

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0015-RA**

**Quito, D.M., 20 de agosto de 2021**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ECO. OLGA SUSANA NÚÑEZ SÁNCHEZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO  
DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERA:**

Que el artículo 370 de la Constitución de la República del Ecuador en su primer inciso señala que *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.”*;

Que el Código Orgánico Administrativo, en su epígrafe de Principios Generales, artículo 7, sobre el principio de desconcentración, establece 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 el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 69, respecto a la delegación de competencias, ordena: *“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. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”*;

Que la Ley de Seguridad Social, en su artículo 16, respecto a la naturaleza jurídica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) señala que: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional. ...”*

Que la Ley de Seguridad Social, en su artículo 18, respecto de los principios de organización del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, prescribe que: *“El IESS*

## Resolución Nro. IESS-DG-2021-0015-RA

Quito, D.M., 20 de agosto de 2021

*estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General.*

*Autonomía.- La autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, la ejercerá el IESS a través del Consejo Directivo, mediante la aprobación de normas técnicas y la expedición de reglamentos y resoluciones que serán de aplicación obligatoria en todos los órganos y dependencias del Instituto.*

*División de Seguros.- El IESS dividirá la administración de los seguros obligatorios en unidades básicas de negocios, según la naturaleza de los riesgos y el proceso de entrega de las prestaciones.*

*Desconcentración Geográfica.- El IESS organizará sus actividades de afiliación y recaudación de los aportes y contribuciones obligatorios por circunscripciones territoriales, que estarán bajo la responsabilidad de las direcciones provinciales subordinadas a la autoridad ejecutiva del Director General.*

*Descentralización Operativa.- El IESS integrará a las unidades médicas de su propiedad en entidades zonales de prestación de salud a sus afiliados y jubilados, a cuyo efecto las constituirá como empresas con personería jurídica propia.*

*El IESS podrá contratar con empresas públicas, mixtas o privadas, la prestación de los servicios auxiliares respecto del cumplimiento de sus objetivos primordiales, así como las tareas de recaudación de ingresos y pago de prestaciones, con sujeción a las disposiciones de las leyes que regulan estas materias.*

*Control Interno Descentralizado y Jerárquico.- El control administrativo, financiero y presupuestario de los recursos administrados por el IESS se hará de manera previa y concurrente por cada uno de los ordenadores de ingresos y egresos, y el control posterior a la realización de dichas transacciones se ejecutará a través de la unidad de Auditoría Interna.*

*Rendición de Cuentas.- Los directivos, funcionarios, servidores y trabajadores del IESS están sujetos a las reglas de responsabilidad propias del servicio público, en lo relativo al manejo y la administración de los fondos, bienes y recursos confiados a su gestión, cualquiera sea la naturaleza jurídica de su relación de servicio.*

*Garantía de Buen Gobierno.- El Estado garantiza el buen gobierno del Seguro General Obligatorio administrado por el IESS, a través de la Superintendencia de Bancos y Seguros.”;*

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0015-RA**

**Quito, D.M., 20 de agosto de 2021**

Que el Consejo Directivo del IESS, con Resolución No, C.D. 621 del 22 de diciembre del 2020, *expidió LA CODIFICACIÓN DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y RESTRICCIÓN DE GASTOS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.*

Que la Ley de Seguridad Social, respecto a la representación legal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en su artículo 30, precisa que: *“El Director General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, y la titularidad para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del IESS, en todo el territorio nacional, directamente o por delegación al Director Provincial competente.”;*

Que la Ley de Seguridad Social, dentro del párrafo uno de la Dirección General, respecto a las atribuciones y deberes, en su artículo 32, literal a) determina que: *“El Director General es funcionario de libre nombramiento, designado por el Consejo Directivo para un período de cuatro (4) años, y podrá ser reelegido por una sola vez, con los siguientes deberes y atribuciones: a. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto.”;*

Que en sesión extraordinaria de 15 de julio de 2021, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) resolvió designar a la economista Olga Susana Núñez Sánchez como Directora General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y para tal efecto se suscribió el Acta de Posesión No. 104, de la misma fecha.

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, y de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 32 de la Ley de Seguridad Social y demás ordenamiento jurídico invocado, en concordancia con el principio de desconcentración y la facultad de que toda atribución en derecho administrativo es delegable.

**RESUELVE:**

**Art. 1.- Delegar al Subdirector General del IESS** para que, a nombre y en representación de la Directora General, realice las siguientes funciones:

1. Atienda las solicitudes de envío de información pública dentro del ámbito de su gestión presentadas por la Contraloría General del Estado, Asamblea Nacional, Función Ejecutiva y Legislativa, de Transparencia y Control Social y Defensoría del Pueblo; Superintendencia de Bancos y Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, para la cual deberá solicitar a las diferentes dependencias de la Institución la información e informes necesarios para dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas; podrá también suscribir las comunicaciones de respuesta a las indicadas entidades o, para casos específicos, preparará las comunicaciones, con su respectiva

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0015-RA**

**Quito, D.M., 20 de agosto de 2021**

- sumilla de responsabilidad, para la firma de la Directora General del IESS;
2. Supervisar y dirigir el seguimiento del cumplimiento por parte de las distintas dependencias del IESS de los informes, requerimientos, observaciones y recomendaciones emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna en las fases de notificación, evaluación y presentación de informes;
  3. Supervisar y dirigir el seguimiento del cumplimiento por parte de las distintas dependencias del IESS, de los informes, observaciones, recomendaciones emitidos por la Asamblea Nacional, Función Ejecutiva y Legislativa, de Transparencia y Control Social y Defensoría del Pueblo; Superintendencia de Bancos y Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, y demás órganos de control en el ámbito de la competencia de cada institución;
  4. Disponer, a nombre y en representación de la Directora General del IESS, a las distintas unidades administrativas y médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, información requerida por los órganos de control mencionados; y, solicitar se efectúen todas las acciones necesarias para proporcionar la documentación e información del caso;
  5. Presentar a la Directora General del IESS, el estado de cumplimiento de las recomendaciones de los organismos de control y proponer periódicamente todas aquellas acciones e instrucciones que se deban dar para el cabal cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de los órganos de control;
  6. Comparecer como delegado de la máxima autoridad administrativa, a fin de dar contestación y sustanciar los requerimientos efectuados por la Contraloría General del Estado; y, encargarse del cumplimiento de las disposiciones señaladas en el octavo inciso del artículo 14, los literales b), c), d), f), g) y h) del artículo 77, artículo 92 y demás pertinentes de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, para las máximas autoridades y representantes legales;
  7. Atender las solicitudes de información pública dentro del ámbito de su gestión presentadas al Comité de Ética del IESS, para la cual deberá solicitar a las diferentes dependencias de la Institución la información e informes necesarios para dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas; podrá también suscribir las comunicaciones de respuesta a las indicadas entidades o, para casos específicos, preparará las comunicaciones, con su respectiva sumilla de responsabilidad, para la firma de la Directora General del IESS;
  8. Conformar expedientes, supervisar y dirigir el seguimiento del cumplimiento por parte de las distintas dependencias del IESS de los informes, observaciones, resoluciones y recomendaciones del Comité de Ética. Deberá informar de manera mensual a la Directora General sobre el estado en que se encuentran y su cumplimiento por parte de las distintas dependencias;
  9. Aprobar el gasto por concepto de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el interior del país, para el caso de los niveles jerárquicos de las máximas autoridades de los procesos adjetivos de asesoría, procesos sustantivos, procesos adjetivos de apoyo y los miembros de la seguridad del Presidente del Consejo Directivo;
  10. Conocer y autorizar los permisos y vacaciones de los Directores Nacionales y

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0015-RA**

**Quito, D.M., 20 de agosto de 2021**

Directores Provinciales;

11. Autorizar al personal de las dependencias del nivel central, la ejecución de sus actividades en horas suplementarias y/o extraordinarias de hasta 48 horas tanto para el personal sujeto a la LOSEP como para el personal sujeto al Código del Trabajo, que no sean autorizados por otras dependencias delegadas; autorización que deberá otorgarse siempre y cuando la necesidad lo requiera y previa planificación y justificación del jefe inmediato;
12. Iniciar los procesos de declaratoria de utilidad pública o interés social de los bienes inmuebles, de conformidad con la Ley;

**Art. 2.- Delegar al Director Nacional de Servicios Corporativos** para que, a nombre y en representación de la Directora General, realice las siguientes funciones:

1. Preparar el Plan Anual de Contratación del IESS, previa consolidación de los requerimientos de las dependencias del nivel central y de los seguros especializados, para aprobación de la Dirección General del IESS y autorización del Consejo Directivo del IESS;
2. Aprobar el gasto de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el interior del país para el personal de la administración central del IESS, excepto de los funcionarios del nivel jerárquico superior;
3. Elaborar el informe de escalafón anual de los trabajadores sujetos al Contrato Colectivo, para conocimiento y aprobación de la Dirección General;
4. Ejercer la facultad sancionadora y la aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos del nivel central de la Institución.

**Art. 3.- Delegar al Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano del IESS** para que, a nombre y en representación de la Directora General, realice las siguientes funciones:

En la administración y gestión del talento humano, del nivel CENTRAL:

1. Suscribir, previa autorización escrita de la Directora General, los contratos de servicios ocasionales, contratos de trabajo, contratos civiles de servicios profesionales y técnicos especializados del Nivel Central, Seguros Especializados contemplados en la normativa legal vigente, previo el informe técnico correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
2. Elaborar el informe técnico de movimiento del personal del Nivel Jerárquico Superior y remitir las acciones de personal para que sean autorizados y suscritas por la Directora General del IESS;
3. Aceptar y suscribir, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores del nivel central;
4. Solicitar y suscribir las solicitudes de visto bueno, desahucio y actas de finiquito;
5. Receptar y autorizar las solicitudes de pago anticipado de remuneración de los

## **Resolución Nro. IESS-DG-2021-0015-RA**

**Quito, D.M., 20 de agosto de 2021**

- trabajadores del nivel nacional, de acuerdo con las disposiciones legales;
6. Consolidar y registrar los permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la LOSEP y los contemplados en el Código del Trabajo;
  7. Conocer y aprobar el pago de la compensación por residencia y transporte de los servidores en nivel central que trasladen su lugar de residencia y domicilio personal, en casos estrictamente necesarios y previo conocimiento de la Dirección General;
  8. Presentar, a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, las peticiones de inicio de sumarios administrativos en contra de los servidores públicos institucionales, comparecer a toda clase de audiencias y diligencias, suscribir, presentar y gestionar escritos para la sustanciación de los sumarios administrativos; solicitar la aclaración o ampliación de la Resolución que emita el sustanciador del Ministerio del Trabajo dentro del procedimiento administrativo; y, en fin para que pueda actuar a nombre y en representación de la Directora General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cumplir a cabalidad estas funciones, sin que se pueda alegar falta de poder o procuración para retardar o impedir su cabal cumplimiento, sin perjuicio de las atribuciones previstas y otorgadas en este numeral, la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano queda expresamente investida de las facultades necesarias para extender al servidor o servidores que a su consideración determine, una procuración judicial o delegación para la comparecencia a la audiencia única y los demás actos para la sustanciación de los sumarios administrativos en contra de los servidores públicos del Nivel Central;
  9. Conocer sustanciar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código Orgánico Administrativo, interpuestos a los actos administrativos del régimen disciplinario emanados por los Directores Provinciales y Directores de las Unidades Médicas de los Niveles I y II.
  10. Para el cumplimiento de estas delegaciones, deberá observar y cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo y demás normas conexas; debiendo presentar a la Dirección General del IESS, informes trimestrales de las acciones cumplidas en base a las delegaciones que se otorga con esta resolución; y,
  11. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo y demás normas conexas, que no se opongan a lo antes descrito.

En la administración y gestión del talento humano del nivel NACIONAL:

1. Sobre la base de los requerimientos de suscripción de contratos de trabajo, de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos , presentados por los Directores Provinciales y por los responsables de las Unidades Médicas de los Niveles III, II y I; elaborará y emitirá el informe técnico correspondiente;
2. Aceptar y suscribir, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores del nivel nacional;

## Resolución Nro. IESS-DG-2021-0015-RA

Quito, D.M., 20 de agosto de 2021

3. Suscribir los acuerdos de jubilación patronal a nivel nacional;
4. Receptar y autorizar solicitudes de anticipos de remuneración de los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales;
5. Conocer y validar el cumplimiento de requisitos legales previo al nombramiento, encargo, subrogación, remoción y aceptación de renunciaciones del personal de libre nombramiento y remoción que, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social y las Resoluciones de Consejo Directivo, se encuentre facultado a la Directora General y remitir las acciones de personal para que sean autorizadas y suscritas por la Directora General del IESS;
6. Suscribir convenios de capacitación, pasantías y becas al interior del país, en cumplimiento a los requisitos y disposiciones legales pertinentes;
7. Conocer, aceptar y suscribir, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores de la Institución;
8. Autorizar y suscribir licencias sin remuneración referidas en el artículo 28 de la LOSEP a nivel nacional;
9. Conocer y aprobar el pago de la compensación por residencia y transporte de los servidores en el nivel nacional que trasladen su lugar de residencia y domicilio personal, en casos estrictamente necesarios y previo conocimiento de la Dirección General;
10. Autorizar y suscribir traslados, traspasos, cambios administrativos, e intercambios voluntarios de puestos y demás movimientos de personal así como cambios de denominación en aplicación de disposiciones del Consejo Directivo, de conformidad con lo contemplado en la normativa; y,
11. Suscribir los actos y contratos de financiamiento y convenios de devengación de beca, por efectos de comisiones de servicio con remuneración para formación y capacitación, para estudios regulares de especialización y licencias para estudios de posgrado.

**Art. 4.- Delegar a los Directores de los Seguros Especializados y Directores Nacionales**, para que a nombre y en representación de la Directora General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social realicen las siguientes funciones:

1. Autorizar el gasto por concepto de viáticos, movilizaciones y subsistencias (solicitud e informe) en el interior del país de los funcionarios, servidores y de los trabajadores del IESS a su cargo.

En todos los casos se aplicará esta delegación siempre que éstos y con las respectivas justificaciones no excedan de cinco (5) días al mes, que incluye las comisiones de servicio en los días festivos o de descanso obligatorio, para el cumplimiento de los servicios institucionales dentro del país, inclusive los correspondientes a días festivos y de descanso obligatorios, de conformidad con la normativa legal vigente;

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0015-RA**

**Quito, D.M., 20 de agosto de 2021**

1. Autorizar justificadamente la ejecución de actividades en horas suplementarias y/o extraordinarias a los servidores y trabajadores de las áreas de su competencia, de conformidad con la normativa legal vigente;
2. Autorizar los permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la LOSEP y los contemplados en el Código del Trabajo.

**Art. 5.- Delegar al Director Nacional del Seguro General de Salud Individual y Familiar**, para que, a nombre y en representación de la Directora General de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social suscriba a nivel nacional convenios, contratos o instrumentos legales para la prestación de servicios de salud con prestadores externos.

**Art. 6.- Delegar a los Directores Provinciales**, para que, a nombre y representación de la Directora General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social realice las siguientes funciones dentro de su jurisdicción:

1. Suscribir convenios de cooperación y colaboración con entidades del sector público y privado, aplicables dentro del ámbito de su jurisdicción.
2. Suscribir los contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos especializados del personal de su jurisdicción y de las Unidades Médicas del Nivel I, previa autorización de la Directora General del IESS y del informe técnico de pertinencia correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
3. Suscribir permisos y licencias con remuneración referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la LOSEP; y, los contemplados en el Código del Trabajo de todos los servidores y trabajadores que se encuentren en su jurisdicción;
4. Autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias, de conformidad con la normativa vigente dentro de su jurisdicción;
5. Autorizar el gasto por concepto de viáticos, movilización y subsistencias de los servidores y los trabajadores para el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país; en todos los casos se aplicará esta delegación siempre que éstos y con las respectivas justificaciones no excedan de cinco (5) días al mes, que incluye las comisiones de servicio en los días festivos o de descanso obligatorio, de conformidad con la normativa legal vigente;
6. Autorizar el gasto de anticipo de remuneración de los servidores, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes dentro de su jurisdicción;
7. Ejercer la facultad sancionadora y la aplicación del régimen disciplinario contra los servidores, incluidas las máximas autoridades responsables de la gestión administrativa de las Unidades médicas de los Niveles III, II y I, así como la representación legal ante el Ministerio de Trabajo en su jurisdicción;
8. Solicitar y suscribir las solicitudes de visto bueno, desahucio y actas de finiquito dentro de su jurisdicción;
9. Presentar, a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, las peticiones de inicio de sumarios administrativos en contra de los servidores públicos

## Resolución Nro. IESS-DG-2021-0015-RA

Quito, D.M., 20 de agosto de 2021

institucionales y de los servidores de las unidades médicas de su jurisdicción y comparecer a toda clase de audiencias y diligencias, suscribir, presentar y gestionar escritos para la sustanciación de los sumarios administrativos; solicitar la aclaración o ampliación de la Resolución que emita el sustanciador del Ministerio del Trabajo dentro del procedimiento administrativo; y, en fin para que pueda actuar a nombre y en representación del Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cumplir a cabalidad estas funciones, sin que se pueda alegar falta de poder o procuración para retardar o impedir su cabal cumplimiento, sin perjuicio de las atribuciones previstas y otorgadas en este numeral, la Dirección Provincial queda expresamente investida de las facultades necesarias para extender al servidor o servidores que a su consideración determine, una procuración judicial o delegación para la comparecencia a la audiencia única y los demás actos para la sustanciación de los sumarios administrativos en contra de los servidores públicos de su jurisdicción; y,

10. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano dentro de su jurisdicción, previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo y demás normas conexas, que no se opongan a lo antes descrito.

**Art. 7.- Delegar** a la máxima autoridad responsable de la Gestión Administrativa de las Unidades Médicas de los Niveles III, II, I; para que a nombre y representación de la Directora General del IESS, realice las siguientes funciones, en el ámbito de su competencia:

1. A excepción de la autoridad responsable de la Gestión Administrativa de las Unidades Médicas de los Niveles I, suscribir los contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos especializados del personal de su jurisdicción administrativa, previa autorización de la Directora General del IESS y previo informe técnico de pertinencia correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
2. Autorizar y suscribir permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33, 34 de la LOSEP y los contemplados en el Código del Trabajo dentro de su Unidad;
3. Autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias, de conformidad con la normativa vigente;
4. Autorizar el gasto por concepto de viáticos, movilización y subsistencias de los servidores y los trabajadores para el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país; en todos los casos se aplicará esta delegación siempre que éstos y con las respectivas justificaciones no excedan de cinco (5) días al mes, que incluye las comisiones de servicio en los días festivos o de descanso obligatorio, de conformidad con la normativa legal vigente;
5. Ejercer la facultad sancionadora y la aplicación del régimen disciplinario dentro de su Unidad;
6. Aplicar los subsistemas de Talento Humano en coordinación con la

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0015-RA**

**Quito, D.M., 20 de agosto de 2021**

Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano; y,

7. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano dentro de su jurisdicción, previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo y demás normas conexas, que no se opongan a lo antes descrito.

**Art. 8.- Delegar al Director Nacional de Planificación** para que, a nombre y en representación de la Directora General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, realice las siguientes funciones:

1. Preparar y presentar, a través de la Directora General, al Consejo Directivo el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional para su aprobación;
2. Elaborar y presentar, a través de la Directora General del IESS, los informes de rendición de cuentas relativos a la gestión institucional, en forma semestral o cuando solicite el Consejo Directivo;
3. Consolidar, preparar, elaborar y presentar el Plan Operativo Anual - POA y emitir las directrices para la elaboración del Plan Anual de Contratación – PAC;
4. Ejercer la facultad contemplada en la letra b) del número 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativa para las máximas autoridades y representantes legales.

**Art. 9.- Delegar al Subdirector Nacional de Compras Públicas** la publicación del Plan Anual de Contratación en el Sistema Nacional de Contratación Pública y de sus reformas de acuerdo con la normativa, tanto a nivel central como a nivel desconcentrado.

**Art. 10.- Delegar al Subdirector Nacional Administrativo,** para que a nombre y en representación de la Directora General realice todos los trámites relacionados con la revisión técnica y matriculación del parque automotor del nivel central de propiedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, inclusive los que han sido entregados en calidad de comodato.

**Art. 11.- Delegar al Jefe de Despacho de la Dirección General del IESS,** para que, a nombre y representación de la Directora General realice las siguientes funciones:

1. Suscribir solicitudes e informes de servicios institucionales, permisos, evaluaciones de desempeño y de registro manual de asistencia del personal administrativo del despacho de la Dirección General;
2. Suscribir solicitudes de emisiones de salvoconductos de vehículos de uso del personal del despacho de la Dirección General, en caso de ser necesario, de conformidad con la normativa vigente;
3. Suscribir solicitudes de reposiciones de caja chica, y de cualquier otro requerimiento o autorización necesaria para el funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las labores del personal del despacho de la Dirección General del Instituto

## Resolución Nro. IESS-DG-2021-0015-RA

Quito, D.M., 20 de agosto de 2021

Ecuatoriano de Seguridad Social; y,

4. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y extraordinarias, así como la solicitud de autorización para su pago del personal de la Dirección General.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Los funcionarios y servidores que ejerzan competencias en virtud de esta delegación, deberán observar que todas sus formas de manifestación de la voluntad, entre ellos, actos, hechos, contratos, se cumplan apegados a las normas del ordenamiento jurídico del país, acatarán a cabalidad la Constitución de la República del Ecuador, Ley de Seguridad Social, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento General de la LOCGE, Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Código de Trabajo, la Resolución No. C.D. 621 y sus reformas, así como las demás disposiciones legales aplicables. Cualquier acción u omisión, fuera del tenor de esta delegación y que contravenga la normativa legal vigente, serán inválidas y de exclusiva responsabilidad del delegado acarreándole todas las acciones sancionatorias que correspondan en el ámbito administrativo, civil e incluso penal.

**SEGUNDA:** No se podrá vincular bajo ninguna figura legal existente, sin verificación previa e informe técnico de pertinencia que avale el cumplimiento del perfil para el ingreso de personal en cualquier dependencia o unidad médica de la institución, conforme lo determinado en la ley; el incumplimiento de esta disposición dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas y económicas que corresponde de conformidad con la normativa vigente.

**TERCERA.-** Se dispone a todos los funcionarios y servidores delegados a través de esta resolución, la obligación de informar con su aval, a esta Dirección General de manera trimestral, respecto al cumplimiento de las disposiciones de la presente Resolución, así como la eficacia de la misma. En caso de incumplimiento de esta disposición, se aplicarán las sanciones administrativas que correspondan.

**CUARTA.-** Ningún servidor que ejerza competencias en función de esta delegación podrá a su vez delegarlas.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Deróguense las Resoluciones Administrativas: No. IESS-DG-2018-0005A-RFDQ de 01 de marzo de 2018; IESS-DG-2018-0014-RFDQ de 11 de mayo de 2018; IESS-DG-2018-0025-RFDQ de 17 de agosto de 2018; IESS-DG-2018-002-RFDQ de 05 de octubre de 2018; IESS-DG-DR-2019-008-RFDQ de

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0015-RA**

**Quito, D.M., 20 de agosto de 2021**

25 de febrero de 2019; IESS-DG-DR-2020-006-RFDQ de 23 de abril de 2020; IESS-DG-CT-2020-014-RFDQ de 22 de octubre de 2020; IESS-DG-ME-2021-006-RFDQ de 26 de abril de 2021; IESS-DG-ME-2021-014-RFDQ de 11 de junio de 2021, IESS-DG-2021-0014-RA de 20 de agosto de 2021.

**SEGUNDA.-** 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 su suscripción.

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

**TERCERA.-** Encárguese a la Subdirección Nacional de Asesoría Legal la gestión y actualización del repositorio de resoluciones administrativas de la Dirección General.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-** Quito, Distrito Metropolitano a los 20 días del mes de agosto de 2021.

Con sentimientos de distinguida consideración.

*Documento firmado electrónicamente*

Econ. Olga Susana Núñez Sánchez

**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

ar