



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

INFORME DE GESTIÓN 2015

1. INFORMACIÓN BÁSICA

DEPENDENCIA:	Dirección Provincial del IESS – Santo Domingo de los Tsáchilas.
NOMBRE DEL TITULAR:	Ing. Marco Vaca Bedoya.
PERÍODO DE GESTIÓN:	Del 1ro de enero al 31 de diciembre 2015
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Coordinación General del Territorio Dirección General
UNIDADES A CARGO:	Grupo Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo Grupo Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica Grupo Provincial de Servicios Corporativos Grupo Provincial de Prestaciones Del Seguro De Salud Grupo de Trabajo Seguro Social Campesino Unidad de Gestión de Recaudación y Cartera Unidad de Afiliación y Cobertura Unidad de Gestión de Coactivas Grupo Provincial de Gestión Documental
PERSONAL A CARGO:	Personal Técnico: 1 Personal Administrativo: 42 Personal Código de Trabajo: 4

2. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, De acuerdo a la Resolución No. C.D. 457, 483 y 497 .

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	PRODUCTOS / ENTREGABLES O AVANCES 2015
a) Coordinar, facilitar y supervisar la gestión de las prestaciones y servicios que el IESS ofrece a sus afiliados, derechohabientes, jubilados, pensionistas y beneficiarios en general;	1) En cuanto a los servicios al afiliado, derechohabientes, jubilados, pensionistas y beneficiarios en general, se cuenta con el Centro de Atención Universal que durante el año 2014 atendió a 43.550 personas.
b) Formular y ejecutar la planificación territorial de las acciones de afiliación, entrega prestacional, ampliación de cobertura, control contributivo y recuperación de cartera;	1) Se logró un incremento del 3,75%, en la población afiliada en relación al año 2014, gracias a la formulación y ejecución de actividades como: difusión de prestaciones, capacitaciones, participación en ferias ciudadanas, gabinetes itinerantes, Proyecto de afiliación al trabajo no remunerado, etc.
c) Preparar y Ejecutar los planes operativos anuales, derivados de la planificación estratégica respecto de las dependencias a su cargo y bajo los lineamientos y directrices de las dependencias a nivel	1) En virtud de la matriz PAPP proporcionada por la Dirección Nacional de Planificación, se preparó en conjunto con cada grupo provincial, la programación al cumplimiento de las metas con su posterior ejecución, la cual se informó de



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

central;	manera mensual a la DNPL.
d) Instrumentar y supervisar la gestión jurídica en su circunscripción territorial;	1) A través de Procuraduría Provincial se impulsaron juicios de presunción de insolvencia, amparo posesorio, acciones de protección, inquilinato, etc. Todas las causas resueltas este año, han sido favorables a la institución.
e) Instrumentar y supervisar la operación del sistema de gestión documental de acuerdo a la normativa vigente;	1) Se creó usuarios y perfiles de QUIPUX a todos los funcionarios de esta dirección conforme a la normativa. 2) Se reestructuro las áreas dentro SDGDQ conforme al nuevo organigrama establecido en la Resolución 457.
f) Ejecutar las acciones que le correspondan en su calidad de juez de coactiva en su circunscripción territorial;	1) Se efectuó el sorteo de los Títulos de Crédito a los secretarios abogados de forma mensual, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa. 2) Se cumplió con la evaluación mensual a los secretarios abogados sobre la gestión de los juicios que les fueron asignados.
g) Administrar y controlar los sistemas y procesos de aplicación de los programas de afiliación y recaudación de las aportaciones y otros ingresos presupuestarios del Instituto, con sujeción a las normas y procedimientos aprobados por el Consejo Directivo y las Direcciones Nacionales;	1) A fin de fortalecer los sistemas y procesos en este ámbito, se efectuó la contratación de 4 personas. Dos (un coordinador y un oficinista) para la conformación del Juzgado de Coactivas. Los otros dos, fueron designados al equipo de Afiliación y Cobertura, a fin de fortalecer los procesos de difusión, capacitación, control y asesoría.
h) Custodiar el archivo de los registros y claves de acceso de empleadores y afiliados a los sistemas del IESS;	1) Estas series documentales son custodiadas por la responsable del C.A.U. hasta que son entregados al área de Archivo Pasivo/Central, siguiendo las normas archivísticas que se encuentran en el registro oficial N° 67.
i) Supervisar la ejecución de los procesos administrativos de afiliación al régimen del seguro social obligatorio y voluntario, registro de la historia laboral del afiliado, registro de empleadores, recaudación de aportes, fondos de reserva, descuentos, intereses, multas, liquidación y cobranza de las obligaciones a favor del IESS, control patronal y pago de prestaciones al asegurado, con sujeción a la Ley de	1) A fin de fortalecer el control, supervisión y ejecución de estos procesos, se designó dentro del Grupo Provincial de Aportes, Fondos y Reservas, un Responsable del GPAFR; así como responsables de las áreas de trabajo: Centro de Atención Universal, Afiliación y Cobertura, Recaudación y Gestión de Cartera y Fondos de Terceros.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

Seguridad Social, este Reglamento y las resoluciones del Consejo Directivo del IESS;	
j) Expedir las órdenes de descuento al sueldo, salario o pensión del asegurado, para recaudación de obligaciones que hubiere contraído con el IESS, exclusivamente;	1) En relación a los descuentos por obligaciones de préstamos quirografarios e hipotecarios, estos se encuentran automatizados a través del sistema informático de historia laboral.
k) Supervisar, ejecutar y evaluar la gestión contable y financiera, y presentar la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial;	1) Se presentó proforma presupuestaria para año 2016.
l) Autorizar el gasto y proponer las reformas presupuestarias de acuerdo al nivel asignado en la normativa vigente;	1) Se autorizó el gasto según los techos establecidos en la normativa.
m) Administrar los contratos de arrendamiento, adquisición y mantenimiento de bienes muebles y equipos de oficina, de servicios, de seguros de bienes, equipos, valores, inmuebles de uso administrativo del IESS, y de protección física de las instalaciones, equipos y dependencias del Instituto, en su circunscripción.	1) Se realizaron adquisiciones de bienes muebles y se aseguraron los bienes adquiridos, de acuerdo a la disposición de la DNBS. Se realizó el mantenimiento de muebles y perchas para el archivo central y bodega.
n) Autorizar el pago de los contratos de adquisición o prestación de servicios externos adquiridos por el IESS;	1) Los autorizadores de pago de las Direcciones Provinciales según resolución Nro. IESS-DP-2014-034-Rson los Responsables de Servicios Corporativos, los cuales fueron efectuados de acuerdo a lo establecido.
o) Presentar a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Territorio, los proyectos necesarios para optimizar la agilidad de los trámites y la calidad, excelencia y oportunidad de la entrega de prestaciones y servicios a los asegurados de su circunscripción, en conjunto con la Dirección Nacional de Procesos;	1) Si bien no se han presentados proyectos, se han realizado diversas acciones y gestiones administrativas, las cuales han mejorado la entrega de los trámites, prestaciones y servicios a los asegurados; tales como: designación de una persona para gestión de colas en el C.A.U., descentralización de la prestación de cesantía y Fondos de Reserva de fallecidos, entre otros.
p) Supervisar y verificar la ejecución de los planes de capacitación, la concesión de servicios y beneficios laborales y las normas de seguridad y salud ocupacional;	1) Se realizaron capacitaciones al personal en temas de Liderazgo y Trabajo en Equipo. 2) A través de Talento Humano y Riesgos del Trabajo, se verifican, normas de seguridad y salud ocupacional. Así como beneficios laborales.
q) Implementar las normas y los planes de seguridad, prevención de riesgos, defensa civil, y de contingencias para los casos de desastres y epidemias, para su aplicación	1) Se cuenta con un Comité de Seguridad y Salud el mismo que se encuentra en funcionamiento desde el 17 de agosto del 2011, hasta la



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

obligatoria en su circunscripción;	actualidad.
r) Coordinar la ejecución, actualización y seguimiento del plan anual de inventario y catastro, de conformidad con las directrices impartidas por el nivel central;	1) Se realizó el levantamiento de inventarios de la Dirección Provincial en el mes de Julio de 2014 con el Grupo de Servicios Corporativos y Tecnólogo Informático.
s) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones, de conformidad al Plan Anual de Contratación del IESS;	1) Se desarrolló las actividades de adquisición de conformidad al Plan Anual de Contratación.
t) Supervisar el cumplimiento de los procesos de manejo, custodia, traslado y control de activos fijos y bienes;	1) Se elaboró el levantamiento de inventarios de la Dirección Provincial en el mes de Julio de 2014 con el Grupo de Servicios Corporativos y Tecnólogo Informático entrante.
u) Elaborar y presentar informes de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Territorio; y	1) Se presentan informes, datos, estadísticas, matrices, solicitadas por la Dirección General y la Coordinación General de Territorio.
v) Las demás que le fueran asignados por la Dirección General, a través del Coordinador Nacional de Territorio.	1) Se ejecutan varias acciones en atención a disposiciones de la Dirección General, tales como: mejoramiento de los servicios de salud de las unidades médicas.

3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO DEVENGADO	% EJECUCIÓN
\$ 1.156.565,74	\$ 992.919,69	85.85

PROYECTO	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO DEVENGADO	% EJECUCIÓN
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica