

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL IESS

Resolución del IESS 457

Registro Oficial Edición Especial 45 de 30-ago.-2013

Ultima modificación: 31-may.-2016

Estado: Reformado

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Resolución No. C.D.457

Reglamento Orgánico Funcional

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 Registro Oficial Suplemento 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 Registro Oficial Suplemento 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 ORGANICO FUNCIONAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:

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

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 45 de 30 de Agosto de 2013, página 3.

La estructura orgánica de los procesos desconcentrados se mantendrá de conformidad con lo establecido en la Resolución No. C.D.457; y sus reformas emitidas con las siguientes Resoluciones: C.D. 459, de 7 de octubre de 2013; C.D.483, de 6 de mayo de 2015; y, C.D. 497, de 25 de septiembre de 2015.

Nota: Estructura reformada por artículo 1 de Resolución del IESS No. 509, publicada en Registro Oficial 765 de 31 de Mayo del 2016 . Para leer Reforma, ver Registro Oficial 765 de 31 de Mayo de 2016, página 24.

Art. 3.- Organos 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 DIRECCION GENERAL

2.1 Subdirección General

2.2 Coordinación General de Prestaciones

2.2.1 Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar

Nota: Numerales 2.2.1.1 a 2.2.1.3 derogados por artículo 2 de Resolución del IESS No. 509, publicada en Registro Oficial 765 de 31 de Mayo del 2016 .

2.2.1.1 Gestión de Aseguramiento del Seguro de Salud

Responsable: Subdirector (a) Nacional de Aseguramiento del Seguro de Salud

2.2.1.2 Gestión de Provisión de Servicios

Responsable: Subdirector (a) Nacional de Provisión de Servicios

2.2.1.3 Gestión de Garantía de la Calidad de los Servicios del Seguro de Salud

Responsable: Subdirector (a) Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios del Seguro de Salud

2.2.1.4 Gestión de Vigilancia y Gestión de la Información del Seguro de Salud

Responsable: Subdirector (a) Nacional de Vigilancia y Gestión de la Información del Seguro de Salud

2.2.1.5 Gestión Financiera del Seguro de Salud Individual y Familiar

Responsable: Subdirector (a) Nacional Financiero del Seguro de Salud Individual y Familiar

Nota: Numerales 2.2.1.1 a 2.2.1.5 agregados por artículo 2 de Resolución del IESS No. 509, publicada en Registro Oficial 765 de 31 de Mayo del 2016 .

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 DIRECCION 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 MEDICAS 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)Nota: Numeral derogado por Resolución del IESS No. 469, publicada en Registro Oficial Suplemento 307 de 8 de Agosto del 2014 .

- 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 ASESORIA

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 DIRECCION ACTUARIAL Y DE INVESTIGACION

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 COMISION 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 AUDITORIA 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 ATENCION 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. DIRECCION 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)Nota: Literal derogado por artículo 4 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

- h) Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y la liquidación del presupuesto del IESS, de ingresos y gastos de las administradoras y de los fondos prestacionales;

Nota: Literal h sustituido por artículo 4 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

- 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 SUBDIRECCION 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 COORDINACION GENERAL DE PRESTACIONES

Nota: Numeral 2.2 derogado por artículo 1 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

2.2.1 GESTION DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR

DIRECCION DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR

Nota: Numeral 2.2.1 sustituido por numerales 2.2.1.1 a 2.2.1.5, dado por artículo 3 de Resolución del IESS No. 509, publicada en Registro Oficial 765 de 31 de Mayo del 2016 .

MISION:

Administrar el Seguro General de Salud Individual y Familiar, a fin de garantizar el otorgamiento de las prestaciones de salud y económicas a los afiliados y beneficiarios del IESS.

Responsable: Director (a) del Seguro General de Salud Individual y Familiar

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. 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, los procesos y su mejoramiento enmarcados en la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
2. Proponer y dar seguimiento a las políticas de sostenibilidad del Fondo de Salud, con base en los resultados de los estudios actuariales;
3. Diseñar y proponer políticas, estrategias y programas de fomento y promoción de la salud, medicina preventiva, atención preventiva odontológica y de recuperación, asistencia médica curativa integral y maternidad, enfermedades crónico degenerativas y enfermedades catastróficas, que serán puestas a consideración de la Dirección General para su aprobación por el Consejo Directivo, para cubrir las contingencias determinadas en la Constitución y en la Ley;
4. Presentar estudios de costo efectividad de las prestaciones del Seguro de Salud Individual y Familiar para la formulación de políticas de gestión de la aseguradora;
5. Proponer los instrumentos normativos y de aplicación institucional para la cobertura y el otorgamiento de los beneficios al asegurado en prestaciones de salud y subsidios monetarios;
6. Aprobar la planificación anual de las actividades, la asignación de recursos suficientes, las estrategias e instrumentos para desplegar acciones integrales de fomento, promoción, prevención, diagnóstico y atención preferencial de salud a los adultos mayores, jubilados y pensionistas del IESS, mediante programas de desarrollo del envejecimiento activo, a escala nacional, de conformidad con la Constitución y la Ley;
7. Aprobar los procedimientos para la gestión de agendas y citas médicas;
8. Gestionar la Red Plural de Salud del IESS y coordinar su integración con la Red Pública de Salud;
9. Aprobar los manuales para la elaboración de los Planes Médicos Funcionales de las Unidades Médicas del IESS; así como determinar las prioridades de ejecución para incluir en el presupuesto anual del IESS;
10. Proponer el modelo y metodologías de aplicación del sistema de información de salud sobre la base de estándares de estadísticas e indicadores nacionales e internacionales y gestionarlo;
11. Disponer la implementación y sistematización de la historia clínica de todos los afiliados y beneficiarios en las Unidades Médicas del IESS.
12. Aprobar la metodología para la construcción de perfiles epidemiológicos de la población asegurada y para la administración del sistema de vigilancia epidemiológica;
13. Aprobar la metodología y parámetros para la evaluación de la calidad, oportunidad, eficiencia, facilidad de acceso y sustentabilidad de los servicios de salud, para su aplicación por las Unidades Médicas del IESS, dispensarios del Seguro Social Campesino y prestadores externos;
14. Proponer la contratación de seguros colectivos en casos de enfermedades crónicas y riesgos catastróficos;
15. Emitir las directrices para la participación institucional en la elaboración del Tarifario de Prestaciones de Servicios de Salud para el Sistema Nacional; en la formulación del Cuadro Básico de Medicamentos; y en el diseño de protocolos y guías de práctica clínica, emitidos por la Autoridad Sanitaria Nacional;
16. Emitir directrices para la programación de la adquisición de fármacos e insumos médicos, tanto de los procesos centralizados como desconcentrados;
17. Emitir políticas para la organización del sistema de dispensación de fármacos e insumos médicos para todas las Unidades Médicas del IESS y dispensarios comunitarios a nivel nacional;
18. Establecer los sistemas de costeo de producción de los servicios de las Unidades Médicas del IESS y del Seguro Social Campesino;
19. Aprobar los procedimientos internos para la aplicación de los protocolos y guías de práctica clínica en los prestadores de salud; aplicación y parametrización del tarifario en los sistemas del IESS;
20. Proponer el manual de procedimientos de operación del sistema de Referencia, Contra referencia y Derivación para el otorgamiento de las prestaciones de salud de Unidades Médicas del IESS y de otros prestadores de Salud públicos y privados;
21. Aprobar los procedimientos para la acreditación; las bases para la contratación y

especificaciones técnicas para la compra o venta de servicios de salud a otros prestadores públicos o privados y profesionales de la salud de libre ejercicio, de conformidad a la normativa dictada por el ente rector;

22. Aprobar los procedimientos para el cumplimiento de las normas relacionadas con la auditoría y pertinencia médica;

23. Aprobar los procedimientos de facturación de cuentas de servicios de salud para su aplicación en los prestadores de salud;

24. Formular y autorizar la ejecución y liquidación del Presupuesto Anual y de los Estados Financieros del Seguro General de Salud Individual y Familiar;

25. Aprobar los procedimientos de asignación presupuestaria para el funcionamiento de las Unidades Médicas del IESS;

26. Proponer los parámetros para la creación y mantenimiento del fondo solidario de enfermedades catastróficas;

27. Coordinar con la unidad correspondiente, la promoción del plan de beneficios y servicios médicos asistenciales que ofrece el Seguro General de Salud Individual y Familiar;

28. Realizar estudios permanentes que determinen la necesidad de profesionales especializados considerando todas las variables que inciden en la demanda de servicios de salud;

29. Proponer un plan de formación docente y de especialistas médicos para profesionales de la salud del IESS, considerando las políticas de educación superior y formación profesional aplicables;

30. Coordinar con la unidad correspondiente la validación de la detección de necesidades y controlar la ejecución del plan de capacitación para los profesionales de la salud a nivel nacional;

31. Presentar los requerimientos y los términos de referencia para la ejecución o contratación de estudios, análisis e investigaciones en materia de aseguramiento y prestaciones de salud;

32. Generar, actualizar y mantener un sistema de información de calidad que facilite la toma de decisiones;

33. Articular la política institucional con la planificación territorial de salud;

34. Aprobar las metodologías, estándares e instrumentos generados para la recolección, procesamiento, análisis de datos e información estadística de salud;

35. Proponer políticas y estándares territoriales para garantizar que la oferta de servicios de salud corresponda a la demanda de la población, bajo el principio de equidad territorial;

36. Disponer y validar, en función de las prioridades estratégicas del sector salud, la formulación de proyectos, planes, programas y otros instrumentos técnicos y legales para el ejercicio de la vigilancia de la salud;

37. Garantizar la aplicación del reglamento sanitario internacional en coordinación con todas las instancias involucradas;

38. Garantizar la generación oportuna de información epidemiológica para la toma de decisiones y definición de estrategias;

39. Dirigir y coordinar la formulación de planes y proyectos para la prevención y control de enfermedad, grupo de enfermedades y/o atención de grupos prioritarios, en el ámbito de las prioridades sanitarias nacionales, asegurando su inclusión en la gestión institucional;

40. Validar los requerimientos de investigación sobre epidemiología y otros temas relacionados a la vigilancia de la salud pública para la definición de prioridades de investigación;

41. Revisar la pertinencia y controlar la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control en las áreas a su cargo;

42. Proponer proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales en coordinación con la unidad correspondiente en el ámbito de su competencia;

43. Coordinar la implementación de convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;

44. Planificar anualmente los procesos de la unidad y sus respectivos indicadores de gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la unidad correspondiente;

45. Emitir directrices y lineamientos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de la Política Pública y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección

46. Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión; y,

47. Las demás funciones asignadas por autoridad competente.

GESTION INTERNA:

- Subdirección Nacional de Aseguramiento del Seguro de Salud
- Subdirección Nacional de Provisión de Servicios
- Subdirección Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios del Seguro de Salud
- Subdirección Nacional de Gestión de la Información de Salud
- Subdirección Financiera del Seguro de Salud

2.2.1.1 GESTION DE ASEGURAMIENTO DEL SEGURO DE SALUD

SUBDIRECCION NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DEL SEGURO DE SALUD

MISION:

Asegurar el funcionamiento eficiente del subsistema salud mediante la formulación de instrumentos normativos, análisis económicos, control y otras herramientas que contribuyan a proporcionar de forma efectiva el derecho a la salud de las personas aseguradas al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el marco de la normativa nacional vigente.

Responsable: Subdirector (a) Nacional de Aseguramiento del Seguro de Salud

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Evaluar y validar los lineamientos e instrumentos normativos para la gestión de salud: otorgamiento de los beneficios y coberturas de las prestaciones de salud al asegurado, calificación e implementación del nivel de atención y complejidad de los establecimientos de salud;
2. Proponer los lineamientos operativos de aplicación de las normas para el licenciamiento, calificación y certificación de los prestadores de salud;
3. Evaluar y validar los planes para socializar a los establecimientos de salud de las normas sobre los procesos de organización, gestión y provisión de servicios de salud acorde a lo establecido en el modelo de atención integral de salud;
4. Proponer los planes para la socialización de los lineamientos e instrumentos normativos para la gestión de salud;
5. Proponer estrategias para la implementación de planes y proyectos para la promoción de la salud acorde a lo establecido en el modelo de atención integral de salud;
6. Obtener y evaluar información que permita analizar la sostenibilidad financiera y económica del seguro de salud;
7. Proponer planes y lineamientos para la articulación de los establecimientos de salud del IESS a la Red Pública Integral de Salud;
8. Validar la cartera de prestaciones de servicios de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y Seguro Social Campesino y atención pre-hospitalaria;
9. Proponer modelos y programas de atención en emergencias y desastres;
10. Realizar la planificación de la evaluación de tecnologías sanitarias, su proyección, intervenciones a corto, mediano y largo plazo del sector salud;
11. Conducir, coordinar y generar información estratégica sobre tecnologías sanitarias e investigaciones en el seguro de salud;
12. Proponer las prioridades de investigación en salud, en el marco del sistema nacional de investigación del país y en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y la política emitida por el ente rector;
13. Proponer los proyectos de investigación en salud, en el marco de los lineamientos y prioridades estratégicas del sector y en concordancia con la política emitida por el ente rector;
14. Realizar estudios y análisis de indicadores del sector salud, por territorio y por estratificación poblacional;
15. Contribuir a la difusión de resultados de encuestas, estudios e investigaciones relacionadas con sistemas de salud facilitando, el uso y acceso a la información relevante para la toma de decisiones;

16. Proponer los instrumentos normativos para la auditoría de calidad de la facturación de las cuentas médicas y monitorear su implementación;
17. Emitir recomendaciones para el mejoramiento continuo del proceso de derivaciones;
18. Proponer proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales en coordinación con la unidad correspondiente en el ámbito de su competencia;
19. Coordinar la implementación de convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
20. Brindar asistencia técnica y socializar las directrices, normativas y procedimientos a los procesos desconcentrados y controlar su ejecución;
21. Dirigir la elaboración de indicadores de gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la unidad correspondiente;
22. Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Política Pública y Plan Anual de Contrataciones de la Subdirección;
23. Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión; y,
24. Las demás que le fueren asignadas por autoridad competente.

GESTION INTERNA:

- Coordinación de Articulación del Seguro de Salud

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Articulación del Seguro de Salud

- Coordinación de Promoción y Prevención de la Salud

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Promoción y Prevención de la Salud

- Coordinación de Inteligencia de la Salud

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Inteligencia de la Salud

- Coordinación de Economía de la Salud

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Economía de la Salud

- Coordinación de Control Técnico

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Control Técnico

Los responsables de cada uno de los procesos internos antes señalados, serán Coordinadores Institucionales de libre nombramiento y remoción.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

COORDINACION DE ARTICULACION DEL SEGURO DE SALUD

GESTION INTERNA:

- Regulación del seguro de salud
- Articulación de la red de salud

Regulación del Seguro de Salud

- a. Propuestas de instrumentos normativos para el otorgamiento de los beneficios al asegurado en prestaciones de salud del Seguro General de Salud Individual y Familiar como del Seguro Social Campesino

- b. Metodologías para la aplicación de subsidios por maternidad y enfermedad
- c. Propuestas de lineamientos de regulación para la cobertura de prestaciones de salud del Seguro General de Salud Individual y Familiar como del Seguro Social Campesino
- d. Propuestas de lineamientos operativos para la implementación del nivel de atención y complejidad de los establecimientos de salud del IESS del Seguro General de Salud Individual y Familiar como del Seguro Social Campesino
- e. Propuestas de lineamientos operativos para la aplicación de las normas de licenciamiento, calificación y certificación de los prestadores de salud del Seguro General de Salud Individual y Familiar como del Seguro Social Campesino
- f. Propuestas de planes y lineamientos para la socialización, comunicación y difusión de las normas sobre los procesos de organización, gestión y provisión de servicios de salud acorde a lo establecido en el modelo de atención integral de salud del Seguro General de Salud Individual y Familiar como del Seguro Social Campesino
- g. Directrices para la socialización de los instrumentos normativos y estrategias generadas con las instancias respectivas para implementación de las mismas.
- h. Informes técnicos de planificación territorial de la oferta de establecimientos de salud de la Red Interna
- i. Cartera de prestaciones de servicios de los establecimientos de salud del I, II, III nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y Seguro Social Campesino y atención pre-hospitalaria
- j. Modelos y programas de atención en emergencias y desastres.
- k. Plan Anual de la Política Pública de la Subdirección
- l. Informes de gestión y de cumplimiento de planes
- m. Proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia
- n. Informes de implementación de los convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia
- o. Indicadores de gestión de la unidad

Articulación de la Red

- a. Planes para la implementación de los lineamientos operativos de la Red Pública Integral de Salud
- b. Informes de evaluación de la aplicación de políticas, normas y reglamentos de los establecimientos de salud para la articulación con la Red Pública Integral de Salud
- c. Propuestas de estrategias para la implementación del Tarifario Unico de Prestaciones en los establecimientos de salud de la Red Interna y Red Privada Complementaria contratada
- d. Convenios de servicios al interior de la Red Pública y Red privada Complementaria en base al Tarifario Unico de prestaciones establecido.
- e. Actas y acuerdos que permitan el adecuado funcionamiento del sistema de atención de emergencias y la red de ambulancias
- f. Informes de seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema nacional de atención de emergencias y la red de ambulancias del Sistema de Salud
- g. Informes sobre la aplicación de la cartera de servicios definida por la Autoridad Sanitaria Nacional en la Red Interna y Red privada Complementaria
- h. Propuestas de lineamientos para la implementación del sistema de referencia, derivación, contra referencia y transferencia para todos los niveles de atención de la Red Interna del IESS
- i. Propuestas de lineamientos para la construcción de macro redes, micro redes zonales y distritales de acuerdo al Modelo de Atención
- j. Registro de calificación y selección de prestadores y/o proveedores de salud, para la realización de convenios, en base a criterios y lineamientos establecidos

COORDINACION DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD

- a. Programas de desarrollo del envejecimiento activo
- b. Propuestas de estrategias para la implementación de planes y proyectos para la promoción de la salud

- c. Proyectos de normativas técnicas y otros instrumentos legales para la promoción de la salud
- d. Propuestas de estrategias y planes de promoción de la salud por ciclos de vida, para ser incluidas dentro del modelo de atención de salud
- e. Planes de capacitación sobre promoción de la salud
- f. Propuestas de lineamientos e insumos para el sistema de monitoreo y evaluación de aplicación de las políticas y ejecución de planes y proyectos de promoción de la salud
- g. Indicadores de gestión de la unidad

COORDINACION DE INTELIGENCIA DE LA SALUD

GESTION INTERNA:

- Evaluación de Tecnología Sanitaria
- Investigación y Análisis
- Estudios Sectoriales Transversales

Evaluación de Tecnología Sanitaria

- a. Informes de evaluación de tecnologías en salud programados y a demanda
- b. Plan de fomento del uso de evaluación de tecnologías en salud
- c. Indices de valoración del impacto social, ético, organizativo, y económico de las tecnologías de la salud
- d. Boletines para la difusión de productos de evaluación de tecnologías en salud

Investigación y Análisis

- a. Plan nacional de investigaciones en salud
- b. Insumos para la elaboración de la política de investigación en salud, en base a los lineamientos de la autoridad rectora
- c. Proyectos de investigación en salud y de ensayos clínicos
- d. Investigaciones y estudios especializados
- e. Portafolio de prioridades de investigación en salud, en concordancia con la política emitida por el ente rector
- f. Plan de difusión de experiencias e intercambios metodológicos y técnicos
- g. Indicadores de gestión de la unidad

Estudios Sectoriales

- a. Propuestas de lineamientos y propuesta del conjunto de prestaciones para el Seguro de Salud
- b. Indicadores y mecanismos para evaluar la consolidación del Seguro de Salud
- c. Indicadores e informes de evaluación el impacto en el Seguro de Salud
- d. Informes de análisis de indicadores del Seguro de Salud, por territorio y por estratificación poblacional
- e. Informe de las necesidades a mediano y corto plazo del Seguro de Salud

COORDINACION DE ECONOMIA DE LA SALUD

- a. Diagnóstico de prestaciones de salud (oferta, demanda, acreditación, derivación)
- b. Diagnóstico situacional de la prestación de salud
- c. Informes de costos de producción de las atenciones de salud en base al sistema de producción, eficiencia, recursos y costos (PERC)
- d. Propuesta de metodología para la elaboración de estudios costo-efectividad/ costo-utilidad/ costo beneficio
- e. Indicadores del estado de salud de la población
- f. Indicadores de gestión de la unidad

COORDINACION DE CONTROL TECNICO

- a. Plan de auditoría para el mejoramiento de la calidad de atención y seguridad del paciente de los establecimientos de salud del IESS
- b. Informes de auditoría de calidad de la atención de casos y/o temas seleccionados y priorizados
- c. Informes de seguimiento y monitoreo de aplicación de recomendaciones establecidas en los informes de auditoría de calidad de la atención efectuados por ésta subdirección y/o por los niveles desconcentrados y por los entes de control
- d. Propuestas de instrumentos normativos para la auditoría de calidad de la facturación de las cuentas médicas
- e. Propuestas de mejoras a los procedimientos, que se deriven de las quejas, sugerencias y reclamos
- f. Informe de auditoría de las derivaciones en las subdirecciones provinciales de prestaciones de salud.
- g. Informes de control y evaluación de la aplicación de metodologías para la entrega de prestaciones económicas por enfermedad y maternidad
- h. Indicadores de gestión de la unidad

2.2.1.2 GESTION DE PROVISION DE SERVICIOS

SUBDIRECCION NACIONAL DE PROVISION DE SERVICIOS

MISION:

Garantizar la provisión de servicios de salud que presta el IESS, para contribuir a mejorar la calidad de vida y la salud de los/as asegurados (as), con calidad, calidez y un enfoque de atención integral y mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas, normativas y modelos de atención aprobados.

Responsable: Subdirector (a) de Provisión de Servicios

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proponer los instrumentos para la implementación del modelo de gestión y de los planes nacionales para la organización de los procesos y servicios de los establecimientos de salud, en base al modelo de atención, políticas y lineamientos estratégicos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional;
2. Implementar el sistema de referencia y contra referencia, derivaciones y transferencia de los establecimientos de salud;
3. Coordinar la organización interna de los establecimientos de salud del IESS de acuerdo a su complejidad y en base a las normativas de licenciamiento establecidas;
4. Coordinar la elaboración de los Planes Médico Funcionales, normas y estándares de buenas prácticas médicas de los establecimientos de salud del IESS;
5. Evaluar el diagnóstico de requerimientos de profesionales y necesidades de capacitación para los profesionales de salud del IESS, en coordinación con la unidad correspondiente;
6. Proponer los indicadores específicos de producción, gestión y atención en los establecimientos de salud del IESS;
7. Validar y emitir los informes de seguimiento de la implementación de los convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
8. Proponer nuevos procedimientos y técnicas médico quirúrgicas para la atención a pacientes;
9. Gestionar y coordinar la atención urgente y emergente, mediante la atención pre-hospitalaria y unidades móviles de los establecimientos de salud del IESS, conforme a las políticas sectoriales;
10. Realizar el seguimiento a la ejecución del modelo de gestión, planes operativos, planes de contingencia de los servicios de emergencia y de atención pre-hospitalaria de los establecimientos y unidades del IESS;
11. Gestionar las agendas y citas médicas a nivel nacional;

12. Coordinar con las unidades y entidades correspondientes los requerimientos de salud ocupacional;
13. Proponer proyectos de reglamentos e instructivos para la gestión integral de medicamentos y dispositivos médicos, en coordinación con la Autoridad Sanitaria y a las necesidades institucionales;
14. Planificar en base a los lineamientos estratégicos, la gestión de compra y suministro de medicamentos y dispositivos médicos para las unidades médicas, acorde con el perfil epidemiológico y la demanda de la población asegurada;
15. Monitorear y supervisar los consumos y necesidades de medicamentos, reactivos y dispositivos médicos con las instancias técnicas pertinentes de las unidades médicas del IESS;
16. Proponer el plan estratégico y el plan anual de compras de medicamentos y dispositivos médicos, articuladamente con las instancias respectivas del IESS; y controlar su ejecución;
17. Gestionar la negociación para la compra de medicamentos y dispositivos médicos de manera centralizada y/o corporativa;
18. Administrar el registro consolidado a nivel nacional de precios referenciales, informes de ofertas y cuadros comparativos de dispositivos médicos e insumos estratégicos;
19. Validar las compras de medicamentos y dispositivos médicos que se generen desde las distintas instancias, programas y proyectos del IESS;
20. Dirigir el control de las bodegas de las unidades médicas del IESS;
21. Desarrollar acciones enfocadas al análisis, reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación ante eventos adversos con el afán de desarrollar la gestión de riesgos en el sector salud del Sistema IESS, de manera planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo;
22. Consolidar el inventario nacional de amenazas naturales, antrópicas o mixtas en relación a eventos adversos que afecten a la población afiliada al seguro de salud;
23. Analizar los grados de vulnerabilidad y zonas de riesgo que puedan afectar al sector salud del Sistema IESS, a nivel nacional;
24. Elaborar material de difusión de medidas de prevención y protección de la salud para los diferentes tipos de eventos adversos que afectan la salud del Sistema IESS;
25. Consolidar el plan nacional de emergencia y contingencias ante la ocurrencia de eventos adversos que puedan afectar al sector salud del Sistema IESS;
26. Fortalecer la coordinación de acciones para análisis, reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación, conjuntamente con organizaciones gubernamentales a nivel nacional, ONGs, agencias de cooperación, organizaciones comunitarias que desarrollan actividades relacionadas con la gestión del riesgo en el sector salud del Sistema IESS;
27. Dirigir la elaboración de los índices de Seguridad Hospitalaria de las unidades de salud del IESS;
28. Proponer proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales en coordinación con la unidad correspondiente en el ámbito de su competencia;
29. Coordinar la implementación de convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
30. Brindar asistencia técnica y socializar las directrices, normativas y procedimientos a los procesos desconcentrados y controlar su ejecución;
31. Dirigir la elaboración de indicadores de gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la unidad correspondiente;
32. Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Política Pública y Plan Anual de Contrataciones de la Subdirección;
33. Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión; y,
34. Las demás que le fueren asignadas por autoridad competente.

GESTION INTERNA:

- Coordinación de Hospitales

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Hospitales

- Coordinación de Centros de Primer Nivel de Atención y Seguro Social Campesino

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Centros de Primer Nivel de Atención y Seguro Social Campesino

- Coordinación de Atención Pre hospitalaria y Unidades Móviles

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Atención Pre hospitalaria y Unidades Móviles

- Coordinación de Centros Especializados

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Centros Especializados

- Coordinación de Medicamentos

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Medicamentos

- Coordinación de Centros Dispositivos Médicos

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Dispositivos Médicos

- Coordinación de Riesgos de Salud

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Riesgos de Salud

Los responsables de cada uno de los procesos internos antes señalados, serán Coordinadores Institucionales de libre nombramiento y remoción.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

COORDINACION DE HOSPITALES

- a. Propuestas de instrumentos para la implementación del modelo de gestión de los hospitales del instituto, en base al modelo de atención, políticas y lineamientos estratégicos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional
- b. Informes de seguimiento de la implementación del sistema de referencia y contra referencia, derivaciones y transferencia de los hospitales del instituto
- c. Propuestas de instrumentos para la implementación de los planes nacionales para la organización de los procesos y servicios de los hospitales del instituto, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Sanitaria Nacional
- d. Informes de aprobación de la organización interna de los hospitales del instituto de acuerdo a su complejidad y en base a las normativas de licenciamiento establecidas
- e. Planes médico funcionales de los hospitales del instituto
- f. Propuestas de instrumentos para la implementación de las normas y estándares de buenas prácticas médicas en los hospitales del instituto
- g. Informes para la implementación de nuevos procedimientos y técnicas médico quirúrgicas en los hospitales del instituto
- h. Diagnóstico de requerimientos de profesionales y necesidades de capacitación para los profesionales de la salud de los hospitales del instituto
- i. Indicadores específicos de producción, gestión y atención en los hospitales del instituto
- j. Propuestas de instrumentos para la implementación de normas de bioseguridad hospitalaria y control de infecciones en los hospitales del instituto
- k. Informes de seguimiento de la implementación de los convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia
- l. Plan Anual de la Política Pública de la Subdirección
- m. Indicadores de gestión de la Subdirección
- n. Informes de gestión y de cumplimiento de planes
- o. Indicadores de gestión de la unidad

COORDINACION DE CENTROS DE PRIMER NIVEL DE ATENCION Y SEGURO SOCIAL CAMPESINO

- a. Propuestas de instrumentos para la implementación del modelo de gestión de los establecimientos de salud del primer nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino en base al modelo de atención, políticas y lineamientos estratégicos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional
- b. Informes de seguimiento de la implementación del sistema de referencia y contra referencia, derivaciones y transferencia de los establecimientos de salud del primer nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino
- c. Propuestas de instrumentos para la implementación de los planes nacionales para la organización de los procesos y servicios de los establecimientos de salud del primer nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional
- d. Informes de aprobación de la organización interna de los establecimientos de salud del primer nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino de acuerdo a su complejidad y en base a las normativas de licenciamiento establecidas
- e. Planes Médico Funcionales de los establecimientos de salud del primer nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino
- f. Propuestas de instrumentos para la implementación de las normas y estándares de buenas prácticas médicas en los establecimientos de salud del primer nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino
- g. Informes para la implementación de nuevos procedimientos y técnicas médico quirúrgicas en los establecimientos de salud del primer nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino
- h. Diagnóstico de requerimientos de profesionales y necesidades de capacitación para los profesionales de la salud del primer nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino
- i. Indicadores específicos de producción, gestión y atención en los establecimientos de salud del primer nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino
- j. Propuestas de instrumentos para la implementación de normas de bioseguridad hospitalaria y control de infecciones en los establecimientos de salud del primer nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino
- k. Informes de seguimiento de la implementación de los convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia
- l. Agendas y citas médicas
- m. Indicadores de gestión de la unidad

COORDINACION DE ATENCION PREHOSPITALARIA Y UNIDADES MOVILES

- a. Propuestas de instrumentos para la implementación de la cartera de prestaciones de servicios de emergencia y atención pre-hospitalaria
- b. Propuestas de instrumentos para la implementación de los modelos y programas de atención en emergencias y desastres
- c. Propuestas de estrategias y guías de operativización para la organización, direccionamiento y funcionamiento de los servicios de emergencia de los establecimientos de salud del IESS
- d. Plan estratégico de los servicios de emergencia y atención pre-hospitalaria;
- e. Plan de contingencia nacional y local para los servicios de emergencia y atención pre-hospitalaria
- f. Diagnóstico de requerimientos de profesionales de la salud y su capacitación, para el funcionamiento y operatividad de la atención pre-hospitalaria
- g. Propuestas de planes de capacitación en primeros auxilios para primeros respondientes
- h. Informes de seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipamiento
- i. Reportes de coordinación con las instituciones que conforman el Sistema Integrado de Seguridad

- j. Plan de monitoreo, evaluación, supervisión y control de los servicios de emergencia y atención pre-hospitalaria de los establecimientos de salud del IESS.
- k. Informes de seguimiento a la ejecución del modelo de gestión, planes operativos de los servicios de emergencia y de la atención pre-hospitalaria, de los establecimientos y unidades del IESS
- l. Indicadores de gestión y costos de la prestación de los servicios de emergencia y de la atención pre-hospitalaria de los establecimientos y unidades del IESS
- m. Informes de seguimiento de la implementación de los convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia
- n. Indicadores de gestión de la unidad

COORDINACION DE CENTROS ESPECIALIZADOS

- a. Propuestas de instrumentos para la implementación del modelo de gestión de los Centros Especializados del Instituto, en base al modelo de atención, políticas y lineamientos estratégicos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional.
- b. Propuestas de informes de seguimiento de la implementación del sistema de referencia y contra referencia, derivaciones y transferencia de los Centros Especializados del Instituto
- c. Propuestas de instrumentos para la implementación de los planes nacionales para la organización de los procesos y servicios de los Centros Especializados del Instituto, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Sanitaria Nacional
- d. Propuestas de informes de aprobación de la organización interna de los Centros Especializados del Instituto de acuerdo a su complejidad y en base a las normativas de licenciamiento establecidas
- e. Planes Médicos Funcionales de los Centros Especializados del Instituto
- f. Propuestas de instrumentos para la implementación de las normas y estándares de buenas prácticas médicas en los Centros Especializados del Instituto
- g. Informes para la implementación de nuevos procedimientos y técnicas médico quirúrgicas en los Centros Especializados del Instituto
- h. Diagnóstico de requerimientos de profesionales y necesidades de capacitación para los profesionales de la salud de los Centros Especializados del Instituto
- i. Indicadores específicos de producción, gestión y atención en los Centros Especializados del Instituto
- j. Propuestas de instrumentos para la implementación de normas de bioseguridad hospitalaria y control de infecciones en los Centros Especializados del Instituto
- k. Indicadores de gestión de la unidad

COORDINACION DE MEDICAMENTOS

- a. Proyectos de reglamentos e instructivos para la gestión de suministros y el uso eficiente y efectivo de medicamentos
- b. Plan de implementación del uso obligatorio del Cuadro Nacional Básico de Medicamentos en las unidades médicas del IESS
- c. Plan para la promoción y uso racional de los medicamentos genéricos
- d. Propuestas de lineamientos e insumos para la gestión del suministro de medicamentos en las unidades de salud del IESS
- e. Informe de análisis para la actualización del cuadro de medicamentos básicos
- f. Plan estratégico y plan anual de compras de medicamentos
- g. Términos de referencia para la adquisición de medicamentos
- h. Informe de las necesidades de medicamentos conciliadas con la red plural del IESS
- i. Informe de los procesos de negociación para la compra de medicamentos a gran escala del IESS
- j. Reportes de validación de las compras de medicamentos a nivel nacional
- k. Bases y especificaciones técnicas para la contratación de fármacos, materiales quirúrgicos e insumos médicos
- l. Informe de control de las bodegas de las unidades médicas del IESS
- m. Indicadores de gestión de la unidad

COORDINACION DE DISPOSITIVOS MEDICOS

- a. Proyectos de reglamentos e instructivos para la gestión y el uso racional de dispositivos médicos
- b. Plan de implementación del uso obligatorio del Cuadro Nacional Institucional de Dispositivos Médicos en las unidades médicas del IESS
- c. Propuestas de lineamientos e insumos para la gestión de suministro de Dispositivos Médicos en las unidades de salud del IESS
- d. Informe de análisis para la actualización del Cuadro Nacional Institucional de Dispositivos Médicos
- e. Plan estratégico y plan anual de compras de dispositivos médicos
- f. Términos de referencia para la adquisición de dispositivos médicos
- g. Informe de las necesidades de dispositivos médicos conciliadas con la red plural del IESS
- h. Informe de los procesos de negociación para la compra de dispositivos médicos a gran escala del IESS
- i. Registro consolidado a nivel nacional de precios referenciales, informes de ofertas y cuadros comparativos de dispositivos médicos e insumos estratégicos
- j. Reportes de validación de las compras de dispositivos médicos a nivel nacional
- k. Bases y especificaciones técnicas para la contratación de fármacos, materiales quirúrgicos e insumos médicos
- l. Informe de control de las bodegas de las unidades médicas del IESS.
- m. Indicadores de gestión de la unidad

COORDINACION DE GESTION DE RIESGOS DE SALUD

- a. Inventario nacional de amenazas naturales, antrópicas o mixtas en relación a eventos adversos que afecten al sector salud del Sistema IESS
- b. Mapas de zonas de amenaza natural y antrópica con potencial afectación al sector salud del Sistema IESS
- c. Plan de análisis y mapeo de los grados de vulnerabilidad y zonas de riesgo para el sector salud del Sistema IESS
- d. Plan de fortalecimiento intra e inter institucional en reducción de riesgos del sector salud del Sistema IESS, a través de acciones a corto, mediano y largo plazo
- e. Planes de capacitación en preparación y respuesta del sector salud del Sistema IESS frente a la ocurrencia de eventos adversos
- f. Elaboración de protocolos, procedimientos y herramientas de preparación y respuesta a los efectos del impacto de los eventos adversos en el sector salud del Sistema IESS
- g. Plan de acción de respuesta a eventos adversos en conjunto con otras instituciones del sector salud
- h. Plan nacional de emergencia y contingencias ante la ocurrencia de eventos adversos que puedan afectar al sector salud del Sistema IESS
- i. Informe consolidado y análisis de los informes de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades de Salud del Sistema IESS
- j. Indicadores de gestión de la unidad

2.2.1.3 GESTION DE GARANTIA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DEL SEGURO DE SALUD

SUBDIRECCION DE GARANTIA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DEL SEGURO DE SALUD

MISION:

Proponer metodologías y procedimientos que garanticen la calidad y excelencia en los servicios de salud que presta el IESS a través de sus instancias desconcentradas como de prestadores públicos o privados y profesionales de la salud de libre ejercicio.

Responsable: Subdirector (a) Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios del Seguro de Salud

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Proponer los planes, programas y proyectos para la mejora continua de la Calidad de la atención de los establecimientos de salud del IESS y monitorear su implementación;
- b. Controlar y monitorear el licenciamiento y acreditación de los establecimientos de salud del IESS;
- c. Proponer planes de auditoría para el mejoramiento de la calidad de atención y seguridad del paciente de los establecimientos de salud del IESS y monitorear su ejecución;
- d. Coordinar con la unidad correspondiente la medición del nivel de satisfacción de atención del usuario y proponer mejoras;
- e. Proponer acciones que mejoren la calidad de la atención y seguridad del paciente en los establecimientos de salud del IESS;
- f. Proponer lineamientos para la adquisición, reposición y análisis el estado del equipamiento sanitario y de infraestructura sanitaria de los establecimientos de salud del IESS;
- g. Coordinar la elaboración y consolidar el plan de mantenimiento y de adquisiciones de equipamiento sanitario y de infraestructura sanitaria, en coordinación con las instancias respectivas del IESS;
- h. Proponer innovaciones en equipamiento sanitario e infraestructura sanitaria;
- i. Validar los requerimientos de equipamiento sanitario e infraestructura sanitaria realizados por los procesos desconcentrados;
- j. Administrar el catálogo de equipamiento sanitario e infraestructura sanitaria para establecimientos de salud;
- k. Controlar la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría de calidad de la atención;
- l. Proponer proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales en coordinación con la unidad correspondiente en el ámbito de su competencia;
- m. Coordinar la implementación de convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- n. Brindar asistencia técnica y socializar las directrices, normativas y procedimientos a los procesos desconcentrados y controlar su ejecución;
- o. Dirigir la elaboración de indicadores de gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la unidad correspondiente;
- p. Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Política Pública y Plan Anual de Contrataciones de la Subdirección;
- q. Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión;
- y,
- r. Las demás que le fueren asignadas por autoridad competente.

GESTION INTERNA:

- Coordinación de Calidad

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Calidad

- Coordinación de Infraestructura Médica

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Infraestructura Sanitaria

- Coordinación de Equipamiento Sanitario

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Equipamiento Sanitario

Los responsables de cada uno de los procesos internos antes señalados, serán Coordinadores Institucionales de libre nombramiento y remoción.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

COORDINACION DE CALIDAD

- a. Planes, programas y proyectos para la mejora continua de la calidad de la atención de los establecimientos de salud del IESS
- b. Informes nacionales de análisis de gestión de la calidad de la atención y seguridad del paciente
- c. Estándares e indicadores de la gestión de la calidad de la atención y seguridad del paciente de los establecimientos de salud del IESS
- d. Propuestas de lineamientos para la implementación, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los estándares e indicadores de la gestión de la calidad de atención y seguridad del paciente
- e. Planes de control de calidad y mejoramiento continuo de la atención de los establecimientos de salud del IESS
- f. Reporte de buenas prácticas de prescripción, en coordinación con la unidad correspondiente
- g. Informe de control del proceso de acreditación en las subdirecciones provinciales
- h. Procedimientos para la acreditación de prestadores públicos o privados y profesionales de la salud de libre ejercicio
- i. Informes de monitoreo de licenciamiento y acreditación de los establecimientos de salud del IESS
- j. Plan Anual de la Política Pública de la Subdirección
- k. Indicadores de gestión de la Subdirección
- l. Informes de gestión y de cumplimiento de planes
- m. Indicadores de gestión de la unidad

COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA MEDICA

- a. Propuestas de lineamientos sobre la información requerida para conocer el estado de la infraestructura sanitaria de los establecimientos de salud del IESS
- b. Diagnóstico consolidado y actualizado del estado de infraestructura sanitaria y proyección de intervenciones o adquisiciones, en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente
- c. Plan nacional de mantenimiento en infraestructura sanitaria en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente
- d. Plan nacional de adquisiciones de infraestructura sanitaria en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente
- e. Términos de referencia para la adquisición de infraestructura sanitaria
- f. Propuestas de innovaciones en infraestructura sanitaria
- g. Fichas técnicas de equipos médicos
- h. Catálogo de infraestructura sanitaria para establecimientos de salud
- i. Informes consolidados de administración de los contratos para infraestructura sanitaria
- j. Informes de validación de los requerimientos de infraestructura sanitaria de los procesos desconcentrados
- k. Plan Anual de la Política Pública de la Subdirección
- l. Indicadores de gestión de la Subdirección
- m. Informes de gestión y de cumplimiento de planes
- n. Indicadores de gestión de la unidad

COORDINACION DE EQUIPAMIENTO SANITARIO

- a. Propuestas de lineamientos sobre la información requerida para conocer el estado del equipamiento sanitario de los establecimientos de salud del IESS
- b. Diagnóstico consolidado y actualizado del estado del equipamiento y proyección de intervenciones o adquisiciones, en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente
- c. Plan nacional de mantenimiento de equipamiento en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente
- d. Plan nacional de adquisiciones de equipamiento en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente
- e. Términos de referencia para la adquisición de equipamiento
- f. Informes de análisis de costos unitarios de rubros estandarizados y otros que sean necesarios

- g. Propuestas de innovaciones en equipamiento sanitario
- h. Fichas técnicas de equipos médicos
- i. Catálogo de equipamiento sanitario para establecimientos de salud
- j. Informes consolidados de administración de los contratos para equipamiento sanitario
- k. Informes de validación de los requerimientos de equipos médicos nuevos o de reposición de los procesos desconcentrados
- l. Indicadores de gestión de la unidad

2.2.1.4 GESTION DE VIGILANCIA Y GESTION DE LA INFORMACION DEL SEGURO DE SALUD

SUBDIRECCION NACIONAL DE VIGILANCIA Y GESTION DE LA INFORMACION DEL SEGURO SALUD

MISION:

Determinar, predecir y proyectar el comportamiento de eventos y enfermedades de interés del Seguro de Salud, y su relación con los factores de riesgo, determinantes y condicionantes de la salud, generando información oportuna y de calidad, para establecer estrategias de prevención y control que eviten su propagación en la comunidad, así como la generación de información estadística en salud.

Responsable: Subdirector (a) Nacional de Vigilancia y Gestión de la Información del Seguro de Salud

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar la administración y mejoramiento de los procesos de generación, validación, estandarización, análisis y publicación de las estadísticas e indicadores de salud;
2. Proponer políticas, normas y procedimientos para la generación, recolección, procesamiento y análisis de datos del seguro de salud;
3. Proponer metodologías, estándares de generación, validación y publicación de información del seguro de salud;
4. Proponer las directrices y lineamientos para el análisis estadístico y matemático de las estadísticas del seguro de salud;
5. Centralizar, administrar y garantizar la construcción y actualización permanente de bases de datos, información estadística y los productos generados por el Sistema Nacional de Salud;
6. Garantizar la actualización del catastro y directorio de establecimientos de salud a nivel nacional incluyendo datos espaciales;
7. Validar las tendencias y proyecciones en indicadores del seguro de salud;
8. Proporcionar información para garantizar que la oferta de servicios de salud, corresponda a la demanda, bajo el principio de equidad territorial;
9. Coordinar y proporcionar la información estadística y geográfica con las demás instancias del Instituto;
10. Coordinar y dirigir el manejo y homologación de la información estadística y territorial, generada del seguro de salud;
11. Coordinar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos y aplicativos para la generación y levantamiento de la información estadística y geoespacial del seguro de salud, en coordinación con la unidad correspondiente;
12. Validar los estándares generales para la generación, estructuración, catalogación y uso de geoinformación;
13. Proponer la ubicación de nuevos establecimientos de salud del Instituto en base a la georreferenciación y lineamientos del ente rector en materia de salud;
14. Liderar la generación, intercambio y uso de datos e información geográfica (Infraestructura de Datos);
15. Asesorar sobre eventos epidemiológicos;
16. Proponer e implementar estrategias, iniciativas y mecanismos para la gestión y ejecución de las políticas, normas, convenios, planes y proyectos epidemiológicos del seguro de salud;

17. Identificar y controlar brotes y epidemias, a través del monitoreo epidemiológico permanente en la población asegurada;
18. Coordinar y definir los flujos de provisión de servicios de la red de laboratorios, en coordinación con las instancias involucradas;
19. Proveer a la unidad correspondiente, lineamientos e insumos para el diseño de sistemas que permitan el monitoreo y evaluación de la aplicación de políticas públicas, y ejecución de planes y proyectos sobre epidemiología;
20. Presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión;
21. Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Política Pública de la Subdirección; y,
22. Las demás que le fueren asignadas por autoridad competente.

GESTION INTERNA:

- Coordinación de Estadística

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Estadística

- Coordinación de Vigilancia Epidemiológica del Seguro de Salud

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Vigilancia Epidemiológica del Seguro de Salud

Los responsables de cada uno de los procesos internos antes señalados, serán Coordinadores Institucionales de libre nombramiento y remoción.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

COORDINACION DE ESTADISTICA

GESTION INTERNA:

- Estadística
- Sistemas de Información Geográfica

Estadística

- a. Sistema de información de salud
- b. Metodologías, manuales y procedimientos para recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información institucional
- c. Propuestas de instrumentos y herramientas técnicas estandarizadas, homologadas y automatizadas para la recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información institucional
- d. Bases de datos centralizadas de todas las instancias que generen información estadística del sector salud
- e. Informe técnico de tendencias y proyecciones estadísticas;
- f. Indicadores de gestión de la unidad

Sistemas de Información Geográfica

- a. Estándares, metodologías y herramientas para la generación, utilización, procesamiento, análisis, sistematización y recopilación de información espacial del seguro de salud
- b. Directorio georreferenciado de establecimientos de salud a nivel nacional
- c. Informes de determinación de brechas de oferta y demanda de servicios de salud
- d. Propuestas de lineamientos, metodologías y estrategias de micro planificación de la distribución de recursos
- e. Propuestas de ubicación de nuevos establecimientos de salud

- f. Bases de datos geospaciales para el seguro de salud
- g. Metadatos de la información geoespacial del seguro de salud
- h. Mapas de coberturas temáticas aplicadas a la Salud
- i. Implementación y mantenimiento de la infraestructura de datos espaciales institucional
- j. Geoportal institucional desarrollado y actualizado
- k. Estudios y aplicaciones relacionadas con geografía de la salud y ecosalud
- l. Sistema organizado de la red de salud a nivel nacional actualizado.

COORDINACION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DEL SEGURO DE SALUD

- a. Propuestas de políticas públicas, planes y/o proyectos relacionados a la epidemiología
- b. Sistema Integrado de Vigilancia Epidemiológica
- c. Informes de aplicación y funcionamiento del Sistema Integrado de Vigilancia Epidemiológica
- d. Reportes de identificación y control de brotes y epidemias, a través del monitoreo epidemiológico permanente en la población
- e. Propuestas de estrategias, iniciativas y mecanismos para la gestión y ejecución de las políticas, normas, convenios, planes y proyectos epidemiológicos
- f. Flujos de provisión de servicios de la red de laboratorios
- g. Informes de gestión de la red de laboratorios
- h. Informes de monitoreo y evaluación sobre la implementación del Reglamento Sanitario
- i. Insumos para la elaboración de planes de acción, referente a los eventos y/o enfermedades que afectan a la salud de la población
- j. Insumos para la elaboración de planes de acción, reducción y mitigación de riesgos de eventos y/o enfermedades que afecten a la salud de la población asegurada
- k. Lineamientos e insumos para el diseño de sistemas que permitan el monitoreo y evaluación de la aplicación de políticas públicas, y ejecución de planes y proyectos sobre epidemiología
- l. Metodologías y herramientas para el seguimiento continuo de temas de epidemiología convencional y no convencional, para garantizar y fortalecer el modelo de atención, en coordinación con las instancias respectivas
- m. Diagnóstico de requerimientos de capacitación en epidemiología en coordinación con la unidad correspondiente
- n. Propuestas de lineamientos e informes del monitoreo y evaluación de la aplicación de políticas, planes, estrategias y proyectos sobre el sistema integral de vigilancia epidemiológica
- o. Informes epidemiológicos sistemático
- p. Indicadores de gestión de la unidad

2.2.1.5 GESTION FINANCIERA DEL SEGURO DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR

SUBDIRECCION FINANCIERA DEL SEGURO DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR

MISION:

Entregar, supervisar y evaluar los recursos económicos del Seguro de Salud, con eficiencia y responsabilidad en cumplimiento a la normativa vigente, a fin de obtener la información financiera idónea para el análisis de las autoridades competentes.

Responsable: Subdirector (a) Nacional Financiero (a) del Seguro de Salud Individual y Familiar

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar la elaboración balances de comprobación mensual y estados financieros anuales;
2. Dirigir la elaboración de los flujos presupuestarios estimados de los fondos administrados;
3. Dirigir la elaboración de los informes mensuales de evaluación de la ejecución presupuestaria consolidada;
4. Dirigir el análisis financiero de la Administradora y del Fondo del Seguro de Salud Individual y Familiar, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Gestión

Financiera;

5. Dirigir la consolidación de la programación de caja del Seguro de Salud a nivel nacional;
6. Administrar, consolidar y evaluar el ciclo presupuestario y contable de la Administradora y del Fondo Prestacional del Seguro;
7. Consolidar y evaluar la facturación de las unidades médicas y de los prestadores externos del IESS;
8. Proponer los lineamientos para la asignación y ejecución de recursos financieros para las unidades médicas del IESS y para la compra de servicios a prestadores externos;
9. Conciliar en forma permanente la información contable de los bienes inmuebles con el catastro de bienes inmuebles;
10. Administrar, consolidar y evaluar el ciclo presupuestario y contable de la Administradora y del Fondo Prestacional del Seguro;
11. Consolidar y evaluar las estructuras de costos provenientes de las unidades médicas del IESS;
12. Consolidar y evaluar la facturación de las unidades médicas y de los prestadores externos del IESS;
13. Consolidar los costos de las Unidades Médicas del Seguro de Salud;
14. Consolidar y evaluar la facturación de las unidades médicas y de los prestadores externos del IESS;
15. Autorizar los pagos generados por los gastos operacionales de la Administradora y los gastos prestacionales del Fondo en el nivel central;
16. Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de gestión;
17. Presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión;
18. Brindar asistencia técnica y socializar las directrices, normativas y procedimientos a los procesos desconcentrados y controlar su ejecución;
19. Dirigir la elaboración de indicadores de gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la unidad correspondiente;
20. Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Política Pública y Plan Anual de Contrataciones de la Subdirección;
21. Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión; y,
22. Las demás que le fueren asignadas por autoridad competente.

GESTION INTERNA:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Facturación
- Pagos

PRODUCTOS Y SERVICIOS: Presupuesto

- a. Balances presupuestarios consolidados de Unidades Médicas a la Dirección Nacional de Gestión Financiera para el informe a los Organos de Control
- b. Flujos presupuestarios estimados de la Administradora y del Nivel Central del Fondo de Salud
- c. Informe de la ejecución presupuestaria de Unidades Médicas consolidado
- d. Informe periódico de evaluación presupuestaria a la Dirección Nacional de Gestión Financiera
- e. Programación de caja de las Unidades Médicas, Unidades Provinciales y Administradora del Seguro de Salud
- f. Programación presupuestaria inicial, ejecutada y cerrada
- g. Reportes mensuales de Balances de ejecución presupuestaria de las Unidades Provinciales de Salud sobre el gasto de Prestadores Externos
- h. Techos presupuestarios para las Unidades Médicas, Unidades Provinciales y Administradora del Seguro de Salud
- i. Plan Anual de la Política Pública de la Dirección
- j. Informes de gestión y cumplimiento de planes

Contabilidad

- a. Balance de Comprobación Consolidado mensual de Unidades Médicas
- b. Conciliación contable presupuestaria mensual de Unidades Médicas
- c. Conciliación contable y presupuestaria consolidada mensual de Unidades Médicas.
- d. Conciliación mensual con el Fondo de Salud de anticipo a Unidades Médicas
- e. Informe Anual de Estados Financieros de la Administradora y Fondo a la Dirección Nacional de Gestión Financiera.
- f. Notas Aclaratorias a los Estados Financieros de la Administradora y Fondo
- g. Notas Aclaratorias mensual de Unidades Médicas
- h. Notas Aclaratorias mensuales de Administradora y Fondo
- i. Notas Aclaratorias mensuales de Estados Financieros Consolidado de Unidades Médicas a la Dirección de Salud Individual y Familiar
- j. Registro de los valores de los bienes inmuebles en el Estado Financiero del Fondo.
- k. Reporte de Cuadre Contable y Presupuestario de Administradora y Fondo
- l. Validadores y Balance de comprobación mensual de la Administradora y Fondo
- m. Indicadores de gestión de la unidad

Facturación

- a. Informe consolidado de los Costos de Unidades Médicas
- b. Facturación consolidada mensual por zona
- c. Informe Anual de Costos
- d. Informe Anual de Facturación
- e. Indicadores de gestión de la unidad

Pagos

- a. Comprobante de Retención
- b. Informe de control previo para autorización de pagos de la Administradora y Fondo de Salud
- c. Instructivo para la presentación de trámites por la compra de insumos y fármacos del Seguro de Salud.
- d. Lote Contable
- e. Indicadores de gestión de la unidad

Nota: Numeral 2.2.1 sustituido por artículo 5 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

Nota: Unidad Financiera del Seguro de Salud agregada por artículo 7 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

Nota: Numeral 2.2.1 sustituido por numerales 2.2.1.1 a 2.2.1.5, dado por artículo 3 de Resolución del IESS No. 509, publicada en Registro Oficial 765 de 31 de Mayo del 2016 .

2.2.2 DIRECCION 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 Financiera del Seguro Social Campesino.

Nota: Literal b) sustituido por artículo 6 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

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.

UNIDAD FINANCIERA DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

La Unidad Financiera del Seguro Social Campesino dependerá de la Dirección del Seguro Social Campesino, su gestión estará a cargo del Jefe de la Unidad Financiera del Seguro Social Campesino; y, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y verificar la aplicación de la normativa vigente, de las recomendaciones de los organismos de control y de las directrices de la Dirección Nacional de Gestión Financiera;
- b) Administrar, consolidar y evaluar el ciclo presupuestario y contable de la Administradora y del Fondo Prestacional del Seguro;
- c) Realizar el análisis financiero de la Administradora y del Fondo del Seguro Social Campesino, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Financiera;
- d) Proponer a la Dirección del Seguro Social Campesino los lineamientos para la asignación y ejecución de recursos financieros para la compra de servicios a prestadores externos;
- e) Elaborar mensualmente los flujos de caja de la Administradora y del Nivel Central del Fondo del Seguro Social Campesino y consolidar la programación de caja del Seguro a nivel nacional;
- f) Elaborar informes mensuales sobre los balances remitidos a los órganos de control y presentar anualmente estados financieros suscritos del Seguro Especializado;
- g) Elaborar los informes mensuales de evaluación de la ejecución presupuestaria consolidada;
- h) Autorizar los pagos generados por los gastos operacionales de la Administradora y los gastos prestacionales del Fondo en el nivel central;
- i) Conciliar en forma permanente la información contable de los bienes inmuebles con el catastro de bienes inmuebles;
- j) Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de gestión;
- k) Elaborar y presentar informes técnicos, de gestión y de rendición de cuentas, cuando lo solicite la autoridad competente; y,
- l) Las demás que le fueren asignadas por su inmediato superior.

Nota: Unidad Financiera del Seguro Social Campesino agregada por artículo 7 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

2.2.3 DIRECCION 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 Financiera del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

Nota: Literal b) sustituido por artículo 6 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

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) 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;
- g) Formular, ejecutar y liquidar el Presupuesto Anual del Seguro de Riesgos de Trabajo;
- h) 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;
- i) Ejecutar e implementar los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con la prevención de riesgos de trabajo, aprobados por el Consejo Directivo;
- j) 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;
- k) Difundir los beneficios y servicios que ofrece el Seguro General de Riesgos del Trabajo, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
- 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 Prestaciones; y,
- m) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones.

UNIDAD FINANCIERA DEL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

La Unidad Financiera del Seguro de Riesgos del Trabajo dependerá de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo, su gestión estará a cargo del Jefe de la Unidad Financiera del Seguro de Riesgos del Trabajo; y, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y verificar la aplicación de la normativa vigente de las disposiciones de los organismos de control y de las directrices de la Dirección Nacional de Gestión Financiera;
- b) Administrar, consolidar y evaluar el ciclo presupuestario y contable de la Administradora y del Fondo Prestacional del Seguro;
- c) Realizar el análisis financiero de la Administradora y del Fondo del Seguro de Riesgos del Trabajo, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Financiera;
- d) Elaborar mensualmente los flujos de caja de la Administradora y del Nivel Central del Fondo del Seguro de Riesgos del Trabajo y consolidar la programación de caja del Seguro a nivel nacional;
- e) Elaborar informes mensuales sobre los balances remitidos a los órganos de control y presentar anualmente estados financieros suscritos del Seguro Especializado;
- f) Elaborar informes mensuales de evaluación de la ejecución presupuestaria consolidada;
- g) Autorizar los pagos generados por los gastos operacionales de la administradora y gastos prestacionales del Fondo en el nivel central;
- h) Conciliar en forma permanente la información contable de los bienes inmuebles con el catastro de bienes inmuebles;
- i) Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de gestión;
- j) Elaborar y presentar informes técnicos, de gestión y de rendición de cuentas, cuando lo solicite la autoridad competente; y,
- k) Las demás que le fueren asignadas por su inmediato superior.

Nota: Unidad Financiera del Seguro de Riesgos del Trabajo agregada por artículo 7 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

2.2.4 DIRECCION 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 Financiera del Sistema de Pensiones.

Nota: Literal b) sustituido por artículo 6 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

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.

UNIDAD FINANCIERA DEL SISTEMA DE PENSIONES

La Unidad Financiera del Sistema de Pensiones dependerá de la Dirección del Sistema de Pensiones, su gestión estará a cargo del Jefe de la Unidad Financiera del Sistema de Pensiones; y, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Cumplir y verificar la aplicación de la normativa vigente, de las recomendaciones de los organismos de control y de las directrices de la Dirección Nacional de Gestión Financiera;

b) Administrar, consolidar y evaluar el ciclo presupuestario y contable de la Administradora y del Fondo Prestacional del Seguro;

c) Realizar el análisis financiero de la Administradora y del Fondo de Invalidez, Vejez y Muerte-IVM y el Seguro Adicional Contratado-SAC, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Financiera;

d) Elaborar mensualmente los flujos de caja de la Administradora y del Nivel Central del Fondo del IVM y SAC y consolidar la programación de caja del Seguro a nivel nacional;

e) Elaborar informes mensuales sobre los balances remitidos a los órganos de control y presentar anualmente Estados Financieros suscritos del Seguro Especializado;

f) Elaborar los informes mensuales de evaluación de la ejecución presupuestaria consolidada;

g) Autorizar los pagos generados por los gastos operacionales de la Administradora y los gastos prestacionales del Fondo en el nivel central;

h) Conciliar en forma permanente la información contable de los bienes inmuebles con el catastro de bienes inmuebles;

i) Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de gestión;

j) Elaborar y presentar informes técnicos, de gestión y de rendición de cuentas, cuando lo solicite la autoridad competente; y,

k) Las demás que le fueren asignadas por su inmediato superior.

Nota: Unidad Financiera del Sistema de Pensiones agregada por artículo 7 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

2.3 COORDINACION GENERAL DE APORTES, FONDOS Y RESERVAS

Nota: Numeral 2.3 derogado por artículo 1 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

2.3.1 DIRECCION NACIONAL DE AFILIACION 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 DIRECCION NACIONAL DE RECAUDACION Y GESTION 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 DIRECCION NACIONAL DE GESTION Y SUPERVISION DE FONDOS Y RESERVAS

Nota: El artículo 3 de la Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 , dispone fusionar los numerales 2.3.3 con el 2.5.1.

2.3.3 DIRECCION NACIONAL DE GESTION FINANCIERA QUE REPORTARA AL DIRECTOR GENERAL

La Dirección Nacional de Gestión Financiera estará a cargo del Director Nacional de Gestión Financiera, dependerá de la Dirección General, con las siguientes dependencias:

- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Transferencias y Pagos.
- Unidad de Fondos de Terceros.
- Unidad de Supervisión de la Rentabilidad de los Fondos Previsionales.

Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Proponer al Director General, mediante el órgano regular, las directrices y lineamientos para la elaboración del presupuesto del IESS, incluidas las Unidades Médicas a nivel nacional;
- b) Emitir lineamientos y directrices presupuestarias, contables y financieras para los ciclos contables, presupuestarios y financieros del IESS;
- c) Emitir directrices para la custodia y control de la vigencia de las garantías que respaldan los procesos contractuales a nivel nacional;
- d) Diseñar y establecer el modelo de análisis financiero institucional, basado en estadísticas e indicadores de gestión financiera para la evaluación periódica de la situación financiera de los fondos prestacionales de las administradoras y de los fondos de inversión administrados por el BIESS;
- e) Emitir instructivos del modelo de análisis financiero institucional para su aplicación en la Administradora Dirección General y en los Seguros Especializados;
- f) Diseñar y proponer a la Dirección General, mediante el órgano regular, el modelo de gestión financiera para las Unidades Médicas y para la red del IESS, para su implementación.
- g) Presentar al Director General, mediante el órgano regular, informes sobre la evaluación de los indicadores financieros institucionales con sus recomendaciones y alertas tempranas.
- h) Presentar al Director General, mediante el órgano regular, los informes de evaluación de la ejecución presupuestaria consolidada del IESS, con el cumplimiento de políticas con base en los informes emitidos por los Seguros Especializados, con las respectivas alertas y recomendaciones;
- i) Elaborar escenarios de impacto financiero para el ejercicio económico;

- j) Presentar al Director General, mediante el órgano regular, los balances consolidados mensuales y estados financieros anuales de las Administradoras y de los Fondos Prestacionales, de conformidad con las disposiciones emitidas por los órganos de control;
- k) Brindar asistencia y soporte en materia financiera a las Unidades Financieras de los Seguros Especializados, a las unidades financieras de las Direcciones Provinciales, Unidades Médicas y demás dependencias del IESS.
- l) Monitorear y realizar el control concurrente de la programación presupuestaria y de los movimientos financieros de las cuentas bancarias del IESS, incluidas las unidades médicas;
- m) Supervisar los procesos presupuestarios y contables de las transacciones financieras operacionales del nivel central de la Administradora Dirección General del IESS;
- n) Coordinar con los responsables de los Sistemas Especializados la entrega recepción de la información financiera depurada, a fin de que el registro contable cumpla con los principios de contabilidad aplicable y generalmente aceptados;
- o) Orientar la administración de requerimientos funcionales, tecnológicos y coordinar las relaciones con el proveedor del sistema de gestión financiera para garantizar que su funcionamiento arroje resultados financieros consistentes;
- p) Establecer y supervisar la operación de los sistemas de control previo y concurrente de las transacciones económicas y financieras del IESS, basado en la normativa vigente;
- q) Autorizar los pagos generados por los gastos operacionales de la Administradora Dirección General del Nivel Central; y,
- r) Las demás funciones asignadas por el Director General.

2.3.3.1. UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto estará a cargo del Jefe de la Unidad de Consolidación de Presupuesto y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Preparar, proponer y controlar la normativa, directrices y lineamientos para el ciclo presupuestario del ejercicio económico correspondiente, de los ingresos y gastos de las Administradoras y Fondos Prestacionales y de las Unidades Médicas;
- b) Consolidar la proforma presupuestaria anual de ingresos y egresos del IESS;
- c) Administrar el ciclo presupuestario de gastos operacionales del nivel central de la Administradora Dirección General;
- d) Efectuar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Administradora Dirección General y consolidar los informes presentados por los Seguros Especializados y por las Unidades Médicas;
- e) Establecer y dar seguimiento a los indicadores de gestión presupuestaria del IESS;
- f) Efectuar los registros presupuestarios de las transacciones financieras operacionales del nivel central de la Administradora Dirección General del IESS;
- g) Brindar asistencia, capacitación y soporte técnico a las unidades del IESS, incluidas las Unidades Médicas, en lo referente al ciclo presupuestario;
- h) Establecer y supervisar la operación de los sistemas de control previo y concurrente de las transacciones económicas y financieras del IESS con base en la normativa vigente;
- i) Elaborar y presentar los informes técnicos de gestión y de rendición de cuentas con la periodicidad que requiera el Director Nacional de Gestión Financiera; y,
- j) Las demás que se le fueren asignadas por el Director Nacional de Gestión Financiera.

2.3.3.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad, estará a cargo del Contador General y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Preparar, proponer y controlar el cumplimiento de la normativa, directrices, lineamientos y procedimientos para la gestión contable del IESS;
- b) Elaborar informes de balances mensuales de la Administradora del Nivel Central y consolidar los informes, balances y estados financieros de los Fondos Previsionales y de las Administradoras,

remitidos por los Seguros Especializados;

- c) Realizar el análisis financiero de la Administradora Dirección General;
- d) Ejecutar el proceso de liquidación de obligaciones tributarias de la Institución, y presentar al Servicio de Rentas Internas (SRI), excepto de las Unidades Médicas que cuenten con RUC;
- e) Elaborar los registros contables de los gastos operacionales del Nivel Central de la Administradora Dirección General;
- f) Efectuar el registro contable de las transferencias de la recaudación de valores a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS) y de la rentabilidad de las inversiones proporcionada por el BIESS;
- g) Verificar que la información financiera remitida desde los sistemas especializados cuente con firmas de responsabilidad, con el propósito de que el registro contable cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables;
- h) Efectuar el registro contable correspondiente a la recuperación de la cartera hipotecaria de las instituciones financieras abiertas y cerradas;
- i) Implementar procesos de control previo y concurrente, en los ámbitos de su gestión;
- j) Elaborar y presentar los informes técnicos, de gestión y de rendición de cuentas con la periodicidad que requiera el Director Nacional de Gestión Financiera; y,
- k) Las demás que se le fueren asignadas por el Director Nacional de Gestión Financiera.

2.3.3.3. UNIDAD DE TRANSFERENCIAS Y PAGOS

La Unidad de Transferencias y Pagos estará a cargo del Jefe de la Unidad de Transferencias y Pagos y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Preparar, proponer y controlar el cumplimiento de la normativa, directrices, lineamientos y procedimientos necesarios para la gestión de transferencias y pagos;
- b) Elaborar y dar seguimiento a la programación anual y mensual del flujo de fondos del IESS, estableciendo escenarios de liquidez de corto plazo y consolidando los flujos de caja remitidos por los Seguros Especializados;
- c) Conciliar, analizar y transferir a las Unidades de Negocio y a las Unidades Médicas los recursos provenientes de la distribución de la recaudación de acuerdo a la normativa legal vigente;
- d) Gestionar la apertura, cierre, cambio de denominación de las cuentas bancarias institucionales y habilitar las firmas autorizadas;
- e) Custodiar y controlar la vigencia de las garantías que respaldan los procesos contractuales del Nivel Central;
- f) Implementar procesos de control previo y concurrente en los ámbitos de su gestión;
- g) Elaborar y presentar los informes técnicos, de gestión y de rendición de cuentas con la periodicidad que le requiera el Director Nacional de Gestión Financiera; y,
- h) Las demás que se le fueren asignadas por el Director Nacional de Gestión Financiera

2.3.3.4. UNIDAD DE FONDOS DE TERCEROS

La Unidad de Fondos de Terceros tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Administrar los procesos y las cuentas individuales de Fondos de Reserva, Fondos de Cesantía General y Fondos de Cesantía Adicional, Seguro de Saldos y los fondos que sean incorporados;
- b) Preparar la normativa, directrices, lineamientos y procedimientos necesarios para la gestión de la Unidad de Fondos de Terceros;
- c) Proponer cambios en el modelo de gestión que propendan a la mayor eficiencia de los procesos que se encuentran en el ámbito de su competencia y al mejoramiento de las acciones de control;
- d) Coordinar y dar soporte a las Direcciones Provinciales en los procesos del ámbito de su competencia para su ejecución;
- e) Supervisar los procesos de atención al público en materia de solicitudes, reclamos, reprocesos y liquidaciones de los Fondos de Terceros a nivel nacional;
- f) Realizar el control previo y concurrente de los procesos y las transacciones de su competencia;
- g) Coordinar con las dependencias institucionales responsables de la entrega de información que

alimenta a las cuentas individuales con el propósito de que el registro se lo haya realizado de forma oportuna y con validez;

- h) Coordinar con las dependencias institucionales que constituyen procesos de apoyo para el fortalecimiento del proceso interno de la unidad y de la atención al público en el territorio;
- i) Elaborar y presentar los informes técnicos y económicos de rendición de cuentas con la periodicidad establecida por el Director Nacional de Gestión Financiera; y,
- j) Las demás que se le fueren asignadas por el Director Nacional de Gestión Financiera.

UNIDAD DE SUPERVISION DE LA RENTABILIDAD DE LOS FONDOS PREVISIONALES

- a) Preparar la normativa, directrices, lineamientos y procedimientos para la gestión de la Unidad;
- b) Realizar el análisis financiero con base en los indicadores de gestión económica y financiera de las operaciones de inversión realizadas por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en cada uno de los Fondos capitalizados;
- c) Coordinar con el BIESS la conciliación de reportes mensuales sobre el manejo de las inversiones;
- d) Efectuar la supervisión de las operaciones y la rentabilidad periódica y anual de inversiones por Fondo, tipo de inversiones para presentar al Director de Gestión Financiera;
- e) Efectuar los registros contables de excedentes para inversión, la rentabilidad y los movimientos económicos relacionados con las inversiones de los fondos previsionales;
- f) Implementar la operación de los sistemas de control previo y concurrente de las transacciones económicas en su ámbito de gestión;
- g) Elaborar y presentar los informes técnicos y económicos de rendición de cuentas con la periodicidad establecida por el Director Nacional de Gestión Financiera; y,
- h) Las demás que se le fueren asignadas por el Director Nacional de Gestión Financiera.

Nota: El numeral 2.3.3 fue sustituido; y, a la vez éste fusionado al numeral 2.5.1 por disposición de los artículos 3 y 8 de la Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

2.4 COORDINACION GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA

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)Nota: Literal derogado e incluido en el numeral 2.5 con las funciones señaladas en el numeral 2.4.4, dado por artículo 9 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

2.4.1 DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION

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 DIRECCION 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 DIRECCION NACIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

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 DIRECCION NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Nota: El artículo 9 de la Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015, dispone agregar la Dirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento del numeral 2.4.4 al numeral 2.5

2.5 COORDINACION 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.

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.

Nota: El artículo 9 de la Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 , dispone agregar la Dirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento con las funciones señaladas en el numeral 2.4.4.

2.5.1

Nota: El artículo 3 de la Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 , dispone fusionar los numerales 2.3.3 con el 2.5.1.

2.5.2 DIRECCION NACIONAL DE GESTION 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 DIRECCION NACIONAL DE ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS QUE REPORTARA AL COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

Nota: El artículo 2 dispone Fusionar la Dirección Nacional de Adquisiciones, establecida en el numeral 2.5.3, del artículo 4, con la Dirección Nacional de Bienes y Servicios, contenida en el numeral 2.5.4 y sus respectivas dependencias, en una sola estructura que pasará a denominarse Dirección Nacional de Adquisiciones, Bienes y Servicios que reportará al Coordinador General de Servicios Corporativos.

Nota: El artículo 10 dispone sustituir el contenido de los numerales 2.5.3 y 2.5.4 por el texto agregado a continuación. Dado por Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

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

- a) Emitir directrices para la ejecución de los procesos de adquisición, de bienes y servicios del IESS a nivel nacional, incluidas las Unidades Médicas; así como supervisar y controlar su cumplimiento;
- b) Emitir disposiciones administrativas y procedimientos institucionales, para regular las actividades de control y custodia de bienes muebles, activos fijos, bodegas y control de inventarios, incluyendo a las Unidades Médicas;
- c) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar acciones necesarias para que el Instituto disponga de infraestructura física, prestación de servicios básicos, recursos materiales, bienes y servicios, transporte, conserjería, impresos, ejecución de obras, locales, instalaciones de equipos y sistemas conexos, provisión y control de activos relacionados con los recursos informáticos de las dependencias del Instituto, velando porque se encuentren en perfecto estado de funcionamiento;

- d) Administrar los contratos de arrendamiento, adquisición y mantenimiento de bienes muebles y equipos de oficina y de seguridad de las instalaciones, equipos y dependencias;
- e) Supervisar el cumplimiento de los procesos de custodia, traslado, control, baja y remate de activos fijos y bienes muebles del IESS a nivel nacional y ejecutar los procesos en el Nivel Central de la Administradora Dirección General y de los Seguros Especializados;
- f) Administrar los accesos al Portal de Compras Públicas, incluidos los de las Unidades Médicas;
- g) Coordinar la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las Direcciones, dependencias y Unidades Médicas Médicas (sic) a nivel nacional;
- h) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Nivel Central de la Administradora Dirección General;
- i) Ejecutar los procesos precontractuales y contractuales del Nivel Central de la Administradora Dirección General y Seguros Especializados;
- j) Llevar el inventario de los bienes muebles y activos fijos del Nivel Central y coordinar la designación de los responsables en los Seguros Especializados y en las Unidades Médicas a nivel nacional;
- k) Administrar las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, valores y equipos del IESS a nivel nacional;
- l) Elaborar y presentar informes técnicos sobre el estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, con la periodicidad que determine el Coordinador General de Servicios Corporativos; y,
- m) Las demás que le fueren asignadas por el Coordinador General de Servicios Corporativos.

2.6 DIRECCION NACIONAL DE GESTION 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 DIRECCION NACIONAL DE COMUNICACION 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:

Nota: En el numeral 2.7 se eliminan las unidades: a) Unidad de Producción; b) Unidad de Información; y c) Radio del IESS. Dado por artículo 1 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

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 PROCURADURIA 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 COORDINACION GENERAL DE TERRITORIO

Nota: Numeral derogado por artículo 1 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

3. DIRECCION 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 COMISION 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 SUBDIRECCION PROVINCIAL DE PRESTACIONES DEL SEGURO DE SALUD

La Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud dependerá de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, estará a cargo del Subdirector Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar el plan de beneficios y los programas para la protección del asegurado en su circunscripción;
- b) Aplicar las políticas, normas técnicas y procedimientos para el otorgamiento de los beneficios al asegurado;
- c) Consolidar información estadística de la prestación médica tanto de prestadores externos como internos de su jurisdicción y remitir en forma periódica a la Subdirección de Control del Seguro de Salud;
- d) Establecer la responsabilidad patronal, generar la glosa por los servicios médicos prestados al asegurado y realizar la notificación respectiva;
- e) Validar 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, de conformidad con la normativa relacionadas con la auditoría y pertinencia médica;
- f) Ejecutar la planificación de las actividades integrales de fomento, promoción, prevención, diagnóstico y atención preferencial de salud a los adultos mayores, jubilados y pensionistas del IESS, mediante programas de desarrollo del envejecimiento activo, de conformidad con la Constitución y la Ley en su jurisdicción en coordinación con los prestadores de servicios;
- g) Aplicar los mecanismos de referencia, contra-referencia y derivación 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;
- h) Dar cumplimiento a los contratos de prestación de servicios de salud;
- i) Validar los procesos de inscripción, calificación, tanto de prestadores externos como de la red propia;
- j) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto del Seguro Especializado en su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia;
- k) Verificar la consistencia de los documentos de soporte y realizar los registros contables y presupuestarios de los procesos financieros del Seguro Especializado de su jurisdicción;
- l) Autorizar el gasto de los procesos financieros del Seguro Especializado de su jurisdicción;
- m) Elaborar la programación de caja para los gastos prestacionales de la Subdirección de Salud de su jurisdicción;
- n) Consolidar la programación de caja de las unidades médicas de su jurisdicción;
- o) Realizar una sola consolidación de los gastos prestacionales de la Subdirección provincial de Salud y de las Unidades Médicas, en forma mensual y remitir a la Unidad Financiera del Seguro de Salud y a la Subdirección Provincial de Servicios Corporativos para su registro contable previo a la transferencia de recursos;
- p) Elaborar los informes mensuales de evaluación de la ejecución presupuestaria del Seguro Especializado de su jurisdicción y remitir a la Unidad Financiera del Seguro Especializado;
- q) Realizar los informes de auditoría y pertinencia médica de las Unidades Médicas del IESS y de los prestadores externos;
- r) Recibir la facturación de las unidades médicas del IESS, así como de los prestadores externos, una vez que se cuente con el informe de auditoría y pertinencia médica, proceder a liquidación financiera y remitir para el trámite de pago a la Subdirección de Servicios Corporativos;
- s) Efectuar los procesos de acreditación de prestadores externos de acuerdo a la normativa vigente;
- t) Administrar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los informes y demás documentos del aseguramiento y control de prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar en la jurisdicción;
- u) Elaborar y presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, relativos a su gestión; y,

v) Las demás que le fueren asignadas por el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar.

Nota: Numeral 3.2 sustituido por artículo 11 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

3.3 SUBDIRECCION PROVINCIAL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

La Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino dependerá de la Dirección del Seguro Social Campesino. 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, 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 jurisdicción;
- c) Ejecutar los procedimientos de afiliación y adscripción de las comunidades a este régimen, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- d) Ejecutar programas de educación en salud, higiene, alimentación, prevención de enfermedades y accidentes, con enfoque intercultural;
- e) Aplicar los mecanismos de referencia, contra-referencia y derivación de los pacientes que requieran atención en las Unidades Médicas del IESS o en otros prestadores públicos o privados.
- f) Aplicar las normas técnicas y procedimientos para el cálculo, liquidación y otorgamiento de prestaciones económicas al asegurado;
- g) Efectuar el control de la calidad de los servicios de salud entregados a los afiliados y beneficiarios del Seguro Social Campesino a través de indicadores de salud;
- h) Coordinar los programas de abastecimiento de fármacos e insumos médicos de los dispensarios comunitarios de la jurisdicción a su cargo con la Dirección del Seguro de Salud Individual y Familiar;
- i) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto del Seguro Especializado en su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia;
- j) Verificar la consistencia de los documentos de soporte y realizar los registros contables y presupuestarios de los procesos financieros del Seguro Especializado de su jurisdicción;
- k) Autorizar el gasto de los procesos financieros del Seguro Especializado de su jurisdicción;
- l) Elaborar la programación de caja para los gastos prestacionales de su jurisdicción en forma mensual y remitir a la Unidad Financiera del Seguro Social Campesino y a la Subdirección provincial de Servicios Corporativos para su registro contable previo a las transferencias de recursos;
- m) Elaborar los informes mensuales de evaluación de la ejecución presupuestaria del Seguro Especializado de su jurisdicción y remitir a la Unidad Financiera del Seguro Especializado;
- n) Recibir la facturación de los prestadores externos, una vez que se cuente con el informe de auditoría y pertinencia médica, proceder a liquidación financiera y remitir para el trámite de pago a la Subdirección de Servicios Corporativos;
- o) Administrar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos del Seguro Social Campesino de su jurisdicción;
- p) Elaborar y presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director del Seguro Social Campesino, relativos a su gestión; y,
- q) Las demás que le fueren asignadas por el Director del Seguro Social Campesino.

Nota: Numeral 3.3 sustituido por artículo 12 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

3.4 SUBDIRECCION PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE PENSIONES Y RIESGOS DEL TRABAJO

La Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo dependerá de las Direcciones de los Seguros del Sistema de pensiones y del Seguro General de Riesgos del Trabajo en el ámbito de sus competencias. 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) Administrar el Sistema Nacional de Gestión de la Prevención, a través de la verificación, supervisión y análisis de los resultados de las auto-auditorías de seguridad y salud ocupacional efectuadas por los empleadores, y brindar el asesoramiento para el cumplimiento de las normas;
- c) Ejecutar las auditorías de seguridad y salud en el trabajo a los empleadores en su circunscripción;
- d) Aplicar las normas técnicas y procedimientos para el cálculo, liquidación y otorgamiento de prestaciones económicas al asegurado;
- e) Establecer la responsabilidad patronal, generar la glosa por las prestaciones otorgadas al asegurado y realizar la notificación respectiva;
- f) Evaluar las causas y calificar los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales para la concesión de prestaciones de salud;
- g) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de los Seguros Especializados en su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia;
- h) Verificar la consistencia de los documentos de soporte y realizar los registros contables y presupuestarios de los procesos financieros de los Seguros Especializados de Pensiones y Riesgos de Trabajo de su jurisdicción;
- i) Autorizar el gasto de los procesos financieros de los Seguros Especializados de su jurisdicción;
- j) Elaborar la programación de caja para los gastos prestacionales de su jurisdicción en forma mensual y remitir a las Unidades Financieras de los Seguros Especializados y a la Subdirección provincial de Servicios Corporativos para su registro contable previo a las transferencias de recursos;
- k) Elaborar los informes mensuales de evaluación de la ejecución presupuestaria de los Seguros de Pensiones y Riesgos del Trabajo de su jurisdicción y remitir a las Unidades Financieras de los respectivos Seguros Especializados;
- l) Administrar 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 de su jurisdicción;
- m) Brindar apoyo técnico y operativo a los niveles, órganos y dependencias del Instituto;
- n) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando soliciten los Directores de los Seguros Especializados; y,
- o) Las demás que le fueren asignadas por los Directores de los Seguros Especializados.

Nota: Numeral 3.4 sustituido por artículo 13 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

3.5 SUBDIRECCION PROVINCIAL DE APORTES, FONDOS Y RESERVAS

Nota: Numeral derogado por artículo 1 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

3.6 SUBDIRECCION PROVINCIAL DE APOYO A LA GESTION ESTRATEGICA

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 cómputo 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 SUBDIRECCION 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, autenticar 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 (LOSNC) 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;
- a) Autorizar el pago de los procesos financieros de la jurisdicción a su cargo, de las Administradoras y Fondos de los Seguros Especializados;
 - b) Efectuar el registro contable de las transferencias a las Unidades Médicas de su jurisdicción; y,
 - c) Custodiar y controlar la vigencia de las garantías que respaldan los procesos contractuales de la jurisdicción territorial.

Nota: Los literales a, b y c fueron agregados por disposición del artículo 14 de la Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

- 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 requirente 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;
-) 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 COMUNICACION SOCIAL

Nota: Numeral derogado por artículo 1 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

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 propondrá la normativa administrativa y los cambios en la estructura orgánica del IESS, para aprobación del Consejo Directivo.

Nota: Disposición sustituida por artículo 15 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

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.-

Nota: Disposición derogada por artículo 16 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

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 GENERALES

... - Los Directores de los Seguros Especializados serán autorizadores de gasto de los procesos financieros de su Seguro.

... - Los Directores de los Seguros Especializados y los responsables de los procesos de apoyo, administrarán y controlarán la gestión de todos sus procesos, hasta el nivel territorial, dentro del cual coordinarán con los Directores Provinciales.

... .- Las Direcciones de los Seguros Especializados que orgánicamente dependían de la Coordinación General de Prestaciones, a partir de la vigencia de esta Resolución, reportarán al Consejo Directivo el resultado de su gestión, a través de la Dirección General, de acuerdo con la ley.

... .- Las Direcciones Nacionales que orgánicamente dependían de la Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas, reportarán directamente al Director General.

... .- Las Direcciones Provinciales que orgánicamente dependían de la Coordinación General de Territorio, reportarán directamente al Director General.

Nota: Disposiciones innumeradas agregadas por artículo 16 de Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Se autoriza a la Dirección General del IESS, Dirección Nacional de Gestión Financiera, Dirección Nacional de Talento Humano, para que realicen las acciones presupuestarias y administrativas necesarias para la aplicación de la presente resolución, de conformidad con la normativa vigente.

SEGUNDA: Se autoriza al Director General del IESS que previo informe de la Dirección Nacional de Talento Humano, efectúe los cambios, traspasos, traslados o desvinculaciones del personal del instituto, de conformidad con la normativa vigente.

TERCERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en la presente resolución podrá ser reformado (incorporar, fusionar o eliminar) conforme se ejecute el proceso de implementación, mediante acto administrativo del Director General, según la normativa legal vigente para el efecto.

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

Nota: Disposiciones dadas por Resolución del IESS No. 509, publicada en Registro Oficial 765 de 31 de Mayo del 2016 .

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 A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS
DE LA RESOLUCION C.D 021 ESTABLECIDAS POR EL
Y REFORMAS 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 Transferencias 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 A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS
RESOLUCION C.D. 021, REFORMAS Y OTRAS. 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

Departamento de Protección del Adulto Mayor

Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar

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, trasposos, 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Se autoriza a la Dirección General del IESS, Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, Dirección Nacional de Gestión Financiera, Dirección Nacional de Procesos y Dirección Nacional de Talento Humano, para que realicen las acciones presupuestarias y administrativas necesarias para la aplicación de la presente Resolución en el plazo de hasta sesenta (60) días, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Nota: Disposición dada por Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

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

Nota: Disposición dada por Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

TERCERA.- El personal que prestaba sus servicios en la Unidad de Presupuesto Seguro de Salud, Unidad de Presupuesto del Sistema de Pensiones, Unidad de Presupuesto del Seguro de Riesgos del Trabajo, Unidad de Presupuesto del Seguro Social Campesino pasará a prestar sus servicios en las unidades y dependencias que establece la presente reforma al Reglamento, según el siguiente detalle:

UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA LA RESOLUCION C.D. 457 PRESENTE RESOLUCION

Unidad de Presupuesto del Unidad Financiera del Seguro
Seguro de Salud de Salud

Unidad de Presupuesto del Unidad Financiera del Sistema
Sistema de Pensiones de pensiones

Unidad de Presupuesto del Unidad Financiera del Seguro
Seguro de Riesgos del Trabajo de Riesgos del Trabajo

Unidad de Presupuesto del Unidad Financiera del Seguro

Seguro Social Campesino Social Campesino

Nota: Disposición dada por Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

CUARTA.- El personal que consolida los estados financieros de los Seguros Especializados que a la presente fecha se encuentra laborando en la Unidad de Contabilidad, pasará a ser parte de la Unidad Financiera de cada Seguro Especializado.

Nota: Disposición dada por Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

QUINTA.- El personal de los Seguros que se trasladó a la Dirección Nacional Gestión Financiera por efecto de la vigencia de la Resolución C.D. 457, pasará a las áreas financieras a las cuales pertenecían, de acuerdo al informe que deberá presentar la Dirección Nacional de Talento Humano.

Nota: Disposición dada por Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

SEXTA.- Una Comisión de Asesores designada por el Consejo Directivo y la Dirección General, en el plazo de hasta noventa (90) días, deberá preparar y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el proyecto de revisión integral de la nueva estructura orgánica del IESS, en función del Plan Estratégico Institucional.

Nota: Disposición dada por Resolución del IESS No. 483, publicada en Registro Oficial Suplemento 503 de 19 de Mayo del 2015 .

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La reforma a las demás dependencias del IESS, de acuerdo a la metodología utilizada en la presente resolución; establecimiento de atribuciones y productos; se realizará acorde a las necesidades institucionales, previo aprobación del Consejo Directivo.

SEGUNDA.- Deróguese todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan a la presente Reforma Parcial del Estatuto Orgánico Funcional.

TERCERA.- La Gerencia de Talento Humano, la Dirección Nacional de Planificación y Dirección Nacional de Procesos, en coordinación con la Dirección General, en el plazo máximo de sesenta (60) días, contados desde la entrada en vigencia de esta Resolución, presentará para aprobación del Consejo Directivo la propuesta de Reforma Integral a la Resolución C.D. 457, que contiene el "Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social", previo a la aprobación de la normativa que se encuentra en elaboración por las Direcciones Especializadas, y la estructura orgánica de los procesos operativos y de apoyo. La Dirección General deberá presentar el proyecto de reforma integral para conocimiento del Consejo Directivo.

Nota: Disposiciones dadas por Resolución del IESS No. 509, publicada en Registro Oficial 765 de 31 de Mayo del 2016 .

DISPOSICION REFORMATORIA

UNICA.- 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.

f.) Fernando Cordero Cueva, PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

f.) Francisco Vergara Ortiz, DIRECTOR GENERAL DEL IESS, SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

CERTIFICO, que el fiel copia del original que reposa en los archivos de la Institución.

Quito, 12 de agosto de 2013.

f.) Francisco Vergara Ortiz, DIRECTOR GENERAL DEL IESS, SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS

ESTRUCTURA ORGANICA DE LOS PROCESOS DE APOYO

DIVISION TERRITORIAL DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGANICA TERRITORIAL (NIVEL 4)

ESTRUCTURA ORGANICA TERRITORIAL (NIVEL 3)

ESTRUCTURA ORGANICA TERRITORIAL (NIVEL 1 y 2).

Nota: Para leer estructuras, ver Registro Oficial Suplemento 45 de 30 de Agosto de 2013, página 30.