INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 457

EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 370 de la Constitución de la República dispone que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad autónoma regulada por la Ley, responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio de sus afiliados;

Que, el artículo 373 de la Constitución de la República dispone que el Seguro Social Campesino forma parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y es un régimen especial del seguro universal obligatorio que tiene por objetivo el proteger a la población rural y a las personas dedicadas a la pesca artesanal;

Que, la Ley de Seguridad Social, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 465 de 30 de noviembre de 2001, en el primer inciso del artículo 25 dispone que el Reglamento Orgánico Funcional del IESS será expedido por el Consejo Directivo; y, determinará las atribuciones, deberes y responsabilidades de las dependencias del Instituto encargadas de los procesos operativos y de apoyo administrativo;

Que, la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, BIESS, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 587 de 11 de mayo de 2009, en el artículo 2, dispone que el objeto social del Banco será la prestación de servicios financieros bajo criterios de banca de inversión, para la administración de los fondos previsionales públicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS;

Que, la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el número 18 del artículo 12, dispone que es deber del Directorio del BIESS presentar anualmente un informe de gestión al Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o cuando éste último lo requiera;

Que, es necesario sustituir el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, emitido por el Consejo Directivo del IESS, mediante Resolución C.D. 021 de 13 de octubre de 2003, publicada en el Registro Oficial No. 222 de 01 de diciembre de 2003, para adecuarlo a los preceptos constitucionales y legales vigentes, a fin de garantizar la aplicación efectiva del principio de seguridad jurídica; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 25 y 27 letra f de la Ley de Seguridad Social,

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:**

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

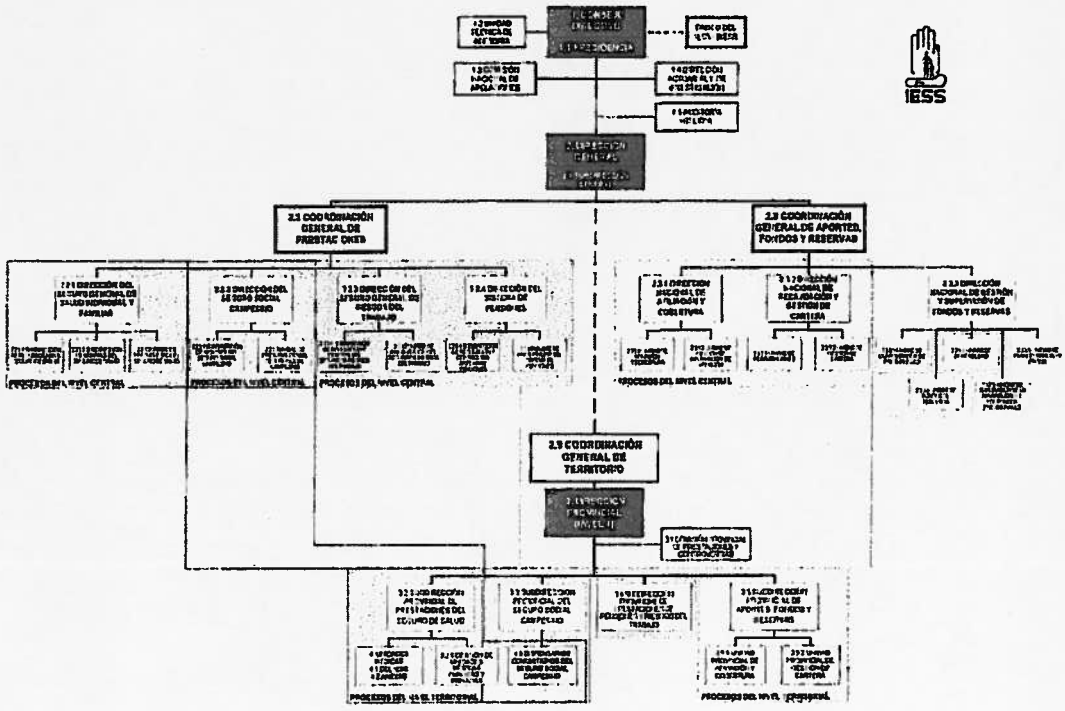
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 457

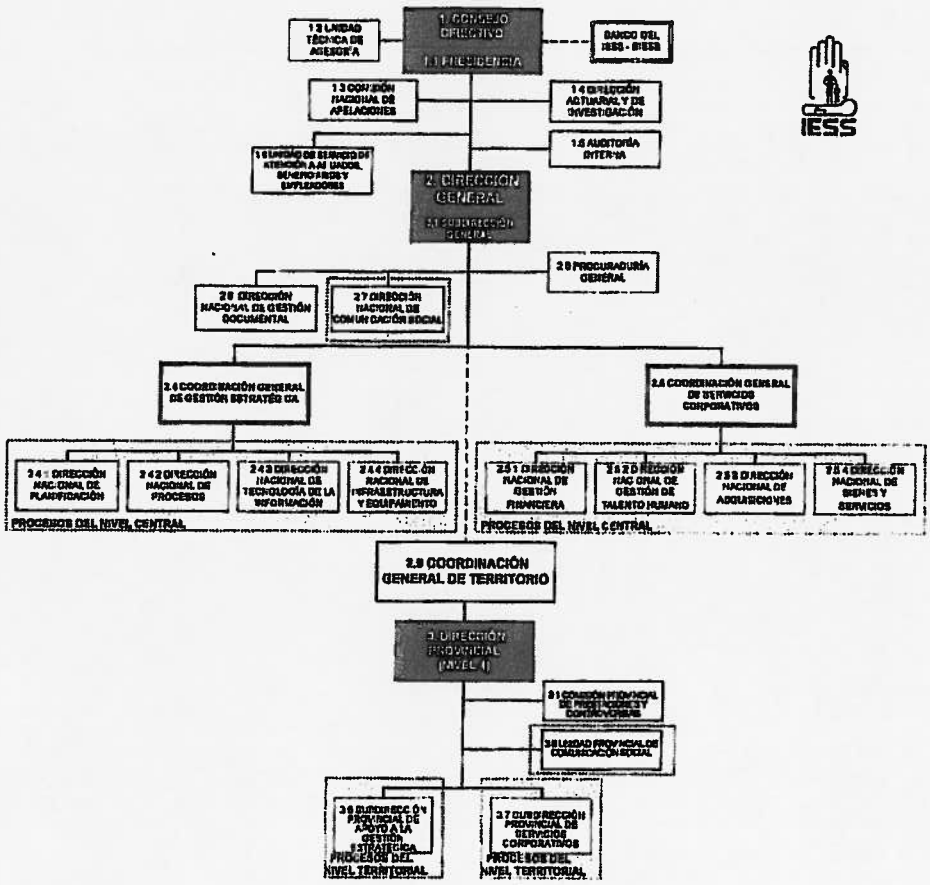
Art. 1.- Objeto.- El Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tiene por objeto definir la estructura orgánica del Instituto, así como establecer las atribuciones, deberes, responsabilidades y funciones de los diversos órganos de gestión y dependencias que lo integran, encargados de los procesos operativos y de apoyo administrativo para la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados; y, de las prestaciones del régimen especial establecido para el Seguro Social Campesino.

Art. 2.- Estructura orgánica.- La estructura orgánica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), está dividida por procesos operativos y de apoyo administrativo, de la siguiente forma:

Estructura Orgánica de los Procesos Operativos



Estructura Orgánica de los Procesos de Apoyo



Art. 3.- Órganos y dependencias.- Los órganos y dependencias que conforman el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) son los siguientes:

1 CONSEJO DIRECTIVO

1.1 Presidencia del Consejo Directivo
1.2 Unidad Técnica de Asesoría
1.3 Comisión Nacional de Apelaciones
1.4 Dirección Actuarial y de Investigación
1.5 Auditoría Interna
1.6 Unidad de Servicio de Atención a Afiliados, Beneficiarios y Empleadores

2 DIRECCIÓN GENERAL

2.1 Subdirección General

2.2 Coordinación General de Prestaciones

2.2.1 Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar

2.2.1.1 Subdirección de Regulación del Seguro de Salud
2.2.1.2 Subdirección de Control del Seguro de Salud
2.2.1.3 Unidad de Presupuesto del Seguro de Salud

2.2.2 Dirección del Seguro Social Campesino

2.2.2.1 Subdirección de Control del Seguro Social Campesino
2.2.2.2 Unidad de Presupuesto del Seguro Social Campesino

2.2.3 Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo

2.2.3.1 Subdirección de Regulación y Control del Seguro de Riesgos del Trabajo
2.2.3.2 Unidad de Presupuesto del Seguro de Riesgos del Trabajo

2.2.4 Dirección del Sistema de Pensiones

2.2.4.1 Subdirección de Regulación y Control del Sistema de Pensiones
2.2.4.2 Unidad de Presupuesto del Sistema de Pensiones

2.3 Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas

2.3.1 Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura

2.3.1.1 Unidad de Afiliación y Cobertura
2.3.1.2 Unidad de Gestión de Información de Afiliación

2.3.2 Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera

2.3.2.1 Unidad de Recaudaciones
2.3.2.2 Unidad de Gestión de Cartera

2.3.3 Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas

2.3.3.1 Unidad de Consolidación de Presupuesto
2.3.3.2 Unidad de Contabilidad
2.3.3.3 Unidad de Transferencias y Pagos
2.3.3.4 Unidad de Fondos de Terceros
2.3.3.5 Unidad de Supervisión de la Rentabilidad de los Fondos Previsionales

2.4 Coordinación General de Gestión Estratégica

2.4.1 Dirección Nacional de Planificación
2.4.2 Dirección Nacional de Procesos
2.4.3 Dirección Nacional Tecnología de la Información

2.4.4 Dirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento

2.5 Coordinación General de Servicios Corporativos

2.5.1 Dirección Nacional de Gestión Financiera
2.5.2 Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano
2.5.3 Dirección Nacional de Adquisiciones
2.5.4 Dirección Nacional de Bienes y Servicios

2.6 Dirección Nacional de Gestión Documental

2.7 Dirección Nacional de Comunicación Social

2.8 Procuraduría General

2.9 Coordinación General de Territorio

3 DIRECCIÓN PROVINCIAL

3.1 Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias

3.2 Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud

3.2.1 Gestión de Unidades Médicas Públicas y Privadas

3.3 Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino

3.4 Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo

3.5 Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas

3.5.1 Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura

3.5.2 Unidad Provincial de Gestión de Cartera

3.6 Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica

3.7 Subdirección Provincial de Servicios Corporativos

3.8 Unidad Provincial de Comunicación Social

4 UNIDADES MÉDICAS Y DISPENSARIOS

4.1 Unidades Médicas del IESS

4.2 Unidades Médicas Anexas

4.3 Dispensarios Comunitarios del Seguro Social Campesino

Art. 4.- Orgánico funcional.- Las atribuciones, deberes, responsabilidades y funciones de los órganos y dependencias que conforman el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) son las siguientes:

1. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IESS, cuya competencia y atribuciones están determinadas en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Seguridad Social y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Designar al Presidente de la Comisión Nacional de Apelaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
b) Conocer y aprobar los informes anuales de labores de los directores de las administradoras del Seguro General de Salud Individual y Familiar, del Sistema de Pensiones, del Seguro General de Riesgos del Trabajo y del Seguro Social Campesino, hasta el 31 de julio; que serán presentados al Consejo Directivo a través de la Dirección General;
c) Conocer y aprobar el Tarifario del Seguro General de Salud Individual y Familiar para los productos de las unidades médicas del IESS y otros prestadores de salud, de conformidad con la Ley;
d) Requerir, conocer y aprobar el informe de gestión del Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS) y sus estados financieros auditados;
e) Proponer reformas a la Ley de Seguridad Social;
f) Proponer reformas a la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o conocer y aprobar aquellas formuladas por el Directorio del BIESS;
g) Encargar a los vocales del Consejo Directivo la ejecución de trabajos específicos o conformar comisiones de carácter temporal, cuyos informes deberán ser puestos a consideración del Pleno, para tomar las resoluciones que correspondan; y,
h) Las demás que señalen la Constitución de la República y la Ley.

1.1 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

La Presidencia del Consejo Directivo está a cargo del miembro designado por la Función Ejecutiva y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Ejercer la representación del Consejo Directivo del IESS;
b) Elaborar el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
c) Convocar, instalar, presidir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
d) Abrir, dirigir, suspender y clausurar los debates de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
e) Precisar los asuntos que se discuten, ordenar la votación una vez cerrado el debate y disponer que se proclamen los resultados;
f) Dirimir la votación interna del Consejo Directivo, en caso de suscitarse empate;
g) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo;
h) Suscribir, con el Secretario, las actas de las sesiones del Consejo;
i) Requerir la asistencia de los miembros alternos a las sesiones del Consejo Directivo, en caso de excusa o ausencia de los principales;

j) Realizar las actividades que le encargue el Consejo Directivo; y,
k) Las demás que señalen la Constitución de la República y la Ley.

1.2 UNIDAD TÉCNICA DE ASESORÍA

La Unidad Técnica de Asesoría estará conformada de manera multidisciplinaria, con énfasis en temas de seguridad social, salud, jurídico, financiero y económico; y, dependerá del Consejo Directivo.

Los integrantes de la Unidad Técnica de Asesoría serán designados por la Dirección General, previa calificación del Consejo Directivo y tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Proporcionar asesoría especializada;
b) Absolver consultas;
c) Emitir informes y criterios en temas específicos;
d) Brindar asesoría para la suscripción e implementación de convenios de cooperación institucional entre el IESS y entidades internacionales;
e) Elaborar proyectos de normas técnicas, reglamentos y resoluciones por disposición del Consejo Directivo;
f) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando solicite el Consejo Directivo; y,
g) Las demás que disponga el Consejo Directivo.

1.3 DIRECCIÓN ACTUARIAL Y DE INVESTIGACIÓN

La Dirección Actuarial y de Investigación es un órgano de asesoría técnica del IESS, la autoridad responsable de la gestión es el Director Actuarial, estará subordinada al Consejo Directivo, su competencia y atribuciones están determinadas en el artículo 45 de Ley de Seguridad Social; y, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Elaborar las bases de cálculo de las reservas monetarias para el seguro universal obligatorio de los afiliados del IESS, requeridas por el Consejo Directivo;
b) Organizar el sistema de información estadística de la población activa, afiliada, cotizante, jubilada, pensionista, derechohabiente y beneficiaria, según segmentos poblacionales, contingencias protegidas, aportaciones y otras variables requeridas para las valuaciones actuariales;
c) Elaborar estudios e informes técnicos sobre la situación financiera actuarial de los regímenes de aseguramiento para la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio de los afiliados al IESS; y, para la prestación de contingencias del régimen especial establecido para el Seguro Social Campesino, requeridos por el Consejo Directivo y la Dirección General;
d) Establecer primas, reservas matemáticas y bases técnicas para las prestaciones o cobertura de grupos no protegidos, requeridas por el Consejo Directivo;

e) Preparar y divulgar, de forma sistemática, periódica y oportuna, el boletín estadístico del IESS;
f) Promover y realizar investigaciones y estudios en el campo de la seguridad social;
g) Promover la difusión, al público en general, de la información sobre los avances de la seguridad social y los estudios relacionados con ella, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
h) Fomentar el intercambio académico de información y estudios con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas a la seguridad social o materias relacionadas a su ámbito;
i) Promover el debate doctrinario sobre la seguridad social y materias afines, a través de la organización de eventos académicos de variada índole, procurando llegar al mayor número de ciudadanos;
j) Supervisar la ejecución de estudios e investigaciones realizadas a través de la conformación de equipos de la Institución o de la contratación de consultorías especializadas y verificar la validez técnica y científica de los estudios contratados, requeridos y autorizados por el Consejo Directivo;
k) Administrar la información documental relevante de tipo económico, social, demográfico y de áreas afines a la seguridad social;
l) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando solicite el Consejo Directivo;
m) Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General; y,
n) Las demás que disponga el Consejo Directivo.

1.4 COMISIÓN NACIONAL DE APELACIONES

La Comisión Nacional de Apelaciones es un órgano de reclamación administrativa, estará presidida por el comisionado que designe el Consejo Directivo, su competencia y atribuciones están determinadas en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley de Seguridad Social y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Conocer el expediente del caso, el dictamen subido en grado, y analizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y normativas inherentes al mismo;
b) Conceder al interesado el término de prueba de hasta diez (10) días, de ser procedente y, a pedido de una de las partes, convocar a las mismas para que expongan oralmente sus puntos de vista;
c) Obtener pruebas e informes y la práctica de diligencias, de oficio a petición de las partes, cumplidas por las dependencias del Instituto dentro del término de prueba, para el esclarecimiento del caso analizado;
d) Disponer la comparecencia de los funcionarios y servidores del Instituto que puedan aportar información respecto del caso analizado;

e) Notificar a las partes las resoluciones tomadas por la Comisión, por medio de su Secretario, de manera inmediata y expedita, por cualquier medio;
f) Conceder, a través de su Secretario, copias certificadas de sus actuaciones por petición escrita de la parte interesada;
g) Elaborar el compendio codificado de las resoluciones emitidas por la Comisión;
h) Llevar el archivo digital de los expedientes, actas y resoluciones de la Comisión;
i) Elaborar y presentar informes semestrales o cuando solicite el Consejo Directivo, sobre el estado de las apelaciones y rendición de cuentas relativos a su gestión;
j) Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General; y,
k) Las demás que disponga el Consejo Directivo.

1.5 AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es el órgano de control que depende técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, la autoridad responsable de su gestión es el Auditor Interno, orgánicamente estará vinculada al Consejo Directivo; su competencia y atribuciones estarán determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su normativa secundaria.

1.6 UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN A AFILIADOS, BENEFICIARIOS Y EMPLEADORES

La Unidad de Servicio de Atención a Afiliados, Beneficiarios y Empleadores dependerá del Consejo Directivo, estará representada por el Jefe de la Unidad de Servicio de Atención a Afiliados, Beneficiarios y Empleadores y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Salvaguardar el cumplimiento de los derechos y garantías que tienen los afiliados, beneficiarios y empleadores en las prestaciones que brinda el IESS;
b) Velar por el cumplimiento de la normativa y estándares de calidad concernientes a la atención de afiliados, beneficiarios y empleadores;
c) Mantener un canal efectivo de información sobre el estado de las quejas, reclamos y sugerencias;
d) Promover y difundir, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social, los derechos de los afiliados y beneficiarios, y los servicios para los empleadores;
e) Implementar, administrar y mejorar el sistema y los canales institucionales, tanto presenciales como virtuales, de recepción, análisis, direccionamiento, atención y seguimiento de quejas, reclamos y sugerencias de los afiliados, beneficiarios y empleadores, relacionadas con las acciones del IESS, para que sean atendidos, de acuerdo a su complejidad, en diferentes instancias;

f) Monitorear y controlar periódicamente la aplicación de políticas, normas y procedimientos de atención a los afiliados, beneficiarios y empleadores; y, de los estándares de calidad de los servicios del IESS;

g) Medir y evaluar el nivel de satisfacción de los afiliados, beneficiarios y empleadores, a través de encuestas, entrevistas y otros mecanismos;

h) Prestar gratuita y oportunamente los servicios de orientación, asistencia y asesoría a los afiliados, beneficiarios y empleadores para garantizar el cumplimiento de sus derechos y la buena atención en los servicios;

i) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando solicite el Consejo Directivo;

j) Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General; y,

k) Las demás asignadas por el Consejo Directivo.

2 DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General es la máxima autoridad administrativa de la Institución, dependerá del Consejo Directivo, estará representada por el Director General, sus competencias y atribuciones están determinadas en los artículos 30, 31 y 32 de la Ley de Seguridad Social y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Directivo, con derecho a voz, y sin voto, para lo cual contará con el apoyo del Prosecretario;

b) Preparar y presentar al Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional para su aprobación;

c) Aprobar el Plan Operativo Anual del IESS;

d) Organizar y conducir los proyectos que coadyuven al desarrollo institucional; y, designar las dependencias y/o responsables que administrarán y supervisarán su ejecución;

e) Proponer políticas, normas y procedimientos para la administración de la Institución;

f) Dictar la normativa administrativa secundaria de todos los órganos y dependencias del Instituto, de acuerdo a las necesidades institucionales;

g) Aprobar el perfil, denominación y asignación del grado remunerativo de los puestos del IESS, incluidos los de las unidades médicas, a excepción de los puestos designados por el Consejo Directivo;

h) Presentar al Consejo Directivo los estados financieros del IESS y la liquidación del presupuesto consolidado de las prestaciones de las contingencias del seguro universal obligatorio de sus afiliados;

i) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando solicite el Consejo Directivo;

j) Autorizar las comisiones de servicios, dentro y fuera del país del personal del Instituto;

k) Conceder licencias y permisos temporales a los funcionarios designados por el Consejo Directivo y, encargar dichas funciones;
l) Designar provisionalmente al personal de reemplazo en caso de ausencia temporal o definitiva de los funcionarios titulares del IESS; y,
m) Las demás que disponga la Ley y el Consejo Directivo.

2.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL

La Subdirección General es una dependencia de apoyo y asistencia de la Dirección General, estará representada por el Subdirector General y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Cumplir las facultades que le fueren otorgadas por expresa delegación de la Dirección General;
b) Dar seguimiento a la aplicación de las normas y políticas administrativas establecidas por el Consejo Directivo, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Director General;
c) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando solicite el Director General;
d) Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General; y,
e) Las demás asignadas por la Ley y la Dirección General.

2.2 COORDINACIÓN GENERAL DE PRESTACIONES

La Coordinación General de Prestaciones dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Coordinador General de Prestaciones y tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y supervisión de la formulación del presupuesto y la gestión de los seguros especializados.

La Coordinación General de Prestaciones coordinará las siguientes dependencias:

a) Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar;
b) Dirección del Seguro Social Campesino;
c) Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo; y
d) Dirección del Sistema de Pensiones.

2.2.1 DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR

La Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar dependerá de la Coordinación General de Prestaciones, estará a cargo del Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar y contará con las siguientes dependencias:

a) Subdirección de Regulación del Seguro de Salud;
b) Subdirección de Control del Seguro de Salud; y,
c) Unidad de Presupuesto del Seguro de Salud

La competencia y responsabilidades de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar están determinadas en el Título III del Libro Primero, Del Seguro General Individual y Familiar, de la Ley de Seguridad Social y, además, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

a) Administrar el Seguro General de Salud Individual y Familiar y controlar el cumplimiento del plan de beneficios al afiliado y beneficiarios conforme lo establece la Ley de Seguridad Social, y la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
b) Diseñar y proponer políticas, estrategias y programas de fomento en promoción de la salud contra las contingencias amparadas por la Ley, medicina preventiva, odontológica preventiva y de recuperación, que serán puestas a consideración de la Dirección General para su aprobación por el Consejo Directivo;
c) Aprobar los procedimientos técnicos para el otorgamiento de los beneficios al asegurado en prestaciones de salud y subsidios monetarios, que se cumplen en las subdirecciones provinciales de prestaciones del seguro de salud y en los dispensarios comunitarios del seguro social campesino;
d) Proponer normas técnicas, criterios de calificación e informes de calificación del nivel de complejidad de las unidades médicas del IESS, dispensarios comunitarios y de otros prestadores de salud, para su aprobación por el Consejo Directivo, a través de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa vigente;
e) Definir los criterios técnicos que permitan al asegurado elegir el prestador de los servicios de salud, de entre las unidades médicas del IESS, los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino y demás establecimientos y profesionales acreditados y vinculados;
f) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de selección y contratación de proveedores de fármacos, materiales quirúrgicos e insumos médicos, con sujeción a las normas legales y reglamentarias sobre estas materias, para su aplicación en las unidades médicas del IESS, incluyendo los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino;
g) Formular e implementar el Plan de Ampliación de la Cobertura de Prestaciones de Salud del IESS, con un horizonte de mediano y largo plazo, previa aprobación del Director General;

h) Justificar, técnica y económicamente, ante la Dirección General, la ampliación o modificación de redes zonales de referencia y contra - referencia, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa vigente;

i) Aprobar los procedimientos de operación del Sistema de Referencia y Contra - referencia para el otorgamiento de las prestaciones de salud;

j) Formular, ejecutar y liquidar el Presupuesto Anual del Seguro General de Salud Individual y Familiar;

k) Revisar en forma anual el tarifario de atención médica, elaborado por la Subdirección de Regulación del Seguro de Salud, previa consideración de la Dirección General para su aprobación por el Consejo Directivo;

l) Aprobar los procedimientos de facturación para su aplicación en las unidades médicas del IESS, dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino y otros prestadores de salud públicos y privados acreditados y contratados, de conformidad con los protocolos y procedimientos médicos y el tarifario vigente;

m) Establecer las bases de acreditación, contratación y especificaciones técnicas para la venta y compra de servicios de salud, con sujeción a las normas aprobadas por el Consejo Directivo del IESS y la Ley;

n) Aprobar los cuadros básicos de fármacos, material quirúrgico e insumos médicos, para su aplicación en las unidades médicas del IESS, los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino, los prestadores de salud acreditados y proveedores de fármacos, materiales e insumos médicos; con sujeción a los procedimientos aprobados por el Consejo Directivo del IESS y la normativa vigente;

o) Administrar el fondo solidario para el tratamiento de enfermedades catastróficas, reconocidas por el Estado como problemas de salud pública;

p) Conformar comisiones técnicas temporales mediante la designación de funcionarios de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar y definir los lineamientos y procedimientos para su operatividad;

q) Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia, facilidad de acceso y sustentabilidad de los servicios de salud brindados a los asegurados y aplicar los correctivos a través de procedimientos, protocolos y normativa técnica para su aplicación por las unidades provinciales del Seguro General de Salud y el Seguro Social Campesino;

r) Controlar el cumplimiento de los protocolos de diagnóstico y terapéuticos de asistencia médica, odontológica, quirúrgica, farmacéutica y de rehabilitación aplicados por las unidades médicas y demás prestadores de salud acreditados;

s) Difundir los beneficios y servicios que ofrecen el Seguro General de Salud Individual y Familiar, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

t) Fomentar prácticas de buena atención a los asegurados, en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano;

u) Proponer, formular y presentar proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el seguro de salud, a través de la Dirección General, para su aprobación en el Consejo Directivo;

v) Ejecutar e implementar los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el seguro de salud, aprobados por el Consejo Directivo;
w) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Prestaciones; y,
x) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones.

2.2.2 DIRECCIÓN DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

La Dirección del Seguro Social Campesino dependerá de la Coordinación General de Prestaciones, estará a cargo del Director del Seguro Social Campesino y contará con las siguientes dependencias:

a) Subdirección de Control del Seguro Social Campesino; y,
b) Unidad de Presupuesto del Seguro Social Campesino.

La competencia y responsabilidades de la Dirección del Seguro Social Campesino están determinadas en el Título IV del Libro Primero, del Régimen Especial del Seguro Campesino, de la Ley de Seguridad Social y, además, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

a) Administrar el Seguro Social Campesino y controlar el cumplimiento del plan de beneficios al afiliado y beneficiarios, en las prestaciones de salud y económicas, con sujeción a la Ley de Seguridad Social y la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
b) Formular, ejecutar y liquidar el Presupuesto Anual del Seguro Social Campesino;
c) Proponer políticas, estrategias y programas de promoción, prevención de enfermedades, atención de salud y desarrollo comunitario, para su aprobación en el Consejo Directivo del IESS, a través del Director General;
d) Proponer y justificar, técnica y económicamente, la creación o supresión de dispensarios comunitarios, ante el Director General;
e) Controlar y evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad de las prestaciones entregadas a través de las unidades provinciales; y, establecer la aplicación de los correctivos necesarios para garantizar una mejor atención a la comunidad asegurada;
f) Difundir los beneficios y servicios que ofrecen el Seguro Social Campesino, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
g) Proponer, formular y presentar proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el seguro social campesino, a través de la Dirección General, para su aprobación en el Consejo Directivo;
h) Ejecutar e implementar los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el seguro social campesino, aprobados por el Consejo Directivo;

i) Proponer, formular y presentar proyectos de convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia, a través de la Dirección General, para su aprobación en el Consejo Directivo;
j) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Prestaciones; y,
k) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones.

2.2.3 DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO

La Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo dependerá de la Coordinación General de Prestaciones, estará a cargo del Director del Seguro General de Riesgos del Trabajo y contará con las siguientes dependencias:

a) Subdirección de Regulación y Control del Seguro de Riesgos del Trabajo; y
b) Unidad de Presupuesto del Seguro de Riesgos del Trabajo.

La competencia y responsabilidades de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo están determinadas en el Título VII del Libro Primero, Del Seguro General de Riesgos del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y, además, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

a) Administrar el Seguro General de Riesgos del Trabajo y controlar el cumplimiento del plan de beneficios al asegurado en las prestaciones establecidas por la Ley de Seguridad Social, y la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
b) Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad de los programas de prevención de riesgos del trabajo y aplicar los criterios técnicos necesarios para prevenir y reducir la frecuencia y gravedad de los siniestros;
c) Aprobar y ejecutar programas de capacitación en temas de prevención de riesgos, mitigación de efectos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales y reinserción laboral, a través de las unidades provinciales;
d) Coordinar con las direcciones provinciales el desarrollo de los planes y programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo;
e) Proponer políticas, estrategias, programas y acciones de promoción y prevención de los riesgos del trabajo, reparación de daños derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, rehabilitación física y mental y de reinserción laboral, para su aprobación en el Consejo Directivo, a través de la Dirección General;
f) Proponer, en coordinación con la Dirección Actuarial y de Investigación, el porcentaje referido al aporte obligatorio al Seguro General de Riesgos del Trabajo, de los afiliados, para su aprobación en el Consejo Directivo, a través de la Dirección General;

g) Formular e implementar el Plan de Ampliación de la Cobertura del Seguro General de Riesgos del Trabajo, con un horizonte de mediano y largo plazo, a través del Director General, para su aprobación por el Consejo Directivo;

h) Formular, ejecutar y liquidar el Presupuesto Anual del Seguro de Riesgos de Trabajo;

i) Proponer, formular y presentar proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales de prevención de riesgos de trabajo, para su aprobación en el Consejo Directivo, a través de la Dirección General;

j) Ejecutar e implementar los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con la prevención de riesgos de trabajo, aprobados por el Consejo Directivo;

k) Proponer y ejecutar políticas, normas, procedimientos y disposiciones sujetas a la Ley de Seguridad Social, el Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo y demás resoluciones dictadas por el Consejo Directivo del IESS relacionadas con el seguro de riesgos de trabajo;

l) Difundir los beneficios y servicios que ofrece el Seguro General de Riesgos del Trabajo, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

m) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Prestaciones; y,

n) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones.

2.2.4 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

La Dirección del Sistema de Pensiones dependerá de la Coordinación General de Prestaciones, estará a cargo del Director del Sistema de Pensiones y contará con las siguientes dependencias:

a) Subdirección de Regulación y Control del Sistema de Pensiones; y,
b) Unidad de Presupuesto del Sistema de Pensiones.

La competencia y responsabilidades de la Dirección del Sistema de Pensiones están determinadas en el Título VIII del Libro Primero, De los Seguros Obligatorios de Vejez, Invalidez y Muerte y de Cesantía y, en Título I del Libro Segundo, Del Sistema de Pensiones, de la Ley de Seguridad Social y, además, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

a) Administrar el Seguro General de Invalidez, Vejez y Muerte y controlar el cumplimiento del plan de beneficios al afiliado y beneficiarios, en las prestaciones establecidas por la Ley de Seguridad Social y la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;

b) Ejecutar políticas, normas, procedimientos y disposiciones sujetas a la Ley de Seguridad Social y a las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo del IESS, relacionadas con el sistema de pensiones;

c) Proponer las políticas, estrategias y programas de promoción y aseguramiento contra las contingencias amparadas por los seguros de Invalidez, Vejez y Muerte; y, de mejoramiento de la calidad y oportunidad de las prestaciones del subsidio para funerales, para su aprobación en el Consejo Directivo, a través de la Dirección General;

d) Formular, ejecutar y liquidar el Presupuesto Anual del Sistema de Pensiones;

e) Proponer, formular y presentar proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el sistema de pensiones, para su aprobación en el Consejo Directivo, a través de la Dirección General;

f) Ejecutar e implementar los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el sistema de pensiones, dentro del ámbito de acción de su dirección, aprobados por el Consejo Directivo;

g) Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad del Sistema de Pensiones y aplicar los criterios técnicos necesarios para brindar una mejor entrega de sus prestaciones en la respectiva Subdirección Provincial, en coordinación con la Dirección Provincial;

h) Difundir los beneficios y servicios que ofrecen el Seguro General de Invalidez, Vejez y Muerte y del Subsidio para Funerales, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

i) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Prestaciones; y,

j) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones.

2.3 COORDINACIÓN GENERAL DE APORTES, FONDOS Y RESERVAS

La Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas y tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y supervisión de la formulación del presupuesto y de la gestión de las dependencias de su competencia.

La Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas coordinará las siguientes dependencias:

a) Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura;
b) Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera; y,
c) Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas.

2.3.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE AFILIACIÓN Y COBERTURA

La Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura dependerá de la Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas, estará a cargo del Director Nacional de Afiliación y Cobertura, y contará con las siguientes dependencias:

a) Unidad de Afiliación y Cobertura; y
b) Unidad de Gestión de Información de Afiliación

La Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Diseñar y aprobar los programas, estrategias, acciones e instrumentos de ampliación de afiliación y cobertura, en función de la caracterización de la población afiliable establecida mediante los estudios respectivos;
b) Crear y mantener actualizado el registro único de la historia prestacional y cuenta individual de los afiliados, pensionistas y derecho habientes del Seguro Universal Obligatorio de afiliados al IESS y del régimen del Seguro Social Campesino;
c) Analizar, controlar y supervisar los procesos desconcentrados y descentralizados de afiliación y cobertura;
d) Mantener actualizado el consolidado nacional de información, indicadores y estadísticas de afiliación y cobertura;
e) Proponer y ejecutar políticas, normas, procedimientos, metodologías, proyectos y disposiciones sujetas a la Ley de Seguridad Social y las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo del IESS relacionadas con la afiliación y cobertura;
f) Proponer y ejecutar la planificación general de afiliación y cobertura, en articulación con lo planificado en las direcciones de seguros especializados;
g) Formular, ejecutar y liquidar el presupuesto anual de las actividades de afiliación y cobertura;
h) Supervisar la administración de los sistemas de información, comunicación, historia laboral y estadísticas de afiliados, beneficiarios y empleadores;
i) Proponer, formular y presentar proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales de afiliación y cobertura, para su aprobación en el Consejo Directivo, a través de la Dirección General;
j) Ejecutar e implementar los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con la afiliación y cobertura, aprobados por el Consejo Directivo;
k) Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad en los procesos de afiliación y cobertura y aplicar los criterios técnicos para brindar una mejor atención a los afiliados y beneficiarios;
l) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Aportes, Fondos y Reservas; y,

m) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas.

2.3.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

La Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera dependerá de la Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas, estará a cargo del Director Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera y contará con las siguientes dependencias:

a) Unidad de Recaudaciones; y
b) Unidad de Gestión de Cartera.

La Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

a) Supervisar y monitorear los procesos de recaudación y gestión de cartera, incluyendo los sistemas de información relacionados;
b) Consolidar, analizar y mantener las estadísticas y el registro de recaudación y los trámites de la gestión de cartera;
c) Proponer políticas que permitan mejorar los mecanismos y herramientas para la eficiente recaudación y gestión de cartera de la institución;
d) Supervisar la implementación de políticas, normas, procedimientos y disposiciones relacionados con la recaudación y gestión de cartera;
e) Supervisar a nivel nacional los procesos de emisión y ejecución de glosas;
f) Verificar la aplicación estandarizada de la acción coactiva, en coordinación con las direcciones provinciales;
g) Supervisar la conciliación de valores recaudados con la Unidad de Transferencias y Pagos, para la respectiva distribución financiera;
h) Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia en la recaudación y gestión de cartera, y coordinar con la Dirección Provincial, la aplicación de mejoras y correctivos;
i) Aprobar la planificación anual de recaudación y gestión de la cartera y, evaluar su avance y cumplimiento en relación a los indicadores de gestión;
j) Aprobar, operar y verificar el cumplimiento de los convenios establecidos con entidades públicas y privadas para la ejecución de los actos de determinación, recaudación, gestión de cartera y otros servicios que se consideren necesarios;
k) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Aportes, Fondos y Reservas; y,
l) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas.

2.3.3 DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE FONDOS Y RESERVAS

La Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas dependerá de la Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas; estará a cargo del Director Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas y contará con las siguientes dependencias:

a) Unidad de Consolidación de Presupuesto;
b) Unidad de Contabilidad;
c) Unidad de Transferencias y Pagos;
d) Unidad de Fondos de Terceros; y,
e) Unidad de Supervisión de la Rentabilidad de los Fondos Previsionales.

La Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Presentar la proforma presupuestaria, programación mensual del Instituto y sus respectivos justificativos de crecimiento de ingresos y egresos, gastos e inversiones, al Director General;
b) Establecer indicadores de gestión económica y financiera para el análisis sistemático y la evaluación periódica de la situación del Instituto y de los fondos prestacionales de cada uno de sus seguros;
c) Supervisar los procesos de registro, conciliación, consolidación y emisión de balances e informes contables y financieros de la gestión de los fondos operacionales y prestacionales, con sujeción a las normas y disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo del IESS;
d) Presentar al Director General los balances e informes contables y financieros por seguro, en forma mensual, los estados financieros anuales consolidados del Instituto y de cada seguro, de liquidación de los presupuestos de operación de los fondos prestacionales y de los excedentes de cada seguro que serán destinados a la inversión;
e) Proponer para aprobación por parte del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas, la normativa secundaria, los procedimientos, las dinámicas financieras y los parámetros de carácter financiero, para su aplicación en el Instituto, sobre la base de las reformas legales y reglamentarias en materia financiera;
f) Brindar apoyo técnico y operativo a los niveles, órganos y dependencias del IESS en materia financiera y presupuestaria;
g) Administrar el sistema financiero del IESS, en el ámbito de sus funciones;
h) Establecer y supervisar la operación de los sistemas de control previo y concurrente de las transacciones económicas y financieras del Instituto;
i) Supervisar los procesos de pagos, transferencias y demás operaciones de tesorería, según la normativa vigente y autorizar aquellas transacciones que le correspondan por su nivel;

j) Monitorear los procesos de inversión de los fondos previsionales públicos y su rentabilidad;
k) Administrar el Fondo de Reserva, el Seguro de Cesantía y el Seguro de Desgravamen y controlar el cumplimiento de la planificación de los beneficios al afiliado y beneficiarios en las prestaciones establecidas por la Ley de Seguridad Social y la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
l) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Aportes, Fondos y Reservas; y,
m) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas.

2.4 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

La Coordinación General de Gestión Estratégica dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Coordinador General de Gestión Estratégica y tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y supervisión de la planificación institucional, la administración integral de riesgos y la gestión de: procesos, resultados, tecnología de la información e infraestructura y equipamiento.

La Coordinación General de Gestión Estratégica coordinará las siguientes dependencias:

a) Dirección Nacional de Planificación;
b) Dirección Nacional de Procesos;
c) Dirección Nacional de Tecnología de la Información; y,
d) Dirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento.

2.4.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

La Dirección Nacional de Planificación dependerá de la Coordinación General de Gestión Estratégica, estará a cargo del Director Nacional de Planificación y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar el sistema de planificación del IESS;
b) Diseñar el sistema de administración integral de riesgos, seguimiento y evaluación del IESS;
c) Asesorar y brindar apoyo técnico en temas de planificación y gestión de riesgos a los niveles, órganos y dependencias del Instituto;
d) Presentar informes periódicos de seguimiento, evaluación y resultados de la gestión de la planificación institucional y de riesgos, a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica;

e) Proponer políticas, lineamientos, metodologías e indicadores para la planificación y la gestión integral de riesgos de la Institución, a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica, de acuerdo con los lineamientos que fije el Consejo Directivo;

f) Evaluar y controlar la alineación y consolidación de la planificación institucional con las distintas unidades operativas y de apoyo e informar a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica;

g) Supervisar la implementación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, la programación plurianual y anual de la política pública, en coordinación con las direcciones y/o unidades de la IESS; y, sugerir la implementación de las acciones que correspondan;

h) Supervisar la implementación, actualización y seguimiento de la administración integral de riesgos, de conformidad con las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo y la Superintendencia de Bancos y Seguros;

i) Supervisar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan de continuidad del negocio, en coordinación con las dependencias o unidades del Instituto;

j) Generar modelos de alerta temprana que permitan cuantificar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos institucionales;

k) Coordinar y orientar la gestión de riesgos institucionales de conformidad con el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos en el Ecuador;

l) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Gestión Estratégica; y,

m) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica.

2.4.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

La Dirección Nacional de Procesos dependerá de la Coordinación General de Gestión Estratégica, estará a cargo del Director Nacional de Procesos y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar el sistema de gestión por procesos y proyectos del IESS;

b) Proponer políticas, lineamientos, mecanismos, herramientas, metodologías e indicadores para la gestión, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos, programas y proyectos institucionales a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica;

c) Administrar, actualizar y consolidar el inventario de procesos y el portafolio de programas y proyectos institucionales;

d) Asesorar técnicamente a la Dirección General y al Consejo Directivo, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica, sobre la gestión y actualización de la

información correspondiente a la Matriz de Competencias, el Modelo de Gestión y el Estatuto Orgánico por Procesos de la Institución;

e) Realizar estudios técnicos para el diseño e implementación de mejores prácticas de gestión de procesos y proyectos institucionales;

f) Asesorar técnicamente en los procesos contractuales de servicios, dentro del ámbito de su gestión;

g) Administrar y supervisar el manejo estandarizado de manuales y documentación relacionada a la gestión de procesos y proyectos de la Institución;

h) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Gestión Estratégica; y,

i) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica.

2.4.3 DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

La Dirección Nacional de Tecnología de la Información dependerá de la Coordinación General de Gestión Estratégica, estará a cargo del Director Nacional de Tecnología de la Información, será responsable de la planificación, coordinación y dirección de las actividades referentes a los procesos de Gestión de Tecnológica de Información y Comunicaciones y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa de tecnología de la información, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional;

b) Administrar, desarrollar, operar y mantener los sistemas informáticos, redes y sistemas, infraestructura de comunicaciones, equipos y/o centros de cómputo del IESS;

c) Definir, planificar, coordinar, desarrollar y controlar proyectos de tecnología de la información;

d) Proponer a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica, la contratación y/o adquisición de proyectos de tecnología de la información;

e) Generar lineamientos y directrices para la gestión de infraestructura de la tecnología de información, bases de datos, redes y sistemas, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y soporte técnico a usuarios;

f) Implementar y administrar seguridades para garantizar la integridad de la información almacenada en las bases de datos de las aplicaciones informáticas de la Institución;

g) Investigar, analizar y recomendar la adopción de nuevas plataformas y/o soluciones tecnológicas para el Instituto;

h) Administrar el inventario de recursos de tecnología de información del Instituto;

i) Gestionar los riesgos de tecnología de información, diseñar e implementar los planes de continuidad, contingencia y de recuperación de la operación, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;

j) Acoger, ajustar e implementar estándares y mejores prácticas internacionales en los procesos de gestión de la tecnología de información y la comunicación;

k) Recopilar, atender y administrar los requerimientos de automatización de los procesos de la Institución, en coordinación con la Dirección Nacional de Procesos;

l) Definir los acuerdos de niveles de servicio para los recursos de tecnología de información, de común acuerdo con los usuarios;

m) Asegurar la disponibilidad permanente, actualizada y confiable de recursos de tecnología de información y comunicación, de conformidad a los acuerdos de niveles de servicio con los usuarios;

n) Custodiar, verificar y normalizar el licenciamiento de software informático de los equipos del IESS;

o) Coordinar y participar en los procesos de contratación, pruebas y recepción de aplicaciones informáticas desarrolladas y/o adquiridas a proveedores externos;

p) Mantener actualizada la documentación técnica y de usuarios de las aplicaciones informáticas y asegurar su disponibilidad permanente a nivel nacional;

q) Emitir informes técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software, de acuerdo a las necesidades institucionales;

r) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Gestión Estratégica; y,

s) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Gestión Estratégica.

2.4.4 DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

La Dirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento dependerá de la Coordinación General de Gestión Estratégica, estará a cargo del Director Nacional de Infraestructura y Equipamiento, será responsable de la administración y equipamiento de bienes inmuebles de propiedad del IESS y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y dar seguimiento a la aplicación de la normativa, lineamientos y estándares nacionales e internacionales de diseño, restauración y construcción de infraestructura y de equipamiento mayor de unidades médicas;

b) Determinar estándares de recepción de obras y dotación de equipamiento para su aplicación en las direcciones provinciales;

c) Desarrollar, estandarizar y actualizar el presupuesto necesario para la construcción de obras de infraestructura y equipamiento de las unidades médicas del IESS;

d) Desarrollar, estandarizar y actualizar el diseño arquitectónico de la infraestructura y el catálogo de equipamiento sanitario de las unidades médicas del IESS;

e) Proponer especificaciones técnicas actualizadas para la infraestructura y equipamiento de las unidades médicas a la Dirección General, a través del Coordinador General de Gestión Estratégica;

f) Elaborar lineamientos y desarrollar estudios para el equipamiento hospitalario con sistemas modernos y de alta tecnología;

g) Coordinar la generación de estudios de infraestructura y equipamiento de las unidades médicas del IESS;

h) Asesorar técnicamente a los órganos y dependencias del IESS en el ámbito de su competencia;

i) Monitorear la ejecución y avance de obras y procesos de equipamiento sanitario a nivel nacional, en coordinación con las direcciones provinciales;

j) Administrar los contratos para construcción y compra de obras en el ámbito de su competencia, por disposición expresa de la Dirección General;

k) Administrar, actualizar y depurar el Catastro de Bienes Inmuebles de Propiedad del IESS, desagregado a nivel de seguros especializados y del nivel central;

l) Presentar de forma periódica informes técnicos, legales y financieros con relación a la administración de los inmuebles del IESS a nivel nacional, a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica;

m) Realizar el estudio y análisis del estado de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto, susceptibles de inversiones inmobiliarias y de los bienes inmuebles improductivos, para aprobación del Consejo Directivo, a través de la Dirección General;

n) Custodiar los títulos, certificados de los registros de la propiedad, pago de tributos, planos, fichas catastrales, informes técnicos y avalúos, escrituras e inscripción de títulos de dominio y toda documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles del Instituto, en coordinación con la Procuraduría General del IESS y sus delegados en cada circunscripción;

o) Dar inicio y seguimiento a los procesos administrativos, operativos, extrajudiciales y judiciales de saneamiento de los bienes inmuebles institucionales que se encontraren afectados en su tenencia, posesión y dominio, en coordinación con la Procuraduría General del IESS;

p) Elaborar el Plan Operativo Anual de Administración, Conservación y Saneamiento de los Bienes Inmuebles del IESS y determinar los indicadores de gestión, para aprobación del Consejo Directivo, a través de la Dirección General;

q) Presentar informes semestrales del nivel de avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Administración, Conservación y Saneamiento de los Bienes Inmuebles del IESS al Director General, a través del Coordinador General de Gestión Estratégica;

r) Definir la programación anual de enajenación de bienes inmuebles improductivos, de conformidad a la normativa vigente y las políticas dictadas por el Consejo Directivo;

s) Supervisar la gestión operativa de transferencia de dominio de los bienes inmuebles;
t) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Gestión Estratégica; y,
u) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Gestión Estratégica.

2.5 COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

La Coordinación General de Servicios Corporativos dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Coordinador General de Servicios Corporativos y tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y supervisión de la gestión financiera, talento humano, adquisiciones, bienes y servicios.

La Coordinación General de Servicios Corporativos coordinará las siguientes dependencias:

a) Dirección Nacional de Gestión Financiera;
b) Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
c) Dirección Nacional de Adquisiciones; y,
d) Dirección Nacional de Bienes y Servicios.

2.5.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

La Dirección Nacional de Gestión Financiera dependerá de la Coordinación General de Servicios Corporativos, estará a cargo del Director Nacional de Gestión Financiera y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Administrar, supervisar y evaluar los sistemas económicos, financieros, presupuestarios y contables de las transacciones financieras operacionales del IESS;
b) Ejecutar los registros contables, conciliar y emitir balances e informes contables y financieros de las transacciones financieras de los gastos operacionales del IESS;
c) Presentar, a través de la Dirección General, al Consejo Directivo la proforma presupuestaria, la programación mensual de las transacciones financieras de los gastos operacionales del IESS y sus justificativos para el ejercicio económico del año siguiente;
d) Supervisar los sistemas de operación de control previo y concurrente de las transacciones financieras de los gastos operacionales del IESS;
e) Monitorear los indicadores de gestión para evaluar el comportamiento financiero anual de las transacciones financieras de los gastos operacionales del IESS;

f) Brindar apoyo técnico y operativo a los niveles, órganos y dependencias del IESS respecto de las transacciones financieras de los gastos operacionales de la Institución;

g) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Servicios Corporativos; y,

h) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Servicios Corporativos.

2.5.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano dependerá de la Coordinación General de Servicios Corporativos, estará a cargo del Director Nacional de Gestión de Talento Humano, será responsable de la planificación, coordinación y dirección de las actividades referentes a los procesos de gestión del talento humano y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Elaborar, proponer, administrar, supervisar y evaluar un sistema integrado de gestión del talento humano, para cada uno de los subsistemas y procesos;

b) Levantar, dimensionar, planificar y alinear los requerimientos de las distintas unidades del Instituto para la asignación de los recursos humanos;

c) Analizar, determinar, sistematizar, clasificar y valorar los puestos y la estructura de remuneraciones, incentivos y ocupacional del Instituto;

d) Consolidar y presentar la proforma presupuestaria anual de la gestión del talento humano y controlar su ejecución;

e) Realizar estudios del mercado laboral y profesional, perfiles de calificación y competencias, estándares de rendimiento, oportunidades de empleo y otros indicadores relevantes, para la actualización de las políticas de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones;

f) Definir, implementar y supervisar la aplicación de normas, métodos, instrumentos y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano;

g) Supervisar, evaluar y proponer procesos desconcentrados de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano;

h) Establecer sistemas de información, bases de datos, documentación y archivo de registros sobre la gestión del talento humano, para su aplicación obligatoria en las dependencias responsables de la administración de la nómina;

i) Definir y controlar los procedimientos e instrumentos para el pago de la nómina y su consolidación nacional;

j) Definir normas, métodos e instrumentos para la gestión de los procesos de evaluación del desempeño laboral;

k) Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos desconcentrados de evaluación del desempeño laboral;

l) Realizar auditorías administrativas para determinar los perfiles de puestos, cargas de trabajo, verificación de evaluaciones del desempeño, determinación de necesidades de capacitación o entrenamiento, incentivos y procesos de optimización del personal del Instituto;

m) Elaborar, proponer y ejecutar políticas de capacitación y desarrollo del talento humano, y supervisar su cumplimiento;

n) Elaborar, supervisar y evaluar la planificación y programación institucional de capacitación general y específica, en coordinación con los órganos y dependencias del IESS en función de sus requerimientos;

o) Coordinar el diseño del plan de carrera laboral del IESS, gestionar su aprobación, supervisar su aplicación, evaluar los resultados, y elaborar y proponer ajustes y mejoras;

p) Promover y coordinar convenios de cooperación académica o científica interinstitucional, nacionales e internacionales, de capacitación del talento humano, para la suscripción del Director General;

q) Gestionar las prestaciones sociales de los funcionarios del IESS, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, y en coordinación con las direcciones especializadas y provinciales;

r) Preparar especificaciones técnicas y documentos precontractuales para la compra de servicios de guardería infantil, uniformes, alimentación y otros que formen parte del plan de beneficios sociales a los servidores y trabajadores del Instituto, y supervisar su cumplimiento;

s) Elaborar, implementar, evaluar y coordinar la ejecución de programas y proyectos sobre seguridad industrial, salud ocupacional e higiene del trabajo, a nivel nacional y, elaborar proyectos de normas, métodos y procedimientos sobre esta materia;

t) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar normas, métodos, instrumentos y procedimientos de identificación, control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias y demás acciones de personal;

u) Diagnosticar periódicamente el clima laboral y elaborar, proponer y ejecutar soluciones organizacionales para su mejora;

v) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Servicios Corporativos; y,

w) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Servicios Corporativos.

2.5.3 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES

La Dirección Nacional de Adquisiciones dependerá de la Coordinación General de Servicios Corporativos, estará a cargo del Director Nacional de Adquisiciones y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de las actividades de adquisición equipos de cómputo, mobiliario y de otros bienes, así como la contratación de servicios de consultoría, servicios básicos, transporte, conserjería, guardianía, alimentación, uniformes, ropa de trabajo y otros;
b) Verificar y ejecutar los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios y de obras del IESS, a nivel nacional;
c) Controlar el cumplimiento de la normativa y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, incluyendo el manejo y custodia del archivo de la documentación correspondiente;
d) Gestionar la formulación, ejecución y actualización del Plan Anual de Compras, en coordinación con las direcciones o unidades del IESS;
e) Administrar el Portal de Compras Públicas, de conformidad con los procedimientos establecidos por el INCOP y la normativa interna;
f) Controlar que los procesos de contratación cuenten con los respectivos informes y recomendaciones administrativas;
g) Asesorar técnica y operativamente a los niveles, órganos y dependencias del IESS, en el ámbito de su competencia;
h) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Servicios Corporativos; y,
i) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través de la Coordinación General de Servicios Corporativos.

2.5.4 DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS

La Dirección Nacional de Bienes y Servicios dependerá de la Coordinación General de Servicios Corporativos, estará a cargo del Director Nacional de Bienes y Servicios y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de los procesos de adquisición, control y provisión de activos fijos, bienes y servicios a los órganos y dependencias del IESS;
b) Coordinar la elaboración, consolidación y seguimiento del plan anual de adquisiciones de activos fijos, bienes y servicios, en coordinación con las direcciones y unidades a nivel nacional;
c) Coordinar la planificación, consolidación, ejecución y seguimiento del plan anual para la realización del inventario de activos fijos, en coordinación con las direcciones y unidades a nivel nacional;

d) Supervisar el cumplimiento de los procesos de manejo, custodia, traslado, control, baja y remate de activos fijos y bienes del IESS;
e) Supervisar la administración de los inventarios y bodegas de los activos fijos y bienes del IESS, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Corporativos y la normativa vigente;
f) Coordinar la ejecución, seguimiento y consolidación del plan anual de mantenimiento de activos fijos y bienes, con las direcciones y unidades a nivel nacional;
g) Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos y bienes del IESS con las direcciones a nivel nacional;
h) Controlar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes, de las oficinas, locales y sedes sociales de la Institución;
i) Administrar las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, valores y equipos del IESS, de conformidad con la normativa vigente;
j) Evaluar el cumplimiento de la normativa, políticas y procedimientos emitidos por los organismos de control para el manejo y control de la seguridad física de los bienes del IESS con sus direcciones y unidades;
k) Asesorar técnica y operativamente a los niveles, órganos y dependencias del IESS, en el ámbito de su competencia;
l) Elaborar y presentar informes técnicos, 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 Servicios Corporativos; y,
m) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través de la Coordinación General de Servicios Corporativos.

2.6 DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dirección Nacional de Gestión Documental dependerá de la Dirección General, estará representada por el Director Nacional de Gestión Documental y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Recibir, registrar, digitalizar, certificar, distribuir, despachar, conservar y archivar la correspondencia y la documentación del IESS;
b) Diseñar, implementar, gestionar, evaluar y mejorar el Sistema Informático de Gestión Documental en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información, para su uso en todas las dependencias el IESS;
c) Elaborar y recomendar al Director General, para su aprobación, los procedimientos para la gestión documental de la Institución;
d) Dar seguimiento y controlar los trámites ingresados y asignados, y la documentación relacionada;
e) Cumplir las normas para la administración de la integridad, seguridad y confidencialidad de la información;

f) Certificar documentos oficiales del Instituto;
g) Conocer y despachar oportunamente los asuntos de competencia del área de su gestión, dentro de los plazos que señala la Ley;
h) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General; y,
i) Las demás asignadas por la Dirección General.

2.7 DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Dirección Nacional de Comunicación Social es el órgano encargado de planificar, coordinar, presupuestar y supervisar la gestión de las unidades bajo su competencia, en relación a las estrategias y acciones de comunicación social de la Institución, dependerá de la Dirección General; y, se integrará por las siguientes dependencias:

a) Unidad de Producción;
b) Unidad de Información; y
c) Radio del IESS

La Dirección Nacional de Comunicación Social tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

a) Realizar el diseño y ejecución de estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el IESS;
b) Proponer y ejecutar las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de sus prestaciones; así como de las actividades, servicios y beneficios que otorga;
c) Formular, implementar y dar seguimiento a la planificación anual de comunicación institucional, en coordinación con las dependencias y unidades del IESS;
d) Emitir y ejecutar las directrices para la producción de la información y campañas publicitarias a difundirse, a través de la Radio de la institución o los diferentes medios de comunicación;
e) Controlar y evaluar las acciones de comunicación social y la difusión de la información generada por el IESS;
f) Coordinar trabajos de producción, eventos y/o realización de piezas comunicacionales para televisión, radio, publicaciones impresas, multimedia, redes sociales y otros, que sean requeridos por las diversas áreas de la Institución;
g) Monitorear el contenido publicado por los medios de comunicación e informar al Director General para la toma de acciones en los casos que ameriten;
h) Brindar apoyo a las autoridades en presentaciones oficiales y/o protocolarias;
i) Participar en la realización de la memoria del trabajo institucional y coordinar la presentación del informe anual de actividades;
j) Realizar estudios de mercado en relación a la imagen institucional;

k) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General; y,
l) Las demás asignadas por la Dirección General.

2.8 PROCURADURÍA GENERAL

La Procuraduría General es el órgano encargado de asesorar y patrocinar en materia legal a las dependencias del IESS, dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Procurador General y tendrá bajo su dependencia la Secretaría Técnica de Contratación.

La Procuraduría General tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Planificar, organizar y coordinar las actividades de los subsistemas de Asesoría Jurídica, Patrocinio Judicial y Contratación Pública;
b) Ejercer el patrocinio o defensa de los intereses del IESS, en las vías administrativa o judicial; y, preparar los escritos correspondientes, autorizando la comparecencia en nombre y en representación del Director General o Directores Provinciales, en el ámbito de la respectiva competencia territorial;
c) Brindar asesoría y absolver consultas en materia jurídica formuladas por los órganos y dependencias del IESS, a través del Director General;
d) Elaborar y revisar proyectos de normativa interna para conocimiento y resolución del Consejo Directivo a través del Director General, en coordinación con las áreas de los procesos operativos y de apoyo administrativo del IESS;
e) Mantener actualizada la codificación de la normativa interna de la Institución y difundirla, en coordinación con las áreas involucradas;
f) Emitir informes jurídicos motivados sobre la aplicación de la Ley de Seguridad Social, de los reglamentos internos, resoluciones y demás normativa, por disposición del Director General;
g) Emitir informes previos a la celebración de contratos o convenios y elaborar los contratos adjudicados de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
h) Dar seguimiento y supervisar los contratos de prestación de servicios jurídicos, suscritos por el IESS;
i) Implementar, administrar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos administrativos, judiciales, así como de los contratos o convenios suscritos por el IESS;
j) 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; y,
k) Las demás asignadas por la Dirección General.

2.9 COORDINACIÓN GENERAL DE TERRITORIO

La Coordinación General de Territorio dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Coordinador General de Territorio y tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y supervisión de la formulación del presupuesto y de la gestión de las direcciones provinciales zonales de: Imbabura, Pichincha, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja.

Las direcciones provinciales zonales a más de ejecutar las funciones en su propia circunscripción, tendrán a su cargo la coordinación y supervisión de las direcciones provinciales, de conformidad con el siguiente detalle:

a) Dirección Provincial Zona 1 - Imbabura: Esmeraldas, Carchi y Sucumbíos;
b) Dirección Provincial Zona 2 - Pichincha: Cantón Quito y provincias de Napo y Orellana;
c) Dirección Provincial Zona 3 - Tungurahua: Cotopaxi, Chimborazo y Pastaza;
d) Dirección Provincial Zona 4 – Manabí: Santo Domingo de los Tsáchilas;
e) Dirección Provincial Zona 5 - Guayas: Cantón Guayaquil y provincias de Santa Elena, Bolívar, Los Ríos y Galápagos;
f) Dirección Provincial Zona 6 - Azuay: Cañar y Morona Santiago;
g) Dirección Provincial Zona 7 - Loja: El Oro y Zamora Chinchipe.

3. DIRECCIÓN PROVINCIAL

La Dirección Provincial dependerá de la Coordinación General de Territorio, estará a cargo del Director Provincial, dentro de la circunscripción geográfica de su competencia, será el órgano responsable de la aplicación de las estrategias de aseguramiento obligatorio, recaudación oportuna de las aportaciones de los empleadores y asegurados y calificación del derecho a prestaciones de los afiliados y, tendrá a su cargo las siguientes unidades y dependencias de su circunscripción territorial:

a) Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias;
b) Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud;
c) Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino;
d) Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo;
e) Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas;
f) Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica;
g) Subdirección Provincial de Servicios Corporativos; y,
h) Unidad Provincial de Comunicación Social.

La Dirección Provincial tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

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;

b) Formular y ejecutar la planificación territorial de las acciones de afiliación, entrega prestacional, ampliación de cobertura, control contributivo y recuperación de cartera;

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 de nivel central;

d) Instrumentar y supervisar la gestión jurídica en su circunscripción territorial;

e) Instrumentar y supervisar la operación del sistema de gestión documental de acuerdo a la normativa vigente;

f) Ejecutar las acciones que le correspondan en su calidad de juez de coactiva en su circunscripción territorial;

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;

h) Custodiar el archivo de los registros y claves de acceso de empleadores y afiliados a los sistemas del IESS;

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 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 la recaudación de obligaciones que hubiere contraído con el IESS, exclusivamente;

k) Supervisar, ejecutar y evaluar la gestión contable y financiera, y presentar la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial;

l) Autorizar el gasto y proponer las reformas presupuestarias de acuerdo al nivel asignado en la normativa vigente;

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;

n) Autorizar el pago de los contratos de adquisición o prestación de servicios externos adquiridos por el IESS;

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;

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;

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 obligatoria en su circunscripción;

r) Coordinar la ejecución, actualización y seguimiento del plan anual de inventario y catastro, de conformidad con las directrices impartidas por el nivel central;

s) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones, de conformidad al Plan Anual de Contratación del IESS;

t) Supervisar el cumplimiento de los procesos de manejo, custodia, traslado y control de activos fijos y bienes;

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,

v) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador Nacional de Territorio.

3.1 COMISIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES Y CONTROVERSIAS

La Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias será un órgano de reclamación administrativa, dependerá de la Dirección Provincial, sus competencias y atribuciones están determinadas en los artículos 43 y 44 de la Ley de Seguridad Social. La Comisión tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Conceder al interesado el término de prueba de hasta diez (10) días, de ser procedente y, a pedido de una de las partes, convocar a las mismas para que expongan oralmente sus puntos de vista;

b) Obtener pruebas e informes y la práctica de diligencias, de oficio o a petición de las partes, cumplidas por las dependencias del Instituto dentro del término de prueba, para el esclarecimiento del caso analizado;

c) Disponer la comparecencia de los funcionarios y servidores del Instituto que puedan aportar información respecto del caso analizado;

d) Notificar a las partes las resoluciones tomadas por la Comisión, por medio de su Secretario, de manera inmediata y expedita, por cualquier medio;

e) Conceder, a través de su Secretario, copias certificadas de sus actuaciones por petición escrita de la parte interesada;

f) Decidir, suscribir y expedir la resolución de la Comisión, dentro del plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la recepción de la reclamación del afiliado, beneficiario o empleador, dentro del ámbito de su competencia;

g) Remitir inmediatamente los expedientes apelados en primera instancia, a la Comisión Nacional de Apelaciones, cuando fueren requeridos;
h) Elaborar el compendio codificado de las resoluciones emitidas por la Comisión;
i) Llevar el archivo digital de los expedientes, actas y resoluciones de la Comisión;
j) Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General;
k) Elaborar y presentar informes semestrales o cuando solicite el Director Provincial, sobre el estado de las reclamaciones y rendición de cuentas relativos a su gestión; y,
l) Las demás que disponga su inmediato superior.

3.2 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DEL SEGURO DE SALUD

La Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud dependerá de la Dirección Provincial, estará a cargo del Subdirector Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud y tendrá a su cargo la Unidad de Gestión de Unidades Médicas Públicas y Privadas.

La Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Difundir y ejecutar los programas y beneficios de la protección del Seguro General de Salud Individual y Familiar en su circunscripción;
b) Aplicar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas técnicas, criterios y procedimientos para el otorgamiento de los beneficios al asegurado;
c) Aplicar los mecanismos de referencia y contra - referencia y su articulación con la Red Pública de Salud; así como la compra de servicios de salud a las unidades médicas del IESS y los demás prestadores de salud;
d) Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguro colectivo de asistencia médica, suscritos por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para la protección de los asegurados residentes en la circunscripción, y coordinar las auditorías médicas realizadas a los prestadores de salud;
e) Supervisar los procesos y procedimientos de inscripción, calificación y auditoría médica de prestadores externos, en todos los niveles y de conformidad a sus necesidades;
f) Ejecutar los procedimientos financieros para la facturación, emisión de órdenes, autorización de pagos relativos a las prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar, en servicios de salud y subsidios monetarios, entregadas por las unidades médicas del IESS, los dispensarios anexos y otros prestadores de salud, con sujeción al tarifario de atención médica, los cuadros básicos de fármacos, material quirúrgico e insumos médicos, y los protocolos y procedimientos médicos vigentes;
g) Conocer y resolver los casos de insatisfacción de los usuarios respecto de la calidad y oportunidad de los servicios de salud entregados por las unidades médicas del IESS y otros prestadores;

h) Establecer responsabilidad patronal por el incumplimiento del empleador, emitir la glosa por los servicios médicos prestados al asegurado y notificar al empleador a través de la Dirección Provincial, para su cancelación en el plazo de 30 días;
i) Registrar y actualizar en la historia prestacional de cada asegurado, las prestaciones de salud, en servicios, subsidios, entregados a los asegurados residentes en la circunscripción, con base en la información mensual proporcionada por las unidades médicas del IESS, los dispensarios anexos y otros prestadores de salud acreditados;
j) Manejar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos del aseguramiento y control de prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar en la circunscripción;
k) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,
l) Las demás que le fueren asignadas por su el Director Provincial.

3.3 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

La Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino dependerá de la Dirección Provincial, estará a cargo del Subdirector Provincial del Seguro Social Campesino y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Difundir y ejecutar los programas de promoción, prevención, diagnóstico y atención de salud comunitaria y familiar;
b) Difundir y ejecutar los programas de ampliación de cobertura y desarrollo comunitario y el plan de beneficios del Seguro Social Campesino en su circunscripción, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo del IESS;
c) Ejecutar la normativa y procedimientos de afiliación y adscripción de las comunidades a este régimen;
d) Ejecutar programas de educación en salud, higiene, alimentación y prevención de accidentes y enfermedades, con enfoque intercultural;
e) Ejecutar el sistema de referencia y contra - referencia de pacientes que requieran atención en las unidades médicas del IESS o en otros prestadores de salud públicos o privados acreditados y contratados;
f) Recibir y procesar las solicitudes de jubilación y de auxilio de funerales, la recopilación de los informes médicos e informaciones sumarias sobre la situación del afiliado o reclamante de prestaciones;
g) Comprobar la vigencia del derecho a prestaciones y calificar los derechos a la pensión de invalidez o vejez del jefe de familia campesina asegurado y al auxilio de funerales por el fallecimiento de alguno de los miembros de familia afiliados, y su otorgamiento;

h) Supervisar el cumplimiento oportuno de los programas de entrega de prestaciones, de salud y monetarias, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo del IESS;
i) Conocer y resolver los reclamos por casos de insatisfacción de la población asegurada respecto de la calidad y oportunidad de los servicios recibidos en la provincia y gestionar las acciones que ameriten para la mejora de los servicios;
j) Controlar la productividad y calidad de los servicios de salud entregados a los afiliados y beneficiarios del Seguro Social Campesino, a través de sistemas de control estadísticos;
k) Ejecutar los programas de abastecimiento de los dispensarios comunitarios de la zona, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la direcciones del Seguro Social Campesino y del Seguro General de Salud Individual y Familiar en el ámbito de su competencia;
l) Ejecutar los procesos contables, presupuestarios y de pagaduría de las operaciones realizadas en la provincia, de conformidad con las normas establecidas por el Consejo Directivo del IESS, los procedimientos aprobados por la Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas;
m) Aplicar las normas especiales de administración del personal del Seguro Social Campesino que labora en las áreas rurales de la zona, de conformidad con las normas vigentes;
n) Recibir, verificar, consolidar y tramitar el pago de la facturación de las unidades médicas del IESS y los demás prestadores de salud acreditados y contratados, para los servicios entregados a los afiliados adscritos a los dispensarios comunitarios de la provincia;
o) Preparar informes técnicos para el establecimiento o modificación de contratos y convenios con las unidades médicas del IESS y con otros prestadores de salud, en función de las atenciones médicas producidas, la facturación del ejercicio económico anterior y la satisfacción del usuario;
p) Presentar informes de cumplimiento de compromisos, convenios y contratos suscritos entre la Aseguradora de las Prestaciones de Salud del IESS y los prestadores de servicios médicos asistenciales acreditados y contratados, institucionales o individuales;
q) Registrar y actualizar en la historia prestacional de cada asegurado, las prestaciones de salud, subsidios, entregados a los asegurados residentes en la circunscripción, con base en la información mensual proporcionada por los prestadores de salud acreditados;
r) Manejar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos del aseguramiento y control de prestaciones del Seguro Social Campesino en la circunscripción;
s) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,
t) Las demás que le fueren asignadas por su el Director Provincial.

3.4 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE PENSIONES Y RIESGOS DEL TRABAJO

La Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo dependerá de la Dirección Provincial, estará a cargo del Subdirector Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Difundir y ejecutar los programas y planes de beneficios de protección del Seguro General de Riesgos del Trabajo y del Sistema de Pensiones, en su circunscripción, de conformidad con la normativa vigente;
b) Ejecutar las auditorías de riesgos del trabajo a las empresas en su circunscripción;
c) Aplicar las normas técnicas, criterios y procedimientos para el cálculo, otorgamiento y la liquidación de prestaciones al asegurado, la determinación de responsabilidad patronal y la compra de servicios a las unidades médicas del IESS, públicos y privados;
d) Formular, ejecutar y liquidar de forma anual el presupuesto del Sistema de Pensiones y del Seguro General de Riesgos del Trabajo para la circunscripción provincial, de conformidad con la normativa vigente;
e) Registrar y actualizar la historia prestacional de cada asegurado en cuanto a la frecuencia de la atención médica y de las prestaciones monetarias concedidas por el Seguro General de Riesgos del Trabajo y del Sistema de Pensiones;
f) Realizar el cálculo, liquidación y registro contable de las prestaciones económicas otorgadas, de conformidad con la normativa vigente;
g) Evaluar las causas y calificar los accidentes de trabajo;
h) Manejar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos del Seguro General de Riesgos del Trabajo y del Sistema de Pensiones en su circunscripción;
i) Brindar apoyo técnico y operativo a los niveles, órganos y dependencias del Instituto;
j) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,
k) Las demás que le fueren asignadas por el Director Provincial.

3.5 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE APORTES, FONDOS Y RESERVAS

La Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas dependerá de la Dirección Provincial, estará a cargo del Subdirector Provincial de Aportes, Fondos y Reservas y tendrá a su cargo la coordinación y supervisión de las siguientes unidades y dependencias de su circunscripción territorial:

a) Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura; y

b) Unidad Provincial de Gestión de Cartera.

La Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Supervisar la ejecución de los programas, estrategias, acciones y mecanismos para la ampliación de la afiliación y cobertura, en función de la segmentación de la población afiliable, de conformidad con los estudios respectivos;
b) Supervisar la ejecución de políticas de afiliación y control, de conformidad con la Ley y los reglamentos dictados para el efecto;
c) Ejecutar el presupuesto anual de actividades de afiliación y cobertura;
d) Administrar el sistema de información, comunicación y estadísticas de afiliados, beneficiarios y empleadores;
e) Administrar el sistema de historia laboral y prestacional de los afiliados y empleadores;
f) Supervisar la prestación de servicios personalizados, a través de centros y ventanillas de atención universal a asegurados, beneficiarios y empleadores de su circunscripción para informar sobre sus obligaciones y derechos, entregar claves de acceso a afiliados y empleadores, registrar y actualizar cuentas bancarias y otros servicios;
g) Realizar campañas de difusión a empleadores y asegurados, respecto de sus derechos y obligaciones, de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con la Unidad Provincial de Comunicación Social;
h) Medir el grado de cumplimiento de los procesos de afiliación;
i) Supervisar la planificación y los procesos de recaudación, control contributivo y gestión de cartera;
j) Ejecutar las directrices financieras emitidas por la Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos, en los sistemas que manejan la información de recaudación y gestión de la cartera;
k) Coordinar la estandarización de la acción coactiva a través de las directrices definidas por la Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera;
l) Conciliar periódicamente la nómina de afiliados y empleadores que se encuentren en mora y/o responsabilidad patronal, verificando que han cumplido el tiempo de espera y se encuentran al día en el pago de los aportes al IESS e informar a las unidades provinciales de los seguros especializados para la concesión de prestaciones de salud y económicas;
m) Supervisar el registro de los casos de responsabilidad patronal y la recaudación de aportes y mora patronal, de conformidad con la ley y los procedimientos establecidos;
n) Conocer y tramitar las solicitudes de acuerdos administrativos, convenios de purga de mora patronal o convenios de consolidación de obligaciones patronales, la calificación de las garantías ofrecidas y el envío del expediente y proyecto de

acuerdo o resolución, por órgano regular, al Director Provincial, para su autorización o trámite de aprobación ante las instancias superiores del Instituto;

o) Supervisar el registro contable de convenios de purga de mora patronal y convenios de consolidación de obligaciones patronales, autorizados por el IESS, y controlar los vencimientos de sus respectivas garantías;

p) Emitir y enviar, por órgano regular, al Director Provincial los títulos de crédito por obligaciones patronales pendientes de cancelación, para el inicio del proceso coactivo;

q) Supervisar el registro estadístico de los juicios de coactiva y el control de los resultados de la cobranza de los títulos de crédito;

r) Revisar los expedientes del afiliado y su empleador, y emitir el informe sobre controversias laborales referentes al tiempo de imposiciones y masa salarial, previo a la calificación del derecho a prestaciones, para conocimiento de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias;

s) Analizar las cuentas individuales, la recaudación y el registro contable de los aportes al Fondo de Reserva y Fondo del Seguro de Cesantía de los empleadores, privados y públicos, de conformidad con la normativa vigente;

t) Aplicar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos de respaldo de las cuentas individuales y de los fondos de Reserva y del Seguro de Cesantía de los afiliados;

u) Supervisar la ejecución de los procesos operacionales y de reporte a nivel presupuestario y contable de los fondos previsionales y fondos de terceros en la circunscripción, y aplicar la observancia de los sistemas de control previo y concurrente establecidos por la unidad rectora en esta materia;

v) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,

w) Las demás que le fueren asignadas por el Director Provincial.

3.6 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

La Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica dependerá de la Dirección Provincial, estará a cargo del Subdirector Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Elaborar y consolidar los instrumentos de planificación territorial en función de los procedimientos y parámetros establecidos por la Dirección Nacional de Planificación;

b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas a nivel provincial, definidas en los instrumentos de planificación y alineadas al plan estratégico institucional;

c) Aplicar los instrumentos y mecanismos de detección, medición, mitigación y monitoreo de los tipos y niveles de riesgos institucionales identificados en su circunscripción, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Nacional de Planificación;

d) Aplicar los lineamientos, normas, procedimientos, guías metodológicas y técnicas relacionadas con planificación y gestión de riesgos; dictadas por la Dirección Nacional de Planificación;

e) Medir, controlar y reportar, a través de indicadores de efectividad, eficiencia y eficacia, la gestión de riesgos y planificación a nivel provincial;

f) Elaborar propuestas de mejora a los procesos, programas y proyectos provinciales, para el análisis de la Dirección Nacional de Procesos;

g) Controlar el avance de la ejecución de proyectos y el desempeño de los procesos, en base a la gestión de mejora continua que se desarrolle en sus respectivas provincias;

h) Identificar y reportar problemas y novedades en la implementación y operación de procesos y proyectos para la actualización del inventario de procesos y el portafolio de programas y proyectos institucionales respectivamente;

i) Aplicar los lineamientos, normas, procedimientos, guías metodológicas y técnicas relacionados con la implementación y operación del Sistema de Gestión de Procesos y proyectos generados por la Dirección Nacional de Procesos;

j) Supervisar las actividades de inventario de bienes inmuebles, equipamiento de oficinas, locales y sedes sociales de propiedad del IESS en la provincia;

k) Ejecutar el plan operativo anual de administración, conservación y saneamiento de los bienes inmuebles dentro de su circunscripción;

l) Administrar los contratos para construcción y obras en el ámbito de la competencia de cada Dirección;

m) Ejecutar la normativa, lineamientos y estándares nacionales para el diseño y construcción de infraestructura y para el equipamiento mayor de unidades médicas, observando normas internacionales;

n) Asegurar la disponibilidad permanente de los recursos tecnológicos y brindar soporte a los sistemas informáticos, redes y sistemas, mecanismos de telecomunicaciones, equipos y/o centros de computo a nivel provincial;

o) Controlar la ejecución de proyectos territoriales de tecnología de la información;

p) Ejecutar las actividades técnicas y operativas definidas a nivel provincial, para la implementación de la Planificación Estratégica de TI, alineada al Plan Estratégico Institucional;

q) Implementar y controlar los planes de continuidad, contingencia y recuperación de la operación, relacionado con tecnología de la información, dentro del ámbito de su circunscripción, en coordinación con las Direcciones Nacionales de Planificación y Tecnología de la Información;

r) Emitir informes técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software, de acuerdo a las necesidades institucionales;

s) Brindar apoyo técnico y operativo a los niveles, órganos y dependencias de la Dirección Provincial;
t) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,
u) Las demás que le fueren asignadas por el Director Provincial.

3.7 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

La Subdirección Provincial de Servicios Corporativos dependerá de la Dirección Provincial, estará a cargo del Subdirector Provincial de Servicios Corporativos y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Operar los subsistemas y procesos para control del personal a través del sistema integrado de gestión del talento humano;
b) Dimensionar los requerimientos de talento humano a nivel provincial para la asignación de los recursos;
c) Controlar la ejecución de los procedimientos de selección, reclutamiento, contratación, inducción y evaluación del desempeño;
d) Ejecutar las normas, métodos, instrumentos y los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano, previa aprobación de la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
e) Ejecutar los programas de capacitación y formación del personal, en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
f) Ejecutar la normativa y programas de Seguridad y Salud ocupacional del IESS;
g) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de regímenes disciplinarios;
h) Ejecutar los procesos presupuestarios, contables y de tesorería del ámbito de su gestión, en la circunscripción provincial, con sujeción a los sistemas de control previo y concurrente establecidos por la autoridad rectora sobre esta materia;
i) Preparar y presentar, por órgano regular, al Director Provincial, la liquidación de la ejecución presupuestaria e informes de las transacciones financieras operacionales, así como la proforma presupuestaria con los respectivos justificativos de crecimiento de ingresos y egresos para el ejercicio económico del año siguiente;
j) Verificar el cumplimiento de los egresos por gastos administrativos, con sujeción a las leyes respectivas y a los procedimientos establecidos por la autoridad rectora sobre esta materia;
k) Constatar la existencia de la certificación de la partida presupuestaria y disponibilidad de fondos, previa a la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones generales del Presupuesto del Instituto;

l) Verificar, autentificar y certificar las operaciones, registros y documentos oficiales relativos a presupuesto, contabilidad y tesorería, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente;

m) Ejecutar los procedimientos precontractuales, de contratación y adquisiciones dentro de los niveles y montos autorizados para su circunscripción, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento, así como de las disposiciones internas;

n) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Provincial de acuerdo a la normativa vigente;

o) Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme a los criterios de aceptación definidos;

p) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación;

q) Efectuar las acciones necesarias para recibir e identificar los requerimientos de recursos materiales, bienes muebles y servicios, locales, instalaciones de equipo y sistemas conexos para la operación de la Dirección Provincial;

r) Mantener, actualizar, controlar el inventario, el uso de los bienes muebles y suministros, y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

s) Ejecutar y supervisar las actividades de adquisición de bienes muebles, prestación de servicios básicos, así como los de transporte, conserjería, guardianía, alimentación, uniformes, equipos de trabajo e impresos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección Provincial, de acuerdo a la normativa vigente;

t) Informar al requiriente y dar seguimiento a los contratos y convenios suscritos con los proveedores de bienes, servicios y con los constructores de obras o adecuaciones, en el ámbito de su competencia;

u) Solicitar al Director Provincial la autorización para la ejecución de las pólizas de seguros de bienes muebles, valores y equipos dentro de su circunscripción; y supervisar el cumplimiento de las mismas, de conformidad con la normativa vigente;

v) Solicitar al Director Provincial, la autorización del gasto, de conformidad con la normativa vigente;

w) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles dentro de su circunscripción;

x) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,

y) Las demás asignadas por el Director Provincial.

3.8 UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Unidad Provincial de Comunicación Social depende de la Dirección Provincial, estará a cargo del Jefe Provincial de Comunicación Social y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Ejecutar las estrategias y directrices de comunicación social que permitan la difusión de prestaciones, proyectos, programas y/o acciones, promocionando una imagen positiva del IESS, de conformidad con la planificación institucional;
b) Identificar e informar respecto a las necesidades de comunicación social para promover una imagen integral de la Institución;
c) Establecer relaciones y coordinar acciones y agendas con los medios de comunicación social en el territorio, para lograr una adecuada difusión de la imagen del IESS y su apoyo en campañas y proyectos;
d) Monitorear el contenido publicado por los medios de comunicación locales y solicitar la aclaración y/o rectificación de la información, que sobre la institución se genere, si fuere necesario;
e) Generar contenidos y mensajes (boletines, redes sociales, portal web);
f) Coordinar las acciones intra e interinstitucionales de comunicación;
g) Participar en la realización de la memoria del trabajo institucional y la coordinación para la presentación del informe anual de actividades de la Dirección Provincial;
h) Brindar apoyo técnico y operativo a los niveles, órganos y dependencias de su circunscripción;
i) Elaborar y presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas, en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,
j) Las demás que le fueren asignadas por al Director Provincial.

Art. 5.- División geográfica y circunscripción territorial.- Para establecer la división geográfica y circunscripción territorial del IESS, se consideran los principios de desconcentración geográfica y descentralización operativa, señalados en la Ley de Seguridad Social. Para el efecto, se determinan 4 niveles territoriales según la complejidad de la provincia:

a) Nivel 1: Napo, Carchi, Bolívar, Orellana, Pastaza, Morona Santiago, Zamora Chinchipe y Galápagos;
b) Nivel 2: Los Ríos, Esmeraldas, Cotopaxi, Sucumbíos, Cañar, Santo Domingo de los Tsáchilas y Santa Elena;
c) Nivel 3: Cantón Quito, Cantón Guayaquil y Provincias de El Oro y Chimborazo; y,
d) Nivel 4: Imbabura, Pichincha, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Director General estará facultado para expedir la normativa administrativa secundaria que se requiera para la implementación del presente Reglamento Orgánico Funcional del Instituto.

SEGUNDA.- El Director General estará autorizado para ejecutar las acciones financieras y administrativas necesarias en coordinación con las dependencias o unidades pertinentes, para la aplicación de la presente Resolución.

TERCERA.- El Director General tendrá la facultad para crear dependencias y unidades funcionales dentro de la estructura aprobada en este Reglamento, necesarias para garantizar su efectiva aplicación, así como establecer las respectivas funciones y responsabilidades.

En las direcciones provinciales, según el nivel de complejidad de la respectiva jurisdicción, el Director General determinará las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias; las cuales, podrán constituirse como subdirecciones, departamentos, unidades o grupos de trabajo.

CUARTA.- Los servidores de las unidades y dependencias del IESS en el ejercicio de sus funciones observarán y cumplirán la normativa vigente, así como administrarán adecuadamente los recursos asignados a su área.

En el caso de los servidores de las unidades y dependencias que ejecuten actividades financieras, observarán y cumplirán además la normativa que regula la Función Pública.

QUINTA.- Las disposiciones de regulación y control que dicten los directores de los seguros especializados y las direcciones de: Afiliación y Cobertura, Recaudación y Gestión de Cartera, así como la de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas; dentro del ámbito de su competencia, serán de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades y dependencias de nivel territorial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El personal que prestaba sus servicios en las dependencias establecidas en la Resolución C.D. 021 de 13 de octubre de 2003 y en sus reformas, pasará a prestar sus servicios en las unidades y dependencias que establece el presente Reglamento, según el siguiente detalle:

DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA RESOLUCIÓN C.D. 021 Y REFORMAS	A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ESTABLECIDAS POR EL PRESENTE REGLAMENTO

Secretaría General	Dirección Nacional de Gestión Documental
Coordinación Nacional de Planificación	Dirección Nacional de Planificación
Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones (SSIF)	Subdirección de Regulación del Seguro de Salud y Subdirección de Control del Seguro de Salud
Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario (SSIF)	Unidad de Presupuesto del Seguro de Salud
Subdirección de Pensiones	Subdirección de Regulación y Control del Sistema de Pensiones
Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario (SP)	Unidad de Presupuesto del Sistema de Pensiones
Subdirección de Prevención de Riesgos y Control de Prestaciones	Subdirección de Regulación y Control del Seguro de Riesgos del Trabajo
Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario (SGRT)	Unidad de Presupuesto del Seguro de Riesgos del Trabajo
Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones (SSC)	Subdirección de Control del Seguro Social Campesino
Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario (SSC)	Unidad de Presupuesto del Seguro Social Campesino
Dirección de Servicios Corporativos	Coordinación General de Servicios Corporativos
Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección Nacional de Tecnología de la Información
Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano
Subdirección de Bienes y Servicios Generales	Dirección Nacional de Bienes y Servicios
Dirección Económico Financiera	Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas
Departamento de Presupuesto	Unidad de Consolidación de Presupuesto
Subdirección de Administración Financiera	Dirección Nacional de Gestión Financiera
Equipo de Contabilidad General	Unidad de Contabilidad
Equipo de Tesorería Nacional	Unidad de Transferenciás y Pagos
Dirección Nacional de Bienes Inmuebles	Dirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento
Subdirección de Comunicación	Dirección Nacional de Comunicación Social
Departamento de Producción	Unidad de Producción

Departamento de Información	Unidad de Información
Subdirección de Afiliación y Cobertura	Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura
Departamento de Afiliación y Cobertura	
Departamento de Control de Recaudación y de Mora Patronal	Unidad de Recaudaciones
	Unidad de Gestión de Cartera
Subdirección de Servicios al Asegurado (Provincial)	Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas
Departamento de Afiliación y Control Patronal	
Subdirección de Servicios Internos (Provincial)	Subdirección Provincial de Servicios Corporativos
Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería (Provincial)	
Departamento de Servicios Generales	
Unidades Provinciales del Seguro General de Salud Individual y Familiar	Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud
Unidades Provinciales del Seguro del Sistema de Pensiones	Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo
Unidades Provinciales del Seguro General de Riesgos del Trabajo	
Unidades Provinciales del Seguro Social Campesino	Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino
Departamento de Fondos de Terceros Agencias (Provinciales)	Subdirección Provincial de Aportes Fondos y Reservas

SEGUNDA.- El personal que prestaba sus servicios en las dependencias de la estructura que se reemplaza con la presente Resolución y que no tengan su equivalencia en las unidades de la nueva estructura orgánica funcional, será asignado según el siguiente detalle:

DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA RESOLUCIÓN C.D. 021, REFORMAS Y OTRAS.	A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ESTABLECIDAS POR EL PRESENTE REGLAMENTO
Subdirección Actuarial	Dirección Actuarial y de Investigación
Instituto de Capacitación e Investigación de la Seguridad Social Ecuatoriana (ICISSE)	Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano
Coordinación Nacional de Gestión de Unidades Médicas	Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar

Departamento de Coordinación y Supervisión de Servicios de Salud	
Departamento de Investigación y Estudios	Dirección Nacional de Planificación
Departamento de Planeamiento	
Subdirección de Servicios Informáticos	Dirección Nacional de Tecnología de la Información
Subdirección del Adulto Mayor	Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar
Departamento de Protección del Adulto Mayor	
Comisión Nacional del Adulto Mayor	
Secretaría Técnica de Contratación	Procuraduría General

TERCERA.- Para garantizar la aplicación del presente Reglamento, se autoriza al Director General que, previo informe de la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano, efectúe los cambios, traspasos, traslados o desvinculaciones del personal del Instituto; y, de ser necesario, proceda a la supresión de puestos, de conformidad con la Ley.

CUARTA.- Se deja sin efecto la resolución adoptada en sesión de 02 de abril de 2003, mediante la cual se conformó la Comisión Jurídica del Consejo Directivo; y, en consecuencia, se dispone que los profesionales que la conformaban en calidad de asesores, pasen a prestar sus servicios a las correspondientes vocalías del Consejo Directivo en la misma calidad.

QUINTA.- Disponer a la Comisión Nacional de Apelaciones, que en un plazo máximo de ciento veinte (120) días resuelva las apelaciones que se encuentren pendientes dentro del ámbito de su competencia; en el mismo sentido, las Comisiones Provinciales de Prestaciones y Controversias tendrán un plazo máximo de treinta (30) días para resolver las reclamaciones pendientes.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA

ÚNICA.- Reemplazar, la nomenclatura de las unidades orgánico funcionales anteriores, con las establecidas por la presente Resolución.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Se derogan expresamente las siguientes Resoluciones: C.D. 021 de 13 de octubre de 2003; C.D. 053 de 14 de febrero de 2005; C.D. 054 de 13 de abril de 2005; C.D. 058 de 30 de mayo de 2005; C.D. 061 de 30 de mayo de 2005; C.D. 091 de 17 de febrero de 2006; C.D. 092 de 24 de enero de 2006; C.D. 106 de 10 de abril de 2006; C.D. 111 de 15 de abril de 2006; C.D. 112 de 22 de mayo de 2006; C.D. 123 de 29 de agosto de 2006; C.D. 175 de 26 de julio de 2007; C.D. 228 de 25 de noviembre de 2008; C.D. 280 de 24 de septiembre de 2009; C.D. 346 de 12 de enero de 2011; el artículo primero de la Resolución C.D. 385 de 19 de octubre de 2011; C.D. 386 de 19 de octubre de 2011; C.D. 411 de 7 de marzo de 2012; el Estatuto Codificado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social aprobado por el Consejo Superior del IESS el 20 de febrero de 1990 y sus reformas.

SEGUNDA.- Se derogan todas las resoluciones internas y la normativa secundaria en lo que se oponga al presente Reglamento Orgánico Funcional.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese al Director General del IESS.

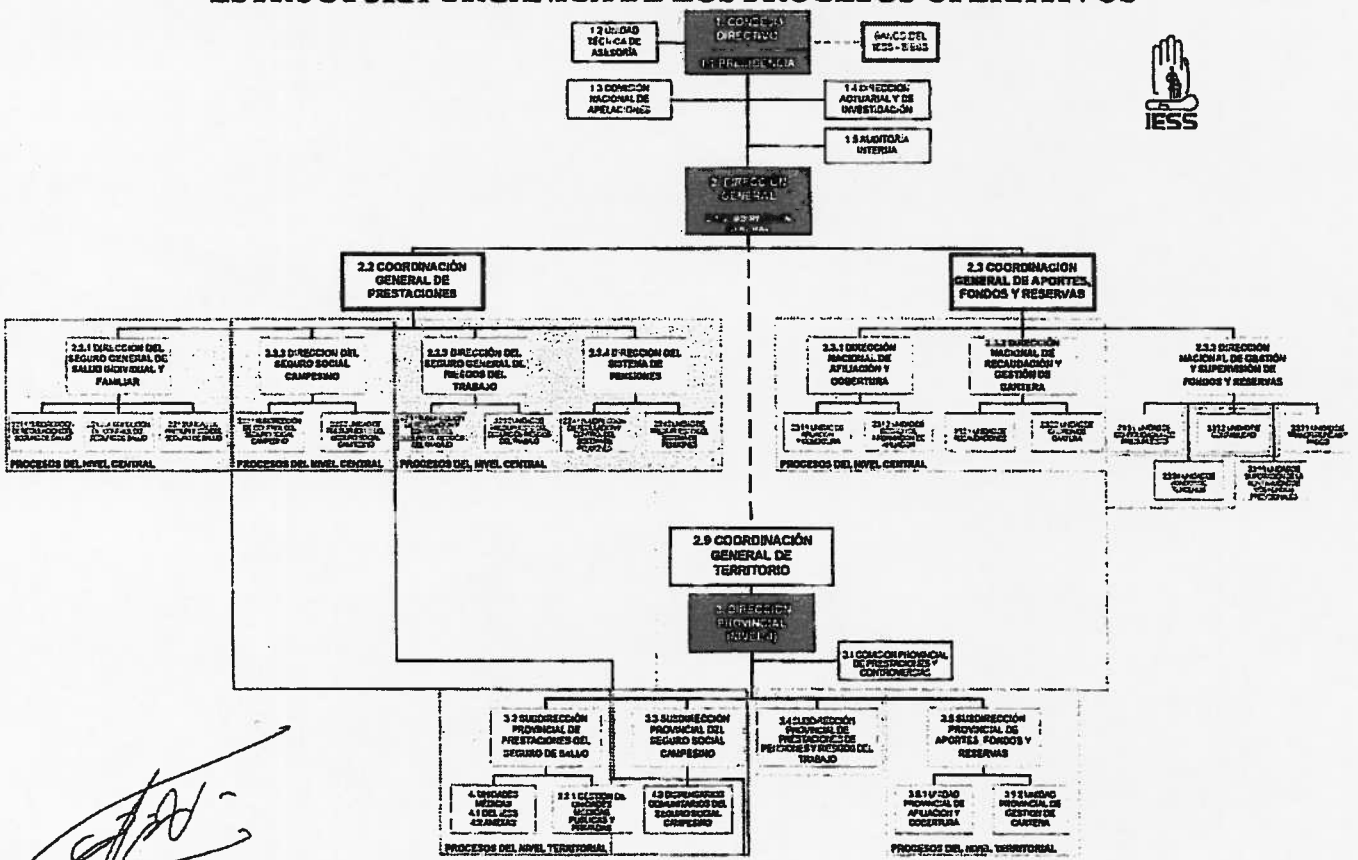
SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, a 08 de agosto de 2013.

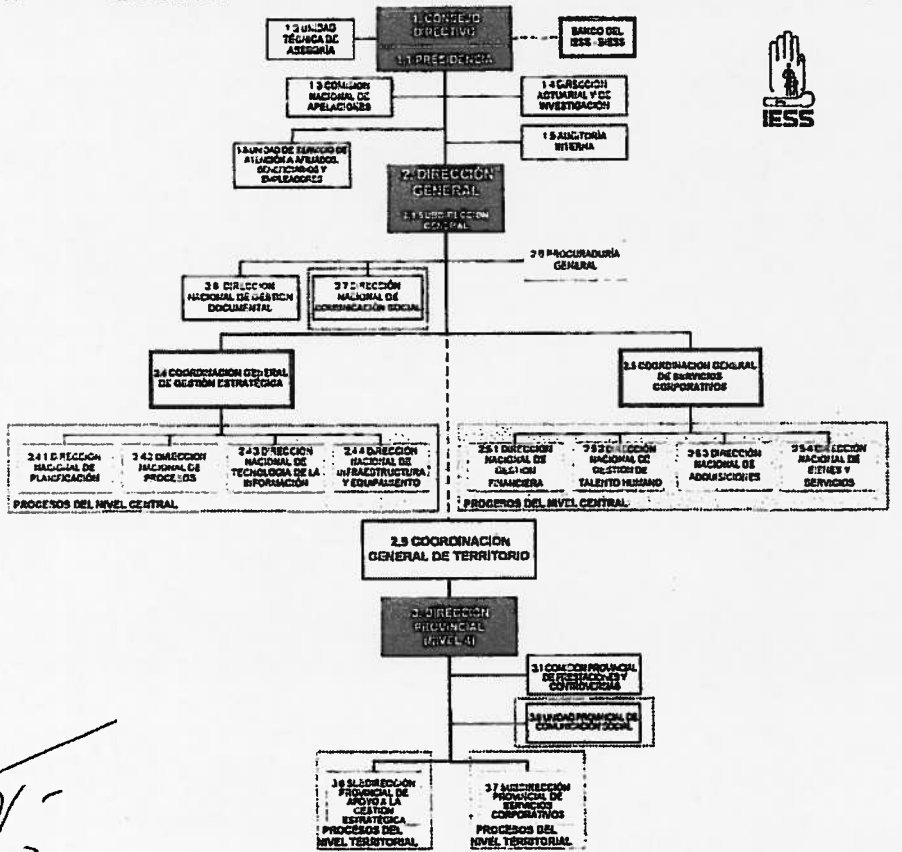
Fernando Cordero Cueva
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

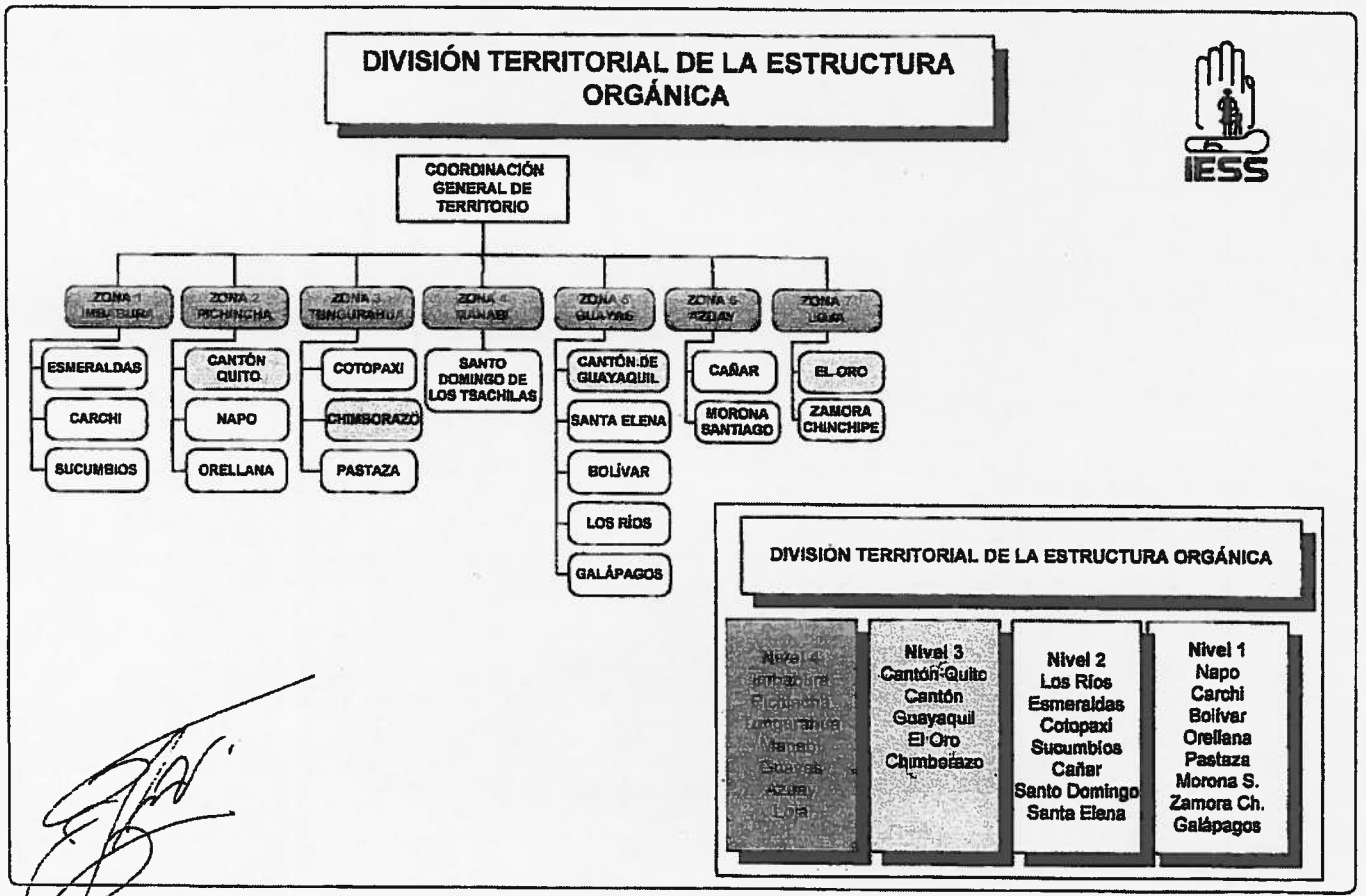
Francisco Vergara Ortiz
DIRECTOR GENERAL DEL IESS
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS

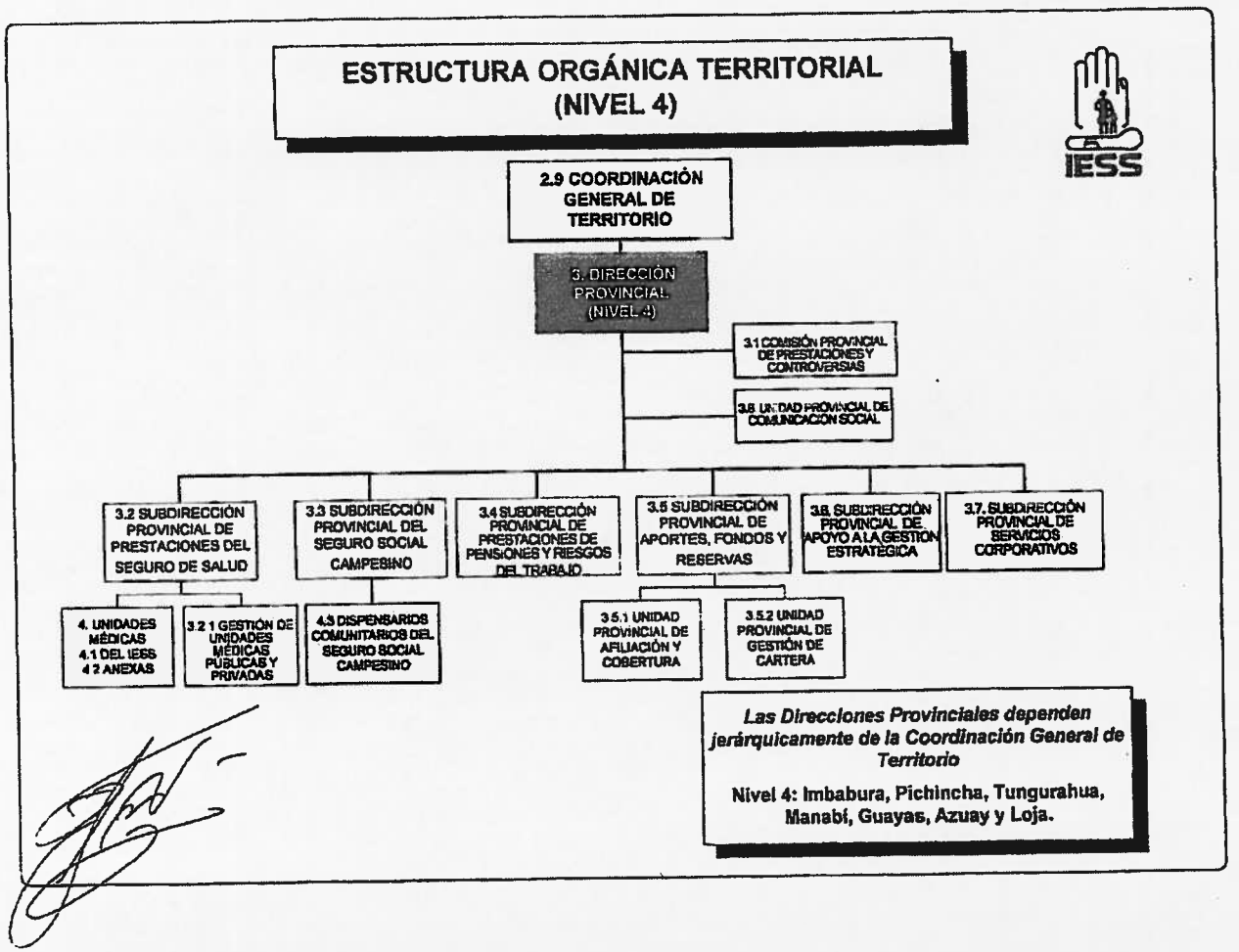


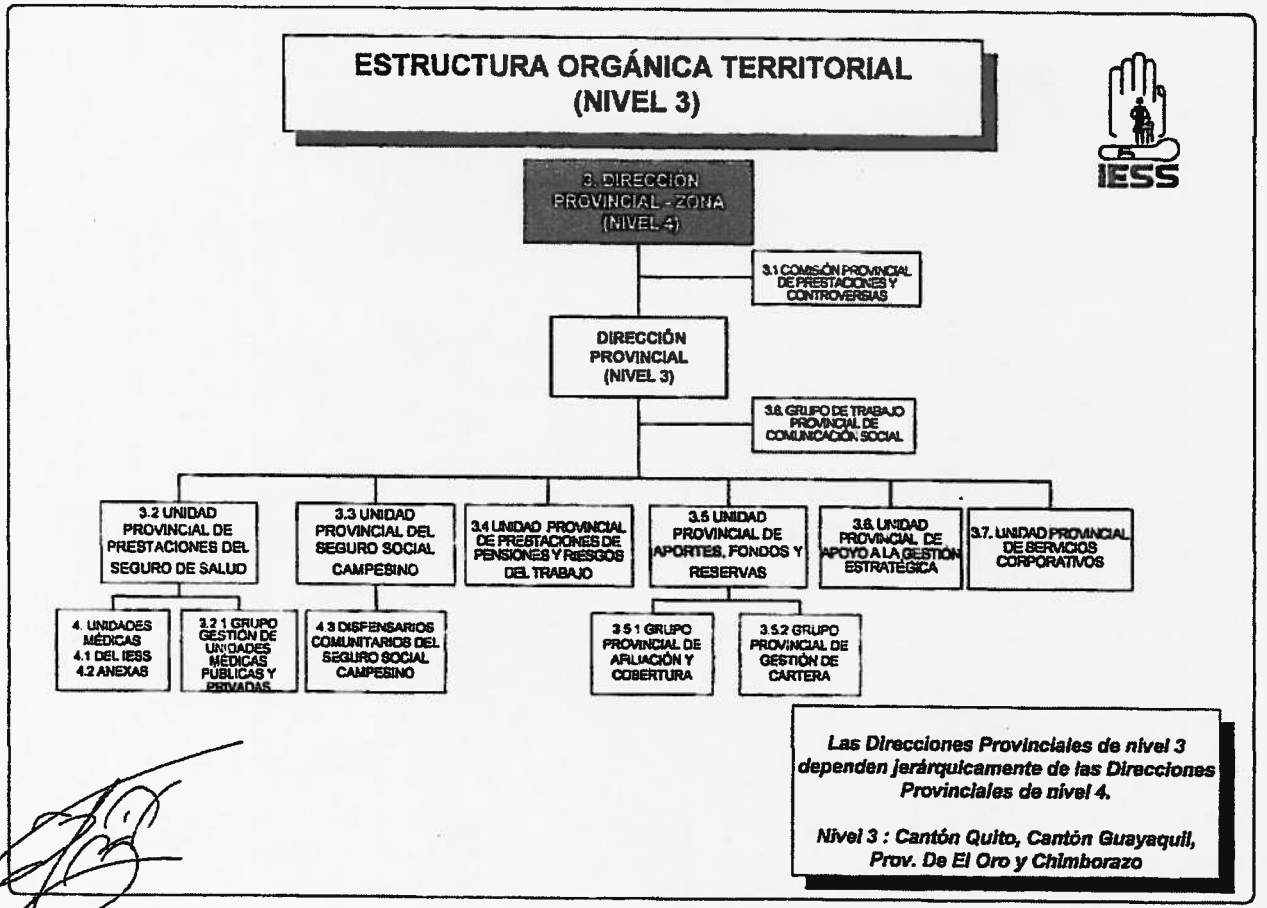
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS PROCESOS DE APOYO

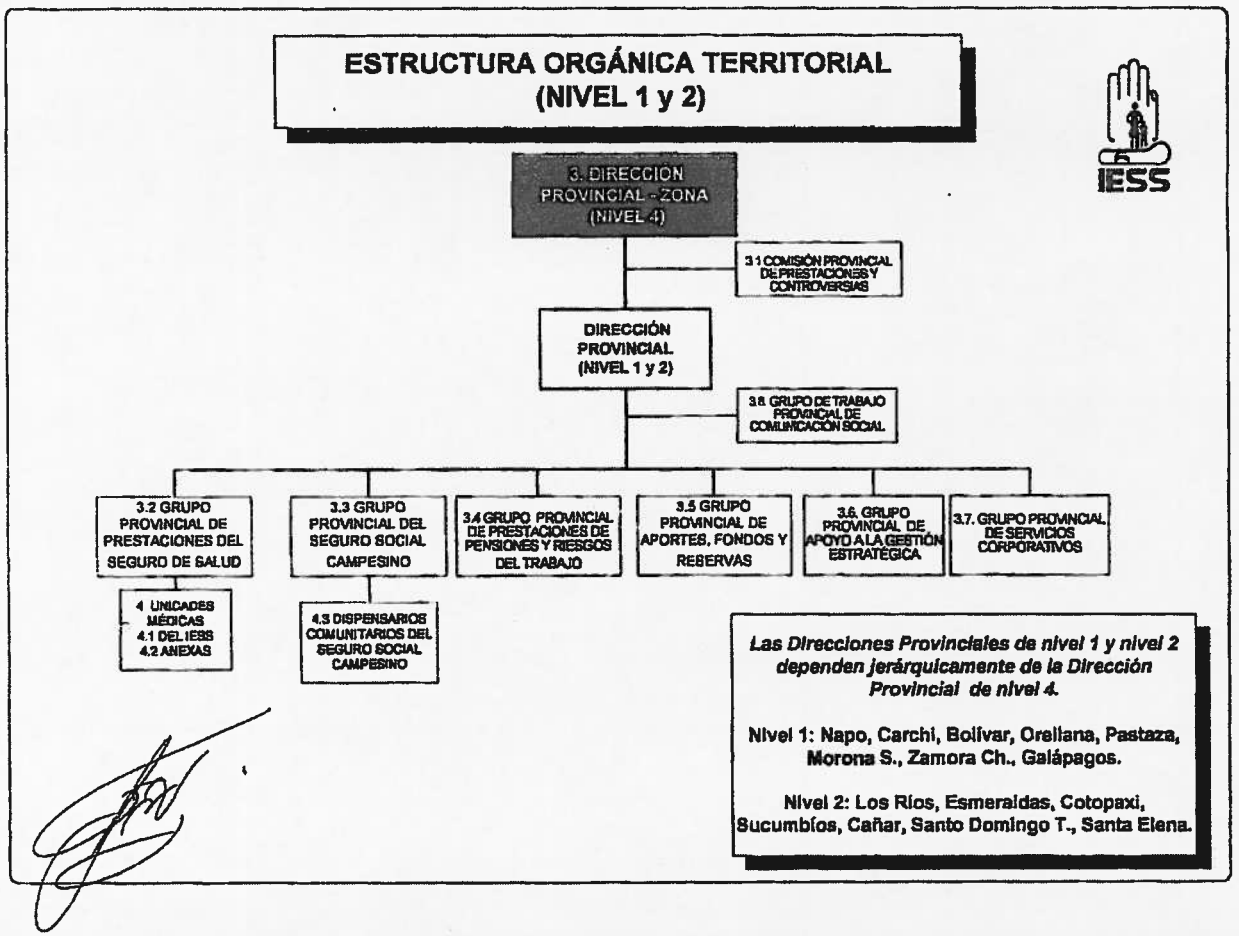



DIVISIÓN TERRITORIAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
IESS
COORDINACIÓN GENERAL DE TERRITORIO
ZONA 1
ZONA 2 PICHINCHA
ZONA 3 TUNGURAHUA
ZONA 4
ZONA 5 GUAYAS
ZONA 6 AZUAY
ZONA 7 LOJA
ESMERALDAS
CARCHI
SUCUMBIOS
CANTÓN QUITO
NAPO
ORELLANA
COTOPAXI
CHIMBORAZO
PASTAZA
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
CANTÓN DE GUAYAQUIL
SANTA ELENA
BOLÍVAR
LOS RÍOS
GALÁPAGOS
CAÑAR
MORONA SANTIAGO
EL ORO
ZAMORA CHINCHIPE
DIVISIÓN TERRITORIAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
Nivel 4
Nivel 3
Cantón Quito
Cantón Guayaquil
El Oro
Chimborazo
Nivel 2
Los Ríos
Esmeraldas
Cotopaxi
Sucumbíos
Cañar
Santo Domingo
Santa Elena
Nivel 1
Napo
Carchi
Bolívar
Orellana
Pastaza
Morona S.
Zamora Ch.
Galápagos

Resolución No. C.D. 457




ESTRUCTURA ORGÁNICA TERRITORIAL
(NIVEL 3)
IESS
3. DIRECCIÓN PROVINCIAL - ZONA (NIVEL 4)
3.1 COMISIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES Y CONTROVERSIAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL (NIVEL 3)
3.6. GRUPO DE TRABAJO PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3.2 UNIDAD PROVINCIAL DE PRESTACIONES DEL SEGURO DE SALUD
3.3 UNIDAD PROVINCIAL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO
3.4 UNIDAD PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE PENSIONES Y RIESGOS DEL TRABAJO
3.5 UNIDAD PROVINCIAL DE APORTES, FONDOS Y RESERVAS
3.6 UNIDAD PROVINCIAL DE APOYO A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA
3.7. UNIDAD PROVINCIAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS
4. UNIDADES MÉDICAS
4.1 DEL IESS
4.2 ANEXAS
3.2.1 GRUPO GESTIÓN DE UNIDADES MÉDICAS PUBLICAS Y PRIVADAS
4.3 DISPENSARIOS COMUNITARIOS DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO
3.5.1 GRUPO PROVINCIAL DE AFILIACIÓN Y COBERTURA
3.5.2 GRUPO PROVINCIAL DE GESTIÓN DE CARTERA
Las Direcciones Provinciales de nivel 3 dependen jerárquicamente de las Direcciones Provinciales de nivel 4.
Nivel 3 : Cantón Quito, Cantón Guayaquil, Prov. De El Oro y Chimborazo


ESTRUCTURA ORGÁNICA TERRITORIAL
(NIVEL 1 y 2)
IESS
3. DIRECCIÓN PROVINCIAL - ZONA (NIVEL 4)
3.1 COMISIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES Y CONTROVERSIAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL (NIVEL 1 y 2)
3.8 GRUPO DE TRABAJO PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3.2 GRUPO PROVINCIAL DE PRESTACIONES DEL SEGURO DE SALUD
3.3 GRUPO PROVINCIAL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO
3.4 GRUPO PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE PENSIONES Y RIESGOS DEL TRABAJO
3.5 GRUPO PROVINCIAL DE APORTES, FONDOS Y RESERVAS
3.6. GRUPO PROVINCIAL DE APOYO A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA
3.7. GRUPO PROVINCIAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS
4 UNIDADES MÉDICAS 4.1 DEL IESS 4.2 ANEXAS
4.3 DISPENSARIOS COMUNITARIOS DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO
Las Direcciones Provinciales de nivel 1 y nivel 2 dependen jerárquicamente de la Dirección Provincial de nivel 4.
Nivel 1: Napo, Carchi, Bolívar, Orellana, Pastaza, Morona S., Zamora Ch., Galápagos.
Nivel 2: Los Ríos, Esmeraldas, Cotopaxi, Sucumbíos, Cañar, Santo Domingo T., Santa Elena.