte de Ingresos recibidos, el Resolutor del Proceso Sancionatorio verificará si el administrado ha cumplido en su totalidad con el pago de los valores pertinentes, en cuyo caso emitirá la respectiva resolución de archivo del proceso sancionatorio. FIN DEL PROCESO.	
4	Emitir orden de cobro (de ser necesario título de crédito)	Responsable de la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces	Una vez recibida la resolución sancionatoria ejecutoriada, el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, deberá emitir la orden de cobro y de ser necesario se emitirá el título de crédito.	• Orden de cobro
5	Emitir orden de pago inmediato	Responsable de Procesos Sancionatorios o quien haga sus veces	Con la orden de cobro emitida, se procederá a emitir la orden de pago inmediato, para su posterior notificación al Profesional de la Salud o Establecimiento de salud sancionado.	• Orden de pago inmediata
6	Notificar pago inmediato	Analista Zonal de procesos sancionatorios	Se notificará al Profesional de la Salud o Establecimiento Sancionado el pago inmediato; la notificación deberá incluir los diferentes medios de pago por los que el administrado podrá cumplir con sus obligaciones, así como el correo electrónico de los analistas de procesos sancionatorios correspondientes a la zona.	
7	Escoger metodología de pago	Profesional de la Salud o Establecimiento de salud sancionado	El pago se podrá realizar a través de tarjeta de crédito, efectivo o facilidades de pago, y contará con un término de 3 días. Condicionante por forma de pago. Pago inmediato: Efectivo/Tarjeta de Crédito: Ver actividad 7.a Facilidades de Pago: Ver actividad 7.b	
7.a	Ejecutar pago en institución bancaria / Plataforma web	Profesional de la Salud o Establecimiento de salud sancionado	Con base a la orden de pago recibida, el pago se podrá realizar a través de los siguientes canales de pago: BANECUADOR: Se deberá depositar al número de cuenta proporcionado, y posteriormente se remitirá el comprobante de depósito realizado, a través de correo electrónico para su respectiva validación por parte del Analista Zonal.	• Comprobante de depósito / Comprobante de pago

No.	Actividad	Actor	Descripción	Documento
			<p>BANCO DEL PACÍFICO: El pago se podrá realizar a través de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventanilla: Se deberá depositar al número de cuenta proporcionado. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago. • Tarjeta de crédito e Intermático: Se deberá ingresar a la plataforma informática proporcionada, ingresar el número de orden de pago y ejecutar el pago. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago. <p>PLACE TO PAY: Se deberá ingresar a la plataforma informática proporcionada, ingresar el número de orden de pago y ejecutar el pago. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago.</p>	
7.b	Solicitar facilidades de pago	Profesional de la Salud o Establecimiento de salud sancionado	<p>Con base a la orden de pago recibida, se podrá solicitar facilidades de pago, mediante documento conforme el formato provisto para el efecto, mismo que podrá descargarse de la página web de la Agencia. Este documento debidamente suscrito se remitirá por correo electrónico al analista de procesos sancionatorios correspondiente a la zona.</p> <p>Conector 1 Ver actividad 2.b.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de facilidades de pago
8	Realizar cruce de información administrados vs comprobantes de pago	Analista Zonal de procesos sancionatorios	<p>De manera constante, el Analista Zonal de procesos sancionatorios realizará el seguimiento consolidado al cumplimiento de los procesos sancionatorios de su jurisdicción, para lo cual realizará el cruce de información por cada administrado y los comprobantes de pago registrados dentro del término determinado (3 días).</p> <p>¿Incumple con el pago (3 días)? SI: Ver actividad 9 NO: Ver actividad 3.1</p>	
9	Notificar y solicitar documentos – inicio de fase coactiva	Analista Zonal de procesos sancionatorios	<p>Si los administrados de procesos sancionatorios, no han cumplido con el pago dentro del término establecido, solicitará al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, se proceda con la emisión de la orden de cobro para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva, notificación que deberá incluir la documentación digital de respaldo la cual deberá ser enunciada como fiel copia del original en el memorando de entrega de la misma, así como también se deberá indicar de manera clara los siguientes datos por cada proceso sancionatorio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de la o del deudor. 2. Lugar y fecha de la emisión. 3. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente. 4. Valor de la obligación que represente. 5. La fecha desde la cual se devengan intereses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de incumplimiento para inicio de fase preliminar coactiva

No.	Actividad	Actor	Descripción	Documento
			Conector 4 GESTIÓN COACTIVA	
10	Escoger metodología de pago	Profesional de la Salud o Establecimiento Sancionado	<p>El pago se podrá realizar a través de tarjeta de crédito, efectivo o facilidades de pago, y contará con un término de 3 días.</p> <p>Condicionante por forma de pago. Pago inmediato: Efectivo/Tarjeta de Crédito: Ver actividad 10.a Facilidades de Pago: Ver actividad 10.b</p>	
10.a	Ejecutar pago en Institución Bancaria / Plataforma web	Profesional de la Salud o Establecimiento Sancionado	<p>Con base a la orden de pago recibida, el pago se podrá realizar a través de los siguientes canales de pago:</p> <p>BANCUADOR: Se deberá depositar al número de cuenta proporcionado, y posteriormente se remitirá el comprobante de depósito realizado a través de correo electrónico para su respectiva validación por parte del Analista Zonal.</p> <p>BANCO DEL PACÍFICO: El pago se podrá realizar a través de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventanilla: Se deberá depositar al número de cuenta proporcionado. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago. • Tarjeta de crédito e Intermático: Se deberá ingresar a la plataforma informática proporcionada, ingresar el número de orden de pago y ejecutar el pago. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago. <p>PLACE TO PAY: Se deberá ingresar a la plataforma informática proporcionada, ingresar el número de orden de pago y ejecutar el pago. Producto de esta gestión el sistema actualizará automáticamente el pago.</p>	
10.b	Solicitar facilidades de pago	Profesional de la Salud o Establecimiento Sancionado	<p>Co Con base a la orden de pago recibida, se podrá solicitar facilidades de pago, mediante documento conforme el formato provisto para el efecto, mismo que podrá descargarse de la página web de la Agencia. Este documento debidamente suscrito se remitirá por correo electrónico al analista de procesos sancionatorios correspondiente a la zona.</p> <p>Conector 1 Ver actividad 2.b.1</p>	
11	Realizar cruce de información órdenes de pago inmediato vs comprobantes de pago	Analista Zonal de procesos sancionatorios	<p>De manera constante, el Analista Zonal de procesos sancionatorios realizará el seguimiento al cumplimiento de los procesos sancionatorios de su jurisdicción con orden de pago inmediato, para lo cual realizará el cruce de información por cada orden notificada y los comprobantes de pago recibidos y registrados dentro del término determinado (3 días).</p> <p>¿Incumple con el pago (3 días)? SI: Ver actividad 12. NO: Conector 3 Ver actividad 3.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de cumplimiento de pago

No.	Actividad	Actor	Descripción	Documento
12	Remitir documentos para continuar con el procedimiento de ejecución coactiva	Analista Zonal de procesos sancionatorios	Si los administrados de procesos sancionatorios, no han cumplido con el pago dentro del término establecido, solicitará al Órgano Ejecutor, se continúe con el procedimiento de ejecución coactiva, para lo cual deberá remitir toda la documentación requerida conforme establece la normativa legal vigente para el efecto.	• Expediente
13	PROCESO GESTIÓN DE COACTIVAS	Responsable de la recaudación de coactivas o quien haga sus veces	<p>Cuando la gestión de coactiva ha sido efectiva, se remitirá este informe al Responsable de la Gestión Interna de Tesorería para el debido registro de ingresos.</p> <p>Caso contrario de acuerdo a la instancia correspondiente se generarán los siguientes documentos respectivamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de pago inmediato (3 días) 2. Orden de embargo 3. Procedimiento de remate 4. Adjudicación del bien <p>Conector 5 Ver actividad 10.</p>	• Informe de Control y Seguimiento a Procesos Coactivos
14	Consolidar/ Conciliar ingresos por procesos sancionatorios	Responsable de la Gestión Interna de Tesorería	Con la información recibida se procederá con la consolidación y conciliación de ingresos por concepto de procesos sancionatorios.	• Registro de consolidación y conciliación de ingresos
15	Elaborar Reporte y conciliación de recaudación por procesos sancionatorios	Responsable de la Gestión Interna de Tesorería	<p>Con la consolidación y conciliación ejecutada, el Responsable de la Gestión Interna de Tesorería, elaborará el Reporte de Recaudación por Procesos Sancionatorios.</p> <p>Este reporte deberá ser remitido mensualmente a la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>FIN DEL PROCESO.</p>	• Reporte de Recaudación por Procesos Sancionatorios

3.3. Indicadores del proceso

No.	Indicador	Unidad de medida	Método de Cálculo	Periodicidad
1	Porcentaje de ingresos recaudados	Porcentaje	Ingresos recaudados / Ingresos totales por recaudar	Semestral
2	Porcentaje de órdenes de pago canceladas (pagadas)	Porcentaje	Número de órdenes de pago canceladas / Número de órdenes de pago emitidas	Semestral

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. (...); “Art. 267.- Únicamente las obligaciones determinadas y actualmente exigibles, cualquiera sea su fuente o título, autorizan a la administración pública a ejercer su potestad de ejecución coactiva al término del tiempo previsto en este Código para su pago voluntario. (...)”; “Art. 271.- En el acto administrativo que se declare o constituya una obligación dineraria y ponga fin a un procedimiento administrativo en el que se haya contado con el deudor, el órgano a cargo de la resolución requerirá que la o el deudor pague voluntariamente dicha obligación dentro de diez días contados desde la fecha de su notificación, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con la ejecución coactiva. (...)”; “Art. 272.- El órgano ejecutor ejercerá las competencias que tiene asignadas en relación con una específica obligación a favor de la administración pública en virtud de la orden de cobro que el órgano competente, le haya notificado. La orden de cobro puede efectuarse en el mismo acto administrativo con el que se constituye o declara la obligación o en instrumento separado, en cuyo caso, se acompañará copia certificada del título o la fuente de la obligación a ser recaudada. 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.”; “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.”.- CUATRO) De la información contenida en el presente expediente, se evidencia que el administrado no realizó el pago voluntario de la multa impuesta mediante Resolución Nro. xxxxxxxx de fecha xxxxxx, dentro del término diez días, lo que ha ocasionado que el acto administrativo se vuelva ejecutivo en vista de que ha causado estado; además de no solicitar hasta la presente fecha facilidades de pago, por tal motivo la Unidad Administrativa Financiera procedió con la emisión de la Orden de Cobro Nro. xxxxxxxx de fecha xxxxxxxxxxxxxx, por un valor de xxxxxxxxxxxxxx ; documento que habilita al funcionario recaudador para emitir la presente ORDEN DE PAGO INMEDIATO

En virtud de estos antecedentes, esta Autoridad en uso de sus atribuciones legales, DISPONE: PRIMERO: Iniciar el Procedimiento Coactivo con número de Expediente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a xxxxxxxxxxxxxxxx RUC: xxxxxxxxxxxxxxxx, representada legalmente por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, al verificarse el incumplimiento de lo determinado en el artículo 271 del Código Orgánico Administrativo, esto es la falta de pago voluntario de la sanción impuesta en el término de diez días contados desde la fecha de notificación de la Resolución Sancionatoria Nro. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de fecha xxxxxxxx, notificada en legal y debida forma con fecha xxxxxxxxxxxx. SEGUNDO: En cumplimiento a lo señalado en el artículo 279 del Código Orgánico Administrativo, a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx RUC: xxxxxxxxxxxxxxxx, se le dispone al administrado que en el término de (3) tres días, contados a partir de la notificación de la presente Orden de

Pago Inmediato, cancele la deuda o dimita bienes, previniéndole que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas. TERCERO: Designar como Secretario Impulsor de Coactivas al Ab. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, quien enterado de su designación acepta el cargo y se compromete a desempeñarlo en legal y debida forma. CUARTO: En apego a lo dispuesto en el artículo 281 del Código Orgánico Administrativo, se dispone al Secretario Impulsor remitir atento oficio a la Superintendencia de Bancos, para que se proceda con la retención de los valores adeudados a la fecha, en las cuentas en las que el administrado cuente dicho valor. QUINTO: Hágase conocer a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representante legal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, RUC: xxxxxxxxxxxxxxxx, la presente Orden de Pago Inmediato, aparejando además la Resolución Nro. xxxxxxxx de fecha xxxxxx y la Orden de Cobro Nro. xxxxxxxx de fecha xxxxxxxxxxxxxxxx, por un valor de xxxxxxxxxxxxxxxx, en la dirección de notificación y/o en los correos electrónicos detallados para el efecto, a fin de que el administrado pueda ejercer sus derechos. CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-

Ab. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
RECAUDADOR DE COACTIVAS

Ab. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
SECRETARIO IMPULSOR DE COACTIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ORDEN DE COBRO NO:	ACCESS-OCS-00219-2021
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS O RAZON SOCIAL DEL DEUDOR:	DIRECCION DISTRITAL 21D01-CASCALES-GONZALO PIZARRO-SUCUMBIOS SALUD
NÚMERO DE RUC DEL DEUDOR:	2160069840001
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	SANTIN JIMENEZ MAYRA ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL:	2100207816
CONCEPTO POR EL QUE SE EMITE:	RESOLUCIÓN EXPEDIENTE PROCESO ESPECIAL
AUTORIDAD QUE GENERA LA OBLIGACIÓN:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
TIPO DE OBLIGACIÓN :	LÍQUIDA DETERMINADA Y DE PLAZO VENCIDO
FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO:	2020-12-28
ORDEN DE COBRO NO:	ACCESS-OCS-00219-2021
PROVINCIA DONDE SE GENERÓ LA OBLIGACIÓN:	SUCUMBIOS
DOMICILIO DEL DEUDOR:	ZONA 1 / SUCUMBIOS / AV MANABI SN MACARA JUNTO AL CONSEJO DE LA JUDICATURA

MEDIOS DE CONTACTO:	distrito21d02salud@21d02.saludzona1.gob.ec 062340235
TÍTULO DE CRÉDITO ADJUNTO:	No. ACCESS-TC-00219-2021
MONTO DE LA OBLIGACIÓN:	\$8810.11
<p><i>Documento firmado electrónicamente</i></p> <hr/> <p>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p>	

TÍTULO DE CRÉDITO

NO. ACESS-TC-00219-2021

DEUDOR - RAZÓN SOCIAL: DIRECCION DISTRITAL 21D01-CASCALES-SUCUMBOS SALUD

RUC: 2160069840001 GONZALO PIZARRO-

DIRECCIÓN: AV MANABI SN MACARA JUNTO AL CONSEJO DE LA JUDICATURA

REPRESENTANTE LEGAL: SANTIN JIMENEZ MAYRA ELIZABETH

IDENTIFICACIÓN:
2100207816

TIPO:	CONCEPTO:	FECHA DESDE LA CUAL SE DEVENGAN INTERESES:	VALOR DE LA OBLIGACIÓN:
SANCIÓN	Cobro por Sanción LEY ORGANICA DE SALUD (CP) No. 003-ACESS-CSS-2018	2018-05-21	1875.00
MORA	Liquidación intereses hasta fecha de emisión		483.44
SANCIÓN	Cobro por Sanción LEY ORGANICA DE SALUD (CP) No. 004-ACESS-CSS-2018	2018-06-04	1875.00
MORA	Liquidación intereses hasta fecha de emisión		466.17
SANCIÓN	Cobro por Sanción LEY ORGANICA DE SALUD (CP) No. PSLOS-CS-DZ1-2020-0013	2020-09-23	2000.00
MORA	Liquidación intereses hasta fecha de emisión		55.25
SANCIÓN	Cobro por Sanción LEY ORGANICA DE SALUD (CP) No. PSLOS-CS-DZ1-2020-0012	2020-09-23	2000.00
MORA	Liquidación intereses hasta fecha de emisión		55.25
		VALOR TOTAL SANCIÓN	7750.00
		INTERESES DE MORA	1060.11
		TOTAL	8810.11

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE CORTE DE VALORES

QUITO,.....

.....

NOTA

- LOS INTERESES SE RELIQUIDARÁN A LA FECHA EFECTIVA DE PAGO; Y SE CALCULAN DEL VALOR DE LA OBLIGACIÓN QUE REPRESENTAN.
- DE ACUERDO A LA NORMATIVA EL ADMINISTRADO TENDRA 3 DIAS PARA PROCEDER CON EL PAGO DE LA SANCION DE NO REALIZARLO EL CUARTO DIA, SE INICIARA CON EL CALCULO RESPECTIVO DE LOS INTERESES DE MORA DE ACUERDO AL ART. 21 DEL CODIGO TRIBUTARIO.

Documento firmado electrónicamente

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

3. Resolución facilidades de pago

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. XXXXXXX

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

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 Constitución de la República 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 42 del Código Orgánico Administrativo manifiesta: “(...) Para la impugnación de actos administrativos, en vía administrativa y, para el procedimiento coactivo, se aplicarán únicamente las normas previstas en este Código.”;

Que, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo dispone: “Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley. (...)”;

Que, el artículo 264 del Código Orgánico Administrativo prescribe el régimen general de distribución de competencias “En las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente administración pública se determinará el órgano responsable de la emisión de las órdenes de cobro y el órgano ejecutor a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor.(...)”;

Que, el artículo 273 del Código Orgánico Administrativo determina la competencia para otorgar facilidades de pago “Le corresponde al órgano a cargo de la emisión de las órdenes de cobro en la respectiva administración pública acreedora, la competencia de otorgar facilidades de pago a la o al deudor que las solicite, salvo que se haya atribuido esta competencia a un órgano distinto en las normas de organización y funcionamiento de la administración pública. (...)”;

Que, el artículo 274 del Código Orgánico Administrativo establece la oportunidad para solicitar facilidades de pago “A partir de la notificación con el requerimiento de pago voluntario, la o el deudor puede solicitar la concesión de facilidades de pago de la obligación.

Las facilidades de pago pueden solicitarse hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados. Sin embargo, una vez iniciado el cobro, la determinación de la obligación incluirá los gastos en los que haya incurrido la administración pública, hasta la fecha de la petición.”;

Que, el artículo 275 del Código Orgánico Administrativo instituye los requisitos para otorgar facilidades de pago: “Además de los requisitos previstos en este Código para las solicitudes, la petición contendrá: 1. Indicación clara y precisa de las obligaciones con respecto a las cuales se solicita facilidades para el pago. 2. Oferta de pago inmediato no menor a un 20% de la obligación. 3. La forma en que se pagará el saldo. 4. Indicación de la garantía por la diferencia no pagada de la obligación.”;

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, 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, mediante Acción de Personal ACCESS-TH-2020-0035 de fecha 20 de febrero de 2020, se nombra al Mgs. Jorge Rubio Cedeño como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-;

Que, con Resolución Nro xxxxxxxx, de fecha xx de xx de 20xx, se sanciona a xxxxxxxxxxxxxxxx, con una multa por el valor de xxxxxxxxxxxxxxxx, por haber incurrido en la infracción determinada en el art. xx de la Ley xxxxxxxx;

Que, mediante escrito de fecha xx de xx de 20xx, el Sr. xxxxxxxx en calidad de xxxxxxxxxx, solicita que se le conceda facilidades de pago en vista de la sanción impuesta con Resolución Nro. xxxxxx de xx de xx de 20xx;

Que, en armonía con las normas vigentes, y en virtud de que la solicitud de facilidades de pago propuesta por el xxxxxxxxxxxx en calidad de xxxxxxxxxxxx del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CUMPLE con lo establecido en el Art. 275 del Código Orgánico Administrativo;

EN USO, de las atribuciones conferidas en el Art. 273 del Código Orgánico Administrativo.-

RESUELVE:

Art. 1.- **ACEPTAR.** - La solicitud de facilidades de pago propuesta por el señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx portador de la cédula de ciudadanía N° xxxxxxxx en calidad de xxxxxxxxxxxx del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con RUC N°. xxxxxxxx por haber sido solicitada en el momento procesal oportuno en apego de lo dispuesto en el Art. 274 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 2.- **CONCEDER.** – el término de diez días para que realice el pago del 20% de la obligación y rinda la garantía por la diferencia, para lo cual se deberá tomar en cuenta los intereses que llegaren a generarse hasta la extinción de la obligación;

Art. 3.- **DISPONER.** - Al Órgano Ejecutor de Coactivas de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS-, el seguimiento sobre el cumplimiento de la presente resolución administrativa de facilidades de pago; y, que, en caso de incumplimiento de la presente resolución administrativa de facilidades de pago, se inicie inmediatamente la recuperación de los valores adeudados mediante la jurisdicción coactiva;

Comuníquese y cúmplase. - Dada en Quito D.M. a los xx días del mes de xx de 2021.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVA FINANCIERA

3.5. Flujo Recaudación Procesos Sancionatorios

