

**DIRECCIÓN GENERAL**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. IESS-DG-2017-0032-RFDQ**

**GEOVANA LEÓN HINOJOSA  
DIRECTORA GENERAL  
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“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 ibídem prescribe que la administración pública constituye un servicio a la colectividad y como tal se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 233 de la Norma Suprema, determina que *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus comisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes y recursos públicos”*;
- Que,** el artículo 370 de la Carta Magna 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 artículo 18 de la Ley de Seguridad Social, establece que la organización y funcionamiento del IESS, se regirá por los principios de autonomía, desconcentración, control interno, descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades;
- Que,** los artículos 30, 31 y 32, letras a) y f), de la Ley de Seguridad Social determinan que el Director General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del IESS; es responsable de la administración de los fondos propios del IESS, de los recursos del Seguro General Obligatorio y de la gestión ejecutiva de dicho Instituto; y, se establece como su prerrogativa, autorizar los actos y contratos y toda operación económica y financiera del Instituto sometida a su aprobación, hasta la cuantía que fijen las disposiciones generales del Presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- Que,** el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, dispone que *“Cuando la importancia económica o geográfica de la Zona o la conveniencia institucional lo requiera, los*

*máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común”;*

- Que**, el número 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; y, que son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en la referida Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública, en armonía con lo que prescribe el artículo 61 de la norma ibídem;
- Que**, el numeral 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que la máxima autoridad es quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad contratante;
- Que**, el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica 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 ese Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa; que la resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación;
- Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 40 determina que las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esa ley;
- Que**, a través de Resolución No. CD 458 de 13 de septiembre de 2013, el Consejo Directivo del IESS dispuso: “El Director General del IESS tendrá autorización para realizar, actos contratos, transferencias de dominio y toda operación económica y financiera por una cuantía de hasta por una cuantía de hasta veinte cien milésimas (0.00020) del Presupuesto Inicial del Estado de cada ejercicio económico (...) establecerá y delegará, dentro de su competencia, las cuantías de autorización de gasto para las autoridades y funcionarios de la Institución (...)”;
- Que**, el pleno legislativo de la Asamblea Nacional aprobó el Presupuesto Inicial del Estado Correspondiente al año 2016, que de conformidad con lo que establece el artículo 107 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que “Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, regirá el presupuesto inicial del año anterior. En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma”;

**Que**, el artículo 33 de la Ley de Seguridad Social en concordancia con el artículo 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público manda que en caso de falta o renuncia del Director General será encargado de dicho cargo el Subdirector General;

**Que**, con la finalidad de optimizar los procesos de adquisiciones de equipos médicos mobiliario clínico y administrativo e instrumental quirúrgico en los establecimientos de Salud a Nivel Nacional, la entonces Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar con fecha 10 de marzo del 2016, aprobó el Instructivo para la Validación de la Solicitud de Adquisición, Traspaso y la Puesta en Funcionamiento de Equipamiento Médico;

**Que**, el 06 de mayo de 2017, entró en vigencia el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, reformado integralmente a través de Resolución C.D. 535, que entre otras establece la estructura orgánica del Seguro General de Salud Individual y Familiar;

**Que**, en el numeral 3.1.3.3.3 de Resolución C.D. 535, establece que dentro de la Estructura Orgánica del Seguro General de Salud Individual y Familiar, conste la Coordinación Nacional de Equipamiento Sanitario, encargada de Informes de validación de los requerimientos de equipos médicos nuevos o de reposición de los procesos desconcentrados;

**Que**, la Disposición General Quinta de la Resolución C.D. 535, establece que: *“El portafolio de productos y servicios determinados en el presente reglamento podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto administrativo de la Dirección General, según la normativa legal vigente, para el efecto”;*

**Que**, de conformidad a lo determinado en la sesión del Consejo Directivo del IESS de fecha 28 de abril de 2016 se designó a la Abogada Geovanna Alexandra León Hinojosa como Directora General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,

En ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en el artículo 32 y segundo inciso del artículo 33 de la ley de Seguridad Social, artículo 127 de la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 35 de la Ley de Modernización y demás ordenamiento jurídico invocado:

**RESUELVE:**

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

**Art. 1.- Delegación.-** Se delega la facultad de autorizar el gasto de los procesos de contratación de acuerdo a los montos establecidos en la presente Resolución a los funcionarios que se detallan a continuación:

AUTORIZADOR DE GASTO	BIENES Y SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA		OBRAS	
	Coefficiente del PIE	Monto	Coefficiente del PIE	Monto
Sub dirección General	Hasta: 0,00020	5'967.019,66	Hasta: 0,00020	5'967.019,66
Dirección Nacional de Servicios Corporativos	Hasta: 0,00010	2'983.509,83	Hasta: 0,00010	2'983.509,83
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información	Hasta: 0,00010	2'983.509,83	Hasta: 0,00010	2'983.509,83
Directores de los Seguros Especializados	Hasta: 0,00010	2'983.509,83	Hasta: 0,00010	2'983.509,83
Gerentes Hospitales Nivel III	Hasta: 0,00010	2'983.509,83	Hasta: 0,00010	2'983.509,83
Director Nacional de Comunicación Social	Hasta: 0,00010	2'983.509,83	n/a	n/a
Directores Provinciales	Hasta: 0,00005	1'491.754,91	Hasta: 0,00004	1'193.403,93
Coordinadores de prestaciones de los Seguros Especializados	Hasta: 0,00004	1'193.403,93	Hasta: 0,00003	895.052,95
Directores Administrativos o su equivalente HOSP NIVEL II y Director administrativo Nivel III	Hasta: 0,00003	895.052,95	Hasta: 0,00002	596.701,97
Coordinador General Administrativo Nivel III	Hasta: 0,000015	447.526,47	Hasta: 0,000015	447.526,47
Directores Administrativos o su equivalente NIVEL I	Hasta: 0,000007	208.845,69	Hasta: 0,000007	208.845,69
Sub director nacional Administrativo	Hasta: 0,000007	208.845,69	Hasta: 0,000007	208.845,69

Cuando el monto de la contratación supere la cuantía establecida para cada Autorizador de Gasto, la autorización se gestionará en el nivel jerárquicamente superior competente, de acuerdo a la naturaleza de los fondos a utilizarse (recursos provenientes de Fondo o Administradora).

En aplicación de los principios del derecho administrativo, la Máxima Autoridad se reserva la facultad de avocar para sí el conocimiento de un asunto en materia de contratación pública, cuyo trámite o resolución corresponda por delegación a los órganos dependientes, cuando lo estime pertinente, por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica o territorial.

Queda prohibido cualquier tipo de subdivisión de contratos con el fin de eludir los diferentes procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o las autorizaciones de gasto dispuestas en la presente Resolución.

**Art. 2.- Competencias comunes de los autorizadores de gasto.-** Los funcionarios autorizadores de Gasto, delegados a través de la presente Resolución, de acuerdo a los montos asignados deberán:

- a) Autorizar el gasto e inicio de los procedimientos precontractuales siempre que la unidad requirente haya efectuado las validaciones presupuestarias y de planificación pertinentes.

además de remitir los estudios completos y actualizados, conforme lo prescriben los artículos 22, 23 y 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

- b) Aprobar pliegos;
- c) Suscribir las resoluciones de inicio, aprobación de estudio de desagregación tecnológica, de adjudicación, de cancelación, declaratoria de desierto del procedimiento, de reapertura y 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 declaratorias de emergencia;
- d) Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y realizar las autorizaciones que sean pertinentes, cuando así lo exija la normativa vigente.
- e) 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, 123, 124 y 125 de su Reglamento y demás normativa aplicable;
- f) Designar administradores de los contratos;
- g) Suscribir los contratos derivados de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, a nombre y en representación de este Instituto, con estricto apego a la normativa vigente y de acuerdo a los montos autorizados.
- h) Suscribir los contratos modificatorios y/o complementarios, de los procesos de contratación pública que se deriven de los contratos principales suscritos previamente.
- i) Resolver motivadamente la terminación unilateral o por mutuo acuerdo de los contratos, previo informe del administrador y/o responsable, supervisor y/o fiscalizador, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente;
- j) Autorizar las 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;
- k) Atender solicitudes de información requeridos por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
- l) En general, realizar toda actividad necesaria para cumplir con la normativa vigente en materia de contratación pública y disposiciones emitidas por la Máxima Autoridad.

**Art. 3.- De los montos de delegación.-** Los montos establecidos en el artículo 1 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 a la aprobación y vigencia del Presupuesto Inicial del Estado (PIE).

**Art. 4.- Uso de herramientas informáticas.-** Corresponde a la Subdirección Nacional de Compras Públicas, la operación de las herramientas informáticas para publicar los procedimientos de contratación cuyos montos y autorizadores de gasto correspondan al nivel central, incluidos los de las Direcciones de los Seguros Especializados con excepción de los Seguros de Salud .

Para el caso de los procesos desconcentrados, será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas Financieras o su similar en provincia, a través de la Gestión de Compras Públicas

de esa Unidad el manejo de las herramientas que permitan efectuar los procedimientos de contratación.

Las Subdirección Nacional de Compras Públicas, realizará las gestiones necesarias y coordinará el registro como usuarios y la asignación de claves del portal de compras públicas para operadores de portal y administradores de contrato a nivel central; y administradores de sucursal provincial a nivel desconcentrado.

**Art. 5.- Autorizadores de Pago.-** Son autorizadores de pago, los funcionarios enunciados en el cuadro que se detalla a continuación:

A Nivel Central	Director Nacional de Gestión Financiera y Subdirector de gestión financiera del Seguro Especializado
A Nivel Provincial	Coordinador, Jefe o responsable Administrativo-Financiero o su similar
En unidades médicas de nivel III	Coordinador General Administrativo Financiero
En Unidades médicas nivel II y I	Responsable del área financiera o su similar

Los funcionarios cuya competencia es la autorización de pago, previo a su autorización verificarán el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, el contrato, la orden de compra, la factura, la documentación de respaldo, el acta de entrega recepción y/o informes respectivos.

**Art. 6.- Contenido mínimo de requerimiento de contratación.-** En lo referente a la etapa preparatoria, la Unidad requirente será la encargada de efectuar todas las gestiones relacionadas a esta etapa del proceso de contratación, considerando que al iniciar o solicitar el inicio de un procedimiento, se deberá contar con los documentos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa vigente, emitida para el efecto.

**Art. 7.- Expedición de la Certificación Presupuestaria.-** Previo al inicio de un proceso de contratación y de cualquier proceso que comprometa recursos, la unidad requirente solicitará a la Dirección Nacional de Gestión Financiera o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, la emisión de la certificación y/o disponibilidad presupuestaria conforme lo establece el Código de Planificación y Finanzas Públicas, en concordancia con lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

**Art. 8.- Procesos Desconcentrados.-** Las Coordinaciones Provinciales Administrativas Financieras, serán las responsables de dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de las diferentes áreas a nivel provincial, así mismo, previa disposición del nivel central ejecutarán los procesos de compras públicas de las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud.

**Art. 9.- Reformas al Plan Anual de Contratación.-** La Dirección Nacional de Planificación o quienes haga sus veces a nivel desconcentrado reformarán a través de resoluciones

debidamente motivadas y a pedido de cada unidad requirente, el Plan Anual de Contrataciones de las respectivas unidades y del nivel central; y en coordinación con la Subdirección Nacional de Compras Públicas, lo publicarán en el portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP.

**Art. 10.- Custodia de los expedientes.-** La Subdirección Nacional de Contratación Pública, a nivel central o su similar a nivel desconcentrado, asumirá la custodia del expediente, el cual deberá contener toda la documentación que respalde los procesos de contratación a su cargo; esto independientemente de los respaldos que se requieran para los registros financieros, que de acuerdo con el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, debe estar a cargo de las unidades de contabilidad durante siete (7) años.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los funcionarios delegados en la presente Resolución, serán responsables de los actos que realicen en el ejercicio de esta delegación, por acciones u omisiones y procederán en armonía con las políticas del Instituto, observando para este efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias así como las instrucciones impartidas por la máxima autoridad, a quien informarán periódicamente de los actos o resoluciones adoptadas, cualquier desviación dentro de su accionar o que infrinja los términos de las delegaciones, los convertirá única y exclusivamente en responsables. Los delegados no podrán a su vez delegar sus funciones.

**SEGUNDA.-** Los funcionarios delegados en la presente resolución que adquieran obligaciones o compromisos, sin cumplir con un proceso precontractual establecido en la legislación ecuatoriana, su instrumentación corresponderá a la autoridad administrativa que la haya emitido; quien de ser el caso, responderá administrativa, civil y penalmente.

**TERCERA.-** Queda prohibido a los funcionarios y servidores del IESS, en especial a aquellos que intervienen en los procesos de contratación, entregar a los proveedores, información o documentación relacionada al proceso, este acto se efectuará únicamente a través del portal de compras públicas, exceptuando los casos en que la Ley así lo disponga.

**CUARTA.-** Toda compra de bienes y/o servicios, que tengan un valor igual o superior a USD 500.000,00 (quinientos mil dólares con 00/100) deberá previo al inicio del proceso de adquisición ser informada a la Subdirección General.

**QUINTA.-** Disponer a todos los Directores Administrativos y Médicos de cada una de las unidades médicas y establecimientos de salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, que de manera inmediata se instalen y pongan en funcionamiento, uso y servicio de todos los equipos médicos y biomédicos que se encontraren empaquetados y/o embodegados.

**SEXTA.-** Las compras de equipamiento médico y biomédico, mobiliario clínico y administrativo, instrumental quirúrgico, y los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para este tipo de equipamiento, que efectúen en cada una de las unidades médicas y establecimientos de salud del IESS, también pueden ser efectuadas a través de la Dirección del Seguro General de

Salud Individual y Familiar con cargo al presupuesto de cada una de las unidades médicas requirentes, bajo los montos establecidos en este instrumento.

**SÉPTIMA.-** La Procuraduría General del IESS, a nivel central o su similar a nivel desconcentrado, será la encargada de elaborar la resolución de aprobación de estudios de desagregación tecnológica.

**OCTAVA.-** En todas las Resoluciones en las que se cite a los ordenadores de gasto conforme a la Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-00011-FDQ-2016, de 29 de abril de 2016, se deberá reemplazar por lo dispuesto en la Resolución IESS-DG-2017-0032-RFDQ.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

**SEGUNDA.-** Corresponde a las unidades especializadas, en el plazo máximo de 180 días calendario, establecer los lineamientos y políticas para los procesos de contratación según las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para que previo al inicio de procesos, dichas unidades consoliden en un solo requerimiento aquellos bienes y servicios de similares características a fin de precautelar la eficiencia en el gasto y la optimización de los recursos de la Institución, de acuerdo al siguiente cuadro.

UNIDADES ESPECIALIZADAS	GRUPO DE BIENES A COMPRAR	ÍTEMS
Subdirección Nacional Administrativa	Suministros de Oficina	Ejemplo: Papel, post-its, Esferográficos, grapadoras, carpetas, tonners, etc.
	Suministros de limpieza	Alcohol, fundas de basura, jabón, papel sanitario, paños, etc.
	Mobiliario	Muebles de oficina, enseres, equipos de oficina (exceptuando computadores, impresoras, sus partes o piezas y sus suministros)
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información	Equipos Tecnológicos y mantenimiento preventivo y correctivo.	Ejem: Computadores, impresoras, partes y piezas de estos equipos, equipos de red, materiales, mantenimiento de equipos e impresoras, etc.
Dirección del Seguro de Salud	Equipamiento médico	Ejem: Equipos médicos
	Mobiliario administrativo Unidades de Salud	Ejem: Muebles administrativos, sillas,

		escritorios, butacas de espera, etc.
	Medicamentos, insumos médicos.	

**TERCERA.-** En la Resolución Administrativa No. IESS-DG-2016-0020-RFDQ, de 12 de septiembre de 2016, sustitúyase la frase “Directora Nacional de Adquisiciones Bienes y Servicios” por “Subdirección Nacional Administrativa”; y “Coordinador General de Gestión Estratégica” por “Director Nacional de Tecnología de la Información”.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Deróguese la Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-0007-FDQ-2016 de 4 de marzo de 2016.

**SEGUNDA.-** Deróguese la Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-00011-FDQ-2016, Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-0011A-FDQ-2016 y Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-00030-FDQ-2017.

**TERCERA.-** Deróguese el artículo 3 de la Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-0029-FDQ-2016

### DISPOSICIONES FINALES

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

**SEGUNDA.-** La presente Resolución quedará sin efecto en caso de efectuarse cambio de la máxima autoridad.

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

Comuníquese y cúmplase.- San Francisco de Quito, el 21 de julio de 2017.

  
Abg. Geovanna León Hinojosa  
Directora General  
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social