

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA**

**Quito, D.M., 18 de octubre de 2021**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ECO. NELSON GUILLERMO GARCÍA TAPIA  
DIRECTOR GENERAL**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador precisa que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador en su primer inciso decreta: “*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 370 de la Constitución de la República del Ecuador en su primer inciso estatuye: “*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.*”;

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA**

**Quito, D.M., 18 de octubre de 2021**

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Delegación de competencias. 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, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”*

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideren adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.”*

Que, el artículo 219 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Clases de recursos. Se prevén los siguientes recursos: apelación y extraordinario de revisión. Le corresponde el conocimiento y resolución de los recursos a la máxima autoridad administrativa de la administración pública en la que se haya expedido el acto impugnado y se interpone ante el mismo órgano que expidió el acto administrativo. El acto expedido por la máxima autoridad administrativa, solo puede ser impugnado en vía judicial (...)”*

Que, la Ley de Seguridad Social en su artículo 16, primer inciso, 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. (...);”*

## Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA

Quito, D.M., 18 de octubre de 2021

Que, la Ley de Seguridad Social en el primer inciso del artículo 18, respecto a los principios de organización del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, determina que: *“El IESS 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.*

Que, la Ley de Seguridad Social, en su artículo 22, dispone *“Son órganos de reclamación administrativa, responsables de la aprobación o denegación de los reclamos de prestaciones planteados por los asegurados: a. La Comisión Nacional de Apelaciones; y, b. La Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias.”*

Que, el artículo 30 de la Ley de Seguridad Social determina 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, el artículo 31 de la Ley de Seguridad Social establece que “La Dirección General es el órgano responsable de la organización, dirección y supervisión de todos los asuntos relativos a la ejecución de los programas de protección previsional de la población urbana y rural; con relación de dependencia laboral o sin ella, con sujeción a los principios contenidos en esta Ley; de la administración de los fondos propios del IESS y de los recursos del Seguro General Obligatorio; de la recaudación de las contribuciones y los demás ingresos, propios y administrados; de la gestión ejecutiva del Instituto, y de la entrega de información oportuna y veraz al Consejo Directivo.”*

Que, el artículo 32 de la Ley de Seguridad Social prescribe las atribuciones y deberes que le corresponden cumplir al Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Que, en virtud de la Resolución de la Superintendencia de Bancos No. SB-INJ-2021-1800 de 06 de octubre de 2021, en sesión extraordinaria por videoconferencia de 11 de octubre de 2021, el Consejo Directivo resolvió designar al economista Nelson Guillermo García Tapia, como Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, quien ejercerá sus funciones a partir del 12 de octubre de 2021, conforme obra del Acta de Posesión No. C.D. 107.

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, y de conformidad con lo establecido en los artículos 69, 70 y 71 Código Orgánico Administrativo; y, 30, 31 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 el derecho administrativo es delegable,

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA**

**Quito, D.M., 18 de octubre de 2021**

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Delegar a la Subdirectora General del IESS para que, a nombre y en representación del Director General, realice las siguientes funciones:

1. Atender las solicitudes de envío de información pública, dentro del ámbito de su gestión, presentadas por la Contraloría General del Estado; Función Ejecutiva y Legislativa; de Transparencia y Control Social; Defensoría del Pueblo; Superintendencia de Bancos; y, Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, sobre la base de la información remitida por las dependencias del Instituto relacionadas con el requerimiento.

2. Comparecer como delegado de la máxima autoridad administrativa, a fin de dar contestación a los requerimientos efectuados por la Contraloría General del Estado; y, encargarse del cumplimiento de las disposiciones señaladas en los artículos 14, inciso octavo, 77 literales b), c), d), f), g) y h), 92 y demás disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, para las máximas autoridades y representantes legales; y,

3. Suscribir y realizar el seguimiento de los convenios nacionales de cooperación y colaboración, que sustenten la ejecución de aquellos programas y proyectos generados por la Subdirección General, en apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Art. 2.-** Delegar y autorizar al Procurador General para que, a nombre del Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, conozca y resuelva los recursos administrativos interpuestos al amparo del Código Orgánico Administrativo, excluyéndose aquellos relativos al régimen disciplinario de sumarios administrativos cuya competencia es del Ministerio de Trabajo, así también, se excluyen aquellos de carácter prestacional que conforme a la Ley de Seguridad Social son de exclusiva competencia de las Comisiones Provinciales de Prestaciones y Controversias y de la Comisión Nacional de Apelaciones.

**Art. 3.-** Delegar al Director/a Nacional de Servicios Corporativos del IESS para que, a nombre y representación del Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, realice las siguientes funciones:

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

## Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA

Quito, D.M., 18 de octubre de 2021

1. Autorizar y suscribir los contratos de servicios ocasionales, contratos de trabajo, contratos civiles de servicios profesionales, técnicos especializados y/o acciones de personal del Nivel Central, Seguros Especializados y Nivel Jerárquico Superior, contemplados en la normativa legal vigente, previo el informe técnico correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
2. Autorizar según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores del nivel central;
3. Aprobar el gasto de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el interior del país para el personal de la administración central del IESS, incluidos 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.

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.

1. Ejercer la facultad sancionadora y aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos del nivel central, incluidos los Directores Provinciales, así como la representación legal ante el Ministerio del Trabajo;
  2. Autorizar, cuando la necesidad así lo requiera, de manera justificada, contemplando la normativa vigente, la ejecución de actividades en horas suplementarias y/o extraordinarias a los funcionarios, servidores y trabajadores del nivel central que no sean autorizados por falta de competencia, por otras dependencias delegadas;
  3. Cumplir con la atribución prevista en el artículo 5 del Reglamento de Selección de Cargos del Nivel Jerárquico Superior contenido en la Resolución No. C.D. 590 de 06 de noviembre de 2019, reformado por el artículo 1 de la Resolución No. C.D. 624 de 31 de diciembre de 2020.
  4. 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;
  5. Conocer y autorizar la contratación, remoción y los demás movimientos del personal del Nivel Jerárquico Superior que no se encuentren contemplados en esta la resolución; y,
  6. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo y demás normas conexas concernientes a la administración del talento humano, que no se opongan con lo antes descrito.
2. En la administración y gestión del talento humano del nivel NACIONAL:

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA**

**Quito, D.M., 18 de octubre de 2021**

1. Autorizar la suscripción de contratos de servicios ocasionales, civiles de servicios profesionales, técnicos especializados de los servidores del IESS, así como de contratos de trabajo a nivel nacional, requeridos por los Directores Provinciales y por los responsables de las Unidades Médicas de los Niveles III, II y I, previo el informe técnico correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
2. Nombrar, encargar, subrogar, remover y aceptar las 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 de designar el Director General, previo informe técnico correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
3. Designar provisionalmente al personal de reemplazo en caso de ausencia temporal o definitiva de los funcionarios titulares del IESS;
4. Autorizar, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores del nivel nacional;
5. Convocar a concursos de méritos, oposición e impugnación ciudadana;
6. Suscribir los acuerdos de jubilación patronal;
7. Suscribir nombramientos permanentes y provisionales contemplados en el artículo 17 de la LOSEP y artículo 17 y 18 de su Reglamento General;
8. Autorizar y suscribir todo tipo de comisiones de servicios con y sin remuneración dentro del país, de conformidad a la política institucional que rige sobre la materia;
9. Suscribir convenios de capacitación, pasantías, internados rotativos y becas al interior del país, en cumplimiento a los requisitos y disposiciones legales pertinentes;
10. 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 apego a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
11. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo y demás normas conexas concernientes a la administración del talento humano, que no se opongan con lo antes descrito.

**Art. 4.-** Delegar al/la Subdirector/a Nacional de Gestión de Talento Humano del IESS para que, a nombre y representación del Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, realice las siguientes funciones:

1. En la administración y gestión del talento humano, del nivel CENTRAL:
  1. Conocer y suscribir, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores del nivel central;
  2. Elaborar el informe técnico de movimiento del personal del Nivel Jerárquico Superior y remitir las acciones de personal para que sean autorizadas y suscritas por

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA**

**Quito, D.M., 18 de octubre de 2021**

la Dirección Nacional de Servicios Corporativos;

3. Autorizar, solicitar y gestionar las solicitudes de inicio de visto bueno, desahucio y actas de finiquito del nivel central;
  4. Suscribir la petición de visto bueno desahucio y actas de finiquito y sustanciarlo ante el Ministerio del Trabajo;
  5. 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;
  6. Receptar y autorizar las solicitudes de pago anticipado de remuneración de los servidores y trabajadores del IESS, de acuerdo a las disposiciones legales;
  7. 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;
  8. Presentar, a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, las peticiones de solicitudes de inicio de sumarios administrativos en contra de los servidores públicos institucionales. Asistir a toda clase de audiencias y diligencias a nombre del IESS, en la sustanciación de los sumarios administrativos, así como, suscribir, presentar y gestionar los escritos necesarios a nombre de la Institución en la sustanciación de los mismos y, solicitar la aclaración o ampliación de la Resolución que emita el sustanciador del Ministerio del Trabajo dentro del procedimiento administrativo. En fin, que pueda actuar en nombre y representación del Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cumplir a cabalidad esta Resolución, 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 literal, el Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano queda expresamente investido 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 en 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.
2. En la administración y gestión del talento humano del nivel NACIONAL:
1. Conocer y suscribir, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores del nivel nacional;
  2. Elaborar los informes técnicos correspondientes, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria referente a la gestión de talento humano, así como la validación del cumplimiento de requisitos para la celebración de 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 III, II y I, previa autorización del Director Nacional de Servicios Corporativos;

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA**

**Quito, D.M., 18 de octubre de 2021**

3. Receptar y autorizar las solicitudes de pago anticipado de remuneración de los servidores y trabajadores del IESS, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias;
4. 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 al Director General;
5. Suscribir la contratación, remoción y los demás movimientos del personal del Nivel Jerárquico Superior de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, previo informe técnico de validación de los requisitos.
6. Autorizar y suscribir licencias sin remuneración referidas en el artículo 28 de la LOSEP a nivel nacional;
7. 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, en coordinación con las Direcciones Provinciales y las Unidades Médicas de los Niveles III, II y I;
8. Suscribir los actos y contratos de financiamiento y devengación de beca; convenios de devengación por efectos de comisiones de servicio con remuneración para formación y capacitación, para estudios regulares de especialización y licencias para estudios de posgrado; y,
9. Realizar ajustes de las remuneraciones, degradación de puestos y cambio de denominación conforme a las escalas emitidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y por la autoridad laboral.

**Art 5.-** Delegar a los Directores de los Seguros Especializados y Directores Nacionales, para que, a nombre y en representación del Director 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;

2. 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 y reglamentaria vigente; y,



**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA**

**Quito, D.M., 18 de octubre de 2021**

3. 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, que correspondan a los servidores y trabajadores a su cargo.

**Art. 6.-** Delegar al Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para que, a nombre y en representación del Director General de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, autorice a nivel nacional convenios, contratos o instrumentos legales para la prestación de servicios de salud con prestadores externos, que serán suscritos por los respectivos Directores Provinciales, previo la elaboración de los informes técnicos que validen su contratación.

**Art. 7.-** Delegar a los Directores Provinciales, para que, a nombre y representación del Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, realicen 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, previa autorización del Director Nacional de Servicios Corporativos e 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, dentro de su jurisdicción, 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 dentro de su jurisdicción, de acuerdo a las disposiciones vigentes;

7. Ejercer la facultad sancionadora y la aplicación del régimen disciplinario contra los

## Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA

Quito, D.M., 18 de octubre de 2021

servidores de su jurisdicción y 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. Autorizar, solicitar y gestionar las solicitudes de inicio de visto bueno, desahucio y actas de finiquito, en su jurisdicción;

9. Suscribir la petición de visto bueno y sustanciarlo ante el Ministerio del Trabajo, en coordinación con la Unidad Legal provincial;

10. Presentar, a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, las peticiones de inicio de sumarios administrativos en contra de los servidores públicos 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, 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;

11. Conocer, sustanciar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código Orgánico Administrativo, interpuestos a los actos administrativos de régimen disciplinario, emanados por las máximas autoridades administrativas de las Unidades Médicas de los Niveles III, II y I de su respectiva jurisdicción; y,

12. 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 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 del Director General del IESS, realice las siguientes funciones, en el ámbito de su competencia:

1. Suscribir los contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos especializados del personal de la unidad a su cargo, previa autorización del Director Nacional de Servicios Corporativos e informe

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA**

**Quito, D.M., 18 de octubre de 2021**

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;

3. Autorizar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, de conformidad con la normativa vigente del personal a su cargo;

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, 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;

5. Ejercer la facultad sancionadora y la aplicación del régimen disciplinario dentro de su Unidad;

6. Aplicar los subsistemas de Talento Humano conforme la normativa legal y reglamentaria vigente, en coordinación con la 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. 9.-** Delegar al Director Nacional de Planificación para que, a nombre y en representación del Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, realice las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar para la aprobación del Director General el informe de gestión institucional anual de la Dirección General, para ser puesto en conocimiento del Consejo Directivo;

2. Elaborar y presentar para la aprobación del Director General, los informes bimensuales referidos en la Codificación del Reglamento Interno Sustitutivo de Funcionamiento y Sesiones del Consejo Directivo;

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA**

**Quito, D.M., 18 de octubre de 2021**

3. Consolidar, preparar, elaborar y presentar el Plan Operativo Anual – POA;
4. Emitir las directrices para la elaboración del Plan Anual de Contratación – PAC;
5. Aprobar, durante el ejercicio económico anual correspondiente y en el Nivel Central, las reformas al Plan Anual de Contratación (PAC), mediante informes técnicos motivados y previa solicitud de las unidades requirentes. Las reformas que se efectuaren deberán ser debidamente puestas en conocimiento de la Dirección General; y,
6. Ejercer la facultad contemplada en la letra b) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativa para las máximas autoridades y representantes legales.

**Art. 10.-** Delegar a quien haga las veces del Director Nacional de Planificación en el nivel desconcentrado, Direcciones Provinciales y Unidades Médicas del IESS, la aprobación durante el ejercicio económico anual correspondiente de las reformas al Plan Anual de Contratación (PAC), mediante informes técnicos motivados y previa solicitud de las unidades requirentes; debiendo informar sobre lo actuado al Director Nacional de Planificación.

**Art. 11.-** 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, quien ejercerá un control sobre dicho proceso.

**Art. 12.-** Delegar al Subdirector Nacional Administrativo para que, a nombre y en representación del Director 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. 13.-** Delegar al Jefe/a de Despacho de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS, para que, a nombre y representación del Director General, realice las siguientes funciones:

1. Suscribir solicitudes e informes de servicios institucionales, permisos y evaluaciones de desempeño del personal de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS;
2. Suscribir solicitudes de emisiones de salvoconductos de vehículos de uso del personal del despacho de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS, en caso de ser necesario, de conformidad con la normativa vigente;

## Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA

Quito, D.M., 18 de octubre de 2021

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 Presidencia del Consejo Directivo del IESS; y,
4. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como la solicitud de autorización para su pago, del personal de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS.

**Art. 14.-** Delegar al Jefe/a de Despacho de la Dirección General del IESS, para que, a nombre y representación del Director General, realice las siguientes funciones:

1. Suscribir solicitudes e informes de servicios institucionales, permisos y evaluaciones de desempeño del personal 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; y,
4. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o 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 del Servicio Público LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Código de Trabajo, las Resoluciones de Consejo Directivo que correspondan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias 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.

## Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA

Quito, D.M., 18 de octubre de 2021

**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 correspondan, 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 semestral o cuando la Autoridad así lo considere, 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, de conformidad con la normativa vigente.

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

**QUINTA.-** La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y la Dirección Nacional Financiera, deberán prestar el contingente técnico para viabilizar el aplicativo para efectuar las reformas, seguimiento y evaluación al PAC.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los procesos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigencia de esta Resolución, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio.

**SEGUNDA.-** Hasta que se designe un servidor/a titular, encargado o subrogante como Jefe/a de Despacho de la Presidencia del Consejo Directivo, las actividades y/o funciones previstas en el artículo 13 de la presente Resolución, las realizará el Jefe/a de Despacho de la Dirección General.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Déjese sin efecto las Resoluciones Nro. IESS-DG-2021-0022-RA de 28 de septiembre de 2021; Nro. IESS-DG-2021-0023-RA de 30 de septiembre de 2021; y, Nro. IESS-DG-2021-0024-RA de 04 de octubre 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.

**Resolución Nro. IESS-DG-2021-0026-RA**

**Quito, D.M., 18 de octubre de 2021**

### **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 dieciocho días del mes de octubre de 2021.

*Documento firmado electrónicamente*

Econ. Nelson Guillermo García Tapia

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