

**DIRECCIÓN GENERAL**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. IESS-DG-DR-2018-003-RFDQ**

Ingeniero David Alexander Ruales Mosquera  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERANDO**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece el principio de legalidad, según el cual las instituciones del Estado, sus organismos, sus 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 del Ecuador, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y como tal se encuentra regida por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social; priorizando los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas;
- Que,** el artículo 370 de la Constitución de la República del Ecuador, estatuye que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, es una entidad autónoma regulada por la ley, que será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados;
- Que,** el artículo 18 de la Ley de Seguridad Social, establece que la organización y funcionamiento del IESS, se regirá por los principios de autonomía, desconcentración, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades;
- Que,** los artículos 30, 31 y 32, letras a) y f), de la Ley de Seguridad Social, determinan que el Director General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del IESS; es responsable de la administración de los fondos propios del IESS, de los recursos del Seguro General Obligatorio y de la gestión ejecutiva de dicho Instituto; y, se establece como su prerrogativa, autorizar los actos y contratos y toda operación económica y

financiera del Instituto sometida a su aprobación, hasta la cuantía que fijen las Disposiciones Generales del Presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

- Que,** el artículo 6, numeral 6a de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, define a la delegación como la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado;
- Que,** el numeral 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que máxima autoridad es quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante;
- Que,** el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que, si la máxima autoridad de la entidad contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS;
- Que,** el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que en aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa; y, que la resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación;
- Que,** el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esa Ley;
- Que,** a través de la Resolución No. C.D. 458 de 13 de septiembre de 2013, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social dispuso que el Director General del IESS tendrá autorización para realizar, actos contratos, transferencias de dominio y toda operación económica y financiera por una cuantía de hasta veinte cien milésimas (0.00020) del Presupuesto Inicial del Estado de cada ejercicio económico; y, que establecerá y delegará, dentro de su competencia, las cuantías de autorización de gasto para las autoridades y funcionarios de la Institución;
- Que,** el 06 de mayo de 2017 entró en vigencia la Resolución No. C.D. 535, mediante la cual se reformó de manera integral el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, estableciendo las competencias y atribuciones de las unidades administrativas del IESS de acuerdo a su estructura orgánica;
- Que,** la Disposición General Quinta de la Resolución C.D. 535, establece que el portafolio de productos y servicios determinados en el Reglamento Orgánico Funcional podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de

implementación de nueva Estructura Orgánica, mediante acto administrativo de la Dirección General, según la normativa legal vigente, para el efecto;

**Que,** el 08 de junio de 2017 entró en vigencia la Resolución No. C.D. 553, mediante la cual se reformó el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, estableciendo cambios en las competencias y atribuciones de varias unidades administrativas del IESS de acuerdo a la estructura orgánica;

**Que,** de conformidad a lo tratado y aprobado en Sesión del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) de 22 de octubre del año 2018, se resolvió designar como Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS al ingeniero David Alexander Ruales Mosquera.

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, y de conformidad con lo establecido en el artículo 32 y segundo inciso del artículo 33 de la Ley de Seguridad Social, y demás ordenamiento jurídico invocado:

**RESUELVE:**

**EMITIR LAS DIRECTRICES RELACIONADAS A LOS PROCEDIMIENTOS AMPARADOS BAJO LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

**Art. 1. - Objeto.-** La presente Resolución tienen por objeto, establecer la delegación de facultades y atribuciones referentes a las autorizaciones de gastos correspondientes a la gestión administrativa de cada área, así como, emitir disposiciones para los procedimientos de contratación pública, con la finalidad de que se cumplan bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, calidad y responsabilidad establecidos en la normativa legal vigente.

**Art. 2.- Delegación.-** Se delega la facultad de autorizar el gasto correspondiente a la gestión administrativa de cada área y el inicio de los procedimientos de contratación dentro del ámbito de competencia determinada en el Estatuto Orgánico de Gestión de los procesos debidamente planificados, que cuenten con certificación presupuestaria, a los funcionarios que se detalla a continuación:

| AUTORIZADOR DE GASTO   | BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA |              |
|--|---|--------------|
|  | Coefficiente del PIE                                    | Monto        |
| Dirección Nacional de Servicios Corporativos   | Hasta: 0,00020  | 6'970.674,33 |
| Directores de los Seguros Especializados   | Hasta: 0,00010  | 3'485.337,16 |
| Dirección Nacional de Tecnologías de la Información<br>Director Nacional de Comunicación Social<br>Subdirector Nacional Administrativo | Hasta: 0,000075   | 2'614.002,87 |

|   |                 |              |
|---|-----------------|--------------|
| Gerentes Hospitales Nivel III y Nivel II                            |                 |              |
| Directores Provinciales   | Hasta: 0,00004  | 1'394.134,86 |
| Directores Administrativos o su equivalente en Hospitales Nivel III | Hasta: 0,00002  | 697.067,43   |
| Director Administrativo Nivel II                                    | Hasta: 0,000015 | 522.800,57   |
| Director Administrativo Nivel I o su equivalente                    | Hasta: 0,000007 | 243.973,60   |

Cuando el monto de la contratación supere la cuantía establecida para cada Autorizador de Gasto, la autorización se gestionará en el nivel jerárquicamente superior competente, de acuerdo a la naturaleza de los recursos a utilizarse; es decir, si provienen del Fondo o de la Administradora.

En aplicación de los principios del derecho administrativo, la Máxima Autoridad se reserva la facultad de avocar para sí el conocimiento de los asuntos inherentes a las presentes delegaciones, cuando lo estime pertinente por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica o territorial.

**Art. 3.- Competencias comunes de los Autorizadores de Gasto.-** Son competencias de los Autorizadores de Gasto, delegados a través de la presente Resolución, las siguientes:

1. Autorizar el gasto e inicio de los procedimientos de contratación pública siempre que la unidad requirente haya verificado que el objeto de la contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Contrataciones, y cuente con la documentación habilitante respectiva, conforme las disposiciones de la normativa vigente en materia de contratación pública; así como, las demás funciones referentes a las autorizaciones de gastos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones;
2. Aprobar y suscribir resoluciones de inicio y pliegos precontractuales;
3. Aprobar estudios de desagregación tecnológica;
4. Aprobar y suscribir resoluciones de adjudicación, de cancelación, de declaratoria de procedimiento desierto con reapertura o archivo, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable; a excepción de las resoluciones de declaratorias de emergencias;
5. Suscribir las órdenes de compra o los contratos derivados de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, a nombre y representación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con estricto apego a la normativa vigente y de acuerdo a los montos autorizados;
6. Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas, en los procedimientos de subasta inversa electrónica, régimen común de consultoría por lista corta y por concurso público, de licitación, y cotización, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor

- que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;
7. Designar a los delegados responsables de la ejecución de la fase precontractual que intervendrán en los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; y, en todos los procedimientos de menor cuantía de obras y de régimen especial sin considerar el monto de la contratación;
  8. Designar a los administradores de contratos o responsables de órdenes de compra, según corresponda;
  9. Designar los miembros que suscribirán las correspondientes actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva en los diferentes contratos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 123, 124 y 125 de su Reglamento General de Aplicación y demás normativa aplicable; a excepción de los procedimientos de ínfima cuantía;
  10. Autorizar prórrogas y suspensiones de plazo solicitadas de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente, previo informe y recomendación motivada del administrador de contrato;
  11. Aprobar y suscribir contratos modificatorios y/o complementarios que se deriven de los contratos principales suscritos previamente, con estricto apego a la normativa vigente y de acuerdo a los montos autorizados;
  12. Resolver motivadamente la terminación unilateral o por mutuo acuerdo de las órdenes de compra o contratos, según corresponda, y suscribir los instrumentos respectivos, previo informe del responsable de la orden de compra o administrador de contrato, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente;
  13. Aprobar y suscribir las resoluciones motivadas para la declaración de adjudicatario fallido o contratista incumplido;
  14. Resolver de forma motivada los reclamos y recursos en materia de contratación pública;
  15. Atender solicitudes de información requeridas por los entes de control, o el Servicio Nacional de Contratación Pública, en materia de contratación pública; y,
  16. En general la suscripción de todo acto administrativo, inherente al cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación pública y las disposiciones emitidas por la máxima autoridad.

**Art. 4.- Expedición de la Certificación Presupuestaria.-** Previo a la autorización de gasto y solicitud de inicio de un procedimiento de contratación, la unidad requirente será la responsable de solicitar a la Dirección Nacional de Gestión Financiera, o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, la emisión de la certificación presupuestaria anual o plurianual, conforme lo establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

**Art. 5.- Requerimiento de contratación.-** Las unidades requirentes serán las responsables de la generación de la documentación relevante de la fase preparatoria de los procedimientos de contratación, para lo cual, observarán las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el SERCOP, y normativa interna de la entidad.

Previo a la autorización de gasto e inicio de procedimiento, el autorizador de gasto respectivo, debe verificar que la documentación relevante de la fase preparatoria, se encuentre completa.

**Art. 6.- Reformas al Plan Anual de Contrataciones.-** La Dirección Nacional de Planificación, o quien haga sus veces en nivel desconcentrado, mediante resoluciones motivadas y previa solicitud de las unidades requirentes, realizarán las reformas al Plan Anual de Contratación.

Una vez realizadas las reformas pertinentes, será responsabilidad de la Dirección Nacional de Planificación, o quien haga sus veces en nivel desconcentrado, solicitar a la Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en nivel desconcentrado, la publicación de dichas reformas en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

**Art. 7.- Control de Ejecución Plan Anual de Contrataciones.-** La Dirección Nacional de Planificación o quien haga sus veces en nivel desconcentrado, en coordinación con la Subdirección Nacional de Compras Públicas, realizarán el seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

**Art. 8.- Prohibición.-** Se prohíbe expresamente cualquier tipo de subdivisión de contrataciones con el fin de eludir los diferentes procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o los niveles de autorizaciones de gasto dispuestos en la presente Resolución.

**Art. 9.- Comunicación Social.-** La Dirección Nacional de Comunicación Social, emitirá un informe técnico de factibilidad de las contrataciones de actividades comunicacionales o de difusión en cualquier medio masivo, previo a la autorización de gasto e inicio de proceso de contratación que requieran los Seguros Especializados, dependencias administrativas y establecimientos de salud, inherentes al ámbito de su gestión, conforme el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad, dentro de los límites de las cuantías determinadas en el artículo 2 de esta Resolución.

Una vez validado el requerimiento, será responsabilidad del autorizador de gasto correspondiente, aprobar y gestionar la documentación habilitante de la fase preparatoria del procedimiento de contratación; así como, presentar un informe de finalización del procedimiento de conformidad a las condiciones y plazos de la contratación.

**Art. 10.- Adquisición de Bienes y Servicios Tecnológicos.-** La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, emitirá un informe técnico de factibilidad de las contrataciones de bienes tecnológicos, hardware y software, servicios de soporte técnico y/o mantenimiento, servicios con componente tecnológico, y enlaces de datos e internet, previo a la autorización de gasto e inicio de proceso de contratación que requieran los Seguros Especializados, dependencias administrativas y establecimientos de salud, inherentes al ámbito de su gestión, conforme el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad, dentro de los límites de las cuantías determinadas en el artículo 2 de esta Resolución.

Una vez validado el requerimiento, será responsabilidad del autorizador de gasto correspondiente, aprobar y gestionar la documentación habilitante de la fase preparatoria del procedimiento de contratación.

**Art. 11.- Contratación de Obras y Consultorías (incluida la Fiscalización) para infraestructura hospitalaria y administrativa.-** La Subdirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento, emitirá un informe de factibilidad técnica de los proyectos para las contrataciones de Obras de Inversión; Consultorías de Estudios y Diseños; y, Fiscalizaciones de

Obras de Inversión, para infraestructura hospitalaria y administrativa del IESS, previo a la autorización de gasto e inicio de proceso de contratación que requieran los Seguros Especializados, dependencias administrativas y establecimientos de salud, inherentes al ámbito de su gestión, conforme el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad, dentro de los límites de las cuantías determinadas en el artículo 2 de esta Resolución.

**Art. 12.- Adquisición de Equipamiento Sanitario, Medicamentos y Dispositivos Médicos.-** La Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, emitirá las directrices técnicas para las contrataciones de Equipamiento Sanitario para infraestructura hospitalaria, Medicamentos y Dispositivos Médicos en concordancia con lo que establece la Autoridad Sanitaria Nacional, que deberán ser considerados previo a la autorización de gasto e inicio de proceso de contratación que requieran los Seguros Especializados, dependencias administrativas y establecimientos de salud, inherentes al ámbito de su gestión, conforme el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad, dentro de los límites de las cuantías determinadas en el artículo 2 de esta Resolución.

Las Direcciones de los Seguros Especializados aprobarán las contrataciones de Equipamiento Sanitario para infraestructura hospitalaria, mediante la emisión del Informe de Validación de la dependencia técnica correspondiente, previo a la autorización de gasto e inicio de proceso de contratación que requieran los establecimientos de salud, inherentes al ámbito de su gestión, conforme el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad, dentro de los límites de las cuantías determinadas en el artículo 2 de esta Resolución.

**Art. 13. - Manejo de herramientas informáticas del SERCOP.-** La Subdirección Nacional de Compras Públicas, será la responsable de la operación de las herramientas informáticas administradas por el SERCOP, para los procedimientos de contratación pública, cuyos montos y autorizadores de gasto correspondan al nivel central, incluidos los que requieran los Seguros Especializados.

Las unidades de compras públicas del nivel desconcentrado dentro de ámbito de su jurisdicción, serán las responsables de la operación de las herramientas informáticas administradas por el SERCOP, para los procedimientos de contratación pública.

**Art. 14. - Registro de usuarios y asignación de claves.-** La Subdirección Nacional de Compras Públicas, será la encargada del registro de usuarios y la asignación de claves correspondientes al Portal de Compras Públicas del SERCOP, para operadores de portal y administradores de contrato, a nivel central, y administradores de sucursal provincial, a nivel desconcentrado.

**Art. 15. - Autorizadores de pago.-** Son autorizadores de pago los funcionarios enunciados en el cuadro que se detalla a continuación:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| A Nivel Central                  | Director Nacional de Gestión Financiera y Subdirector de Gestión Financiera del Seguro Especializado. |
| A Nivel Provincial               | Coordinador, Jefe o Responsable Administrativo Financiero o su similar.                               |
| En Unidades Médicas de nivel III | Coordinador General Administrativo Financiero.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| En Unidades Médicas de nivel II y I | Responsable del área financiera o su similar |
|-------------------------------------|--|

Previo a conceder las autorizaciones de pago, los funcionarios enunciados observarán las disposiciones de control previo, con lo cual verificarán el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente; así como, las estipulaciones contenidas en contratos, órdenes de compra, facturas, documentación de respaldo, actas de entrega recepción y/o informes respectivos.

**Art. 16.- Nómina.-** El Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano del IESS, a nombre y en representación del Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, autorizará el gasto para el pago de la nómina del IESS.

**Art. 17.- Caja Chica de la Presidencia del Consejo Directivo.-** El Jefe de Despacho de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS a nombre y en representación del Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, autorizará el gasto de la caja chica de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS.

**Art. 18.- Custodia de expedientes.-** La Subdirección Nacional de Compras Públicas, a nivel central o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, será el que custodie finalmente los expedientes de contratación pública, los que contendrán la documentación completa que respalde la ejecución de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, y los pagos realizados, conforme las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas.

La Subdirección Nacional de Compras Públicas, o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, mantendrá en su archivo una copia digitalizada de los expedientes de contratación pública correspondiente a las fases preparatoria, precontractual y contrato u orden de compra.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los funcionarios delegados en la presente Resolución, observarán las políticas del Instituto, las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las instrucciones impartidas por la máxima autoridad, a quien informarán semestralmente de los actos o resoluciones adoptadas. Serán responsables de los actos que ejecuten en el ejercicio de la presente delegación, por acción u omisión, y no podrán delegar sus funciones de autorizadores de gasto, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que hubiere lugar.

**SEGUNDA.-** Los funcionarios delegados en la presente Resolución que adquieran obligaciones o compromisos sin cumplir con un procedimiento precontractual establecido en la legislación ecuatoriana, instrumentarán a través de la unidad administrativa que lo haya autorizado con la documentación necesaria y será de exclusiva responsabilidad de cada uno de los funcionarios, autorizadores del inicio de gasto de los procesos de contratación y las demás funciones correspondientes a la gestión administrativa de cada área, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, la justificación y validación de cualquier proceso.



**TERCERA.-** Queda expresamente prohibido a los funcionarios y servidores del IESS, en especial a aquellos que intervienen en los procedimientos de contratación pública, entregar a los proveedores todo tipo de información o documentación relacionada a los procedimientos; este acto se efectuará únicamente a través del Portal Institucional del SERCOP, exceptuando los casos en los que la Ley disponga lo contrario o se trate de requerimientos de información que coadyuven a la realización de los Estudios de Mercado requeridos por la normativa legal vigente.

**CUARTA.-** Todo procedimiento de contratación pública de adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, deben sujetarse a la aplicación de los principios y procedimientos determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del SERCOP, y la normativa interna que en materia de contratación pública se expida para este efecto.

El jefe inmediato de las unidades de compras públicas de las unidades administrativas y de los establecimientos de salud, serán los responsables de supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de contratación pública, y remitir mensualmente a la Subdirección Nacional de Compras Públicas, el reporte de los procedimientos ejecutados de conformidad con lo previsto en la normativa interna que se expida en materia de contratación pública.

**QUINTA.-** La Procuraduría General del IESS, a nivel central, o quien hiciere sus veces en el nivel desconcentrado, será la encargada de elaborar la Resolución de aprobación de estudios de desagregación tecnológica.

**SEXTA.-** Los montos establecidos en el artículo 2 para el ejercicio de la delegación de los Autorizadores de Gasto, se actualizarán de forma automática sin necesidad de modificación expresa, conforme al coeficiente señalado y de acuerdo Presupuesto Inicial del Estado (PIE), aprobado por la Asamblea Nacional del Ecuador para cada ejercicio fiscal.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Todos los procedimientos de contratación pública, así como las órdenes de compra o contratos derivados de los mismos, que a la fecha de suscripción de la presente Resolución se encuentren en ejecución o hayan sido suscritos antes de esta fecha, se registrarán de conformidad a la normativa vigente al tiempo de su expedición.

**SEGUNDA.-** La Subdirección Nacional de Compras Públicas, en un plazo de 90 días realizará la depuración en el Sistema Oficial de Contratación Pública, de usuarios con perfil de administradores de sucursales, operadores del SOCE, administradores de contratos y administradores de PAC, a nivel nacional.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Derogase la Resolución Administrativa No. IESS-DG-2018-GC-0003-RFDQ-de 05 de octubre de 2018.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Subdirección Nacional de Gestión Documental, la difusión de la presente Resolución Administrativa a Nivel Nacional.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-** Quito, Distrito Metropolitano 26 OCT 2018



Ing. David Alexander Ruales Mosquera  
**DIRECTOR GENERAL**  
**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**