

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

**MGS. MARCO MALDONADO C.
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226, 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 la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 227, precisa: *“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, prescribe: *“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 la Constitución de la República del Ecuador, en el primer inciso del artículo 370, señala: *“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: *“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 la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 74, tercer inciso determina: *“Carácter de los contratos.- Los contratos a los que se refiere esta Ley celebrados por las Entidades Contratantes, son contratos administrativos. (...)”*

Las máximas autoridades de las entidades del sector público, así como los representantes legales de las entidades de derecho privado sometidas a esta Ley, podrán delegar la celebración de los contratos a los servidores de la entidad o dependencia a su cargo. Los representantes de entidades de derecho privado delegarán sus funciones conforme las normas aplicables que se rigen para el efecto.”;

Que la Ley de Seguridad Social, en el primer inciso del artículo 16, respecto a la naturaleza jurídica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), señala: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada de carácter autónomo, creada por*

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

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 universal obligatorio de sus afiliados en todo el territorio nacional. ”;

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: *“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 el 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 la Ley de Seguridad Social, en el artículo 30, determina: *“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, en el artículo 31, establece: *“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 universal obligatorio de sus afiliados; 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 la Ley de Seguridad Social, en el artículo 32 establece las atribuciones y deberes que le corresponden cumplir al Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Que mediante Resolución No. CD 535 el Órgano Máximo de Gobierno expide la Reforma Integral al Reglamento Orgánico funcional del IESS, en el apartado 1.2 establece la misión, atribuciones y responsabilidades de la Dirección General, entre las cuales se encuentran: *“(...) d) Organizar y conducir los proyectos que coadyuven al desarrollo institucional; y, designar las dependencias y/o responsables que administrarán y supervisarán su ejecución; (...) f) Emitir las normas, procedimientos e instrumentos técnicos de carácter secundario de todos los órganos y dependencias del Instituto, de acuerdo a las políticas y necesidades institucionales determinadas por el Consejo Directivo.(...)”;*

Que mediante Acción de Personal Nro. SDNGTH-2025-2278-NJS de 12 de diciembre de 2025, se designa al Mgs. Marco Javier Maldonado Carrasco, como Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

Que La Procuraduría General del IESS, a través de su gestión interna emitió el memorando No. IESS-SDNAL-2026-0049-M de 21 de enero de 2026, pronunciándose en los siguientes términos: *“De los antecedentes expuestos, análisis efectuado, normativa legal citada, esta unidad asesora recomienda a su autoridad suscribir la resolución en la cual se faculta a los titulares de las diferentes dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ejercer las competencias contenidas en el proyecto de Resolución Administrativa remitida para revisión de esta unidad asesora, toda vez que se ha verificado la legalidad del documento antes referido se concluye que su contenido se encuentra acorde a la normativa legal vigente.”*; y,

Que es necesario que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales actúe con la mayor oportunidad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus actividades internas y externas. Por tanto se justifica la necesidad de desconcentrar determinadas atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad administrativa.

En ejercicio de sus competencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo; 30, 31 y 32 de la Ley de Seguridad Social, y, demás ordenamiento jurídico invocado.

RESUELVE:

Art. 1.- Facultar a el/la Subdirector/a General del IESS, para que realice las siguientes funciones:

Autorizar el gasto de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el interior del país del personal de nivel central y nivel desconcentrado del IESS, incluidos los niveles jerárquicos de las máximas autoridades de los procesos adjetivos de asesoría, procesos sustantivos, procesos adjetivos de apoyo, asesores, direcciones provinciales; así como, de los miembros de la seguridad del Presidente del Consejo Directivo, Dirección General y demás unidades que cuenten con dicho personal, en caso de que los servicios institucionales durante el mismo mes, superen los diez (10) días plazo, conforme a lo establecido en el Manual del Proceso, Gestión de Servicios Institucionales y las resoluciones del Consejo Directivo.

Art. 2.- Facultar y autorizar al Subdirector/a Nacional de Patrocinio de la Procuraduría General del IESS, para que cumpla las siguientes funciones:

1. Conocer y resolver los recursos de apelación en los casos que sea pertinente referente a actos emitidos por autoridades del nivel central, excluyéndose a 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;
2. Conocer y resolver los recursos extraordinarios de revisión, interpuestos al amparo del Código Orgánico Administrativo, excluyéndose a 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; y,
3. Supervisar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las sentencias, autos y demás decisiones judiciales emitidas por la autoridad jurisdiccional competente, dispuestas al IESS, evitando incurrir en multas compulsivas para la administración, así como presentar un informe trimestral a la Dirección General sobre el estado y las acciones preventivas y correctivas aplicadas a las mismas.

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

Art. 3.- Facultar al/la Director/a Nacional de Servicios Corporativos del IESS para que realice las siguientes funciones:

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

1. Nombrar, encargar, autorizar subrogaciones, que, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social, resoluciones del Consejo Directivo y demás normativa vigente, se encuentre facultado el/la Director/a General; para el caso de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar será previo informe técnico correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión del Talento Humano.
2. Remover y aceptar las renunciaciones del personal de libre nombramiento y remoción que, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social, resoluciones del Consejo Directivo y demás normativa vigente, se encuentre facultado el/la Director/a General.
3. Autorizar y suscribir los contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, previo el informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.
4. Autorizar y suscribir los contratos de trabajo previstos en el Código de Trabajo.
5. Autorizar, según su naturaleza y con sujeción a la normativa vigente, la cesación definitiva de los servidores y trabajadores.
6. Suscribir el acto administrativo del régimen disciplinario de conformidad a la normativa vigente.
7. Autorizar los permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27 y 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los contemplados en el Código del Trabajo previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano; exceptúese aquellos casos en los que autoriza el Consejo Directivo.
8. Aprobar el gasto de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el interior del país del nivel jerárquico superior que depende directamente del Director General; así como, de los miembros de la seguridad del Presidente del Consejo Directivo, Dirección General y demás unidades que cuenten con dicho contingente, que no supere los diez (10) días plazo al mes, conforme lo establecido en el Manual del Proceso, Gestión de Servicios Institucionales y las resoluciones del Consejo Directivo;
9. Suscribir la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior con remuneración, de los miembros del Consejo Directivo, Director General, Subdirector General, y de las autoridades designadas por el Consejo Directivo, previa autorización del órgano máximo de gobierno del IESS y comunicadas por parte de la Prosecretaría del Consejo Directivo; asimismo, suscribirá el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior;
10. Presentar a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, las solicitudes de inicio de sumarios administrativos y visto bueno en contra de los servidores públicos y trabajadores de nivel central y comparecer a toda clase de audiencias y diligencias a nombre del IESS, en la sustanciación de los sumarios administrativos y visto bueno, así como, suscribir, presentar y gestionar los escritos necesarios a nombre de la Institución; solicitar la aclaración o ampliación de la Resolución que emita el órgano sustanciador del Ministerio del Trabajo dentro del procedimiento administrativo; y,
11. Autorizar la planificación y el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de los servidores y trabajadores hasta un máximo de veinte (20) horas mensuales, cuando la

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

necesidad así lo requiera, los solicitantes serán responsables civil, administrativa y penalmente sobre la información remitida, cumplimiento y veracidad de las actividades que se realizarán.

12. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas concernientes a la administración del talento humano.

b. En la administración y gestión del talento humano a escala NACIONAL:

1. Nombrar, encargar, autorizar subrogaciones a máximas autoridades de unidades médicas nivel III, II y I; que, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social, resoluciones del Consejo Directivo y demás normativa vigente, se encuentre facultado el/la Director/a General, previo informe técnico correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión del Talento Humano;
2. Remover y aceptar las renunciaciones del personal de libre nombramiento y remoción que, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social, Resoluciones del Consejo Directivo y demás normativa vigente, se encuentre facultado el/la Director/a General;
3. Suscribir nombramientos permanentes o provisionales contemplados en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículos 17 y 18 de su Reglamento General, previo informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano y autorización de la Dirección General;
4. Autorizar la suscripción de contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, técnicos especializados, así como de contratos de trabajo, requeridos por los Directores Provinciales, previo informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
5. Suscribir los permisos y licencias con remuneración de los Directores Provinciales y Directores de Seguros Especializados referidas en los artículos 27, 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público; previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, y autorizar según corresponda, los permisos imputables a vacaciones conforme el artículo 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público;
6. Autorizar, suscribir e informar comisiones de servicio institucional con y sin remuneración para prestar servicios en otra institución del Estado de las Direcciones del Nivel Central, Direcciones de Seguros Especializados y Direcciones Provinciales, previo informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
7. Convocar a concursos de selección de méritos y oposición, previo informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión del Talento Humano y autorización del Director General;
8. Suscribir los acuerdos de jubilación patronal;
9. Suscribir convenios de capacitación, pasantías, internados rotativos y posgrados al interior del país, previo informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, 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 se trasladen de su lugar de residencia y domicilio personal, en sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
11. Suscribir la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior con remuneración, previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano y autorización de la Dirección General; asimismo, suscribirá el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior;
12. Ejecutar las sanciones de destitución, requeridas mediante resolución de la Contraloría General del Estado, debidamente ejecutoriada;

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

13. Verificar que los servidores calificados por la Superintendencia de Bancos para la designación de su cargo, no se encuentren incursos en inhabilidades supervenientes, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente, efectuando para dicho fin los respectivos requerimientos de información. Los resultados obtenidos se pondrán en conocimiento de la Dirección General y el órgano de control considerando los tiempos definidos por este;
14. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas concernientes a la administración del talento humano.

Art. 4.- Facultar al/la Subdirector/a Nacional de Gestión de Talento Humano del IESS para que en el ámbito de la administración del talento humano realice las siguientes funciones:

a. En la administración y gestión del talento humano de la escala NACIONAL en el nivel central, desconcentrado y descentralizado:

1. Conocer, sustanciar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código Orgánico Administrativo, interpuestos a los actos administrativos del régimen disciplinario expedidos por los Directores Provinciales; y,
2. Conocer, aceptar y suscribir, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores de la Institución;
3. Receptar y autorizar las solicitudes de pago anticipado de remuneración de los servidores y trabajadores del IESS, en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias;
4. Autorizar y suscribir licencias sin remuneración referidas en el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público a nivel nacional;
5. Consolidar y registrar los permisos y licencias con remuneración, referidas la Ley Orgánica de Servicio Público y los contemplados en el Código del Trabajo;
6. Gestionar las solicitudes de inicio de visto bueno y actas de finiquito del nivel central; y,
7. Autorizar y suscribir traslados, traspasos, cambios administrativos, e intercambios voluntarios de puestos y demás movimientos de personal, así como cambios de denominación, ajustes de las remuneraciones, degradación de puestos, en cumplimiento de la normativa legal vigente, que no se encuentren facultadas otras dependencias, previa autorización de la Dirección General

Art 5.- Facultar a los Directores de los Seguros Especializados, Directores Nacionales y Procurador General del IESS, para que en el ámbito de la administración del talento humano 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 facultad siempre y cuando se cuente con las respectivas justificaciones y no supere los diez (10) días plazo al mes, de conformidad con la normativa legal vigente;
2. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como la solicitud de autorización para su pago de los servidores y trabajadores de las áreas de su competencia, hasta un máximo de veinte (20) horas mensuales, de conformidad con la normativa legal, reglamentaria y disposiciones internas vigentes; y,
3. Autorizar y suscribir los permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los contemplados en el Código del Trabajo,

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

que correspondan a los servidores y trabajadores a su cargo, previo informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.

Art. 6.- Facultar al/la Director/a del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para que realice las siguientes funciones:

1. Autorizar 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 los informes técnicos que validen su contratación, emitidos por las áreas responsables de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar; y,
2. Registrar y controlar los convenios suscritos a nivel provincial, y presentar al Director/a General, un informe mensual dentro de los cinco primeros días hábiles, de los convenios suscritos con indicación del estado de cumplimiento.

Art. 7.- Facultar a el/la Director/a Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales del IESS para que realice la siguiente función:

Supervisar y coordinar los convenios nacionales e internacionales de cooperación y colaboración interinstitucional, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, previo informe técnico de la Unidad competente, criterio favorable de la Procuraduría General y aprobación del Director/a General; y generar las alertas necesarias en caso de incumplimiento o fenecimiento de los mismos.

Art. 8.- Facultar a los Directores Provinciales, para que realicen las siguientes funciones dentro de su circunscripción territorial:

1. Suscribir convenios de cooperación y colaboración con entidades del sector público y privado, previo informe técnico favorable de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales quien coordinará previamente con las dependencias relacionadas, y con informe favorable de la Procuraduría General del IESS;
2. Suscribir los contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos especializados, previa autorización del Director Nacional de Servicios Corporativos e informe técnico 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 Ley Orgánica de Servicio Público; y, los contemplados en el Código del Trabajo de todos los servidores y trabajadores de su circunscripción territorial, previo el informe técnico de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, y la autorización de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
4. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como la solicitud de autorización para su pago, hasta un máximo de 20 horas mensuales, de conformidad con la normativa vigente, dentro de su circunscripción territorial;
5. Autorizar la planificación y el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de los servidores y trabajadores que no sean autorizados por otras dependencias facultadas, hasta un máximo de veinte (20) horas mensuales, cuando la necesidad así lo requiera, los solicitantes serán responsables civil, administrativa y penalmente sobre la información remitida, cumplimiento y veracidad de las actividades que se realizarán;
6. Autorizar el gasto por concepto de viáticos, movilización y subsistencias de los servidores y

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

los trabajadores para el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país. En todos los casos se aplicará esta facultad siempre y cuando, se cuente con las respectivas justificaciones y no supere los diez (10) días plazo al mes, conforme lo establecido en el Manual del Proceso, Gestión de Servicios Institucionales;

7. Aprobar el gasto de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el interior del país del nivel jerárquico superior de las unidades médicas de niveles III, II y I; conforme lo establecido en el Manual del Proceso, Gestión de Servicios Institucionales y las resoluciones del Consejo Directivo;
8. Autorizar el gasto de anticipo de remuneración de los servidores, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
9. Suscribir el acto administrativo del régimen disciplinario contra los servidores de la dirección provincial y las máximas autoridades responsables de la gestión administrativa de las Unidades Médicas de los Niveles III, II y I, y de ser el caso, ejercer la facultad sancionadora;
10. Presentar a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, las solicitudes de inicio de sumarios administrativos y visto bueno en contra de los servidores públicos y trabajadores de la Dirección Provincial y Unidades Médicas, en el ámbito de su competencia y comparecer por sí mismo o mediante autorización al o los servidores que considere, a toda clase de audiencias y diligencias a nombre del IESS, en la sustanciación de los sumarios administrativos y visto bueno, así como, suscribir, presentar y gestionar los escritos necesarios a nombre de la Institución, solicitar la aclaración o ampliación de la Resolución que emita el órgano sustanciador del Ministerio del Trabajo dentro del procedimiento administrativo;
11. Conocer, sustanciar y resolver en procedimiento administrativo; y, en sujeción al debido proceso los recursos de apelación que sean interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por Autoridad competente, incluidos todos aquellos dictados por los servidores y funcionarios de las Unidades Médicas de Nivel III, II y I en el ámbito de sus competencias; así como, los concernientes al régimen disciplinario;
12. Administrar los movimientos del personal para el cumplimiento de sus actividades, sin que esto implique cambio administrativo, traspaso, traslado, intercambio de puestos, previo informe de la unidad de talento humano o quien haga sus veces; y,
13. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas, que no se opongan a lo antes descrito, previa autorización de la Dirección Nacional de Servicios Corporativos.

Art. 9.- Facultar a la Máxima Autoridad responsable de la Gestión Administrativa de las Unidades Médicas de los Niveles III, II, I; para que realicen las siguientes funciones, en el ámbito de sus competencias:

1. Suscribir los contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos especializados, previo el informe técnico de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces.
2. Aceptar las renunciaciones de los servidores y trabajadores de las áreas de su competencia;
3. Suscribir permisos y licencias con remuneración referidas en los artículos 27 y 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, los contemplados en el Código del Trabajo de todos los servidores y trabajadores de su unidad médica, previo el informe técnico de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces;
4. Autorizar la planificación y el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, hasta un máximo de veinte (20) horas mensuales del personal a su cargo, los solicitantes serán responsables civil, administrativa y penalmente sobre la información remitida, cumplimiento y

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

veracidad de las actividades que se realizarán;

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 facultad siempre y cuando, se cuente con las respectivas justificaciones y no supere los diez (10) días plazo al mes, de conformidad con el Manual del Proceso, Gestión de Servicios Institucionales;
6. Autorizar, suscribir e informar comisiones de servicio institucional con y sin remuneración para prestar servicios en otra institución del Estado, previo informe técnico emitido por las unidades de talento humano o quien haga sus veces.
7. Suscribir el acto administrativo del régimen disciplinario de conformidad a la normativa vigente, dentro de su unidad; y,
8. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas, que no se opongan a lo antes descrito, previa autorización de la Dirección Nacional de Servicios Corporativos.

Art. 10.- Facultar al/la Director/a Nacional de Planificación, para que realice las siguientes funciones:

1. Elaborar el informe de gestión Institucional anual de la Dirección General, hasta el 30 de marzo del año siguiente, para ser puesto en conocimiento del Consejo Directivo;
2. Elaborar los informes bimensuales sobre la gestión y estado de situación de los aspectos trascendentales de la institución conforme lo establecido en la Resolución de Consejo Directivo No. C.D. 615, con la cual se expidió la Codificación del Reglamento Interno Sustitutivo de Funcionamiento y Sesiones del Consejo Directivo, hasta máximo los veinticinco (25) días posteriores al periodo a reportar;
3. Aprobar, durante el ejercicio económico anual correspondiente y en el Nivel Central, las reformas al Plan Anual de Contratación (PAC), mediante informes técnicos motivados, previa solicitud de las unidades requirentes. Tales reformas se pondrán en conocimiento de la Dirección General; y,
4. Atender las solicitudes de información pública dirigidas a la Dirección General por parte de los organismos, dependencias, entidades, y personas jurídicas y naturales, establecidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, con base en la información remitida por las distintas Unidades del IESS.

Art. 11.- Facultar a quien haga las veces de 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; de lo cual se informará mensualmente al Director Nacional de Planificación.

Art. 12.- Facultar 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. 13.- Facultar al Jefe/a de Despacho de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS, para que realice las siguientes funciones:

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

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 emisión 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;
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, hasta un máximo de veinte (20) horas mensuales, del personal de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS.

Art. 14.- Facultar al Jefe/a de Despacho de la Dirección General del IESS, para que 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 emisión 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, hasta un máximo de veinte (20) horas mensuales del personal de la Dirección General.

Art. 15.- Facultar al Jefe/a de Despacho de la Subdirección General del IESS, para que realice las siguientes funciones:

1. Suscribir solicitudes e informes de servicios institucionales, permisos y evaluaciones de desempeño del personal de la Subdirección General;
2. Suscribir solicitudes de emisión de salvoconductos de vehículos de uso del personal del Despacho de la Subdirección 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 Subdirección General; y,
4. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como, la solicitud de autorización para su pago, hasta un máximo de veinte (20) horas mensuales, del personal de la Subdirección General.

Art. 16.- Para efectos de la presente resolución, entiéndase como:

Nivel Central: Vocalías del Consejo Directivo, Dirección General, Subdirección General, Direcciones de los Seguros Especializados y Direcciones Nacionales de los procesos sustantivos y adjetivos, conforme lo determina el artículo 21 de la Ley de Seguridad Social del IESS y artículo 10, numerales 2, 3, 4 y 5 de la Resolución No. C.D. 535.

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

Nivel Desconcentrado: A las Direcciones Provinciales, de conformidad con el principio de organización de desconcentración geográfica contemplada en el artículo 18 de la Ley de Seguridad Social y Resolución No. C.D. 535, artículo 10, numeral 6 y artículo 12.

Nivel Descentralizado: A las Unidades Médicas del seguro de salud, de conformidad con el principio de organización descentralización operativa prescrito en el artículo 18 y la dotación de autonomía de acuerdo a lo señalado en el artículo 115 de la Ley de Seguridad Social.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los funcionarios y servidores que ejerzan competencias en virtud de las facultades conferidas, 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 las disposiciones de 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 del Trabajo, las Resoluciones de Consejo, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Cualquier acción u omisión, fuera del tenor de esta facultad conferida y que contravenga la normativa vigente, serán inválidas y de exclusiva responsabilidad del facultado, acarreándole todas las acciones sancionatorias que correspondan en el ámbito administrativo, civil y penal.

SEGUNDA.- Se dispone a todos los funcionarios y servidores facultados la obligación de informar con su firma de responsabilidad, a la Dirección Nacional de Planificación, hasta el 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

Serán responsables directos y exclusivamente de los actos que ejecuten en el ejercicio de la presente resolución, por acción u omisión, y no podrán delegar sus funciones sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que hubiere lugar.

TERCERA.- Una vez recibida la información sobre el cumplimiento de las facultades conferidas en la presente Resolución, la Dirección Nacional de Planificación consolidará la misma, y remitirá a la Dirección General hasta el 31 de julio y 31 de enero de cada año, un informe ejecutivo que evidencie las acciones realizadas producto del cumplimiento de la presente resolución y permita identificar los nudos críticos que requieran acciones correctivas.

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

QUINTA.- Todos los movimientos administrativos efectuados por la Máxima Autoridad responsable de la Gestión Administrativa de las Unidades Médicas de los Niveles III y II; en virtud de la delegación realizada en el artículo 9 de la presente resolución, que se realicen en la gestión de talento humano serán reportados bimensualmente a la Dirección General, Dirección Nacional de Servicios Corporativos y Subdirección Nacional de Gestión del Talento Humano, el incumplimiento de esta disposición conlleva sanciones administrativas e inclusive la remoción al puesto.

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

SEXTA.- Todos los movimientos administrativos efectuados por la Dirección Nacional de Servicios Corporativos a través de la Subdirección Nacional de Gestión del Talento Humano, en virtud de la delegación realizada en el artículo 3 de la presente resolución, serán reportados mensualmente a la Dirección General, el incumplimiento de esta disposición conlleva sanciones administrativas e inclusive la remoción al puesto.

SÉPTIMA.- Los servidores facultados en la presente resolución, para la designación de los funcionarios comprendidos en el nivel jerárquico superior, están obligados a dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguense las Resoluciones Administrativas Números IESS-DG-2024-0032-R de 07 de mayo de 2024; e, IESS-DG-2025-0024-R de 08 de julio de 2025.

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.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE. - Quito, Distrito Metropolitano.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Marco Javier Maldonado Carrasco

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Resolución Nro. IESS-DG-2026-0014-R

Quito, D.M., 21 de enero de 2026

Referencias:

- IESS-SDNAL-2026-0049-M

Copia:

Señor Abogado
David Andrés Carvajal Espinoza
Subdirector Nacional de Gestión Documental

Señor Abogado
Jorge Francisco López Murillo
Subdirector Nacional de Asesoría Legal

Señor Ingeniero
Lenin Paúl Villamarín Ortega
Asistente Administrativo

mm/al