

**DIRECCIÓN GENERAL**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. IESS-DG-DR-2018-008-RFDQ**

**Magister 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 numeral 9ª del artículo 6 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,** el principio de desconcentración contenido en el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, señala que la función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas;
- Que,** en lo referente a la delegación de competencias el artículo 69, del Código Orgánico Administrativo, determina que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones, 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan, 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos, Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia”;*

- 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 resolvió autorizar al Director General del IESS la 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,** en sesión de fecha 22 de octubre de 2018, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social –IESS- resolvió designar como Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS al magister David Alexander Ruales Mosquera y, se efectuó la posesión de conformidad al Acta C.D. 094.

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 LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS AMPARADOS BAJO LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1. - Objeto.-** La presente Resolución tiene por objeto, establecer la delegación de facultades y atribuciones referentes a las autorizaciones de gasto y pago correspondientes a la gestión administrativa de cada área; así como también 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.

**Artículo 2.- Delegación.-** Se delega la facultad de autorizar el gasto correspondiente a la gestión administrativa de cada área, conforme al Plan Operativo Anual aprobado por la máxima autoridad; así como, la autorización de gasto e inicio de los procedimientos de contratación a excepción de los procesos de emergencia, conforme al Plan Anual Contratación aprobado por la

máxima autoridad, dentro del ámbito de competencia determinada en el Reglamento Orgánico Funcional, a los funcionarios que se detalla a continuación:

AUTORIZADOR DE GASTO	OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA	
	Coficiente del PIE	Monto
Director Nacional de Servicios Corporativos Directores de los Seguros Especializados Director Nacional de Tecnologías de la Información Director Nacional de Comunicación Social	Hasta: 0,00020	6'970.674,33
Subdirector Nacional Administrativo Gerentes Hospitales Nivel III y Nivel II	Hasta: 0,000075	2'614.002,87
Directores Provinciales	Hasta: 0,00004	1'394.134,86
Coordinadores Provinciales de Prestaciones de los Seguros Especializados	Hasta: 0,00003	1'045.601,15
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 Coordinador General Administrativo Nivel III	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 al monto establecido en el cuadro para autorización de gasto y a la naturaleza de los recursos a utilizarse; es decir, si provienen del Fondo o de la Administradora.

El Coordinador Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud o quien haga sus veces en las Direcciones Provinciales, según corresponda, será el autorizador de gasto de prestaciones de salud; entrega de subsidios de enfermedad y maternidad; y, entrega de anticipos y/o liquidaciones por prestaciones de salud, por una cuantía de hasta veinte cien milésimas (0,00020) del Presupuesto Inicial del Estado de cada ejercicio económico.

**Artículo 3.- Procedimientos de ínfima cuantía del Nivel Central.-** Se delega la facultad de autorizar el gasto e inicio de los procedimientos de ínfima cuantía del Nivel Central a la Subdirección Nacional Administrativa. En el caso de los Seguros Especializados, Direcciones Provinciales, Coordinaciones Provinciales de Prestaciones de los Seguros Especializados y Establecimientos de Salud de los niveles III, II y I, los procedimientos de ínfima cuantía se autorizarán conforme a la delegación establecida en el artículo 2 de la presente Resolución.

**Artículo 4.- Competencias comunes de los Autorizadores de Gasto para procedimientos de contratación pública.-** Son competencias de los autorizadores de gasto para procedimientos de contratación pública, 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 y suscribir la resolución administrativa de los estudios de desagregación tecnológica;
4. Aprobar y suscribir resoluciones de adjudicación, cancelación, 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 adquisición de bienes y 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; 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.

**Artículo 5.- Documentación habilitante procedimientos de contratación.-** Será responsabilidad del área requirente la obtención de la documentación habilitante de los procedimientos de contratación dentro la fase preparatoria de los mismos de conformidad con la normativa legal vigente, documentación que será verificada por el autorizador de gasto delegado, previo a conceder la autorización respectiva.

**Artículo 6.- Ejecución de procedimientos de contratación.-** La fase precontractual de los procedimientos de contratación autorizados por las dependencias del nivel central, Direcciones de Seguros Especializados y Subdirección Nacional Administrativa, será ejecutada por la Subdirección Nacional de Compras Públicas, incluidos los procedimientos de ínfimas cuantías.

En el caso de las autorizaciones de gasto correspondientes a las Direcciones Provinciales, Coordinaciones Provinciales de Prestaciones de los Seguros Especializados y establecimientos de salud de niveles III, II y I, la fase precontractual se ejecutará a través de la Unidad de Compras Públicas respectiva de acuerdo al monto autorizado en el artículo 2 de la presente Resolución.

**Artículo 7.- Reportes procedimientos de contratación pública.-** Los autorizadores de gasto delegados en la presente Resolución remitirán a la Subdirección Nacional de Compras Públicas, de manera mensual el reporte de los procedimientos de contratación publicados en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, incluidos los procedimientos de ínfima cuantía. En el caso de estos últimos corresponderá a la Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, remitir al Servicio Nacional de Contratación Pública, de forma trimestral, el reporte de los procedimientos de ínfima cuantía ejecutados.

Será responsabilidad de la Subdirección Nacional de Compras Públicas, remitir a la Dirección General y a la Dirección Nacional de Planificación, un reporte consolidado de los procedimientos de contratación de forma cuatrimestral.

**Artículo 8.- 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 a nivel provincial, quienes a su vez serán responsables del registro de usuarios y asignación de claves de operadores y administradores de contrato dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia.

Para el caso de los establecimientos de salud, el responsable de la unidad de compras públicas será el encargado del registro de usuarios y asignación de claves de operadores y administradores Portal de Compras Públicas del SERCOP.

**Artículo 9.- Expedición de la Certificación Presupuestaria.-** Previo a la autorización de gasto correspondiente a la gestión administrativa; así como también a la autorización de gasto e 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, conforme lo establece la normativa legal vigente. Para la suscripción de los respectivos contratos se contará con las certificaciones presupuestarias correspondientes.

**Artículo 10.- Reformas al Plan Anual de Contratación.-** La Dirección Nacional de Planificación o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado mediante resoluciones motivadas y previa solicitud de las unidades requirentes, realizarán las reformas al Plan Anual de Contratación; y en coordinación con la Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces a nivel desconcentrado publicarán dichas reformas en el Sistema Oficial de Contratación Pública, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección Nacional de Planificación.

**Artículo 11.- 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 o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, realizarán el seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de manera cuatrimestral.

**Artículo 12.- 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.

**Artículo 13.- Informes de Factibilidad Técnica para contratación de actividades comunicacionales o de difusión.-** La Dirección Nacional de Comunicación Social o quien haga sus veces en nivel desconcentrado, 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 los artículos 2 y 3 de esta Resolución.

**Artículo 14.- Informes de Factibilidad Técnica para contratación de Bienes y Servicios Tecnológicos.-** La Dirección Nacional de Tecnologías de las 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 procedimiento 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 los artículos 2 y 3 de la presente Resolución.

La Subdirección Nacional Administrativa, dentro de los límites de las cuantías determinadas en el artículo 2 de la presente Resolución, autorizará el gasto e inicio de los procedimientos de contratación de enlaces de datos e internet de nivel central.

En el caso de los Seguros Especializados, Direcciones Provinciales, Coordinaciones Provinciales de Prestaciones de los Seguros Especializados, y establecimientos de salud de nivel III, II y I, el autorizador de gasto e inicio de los procedimientos de contratación de enlaces de datos e internet serán los funcionarios delegados en el artículo 2 de la presente Resolución, de conformidad a los montos establecidos.

En el caso que los procedimientos superen los montos de autorización para la contratación de enlaces de datos e internet delegados en este artículo, a excepción de los Seguros Especializados, el autorizador de gasto e inicio del procedimiento será la Dirección Nacional de Servicios Corporativos.

**Artículo 15.- Informes de Factibilidad Técnica para contratación de Obras, Equipamiento y Consultorías (incluida la Fiscalización) para establecimientos de salud y dependencias administrativas.-** Previo a la concesión de la autorización de gasto e inicio de procedimiento de contratación de una obra de inversión (infraestructura) y equipamiento para un establecimiento o dispensario de salud o dependencia administrativa nuevos o existentes, se debe contar con el informe de validación o justificación emitido por las Direcciones de los Seguros Especializados o la dependencia administrativa competente, según corresponda, conforme el Reglamento Orgánico Institucional; y, con el informe de factibilidad técnica emitido por la Subdirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento.

Previo a la concesión de la autorización de gasto e inicio de procedimiento de contratación de una consultoría de estudios y diseños, se debe contar con autorización de la máxima autoridad institucional; y, con el informe de factibilidad técnica, emitido por la Subdirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento.

Para el caso de procedimientos de Fiscalización, se deberá contar con el informe de factibilidad técnica, emitido por la Subdirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento.

**Artículo 16.- Directrices Técnicas para contratación de Equipamiento Médico y Sanitario; Mobiliario Clínico; y, Medicamentos y Dispositivos Médicos para Establecimientos de Salud.-** La Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, emitirá las directrices técnicas para las contrataciones de equipamiento médico; mobiliario clínico; y, medicamentos y dispositivos médicos, en concordancia con lo establecido por 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.

Para la adquisición de equipamiento médico; y, mobiliario clínico de los establecimientos de salud, con excepción de las áreas administrativas, la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, previo a la autorización de gasto, emitirá un informe de validación de la contratación.

Para la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos de los establecimientos de salud la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar emitirá un informe de validación de aquellos ítems que no fueron contemplados en el Plan Anual de Contratación aprobado.

**Artículo 17.- Directrices Técnicas para contratación de Servicios Externalizados (Limpieza Hospitalaria, Gestión de Desechos Hospitalarios y Alimentación hospitalaria).-** La Dirección General del Seguro de Salud Individual y Familiar emitirá las directrices técnicas para la contratación de los servicios limpieza hospitalaria, gestión de desechos hospitalarios y alimentación hospitalaria 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.

**Artículo 18.- Directrices Técnicas para contratación de Bienes y Servicios para la Gestión Administrativa.-** La Dirección Nacional de Servicios Corporativos emitirá las directrices técnicas para la contratación de los servicios de seguridad, y demás objetos de contratación inherentes a sus atribuciones y responsabilidades 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.

**Artículo 19.- Autorizadores de pago.-** Son autorizadores de pago los servidores enunciados en el cuadro que se detalla a continuación:

A Nivel Central	Dirección Nacional de Gestión Financiera y Subdirección de Gestión Financiera del Seguro Especializado.
A Nivel Provincial	Coordinación Provincial Administrativa Financiera, Jefe o Responsable Administrativo Financiero o su similar.
En establecimientos de salud de nivel III	Coordinación General Financiera.
En establecimientos de salud 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.

**Artículo 20.- Nómina.-** La Subdirección 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 del nivel central, a excepción de los establecimientos de salud.

**Artículo 21.- 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 asignada a la Presidencia del Consejo Directivo del IESS.

**Artículo 22.- Custodia de expedientes.-** La Dirección Nacional de Gestión Financiera en el nivel central, o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, será el custodio final de 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.-** Todos los procedimientos de contratación pública, así como las órdenes de compra o contratos derivados de los mismos, que se encuentren en ejecución, se registrarán de conformidad a la presente Resolución.

**SEGUNDA.-** 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 (hasta junio y hasta diciembre de cada año) 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 y autorizadores de pago, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que hubiere lugar.

**TERCERA.-** Los funcionarios delegados en la presente Resolución que adquieran obligaciones o compromisos sin cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa referente a Contratación Pública, instrumentarán los pagos que correspondieren a través de la unidad administrativa que lo haya autorizado, respaldando y justificando con la documentación necesaria y su suscripción será de exclusiva responsabilidad de cada uno de los funcionarios autorizadores del gasto de los procesos de contratación y las demás funciones correspondientes a la gestión administrativa de cada área, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

**CUARTA.-** Queda expresamente prohibido a los 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.

**QUINTA.-** 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 emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y la normativa interna que en materia de contratación pública se expida para este efecto.

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

**SÉPTIMA.-** 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.

**OCTAVA.-** 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.

**NOVENA.-** Los equipos financieros de los Seguros Especializados permanecerán dentro de sus áreas para realizar el control y registro de los pagos efectuados a los distintos prestadores externos a nivel nacional.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, en el plazo de 45 días, emitirá las directrices técnicas determinadas en los artículos 16 y 17 de la presente Resolución.

**SEGUNDA.-** La Dirección Nacional de Servicios Corporativos, en el plazo de 30 días emitirá las directrices técnicas determinadas en el artículo 18 de la presente Resolución.

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

**CUARTA.-** La Dirección Nacional de Procesos en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión Financiera, en un plazo de 60 días elaborará un procedimiento para la entrega de los expedientes de contratación pública.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Deróguese la Resolución Administrativa No. IESS-DG-DR-2018-0003-RFDQ, de 26 de octubre de 2018.

**SEGUNDA.-** Deróguese el numeral 4 de los artículo 4 y 5 de la Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-DR-2018-0002-RFDQ, de 26 de octubre de 2018.

**TERCERA.-** Deróguese toda disposición de igual o menor jerarquía emanada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que se contraponga a la presente Resolución.

### 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 21 NOV 2018



Mgs. David Alexander Ruales Mosquera

**DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**