



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO**

## **RESOLUCIÓN C.D 021**



**EL CONSEJO DIRECTIVO  
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**Considerando:**

Que el artículo 58 de la Constitución Política de la República atribuye al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la responsabilidad de la prestación del seguro general obligatorio;

Que en cumplimiento de la Disposición Transitoria Segunda de la Constitución Política de la República, la Comisión Interventora del IESS, el 17 de octubre del 2.000, mediante Resolución No. CI-100, publicada en el Registro Oficial No. 194, del 30 de octubre del 2000, reforma el Título Segundo del Estatuto Codificado del IESS, referente a la estructura orgánica;

Que el 27 de noviembre del 2001, el Congreso Nacional expide la nueva "Ley de Seguridad Social" N° 2001-55, publicada mediante el Registro Oficial No. 465, del 30 de Noviembre del 2001;

Que los órganos y niveles responsables de la administración de las prestaciones del seguro social no pueden ser otros que los señalados en la Ley de Seguridad Social;

Que el inciso primero del artículo 25 de la Ley de Seguridad Social, dispone que el Consejo Directivo del IESS expida el Reglamento Orgánico Funcional del IESS; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 27, literal f, de la Ley de Seguridad Social;

**Resuelve:**

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

## **CAPITULO I**

### **DE LA ORGANIZACIÓN**

**Art 1.- NATURALEZA JURIDICA.-** El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.

El IESS no podrá ejercer otras atribuciones ni desempeñar otras actividades que las consignadas en la Constitución Política de la República y en la Ley de Seguridad Social.

Sus fondos y reservas técnicas son distintos de los del fisco, y su patrimonio es separado del patrimonio de cada uno de los seguros comprendidos en el Seguro General Obligatorio.

**Art 2.- MISION FUNDAMENTAL.-** El IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos consagrados en la Ley de Seguridad Social.

**Art 3.- PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN.-** El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de:

1. **Autonomía.-** La autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria la ejercerá el IESS; a través, del Consejo Directivo, mediante la aprobación y expedición de normas técnicas, reglamentos, resoluciones de cumplimiento obligatorio en todos los órganos y dependencias del Instituto.
2. **División de Seguros.-** Se dividirá la administración de los seguros obligatorios en unidades básicas de negocios, según la naturaleza de los riesgos y el proceso de entrega de las prestaciones.
3. **Organización por procesos.-** En concordancia con el principio de división de seguros, la estructura organizacional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se alinea al contenido y especialización de su misión, y se sustenta en la filosofía de productos, servicios y procesos, a fin de asegurar su ordenamiento consistente, integración y complementariedad.

El ordenamiento institucional está dado por la diferenciación de sus procesos, sobre la base de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, estableciendo la siguiente tipología:

**Procesos de Gobierno:** Son responsables de las políticas para la aplicación del Seguro General Obligatorio. Tienen por misión la expedición de las normativas de organización y funcionamiento de los seguros generales administrados por el IESS, el planeamiento estratégico del ahorro previsional, la regulación y supervisión de las direcciones de los

seguros generales y especiales aplicados por el IESS, y la fiscalización de los actos de la administración del IESS. Estos procesos están a cargo del Consejo Directivo.

**Procesos de Dirección Ejecutiva y Especializada:** Son los encargados del funcionamiento y la aplicación del seguro General Obligatorio; y de generar, dirigir y administrar los productos y servicios fundamentales para el logro de la misión y constituyen la razón de ser de la Institución. Estos procesos subordinados a la Dirección General se especializan en el aseguramiento de las contingencias y la calificación del derecho a las prestaciones que otorga el Seguro General Obligatorio, a través de las Direcciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar, del Sistema de Pensiones, del Seguro General de Riesgos del Trabajo; del Seguro Social Campesino; y, de las Direcciones Provinciales.

**Procesos de Apoyo y Asistencia Técnica:** Son los responsables de proveer los servicios de asesoría legal, actuarial, de control a la gestión interna de la Entidad y de apoyo financiero y administrativo. Los procesos de apoyo y asistencia técnica directamente vinculados al Consejo Directivo son la Dirección Actuarial, la Comisión Técnica de Inversiones y la Auditoría Interna; y, aquellos vinculados directamente a la Dirección General son: la Dirección Económico Financiera, la Dirección de Desarrollo Institucional, la Dirección de Servicios Corporativos, la Procuraduría General y la Secretaría General.

Las responsabilidades que desarrollan los procesos de apoyo y asistencia técnica deben reflejar con claridad y precisión los productos y servicios que prestan a los procesos de gobierno y de dirección ejecutiva y especializada, para el cumplimiento de la misión del Instituto de manera que en conjunto resulten integrados y complementarios a la naturaleza y objetivos de la Institución

**Estructura orgánica:** En conformidad con las disposiciones de la Ley de Seguridad Social y a efectos de establecer la jerarquía de las dependencias en el Instituto, se identifican los procesos de gobierno, de dirección ejecutiva y especializada, y de apoyo y asistencia técnica, como direcciones. A éstas se subordinan sus respectivas subdirecciones y departamentos.

En la estructura aparece el nivel de dirección asociado con la administración de las unidades básicas de negocio o de macroprocesos; a las subdirecciones, como unidades que tienen la responsabilidad de administrar procesos; y, a los departamentos como encargados de la administración de subprocesos.

Con la finalidad de optimizar la gestión y racionalizar los costos administrativos en las direcciones especializadas, se definen como procesos sin réplica provincial los relativos

a los de aseguramiento y control de prestaciones y, los de contabilidad y control presupuestario. Los procesos relacionados con la prestación de servicios y la atención al usuario se organizan de manera descentralizada.

Cualquier cambio en la estructura orgánica que tenga relación con los procesos de gobierno; dirección ejecutiva y especializada; órganos de: reclamación administrativa; técnicos auxiliares; y, de control interno, requieren previamente de la correspondiente reforma a la Ley de Seguridad Social. Los cambios en la estructura orgánica relacionada con los procesos de apoyo y asistencia técnica a la Dirección General, requieren previamente de la correspondiente reforma a este Reglamento, mediante Resolución expedida por el Consejo Directivo. Los Directores de cada uno de los Seguros Especializados podrán solicitar al Consejo Directivo, a través de la Dirección General, los cambios en la estructura orgánica de su área de competencia, así como también la creación de cargos que se requieren para el funcionamiento administrativo.

4. **Desconcentración geográfica.**- Las actividades de recaudación de los aportes y contribuciones se organizan por circunscripciones territoriales bajo la responsabilidad de las direcciones provinciales subordinadas a la autoridad ejecutiva del Director General.

El nivel y ámbito de la circunscripción territorial, así como la modificación del ámbito administrativo de cada Dirección Provincial, dependerá del número de empleadores y afiliados, de la evolución de las actividades económicas, la disponibilidad de infraestructura vial y de telecomunicaciones, la facilidad de acceso a otros servicios públicos y bancarios, y el desarrollo de las capacidades administrativa, tecnológica y financiera de la zona, provincia o cantón, debidamente documentados en los estudios de factibilidad consolidados por la Dirección General, en beneficio de no afectar el equilibrio financiero de las prestaciones.

5. **Descentralización operativa.**- El IESS integrará a las unidades médicas de su propiedad en entidades zonales de prestación de salud a sus afiliados y jubilados, a cuyo efecto las constituirá como empresas con personería jurídica propia.

El IESS podrá contratar con empresas públicas, mixtas o privadas, la prestación de los servicios auxiliares respecto del cumplimiento de sus objetivos primordiales; así como, las tareas de recaudación de ingresos y pago de prestaciones con sujeción a las disposiciones de las leyes que regulan estas materias, a fin de propender a la optimización de sus recursos, racionalizar sus procesos, reducir sus costos operativos y mejorar la atención a sus usuarios internos y externos.

La administración del IESS reforzará la descentralización operativa mediante la asignación de facultades de decisión a las instancias directamente relacionadas con el

servicio al usuario, evidenciando con ello la importancia de ubicar a la decisión lo más cercano a la acción.

6. **Control interno descentralizado y jerárquico.**- El control administrativo, financiero y presupuestario de los recursos administrados por el IESS, se hará de manera previa y concurrente por cada uno de los ordenadores de ingresos y egresos, y el control posterior a la realización de dichas transacciones se ejecutará a través de la unidad de Auditoría Interna.
7. **Rendición de Cuentas.**- Los directivos, funcionarios servidores y trabajadores del IESS están sujetos a las reglas de responsabilidad propias del servicio público, en lo relativo al manejo y la administración de los fondos, bienes y recursos confiados a su gestión cualquiera sea la naturaleza jurídica de su relación de servicio. Así también, deberán responder por la calidad, cantidad y oportunidad de los productos y servicios a su cargo.
8. **Garantía de Buen Gobierno.**- El Estado garantiza el buen gobierno del Seguro General Obligatorio administrado por el IESS, a través de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
9. **Servicio al Usuario.**- La gestión técnica y administrativa del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social está orientada a satisfacer los requerimientos de los *usuarios externos e internos*, para lo cual su personal se esforzará en suministrar con oportunidad, productos y servicios de calidad, optimizando los recursos disponibles y los procesos internos. Los *usuarios externos* son: los afiliados, pensionistas, beneficiarios, patronos, autoridades gubernamentales, instituciones públicas y privadas, organismos internacionales; y, toda persona natural o jurídica que reciben los productos y servicios que genera la Institución para satisfacer sus demandas o requerimientos. Los *usuarios internos* son los servidores, procesos y dependencias, de la Institución, que requieren de un bien o servicio para el cumplimiento de su misión.
10. **Trabajo en equipo.**- Como las tareas individuales se encuentran interrelacionadas con actividades grupales y éstas con subprocesos y procesos que elaboran un producto o brindan un servicio, el personal del Instituto debe interactuar y *trabajar en equipo* para generar los productos y servicios que demandan sus usuarios. Dicha práctica, se reforzará con la evaluación del desempeño individual que debe contemplar su iniciativa, participación y contribución a los resultados del trabajo en equipo.
11. **Tecnificación del servicio.**- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, como entidad especializada en aseguramiento, garantiza la tecnificación de sus servidores mediante la implementación de adecuados procesos de selección, capacitación, evaluación y promoción de su personal, así como también a través del mejoramiento tecnológico de sus procesos, en beneficio de sus usuarios.
12. **Identidad institucional.**- Las autoridades y servidores del IESS se comprometen a una constante identificación personal con la institución, su misión, visión, principios rectores, objetivos, empoderamiento de los procesos definidos, calidad en la entrega de los servicios y en la defensa de los intereses institucionales, en beneficio del asegurado.

**Art 4.- DEL ORGÁNICO FUNCIONAL.**- Se establece el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con el propósito de definir la estructura con la que operará el Instituto y las atribuciones, deberes y responsabilidades de los diversos órganos de gestión y

dependencias que lo integran, y que están encargados de los procesos operativos y de apoyo administrativo para la aplicación del Seguro General Obligatorio.

## CAPITULO II

### DE LOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

**Art 5.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES.-** El IESS administrará directamente las funciones de afiliación, recaudación de los aportes y contribuciones al Seguro General Obligatorio y, a través de las direcciones especializadas de cada seguro, administrará las prestaciones que le corresponde otorgar.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas al IESS por la Ley de Seguridad Social, el Instituto contará con los siguientes niveles estructurales:

- a. Nivel de Gobierno y Dirección Superior
- b. Nivel de Dirección Ejecutiva y Especializada
- c. Nivel de Reclamación Administrativa
- d. Nivel Técnico Auxiliar
- e. Nivel de Control Interno; y
- f. Nivel de Asistencia Técnica y Administrativa

**Art 6.- DEL NIVEL DE GOBIERNO Y DIRECCION SUPERIOR.-** Son órganos pertenecientes al nivel de gobierno y dirección superior del IESS, responsables de la aplicación del Seguro General Obligatorio en el territorio nacional: el Consejo Directivo, la Dirección General y la Dirección Provincial.

**Art 7.- DEL NIVEL DE DIRECCION ESPECIALIZADA.-** Constituyen órganos ubicados en el nivel de dirección, especializados en el aseguramiento de las contingencias y la calificación del derecho a las prestaciones que otorga el Seguro General Obligatorio: la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, la Dirección del Sistema de Pensiones, la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo; y, la Dirección del Seguro Social Campesino.

**Art 8.- DEL NIVEL DE RECLAMACION ADMINISTRATIVA.-** Son órganos que pertenecen al nivel de reclamación administrativa, responsables de la aprobación o denegación de los reclamos de prestaciones planteados por los asegurados: la Comisión Nacional de Apelaciones y la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias. Estos órganos no constituyen dependencias, sino instancias de resolución administrativa.

**Art 9.- DEL NIVEL TECNICO AUXILIAR.-** Constituyen órganos del nivel técnico auxiliar: la Dirección Actuarial y la Comisión Técnica de Inversiones.

**Art 10.-DEL NIVEL DE CONTROL INTERNO.-**La Auditoría Interna es el órgano de control independiente, de evaluación y asesoría, responsable del examen posterior, objetivo, profesional, sistemático y periódico de los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros del Instituto.

**Art 11.-DEL NIVEL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.-** Constituyen dependencias que brindan asistencia técnica y administrativa: la Dirección Económico - Financiera, la Dirección de Servicios Corporativos, la Dirección de Desarrollo Institucional, la Secretaría General y la Procuraduría General.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES**

#### **DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN SUPERIOR**

##### **Sección Primera**

##### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Art 12.-COMPETENCIA.-** El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IESS, encargado de las políticas para la aplicación del Seguro General Obligatorio. Tiene por misión la expedición de las normativas de organización y funcionamiento de los seguros generales administrados por el Instituto, el planeamiento estratégico del ahorro previsional, la regulación y supervisión de las direcciones de los seguros generales y especiales aplicados por el IESS, y la fiscalización de los actos de la administración del IESS.

**Art 13.- ATRIBUCIONES-** El Consejo Directivo tendrá a su cargo:



1. La aprobación de las políticas y de los programas de aplicación del Seguro General Obligatorio;
2. La regulación administrativa para la prestación del Seguro General Obligatorio;
3. La expedición de las normas técnicas y resoluciones de cumplimiento obligatorio por las demás autoridades del IESS;
4. La elaboración del Reglamento General de la Ley de Seguridad Social y sus reformas;
5. La aprobación de la división administrativa del Instituto por circunscripciones territoriales;
6. La expedición de los reglamentos internos del IESS;
7. La designación del Director General, Subdirector General, de los miembros de la Comisión Nacional de Apelaciones, de los miembros de la Comisión Técnica de Inversiones, del Director Actuarial, del Auditor Interno, del Director de la Administradora del Seguro General de Salud Individual y Familiar, del Director de la Administradora del Sistema de Pensiones, del Director del Seguro Social Campesino, y del Director del Seguro General de Riesgos del Trabajo;
8. La reglamentación de los procesos de adquisición, conservación y enajenación de los bienes raíces y demás activos del IESS; y, la decisión de constituir encargos fiduciarios o fideicomisos para administrar o gestionar la titularidad de sus bienes patrimoniales;
9. El establecimiento de las normas presupuestarias a las que deberán sujetarse las Unidades Médicas del IESS de menor complejidad, situadas fuera de las cabeceras provinciales, y que no podrían autofinanciar sus actividades con la venta de servicios de salud a la administradora;
10. La autorización previa para la suscripción de acuerdos y convenios internacionales;
11. La aprobación del Plan Estratégico y Presupuesto General de Operaciones del IESS;
12. La aprobación del fondo presupuestario anual de cada seguro, y su correspondiente evaluación de resultados;
13. La aprobación del presupuesto general de inversiones del IESS;
14. El conocimiento y aprobación de los estados financieros del IESS y de la liquidación del presupuesto consolidado del Seguro General Obligatorio;
15. El establecimiento de la cuantía máxima de los actos, contratos, transferencias de dominio y demás operaciones económicas que corresponda autorizar al Titular o encargado de cada uno de los órganos del IESS;

16. La autorización de los actos, contratos, inversiones, transferencias de dominio y de toda operación económica y financiera que exceda la cuantía máxima autorizada al Director General en las Disposiciones Generales del Presupuesto del IESS;
17. La aprobación de los tarifarios para los productos de las Unidades Médicas del IESS;
18. La fiscalización y evaluación de la gestión realizada por los órganos y dependencias del IESS, en aplicación de la Ley de Seguridad Social y su Reglamento General; y, en general, de los actos y hechos de la administración;
19. La aplicación de las recomendaciones y la imposición de las sanciones administrativas que devinieren de los informes de los auditores, con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
20. El conocimiento de los balances actuariales y la expedición oportuna de las regulaciones técnicas más convenientes para el sano equilibrio de los seguros sociales administrados por el IESS;
21. El conocimiento y aprobación del informe de situación general del IESS;
22. El conocimiento y aprobación de 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;
23. La presentación y divulgación de informes de la gestión anual o especial del Instituto, y sobre el estado de situación de cada uno de los programas de los seguros sociales; y,
24. Las demás que señalen la Constitución Política de la República y la Ley.

**Sección Segunda**  
**DE LA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LA**  
**DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**Parágrafo Uno**

## DE LA DIRECCION GENERAL

**Art 14.- COMPETENCIA.-** La Dirección General es el órgano responsable de la organización, dirección y supervisión de todos los asuntos relativos a la ejecución de los programas de protección previsional de la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, con sujeción a los principios contenidos en la Ley de Seguridad Social; de la administración de los fondos propios del IESS y de los recursos del Seguro General Obligatorio; de la recaudación de las contribuciones y los demás ingresos, propios y administrados; de la gestión ejecutiva del Instituto, y de la entrega de información oportuna y veraz al Consejo Directivo.

La autoridad responsable de la Dirección General es el Director General, designado por el Consejo Directivo para un período de cuatro años.

**Art 15.- RESPONSABILIDADES.-** Son responsabilidades de la Dirección General las siguientes:

1. La representación judicial y extrajudicial del Instituto;
2. El otorgamiento de poderes especiales, por medio del Director General, para la realización de actos y contratos con sujeción a la Ley;
3. El ejercicio de la jurisdicción coactiva de que se halla investido el IESS para el cobro de aportes y contribuciones, fondos de reserva, intereses, multas, descuentos, responsabilidades patronales, créditos y obligaciones a favor de sus empresas, y remate de bienes embargados;
4. El ejercicio de la secretaría del Consejo Directivo, a través del Director General que actuará con voz pero sin voto;
5. La ejecución y la obligación de hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo;
6. La designación de los directores provinciales de cada una de las circunscripciones territoriales del Instituto;
7. La supervisión de la actuación de los directores de las administradoras de seguros
8. La autorización de los actos, contratos, inversiones, transferencias de dominio, y de toda operación económica y financiera del Instituto sometida a su aprobación, hasta la cuantía que fijarán las disposiciones generales del Presupuesto del IESS, y la normativa legal que sobre la materia se encuentre vigente;
9. El nombramiento, promoción, sanción y remoción del personal del Instituto, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
10. La presentación al Consejo Directivo, del Plan Estratégico Institucional y de los respectivos planes operativos;
11. La formulación de la proforma presupuestaria anual del Instituto y el sometimiento a los trámites de ley previos a su aprobación por el Consejo Directivo;
12. La información permanente al Consejo Directivo sobre la marcha del Instituto y de la situación de cada una de las administradoras de seguros;
13. La organización, funcionamiento y supervisión del registro de la historia laboral del asegurado;
14. La planificación, organización, administración, dirección, control y evaluación de los procesos de afiliación y de recaudación de aportes; y, contribuciones para cada una de las contingencias protegidas por el Seguro General Obligatorio y el Seguro Social Campesino, con sujeción a la Ley y a las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo;

15. La administración de los fondos propios del IESS y de los recursos del Seguro General Obligatorio;
16. La organización y conducción de proyectos que coadyuven al desarrollo institucional; y, la designación, por parte del Director General, de las dependencias o responsables que administrarán y supervisarán su ejecución;
17. La proposición de políticas, normas y procedimientos para la administración de los servicios y procesos internos y de comunicación social;
18. La aprobación del proceso para la calificación y contratación de empresas aseguradoras que otorguen las prestaciones y servicios de los distintos seguros del IESS, conforme la Ley de Seguridad Social y las normas técnicas expedidas por el Consejo Directivo;
19. La contratación de los seguros de bienes, equipos, valores, inmuebles de uso administrativo y de protección física de las instalaciones, equipos y dependencias del Instituto, con sujeción a las leyes y reglamentos generales sobre la materia;
20. La contratación de abogados en libre ejercicio profesional, para que asuman la defensa administrativa o judicial de los derechos e intereses del Instituto;
21. La contratación de asesorías o consultorías, en materias jurídicas y/o legales y técnicas que requieran de conocimientos y experiencias especializados;
22. La aplicación y la supervisión del cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de la Reserva de Documentos;
23. La formulación de 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 por el Instituto;
24. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos sometidos a consideración del Director General, dentro de los plazos que señala la Ley, así como la aprobación u observación de los informes de actividades y de resultados presentados por los Titulares de los distintos seguros y órganos de administración del IESS;
25. El conocimiento y apreciación de los informes periódicos y especiales sobre la recaudación, custodia y utilización de los recursos del IESS, y la emisión de las disposiciones y recomendaciones indispensables para mejorar su eficacia;
26. La presentación, al Consejo Directivo, de los estados financieros del IESS, de la liquidación del Presupuesto Consolidado del Seguro General Obligatorio, y del informe de situación general del IESS, conforme los plazos y procedimientos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
27. La rendición de cuentas ante el Consejo Directivo, sobre las actividades y resultados de la gestión del Instituto y la representación en las empresas o sociedades en las que el IESS tuviera participación financiera o accionaria;
28. La elaboración y presentación de la Memoria Anual del Instituto al Consejo Directivo con indicadores de cobertura, recaudación de aportes, recuperación de la mora patronal, costos de administración del Instituto y de cada seguro, solvencia patrimonial de los fondos administrados por el IESS, calidad, oportunidad y eficiencia de las inversiones, y avances y resultados de los procesos de modernización institucional, descentralización operativa y desconcentración geográfica de sus actividades; y
29. Los demás que señale la Ley de Seguridad Social y su Reglamento General.

**Parágrafo Dos**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**Art 16.- COMPETENCIA.-** La Subdirección General constituye una dependencia de apoyo y asistencia a la Dirección General.

La autoridad responsable de esta dependencia es el Subdirector General, que es designado por el Consejo Directivo del IESS, conforme lo establece la Ley de Seguridad Social.

**Art 17.- RESPONSABILIDADES.-** La Subdirección General tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. El cumplimiento de las facultades que le fueren otorgadas por expresa delegación de la Dirección General;
2. La subrogación, por medio de su titular, al Director General, en caso de falta, ausencia temporal, impedimento o renuncia;
3. El seguimiento a la aplicación de las normas y políticas administrativas establecidas por el Consejo Directivo, en concordancia con las disposiciones del Director General;
4. La representación del Instituto, a través del Subdirector General, en las juntas generales de accionistas o de socios de las empresas en las que el IESS tuviere participación accionaria o financiera, por delegación expresa del Director General;
5. La supervisión y coordinación de los procesos de Historia Laboral a nivel nacional, por delegación del Director General;
6. La aplicación estricta de las normas legales y procedimientos, vigentes, relacionados con la administración de los recursos humanos;
7. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos de competencia del área de gestión, sometidos a consideración de la Subdirección General, dentro de los plazos que señala la Ley; y
8. La presentación a la Dirección General del Informe Semestral del Cumplimiento de los Programas, Planes, Proyectos, Sistemas o Subsistemas que se encuentren bajo su supervisión, control o administración;

### **Sección Tercera DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**Art 18.- COMPETENCIA.-** La Dirección Provincial tendrá por misión principal la aplicación de las estrategias de aseguramiento obligatorio, la recaudación oportuna de las aportaciones de los empleadores y asegurados, y la calificación del derecho a prestaciones de los afiliados comprendidos en la circunscripción geográfica de su competencia. Será el órgano responsable del manejo de las cuentas patronales e individuales de los asegurados, del ejercicio de la jurisdicción coactiva, y de la consolidación de la información presupuestaria y contable de todas las dependencias administrativas subordinadas a su autoridad.

**Art 19.- RESPONSABILIDADES.-** La Dirección Provincial, a través de su Director, tiene a su cargo la ejecución del Presupuesto del IESS, la contratación de recursos humanos y servicios generales, el aprovisionamiento de bienes, y el equipamiento y mantenimiento de las dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro de su circunscripción, según las políticas, normas y procedimientos aprobados por el Consejo Directivo.

Son responsabilidades de la Dirección Provincial, en la circunscripción territorial a su cargo:

1. El ejercicio de la representación legal, judicial y extrajudicial, y la titularidad de la jurisdicción coactiva del Instituto, sin perjuicio de las facultades del Director General;

2. El establecimiento de 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;
3. La autorización de actos, contratos, transferencias de dominio, reformas presupuestarias, y toda operación económica del Instituto sometida a su aprobación, hasta la cuantía señalada en las disposiciones generales del Presupuesto del IESS, y la normativa legal que sobre la materia se encuentre vigente;
4. La administración de los recursos humanos y materiales, los presupuestos de ingresos y egresos, las disponibilidades de tesorería, y las propiedades del IESS, con sujeción a las normas y procedimientos señalados en los reglamentos internos del Instituto;
5. La implementación de 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;
6. La presentación al Director General de los estados financieros anuales de su jurisdicción, las liquidaciones presupuestarias mensuales y los informes periódicos de su gestión;
7. La formulación de la proforma presupuestaria anual de ingresos y egresos de la Dirección Provincial;
8. El ejercicio, por delegación, de las atribuciones que le autorice el Director General;
9. 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;
10. La implantación, dirección, supervisión, coordinación y control de los procesos administrativos del sistema de control de afiliación de los trabajadores de la construcción, sobre la base de la información que por mandato de la Ley, remitirá de manera mensual el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, los bancos privados con sección hipotecaria y las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda, referente a los créditos concedidos para edificación de inmuebles; así como, de los reportes mensuales de permisos de construcción concedidos en sus respectivas circunscripciones cantonales, por las diferentes municipalidades;
11. La administración de los procesos de recaudación, utilización, retiro y devolución del Fondo de Reserva del trabajador, en su circunscripción, con sujeción a la Ley y a los reglamentos sobre la materia;
12. La administración de los procesos de concesión y recuperación de crédito quirografario y de concesión, recuperación y saneamiento de la cartera hipotecaria, en su circunscripción, con sujeción a la Ley y a los reglamentos sobre la materia;
13. La información al afiliado sobre el estado de su historia laboral y de su cuenta individual de fondo de reserva y seguro de cesantía;
14. La contratación de abogados en libre ejercicio profesional, para que asuman la defensa administrativa o judicial de los derechos e intereses del Instituto; en su circunscripción;
15. La suscripción, por medio del Director Provincial, de los convenios de purga de mora patronal, de conformidad con la reglamentación interna vigente;
16. La conducción de procesos contractuales del IESS en su circunscripción, de conformidad con la Ley de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones del Consejo Directivo del IESS;
17. La administración de 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, y con sujeción a las leyes y reglamentos sobre la materia;

18. La preparación y ejecución de los planes operativos anuales de reducción de la mora patronal y de incorporación de nuevos empleadores y afiliados, y la presentación de informes trimestrales de resultados al Director General;
19. La expedición de las órdenes de descuento al sueldo, salario o pensión del asegurado, para la recaudación de obligaciones que hubiere contraído con el IESS, exclusivamente;
20. La presentación de informes mensuales consolidados sobre afiliaciones, recaudación de aportes, fiscalización, control de la mora patronal, establecimiento de responsabilidad patronal, estado de las cobranzas y coactivas, y sobre el cumplimiento de los programas de entrega de prestaciones y servicios en la provincia, para conocimiento de la Dirección General;
21. La supervisión del cumplimiento de las normas y los procedimientos contenidos en el Reglamento de Catálogo de Firmas Autorizadas y de Calificación de la Reserva de Documentos;
22. El envío oportuno, a la Dirección Económico Financiera, de la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial y sus respectivos justificativos de crecimiento de ingresos y egresos para el ejercicio económico del año siguiente, dentro de los plazos señalados por el Director General;
23. El envío de los informes mensuales de ejecución de los ingresos y egresos del IESS en la circunscripción, a la Subdirección de Administración Financiera, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente;
24. La revisión de los estados financieros mensuales de la Dirección Provincial, suscritos por el Contador, y su envío a la Subdirección de Administración Financiera, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente;
25. La entrega a la Subdirección de Administración Financiera, de los estados financieros anuales y del informe de liquidación del presupuesto de operación de la Dirección Provincial, correspondientes al ejercicio económico del año inmediato anterior, hasta fines del mes de febrero;
26. El análisis de problemas críticos que afectan al funcionamiento del IESS en la circunscripción y la formulación de recomendaciones ante el Director General para su solución y manejo óptimo;
27. La aplicación estricta de las normas legales y procedimientos, vigentes, relacionados con la administración de los recursos humanos;
28. La presentación, al Director General, de 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 en la circunscripción;
29. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos sometidos a consideración del Director Provincial, dentro de los plazos que señala la Ley;
30. La aprobación u observación de los informes presentados por los Titulares de las dependencias a su cargo, y la rendición de cuentas, ante el Director General, sobre las actividades y resultados de la gestión del Instituto en la provincia.

**Art 20.- DE LA DIVISIÓN GEOGRAFICA 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 el Artículo 3 de este Reglamento. Para el efecto, se determinan 4 niveles, según su complejidad:

NIVEL 1.- Napo, Carchi, Bolívar, Orellana, Pastaza, Morona Santiago, Zamora Chinchipe y Galápagos.

NIVEL 2.- Los Ríos, Esmeraldas, Cotopaxi, Sucumbíos y Cañar.

NIVEL 3.- Tungurahua, Manabí, Imbabura, Loja, El Oro y Chimborazo.

NIVEL 4.- Pichincha, Guayas y Azuay.

**Art 21.- PROCESOS ADMINISTRADOS POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES.-** Los procesos que administran las Direcciones Provinciales son:

1. Servicios al Asegurado, integrado por los subprocesos de: (a) Afiliación y Control Patronal; y, (b) Fondos de Terceros.
2. Servicios Internos, integrado por los subprocesos de: (a) Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería; y (b) Servicios Generales.

**Art 22.- ESTRUCTURA DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES SEGÚN SU NIVEL.-** Las Direcciones Provinciales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tendrán dependencias de soporte, en función de su nivel de complejidad, de conformidad con el siguiente detalle:

#### DEPENDENCIAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES NIVEL 4

- La Subdirección de Servicios al Asegurado, con los Departamentos de: (a) Afiliación y Control Patronal; y (b) Fondos de Terceros
- La Subdirección de Servicios Internos, con los Departamentos de: (a) Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería; y, (b) Servicios Generales

#### DEPENDENCIAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES NIVEL 3

- La Subdirección de Servicios al Asegurado, con los Departamentos de: (a) Afiliación y Control Patronal; y (b) Fondos de Terceros



- La Subdirección de Servicios Internos, con los Grupos de Trabajo de: (a) Ejecución Presupuestaria , Contabilidad y Tesorería; y, (b) Servicios Generales

#### DEPENDENCIAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES NIVEL 2 y NIVEL 1

- Los Grupos de Trabajo de: (a) Afiliación y Control Patronal; (b) Fondos de Terceros; (c) Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería; y, (d) Servicios Generales.

**Art 23.- RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE SERVICIOS AL ASEGURADO.-** Son responsabilidades del proceso de servicios al asegurado, de cada Dirección Provincial:

1. La revisión de los expedientes del afiliado y su empleador, preparados por el Departamento o Grupo de Trabajo de Afiliación y Control Patronal, y la emisión del informe sobre controversias laborales referentes al tiempo de imposiciones y masa salarial, previo a la calificación del derecho a prestaciones, para conocimiento de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias;
2. La evaluación sistemática y periódica de los procedimientos de cobro de los aportes, descuentos, intereses, multas y demás obligaciones patronales y personales señaladas en la Ley de Seguridad Social;
3. La administración eficiente del sistema de información y comunicación con los empleadores, asegurados y beneficiarios de la circunscripción;
4. La supervisión de las operaciones de las Agencias del IESS y el control de la calidad de los servicios del Monte de Piedad en la circunscripción, la evaluación de su costo / beneficio y la aplicación de las medidas correctivas necesarias para mejorar su productividad;
5. La supervisión y el control de las actividades de recaudación, contabilización individual, utilización, retiro y devolución de los fondos de reserva del trabajador y del fondo del seguro de cesantía;
6. La organización y control de las cuentas individuales y de la recaudación y del registro contable de los aportes de los empleadores, privados y públicos, al Fondo de Reserva de los afiliados;
7. La aplicación estricta de los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos de respaldo de las cuentas individuales y de los fondos de Reserva y del Seguro de Cesantía de los afiliados;
8. La supervisión y control de las operaciones del Seguro de Desgravamen Hipotecario y del Seguro de Saldos de Préstamos Quirografarios;
9. El control y la evaluación del cumplimiento de las normas establecidas para la administración de la cuenta individual del Fondo de Reserva del Trabajador;

10. La rendición de cuentas, ante el Director Provincial, sobre las actividades y resultados de la gestión realizada.

**Art 24.- RESPONSABILIDADES DEL SUBPROCESO DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL.-**

Son responsabilidades del subproceso de afiliación y control patronal, de cada Dirección Provincial:

1. El conocimiento y calificación de las solicitudes de continuación y afiliación voluntaria, de conformidad con la Ley de Seguridad Social, y los reglamentos del IESS sobre la materia;
2. El cumplimiento de las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo del IESS para la elaboración de la Historia Laboral del Afiliado y del Registro de Empleadores en la circunscripción;
3. La aplicación de los procedimientos de cobro de los aportes, descuentos, intereses, multas y otras obligaciones patronales y personales, de conformidad con la Ley de Seguridad Social;
4. La administración del sistema de estadísticas de afiliados y empleadores en la circunscripción, de conformidad con las normas y procedimientos aprobados por el órgano de gobierno;
5. La elaboración mensual de la nómina de afiliados que han cumplido el tiempo de espera y se encuentran al día en el pago de los aportes al IESS o, en su defecto, conservan el derecho a recibir prestaciones de salud por enfermedad, maternidad, accidente de trabajo o enfermedad profesional, y su remisión a la Unidad Médica del IESS a la que se encuentra adscrito el afiliado;
6. El control mensual de la recaudación de aportes y la mora patronal, y el registro de los casos de responsabilidad patronal debidamente sancionada por autoridad competente;
7. La entrega, a las Unidades Provinciales del Sistema de Pensiones o de Riesgos del Trabajo, del informe actualizado y verificado de la Historia Laboral del afiliado requerido para la concesión de prestaciones económicas del seguro de invalidez, vejez y muerte o del seguro de Riesgos del Trabajo;
8. El conocimiento y trámite de las solicitudes de acuerdo administrativo, convenio de purga de mora patronal o convenio de consolidación de obligaciones patronales, la calificación de las garantías ofrecidas y el envío del expediente y proyecto de acuerdo o resolución, por órgano regular, al Director Provincial, para su autorización o trámite de aprobación ante las instancias superiores del Instituto;
9. La elaboración de títulos de crédito por obligaciones patronales pendientes de cancelación y su envío por, órgano regular, al Director Provincial, para el inicio del proceso coactivo, y el registro estadístico de los juicios de coactiva y el control de resultados de la cobranza de los títulos de crédito;

10. La coordinación de las acciones de cobro y la recaudación de valores de la mora patronal y la responsabilidad patronal, si hubiere lugar, a través de la Unidad encargada de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería de la circunscripción, con sujeción a los procedimientos establecidos por la Dirección Económico Financiera;
11. El registro contable de los acuerdos administrativos, convenios de purga de mora patronal y convenios de consolidación de obligaciones patronales, autorizados por el IESS, y el control de los vencimientos de sus respectivas garantías; y,
12. La notificación inmediata del cumplimiento de las obligaciones por mora o responsabilidad patronal a los encargados de la administración de prestaciones de cada seguro para el reconocimiento del derecho del afiliado al goce de la prestación.

**Art 25.- RESPONSABILIDADES DEL SUBPROCESO DE FONDOS DE TERCEROS.-** Son responsabilidades del subproceso de fondos de terceros, de cada Dirección Provincial:

1. Las actividades de contabilización individual y devolución de los fondos de reserva del trabajador y del fondo del seguro de cesantía, y la supervisión y el control de la recaudación;
2. El trámite y la devolución del saldo acumulado en la cuenta individual del Fondo de Reserva, a los asegurados, según lo dispuesto en la Ley y su Reglamento y normativa vigente para la administración del fondo;
3. La autorización para la utilización o el retiro del saldo acumulado en la cuenta individual del Fondo de Reserva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y normativa vigente de la administración de los fondos de reserva;
4. La ejecución de las operaciones de créditos quirografarios, hipotecarios, Seguro de Saldos de Préstamos Quirografarios y del Seguro de Desgravamen Hipotecario; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo;
5. La administración de la cuenta individual del Fondo de Reserva del Trabajador, que comprende el registro de los aportes pagados por el empleador, la acreditación de los intereses devengados y la utilización, retiro y devolución del fondo acumulado, con sujeción a las normas legales y reglamentarias sobre la materia;
6. La elaboración mensual de los flujos de caja y la programación de los requerimientos de liquidez para el pago de la cesantía y de las operaciones de utilización, retiro y devolución de fondos de reserva;
7. La información al afiliado sobre las condiciones generales para la concesión de préstamos quirografarios e hipotecarios; su capacidad de endeudamiento; y, el saldo de la cuenta corriente del préstamo vigente;

8. La certificación y el envío oportuno al afiliado del estado anual de la cuenta individual del Fondo de Reserva;
9. La organización y la administración de las cuentas individuales de los aportes patronales y personales al Seguro de Cesantía, general y adicionales;
10. La calificación del derecho a la prestación del Seguro de Cesantía, general o adicional, y la liquidación del beneficio correspondiente, a favor del afiliado o sus derechohabientes, con sujeción a la Ley, su Reglamento y normativa vigente aprobados por el Consejo Directivo del IESS; y,
11. La organización y administración de un sistema de información al afiliado sobre la situación financiera del Fondo del Seguro de Cesantía y las prestaciones entregadas en cada ejercicio económico.

**Art 26.- RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE SERVICIOS INTERNOS.-** Son responsabilidades del proceso de servicios internos, en cada Dirección Provincial:

1. La supervisión de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería del IESS en la circunscripción, y la observancia de los sistemas de control previo y concurrente establecidos por la Dirección Económico Financiera;
2. La dirección de los procesos de provisión y mantenimiento de los recursos materiales a las dependencias del IESS en la circunscripción, con sujeción a las restricciones presupuestarias, a las normas de control previo y concurrente y a las de administración interna establecidas por la Dirección General;
3. La dirección y el control previo de las actividades relacionadas con la administración de la nómina y la prestación de servicios al personal del IESS en la circunscripción, con sujeción a las restricciones presupuestarias y a las normas establecidas para la administración de recursos humanos;
4. La dirección y el control de los procesos de provisión y mantenimiento de los recursos informáticos a las dependencias del IESS en la circunscripción, con sujeción a las restricciones presupuestarias y a las directrices señaladas por la Subdirección de Servicios Informáticos;
5. La justificación técnica y económica, ante la Dirección Provincial, para la contratación de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios requeridos por las dependencias del IESS en la circunscripción;
6. La revisión y entrega, al Director Provincial, de los estados financieros e informes presupuestarios, elaborados por la unidad de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, dentro de los plazos señalados por la Dirección Económico - Financiera; y,
7. La rendición de cuentas, ante el Director Provincial, sobre las actividades y resultados de la gestión realizada.

**Art 27.- RESPONSABILIDADES DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA.-** Son responsabilidades del subproceso de ejecución presupuestaria, contabilidad y tesorería, de cada Dirección Provincial:

1. La ejecución de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería del IESS en la circunscripción, con sujeción a los sistemas de control previo y concurrente establecidos por la Dirección Económico Financiera;
2. La certificación de la existencia de partida presupuestaria y de disponibilidad de fondos, previa a la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones generales del Presupuesto del Instituto;
3. La recaudación y registro contable de los aportes, patronal y personal, de los fondos de reserva y demás obligaciones a favor del IESS, y el cumplimiento de los egresos por gastos administrativos y pago de prestaciones, con sujeción a las leyes respectivas y a los procedimientos establecidos por la Dirección Económico Financiera;
4. La recaudación eficiente de las rentas generadas por las inversiones inmobiliarias del IESS en la circunscripción, según las instrucciones señaladas por la Comisión Técnica de Inversiones;
5. La administración de las transferencias de fondos, desde y hacia la Dirección Económico Financiera, en cumplimiento de los programas de ejecución presupuestaria de egresos e ingresos;
6. El registro contable, la custodia y la ejecución de los títulos por cobrar y las garantías a favor del IESS;
7. La verificación, autenticación y certificación de operaciones, registros y documentos oficiales relativos a presupuesto, contabilidad y tesorería, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos;
8. La preparación y entrega, por órgano regular, al Director Provincial, de la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial y sus respectivos justificativos de crecimiento de ingresos y egresos para el ejercicio económico del año siguiente, dentro de los plazos señalados por el Director General;
9. La elaboración y entrega de los informes mensuales de ejecución de los ingresos y egresos del IESS en la circunscripción, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente;
10. La elaboración de los estados financieros mensuales de la Dirección Provincial, suscritos por el Contador, para su envío a la Subdirección de Administración Financiera, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente; y,

11. La elaboración de los estados financieros anuales y del informe de liquidación del presupuesto de operación de la Dirección Provincial, correspondientes al ejercicio económico del año inmediato anterior, para su entrega por órgano regular a la Subdirección de Administración Financiera hasta fines del mes de febrero.

**Art 28.- RESPONSABILIDADES DEL SUBPROCESO DE SERVICIOS GENERALES.-** Son responsabilidades del subproceso de servicios generales, de cada Dirección Provincial:

1. La provisión y mantenimiento de los recursos informáticos a las dependencias del IESS en la circunscripción, con sujeción a los procedimientos establecidos por la Subdirección de Servicios Informáticos;
2. La elaboración de los roles de pago, la liquidación de haberes y descuentos, y la administración de las prestaciones sociales al personal del IESS que labora en la circunscripción, con sujeción a los procedimientos establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos;
3. La elaboración y ejecución de las acciones de personal, dispuestas por la autoridad competente; y, de aplicación en su circunscripción;
4. El manejo eficiente y transparente de los activos inmobiliarios de uso administrativo y de sus respectivos documentos de respaldo, según las instrucciones señaladas por la Dirección Económico Financiera;
5. La justificación técnica y económica, ante la Dirección Provincial, para la contratación de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios requeridos por las dependencias del IESS en la circunscripción;
6. El control del uso, mantenimiento y conservación adecuados del equipamiento de las oficinas, locales y sedes sociales del Instituto;
7. La calificación, clasificación y registro actualizado de proveedores de bienes y servicios en la circunscripción;
8. La administración de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Provincial con los proveedores de bienes, servicios y los constructores de obras o adecuaciones;
9. La provisión de materiales de oficina y la administración de los inventarios y bodegas de bienes del Instituto en la circunscripción, con sujeción a los procedimientos establecidos por la Dirección General; y,
10. La administración de los procesos de documentación y archivos de la Dirección Provincial y sus dependencias.

**DE LA COMPETENCIA, RESPONSABILIDADES Y  
ORGANIZACIÓN DE LOS ORGANOS DE DIRECCION ESPECIALIZADA**

**Sección Primera  
DE LA DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL  
DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR (SIF)**

**Art 29.- COMPETENCIA.-** La Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar es el órgano ejecutivo encargado del aseguramiento colectivo de los afiliados y jubilados contra las contingencias amparadas en la Ley de Seguridad Social. Comprará servicios de salud a las unidades médicas del IESS y otros prestadores, públicos o privados, debidamente acreditados, mediante la suscripción de convenios o contratos, cuyo precio será pagado con cargo al Fondo Presupuestario de Salud, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Seguridad Social.

A la Dirección, le compete la administración de los programas de fomento y promoción de la salud; medicina y atención odontológica, preventivas y de recuperación; asistencia médica curativa integral y de maternidad; tratamiento de enfermedades crónico degenerativas y catastróficas; asistencia médica quirúrgica, farmacéutica y de rehabilitación; subsidios monetarios transitorios; asistencia médica y obstétrica; subsidios monetarios por maternidad; y, asistencia médica preventiva y curativa del hijo.

La autoridad responsable de la gestión de la Administradora del Seguro General de Salud Individual y Familiar es el Director; quien es designado por el Consejo Directivo para un período de cuatro años.

**Art 30.- RESPONSABILIDADES.-** La Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar tendrá a su cargo, las siguientes responsabilidades:

1. La administración del Seguro General de Salud Individual y Familiar y el cumplimiento del plan de beneficios al asegurado, en servicios de salud y subsidios monetarios, con sujeción a la Ley de Seguridad Social, este Reglamento y los reglamentos aprobados por el Consejo Directivo del IESS;
2. El establecimiento de normas técnicas para el otorgamiento de los beneficios al asegurado, en servicios de salud y subsidios monetarios, que se cumplirá por medio de la Unidad Provincial de Salud Individual y Familiar;
3. La coordinación con las direcciones de los diferentes seguros especializados y las direcciones provinciales para el desarrollo de los planes y programas de interés común;
4. El diseño de políticas, estrategias y programas de fomento, promoción de la salud, aseguramiento colectivo contra contingencias de enfermedad y maternidad, que serán aprobadas por el Consejo Directivo del IESS;
5. El establecimiento de estrategias para la promoción y cumplimiento de la medicina preventiva; y, la atención odontológica preventiva y de recuperación, que incluye, la consulta e información profesional, los procedimientos auxiliares de diagnóstico, los medicamentos e intervenciones necesarias con sujeción a los protocolos elaborados por el Ministerio de Salud Pública con asesoría del Consejo Nacional de Salud (CONASA);
6. La asistencia médica curativa integral y maternidad que incluye además de los señalados para la medicina preventiva los actos quirúrgicos, la hospitalización y demás acciones de recuperación y rehabilitación de la salud;
7. La proposición de las normas técnicas y criterios de calificación del nivel de complejidad de las Unidades Médicas del IESS y otros prestadores de salud, para la aprobación del Consejo Directivo, y su aplicación por parte de las Unidades Provinciales de Salud Individual y Familiar;
8. La elaboración de las especificaciones técnicas y de las bases de selección y contratación de proveedores de fármacos, materiales quirúrgicos e insumos médicos, con sujeción a las normas legales y reglamentarias sobre estas materias;

9. La formulación del Plan de Ampliación de la Cobertura de Prestaciones de Salud, con un horizonte de mediano y largo plazo, para su aprobación por el Consejo Directivo del IESS;
10. La justificación técnica y económica, ante el Consejo Directivo, para la ampliación o modificación de las redes zonales de referencia y contrarreferencia, mediante la creación o supresión de servicios en las Unidades Médicas del IESS y/o la vinculación con otros prestadores de salud, públicos o privados;
11. La definición de criterios que normen la libertad del asegurado a elegir el prestador de los servicios de salud, de entre las Unidades Médicas del IESS y los demás establecimientos y profesionales acreditados y vinculados;
12. El establecimiento de las bases de contratación y las especificaciones técnicas para la venta de servicios de salud, por parte de las Unidades Médicas del IESS, o la compra de servicios de salud a otros prestadores públicos o privados, profesionales de la salud en libre ejercicio, debidamente acreditados y contratados, con sujeción a las normas aprobadas por el Consejo Directivo del IESS y a la Ley de Seguridad Social;
13. La administración del Presupuesto Anual del Seguro General de Salud Individual y Familiar y la aprobación de los presupuestos anuales de la Unidad Provincial de Salud Individual y Familiar de cada circunscripción, en razón de la población asegurada adscrita, la recaudación de aportes, el perfil epidemiológico y demográfico de la población asegurada, las metas de cobertura y la capacidad instalada de oferta de las Unidades Médicas del IESS y de otros prestadores en la respectiva provincia, en función de la facturación y las prestaciones recibidas;
14. La supervisión y control de los programas operativos anuales del servicio social para la tercera edad, en cada circunscripción, con sujeción a las restricciones presupuestarias establecidas por el Consejo Directivo del IESS ;
15. La aprobación de los Cuadros Básicos de Fármacos, Material Quirúrgico e Insumos Médicos, con sujeción a los procedimientos aprobados por el Consejo Directivo del IESS, y la normativa vigente, para su aplicación obligatoria por parte de las Unidades Médicas del IESS, los prestadores de salud acreditados y los proveedores de fármacos, materiales e insumos médicos;
16. La calificación del derecho a las prestaciones de salud, que se sujetarán a los tiempos de espera y conservación de derechos, determinados en el Art. 107 de la Ley de Seguridad Social;
17. La revisión anual del tarifario de atención médica, elaborado por la Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones, y la formulación de la solicitud de su aprobación al Consejo Directivo del IESS;
18. La aprobación de los procedimientos de facturación que deberán aplicar las Unidades Médicas del IESS y otros prestadores de salud públicos y privados, debidamente acreditados y contratados, con sujeción a los protocolos y procedimientos médicos y al tarifario vigente;
19. La calificación y el registro de los proveedores de fármacos, materiales quirúrgicos e insumos médicos, con sujeción a las normas y procedimientos aprobados por el Consejo Directivo del IESS;
20. La aplicación de los programas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, aprobados por el Consejo Directivo del IESS;
21. La contratación con las Unidades Médicas; para la venta de servicios al Seguro Social Campesino, de conformidad a la Ley de Seguridad Social;
22. El conocimiento y aprobación de los informes de calificación del nivel de complejidad de las Unidades Médicas del IESS y otros prestadores, presentados por las Unidades Provinciales de Salud Individual y Familiar; la acreditación respectiva y la suscripción de contratos, convenios o compromisos de gestión, según el caso;
23. La compra de seguros colectivos que cubran las contingencias de enfermedad y maternidad, amparadas por la Ley de Seguridad Social, y la contratación de un reaseguro para riesgos catastróficos para cubrir excesos de gasto que se originen en contingencias extraordinarias, con cargo al Fondo Presupuestario del Seguro General de Salud;



24. La entrega de subsidios monetarios al afiliado, de conformidad a lo dispuesto por la Ley;
25. La protección del asegurado (afiliado, cónyuge o conviviente con derecho, y sus hijos menores hasta los seis años de edad y el jubilado) contra las contingencias de Enfermedad y Maternidad;
26. La protección de la jefa de hogar contra las contingencias de Enfermedad y Maternidad, siempre y cuando haya financiamiento del Estado;
27. La contratación del seguro colectivo para el tratamiento de las enfermedades crónico degenerativas;
28. La administración de un fondo solidario para el tratamiento de enfermedades catastróficas reconocidas por el Estado como problemas de salud pública;
29. El establecimiento de los procedimientos para la operación del sistema de referencia y contra-referencia en el otorgamiento de las prestaciones de salud;
30. La aplicación estricta de las normas legales y procedimientos, vigentes, relacionados con la administración de los recursos humanos;
31. La administración y conformación de equipos de trabajo internos para la ejecución de programas y procesos propios de la Dirección:
32. La contratación, con sujeción a las resoluciones de la Superintendencia de Bancos y de Seguros, de empresas especializadas para la ejecución obligatoria y periódica de auditorías médicas sobre el cumplimiento de los protocolos de diagnóstico, terapéutica y prescripción farmacológica y el establecimiento de responsabilidades por inobservancia de las normativas del IESS sobre estas materias; así como, la investigación de casos de iatrogenia y/o de mala práctica médica;
33. La evaluación periódica y sistemática de los programas de prevención y de la calidad de las prestaciones de salud, a través de los indicadores de comportamiento de la morbilidad de la población asegurada;
34. La conformación de comisiones técnicas especiales para la calificación destinada a la compensación de gastos médicos, mediante la designación de funcionarios de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar y la definición de los lineamientos y procedimientos necesarios para la operatividad de estas comisiones, las mismas que no actuarán de forma permanente, sino cuando fueren requeridas;
35. El control y evaluación de la calidad, oportunidad, eficiencia, facilidad de acceso y sustentabilidad financiera de los servicios de salud entregados a los asegurados y la aplicación de los correctivos a través de las Unidades Provinciales de Salud Individual y Familiar;
36. El control del cumplimiento de los protocolos de diagnóstico y terapéutica aprobados para la asistencia médica, odontológica, quirúrgica, farmacéutica y de rehabilitación, realizadas por las Unidades Médicas y los prestadores de salud;
37. La imposición de sanciones a los prestadores de servicios médicos asistenciales acreditados, institucionales o individuales, de conformidad con la Ley de Seguridad Social y su reglamento;
38. La administración del patrimonio del Seguro de Salud y de las Unidades Médicas del IESS;
39. La aprobación de los informes de resultados y de rendición de cuentas, presentados por los Titulares o encargados de las dependencias a su cargo;
40. El registro y actualización permanente del catálogo de firmas de los funcionarios y servidores autorizados para ordenar compromisos presupuestarios, ingresos y egresos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos;

41. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos de competencia del área de gestión, sometidos a consideración de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, dentro de los plazos que señala la Ley;
42. La entrega oportuna del informe anual, ante el Consejo Directivo del IESS; a través, del Director General, de los resultados de la organización y gestión de los servicios de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, por medio de su Titular o encargado;
43. La elaboración y presentación, ante el Consejo Directivo del IESS; a través, del Director General, de la Memoria Anual del Seguro General de Salud Individual y Familiar, con indicadores de siniestralidad, cobertura de riesgos, y de calidad, oportunidad y eficiencia de las prestaciones entregadas a los asegurados; y,
44. Las demás que le asigne el Consejo Directivo y/o la Dirección General; de conformidad con la normativa legal vigente.

**Art 31.- DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR.-** Son dependencias de apoyo de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar: (a) la Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones, (b) la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario; y, (c) las Unidades Provinciales de Salud Individual y Familiar Salud.

**Art 32.- RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE PRESTACIONES (SSIF).-** La Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones tendrá las siguientes responsabilidades:

1. El diseño y proposición, ante el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, de políticas, estrategias y programas de aseguramiento contra las contingencias de enfermedad y maternidad, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS;
2. La definición de los componentes del plan de beneficios del Seguro General de Salud Individual y Familiar, el alcance y contenido de las prestaciones de salud y su modalidad de entrega al asegurado, con sujeción a la Ley, y su presentación al Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS;
3. La formulación técnica y económica de programas de extensión del Seguro General de Salud Individual y Familiar a otros grupos de población asegurable, y su presentación al Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS;
4. La elaboración de indicadores de gestión del Seguro General de Salud Individual y Familiar, su evaluación periódica y la formulación de recomendaciones al Director de este Seguro;
5. La elaboración de las normas técnicas, criterios y procedimientos para la calificación del nivel de complejidad de las Unidades Médicas del IESS y otros prestadores de salud, así como para la contratación de la compra o venta de servicios de salud, para la aprobación del Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar;
6. La investigación de alternativas de aseguramiento colectivo apropiadas para la población afiliada, y la formulación de las bases, especificaciones y solicitudes de asistencia técnica y financiera internacional para el desarrollo de programas y proyectos de mejoramiento de las prestaciones ofrecidas por el Seguro General de Salud Individual y Familiar, para conocimiento y resolución del Consejo Directivo del IESS;

7. La realización sistemática y oportuna de estudios e investigaciones sobre la morbilidad, siniestralidad y frecuencia de cada tipo de atención médica, ambulatoria o de hospitalización, para el establecimiento del costo medio del Seguro General de Salud Individual y Familiar, y la elaboración de perfiles de demanda de prestaciones de salud, en cada circunscripción;
8. La preparación de los estudios de factibilidad y de las bases y especificaciones técnicas de la contratación de pólizas de seguro colectivo de asistencia médica para la protección de los asegurados contra las contingencias señaladas en la Ley de Seguridad Social, incluidas las enfermedades crónico degenerativas y catastróficas;
9. La justificación técnica y económica del Tarifario de Atención Médica, y su actualización anual y presentación al Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS;
10. La obtención en las unidades médicas contratadas, de la información bioestadística del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para la realización de investigaciones y estudios médicos sobre el perfil epidemiológico de la población asegurada en la circunscripción correspondiente;
11. La administración del sistema de bioestadística, la elaboración y actualización de los indicadores de causa de enfermedad por edad, sexo y lugar de residencia del asegurado, con base en los informes de las Unidades Provinciales de Salud Individual y Familiar;
12. La revisión, depuración y consolidación mensual de los registros de afiliación al Seguro General de Salud Individual y Familiar, con base en los informes de inspección y dictámenes sobre afiliaciones resueltos por las Unidades Provinciales de Salud Individual y Familiar;
13. La supervisión y el control del cumplimiento de los contratos y convenios en base a los informes de las Unidades Provinciales de Salud Individual y Familiar; sobre los prestadores de salud propios del IESS y otros;
14. La elaboración de los programas de control de la calidad, oportunidad, eficiencia, y equidad de las prestaciones de salud, para la aprobación del Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, y su ejecución por las Unidades Provinciales de Salud Individual y Familiar; y
15. La rendición de cuentas, ante el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, sobre las actividades y resultados de la Subdirección, por medio de su Titular o encargado.

**Art 33.- RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO (SSIF).**- La Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario tendrá las siguientes responsabilidades:

1. El cumplimiento de las normas y procedimientos para la correcta administración del patrimonio del Seguro General de Salud Individual y Familiar y el de las Unidades Médicas del IESS;
2. La organización del proceso presupuestario, la formulación de la proforma, el control de la ejecución y la liquidación anual del Presupuesto del Seguro General de Salud Individual y Familiar, con sujeción a las normas y procedimientos aprobados por el Consejo Directivo del IESS;
3. La asignación del presupuesto anual del Seguro General de Salud Individual y Familiar a las Unidades Provinciales de Salud, en razón de la población asegurada adscrita, la recaudación de aportes, el perfil epidemiológico y demográfico de la población asegurada, los índices de siniestralidad, las metas de cobertura y la capacidad instalada de oferta de las unidades médicas de la circunscripción;
4. La implantación del sistema presupuestario y contable del Seguro General de Salud Individual y Familiar, y la supervisión y evaluación de los procedimientos presupuestarios y contables y de pagos a las Unidades Médicas del IESS y otros prestadores acreditados, con sujeción al Tarifario de Atención Médica;
5. La implantación, supervisión y evaluación de los procedimientos contables y presupuestarios para la compensación de gastos médicos y la entrega de subsidios monetarios a los asegurados, con sujeción a los reglamentos aprobados por el Consejo Directivo del IESS;
6. La exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros de las operaciones contables y presupuestarias, en concordancia con los principios y normas de administración presupuestaria y de contabilidad generalmente aceptados;
7. El establecimiento y manejo de sistemas apropiados de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos de la contabilidad y el control presupuestario del Seguro General de Salud Individual y Familiar;
8. La elaboración mensual de los flujos de caja y la programación de los requerimientos de liquidez, para el pago de las prestaciones del seguro;
9. La consolidación de los informes contables e indicadores relevantes preparados por las Unidades Provinciales de Salud, y la elaboración del análisis de sustentabilidad financiera del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para conocimiento de su Director;
10. La revisión y agregación de los estados financieros mensuales de cada Unidad Provincial de Salud, y la presentación de los estados financieros del Seguro General de Salud Individual y Familiar, por órgano regular, a la Subdirección de Administración Financiera, dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente; y,
11. La evaluación periódica de la situación financiera del Seguro General de Salud Individual y Familiar de la población asegurada;

12. La entrega a la Subdirección de Administración Financiera, por órgano regular, de los estados financieros anuales, del informe de liquidación del presupuesto de operación del Seguro General de Salud Individual y Familiar, y del estado de cuenta de los contratos de seguros adicionales, correspondientes al ejercicio económico del año inmediato anterior, hasta fines del mes de febrero,
13. La verificación, autenticación y certificación de operaciones y registros presupuestarios y contables y de documentos oficiales, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos; y
14. La rendición de cuentas, ante el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, sobre las actividades y resultados de la Subdirección, por medio de su Titular o encargado.

**Art 34.- RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES PROVINCIALES DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR.-** Dependiendo del nivel de complejidad de la respectiva Dirección Provincial, las Unidades Provinciales de Salud Individual y Familiar, podrán ser Subdirecciones, Departamentos o Grupos de Trabajo; y, tienen las siguientes responsabilidades:

1. La administración de los activos y patrimonio de la Aseguradora y el control de aquellos que están a cargo de las Unidades Médicas de la circunscripción;
2. La aprobación del programa anual de primer nivel de atención de salud a la población asegurada de la circunscripción, establecido de común acuerdo con las Unidades Médicas del IESS y otros prestadores del Subsistema Zonal de Atención Médica Integrada comprendidos en su jurisdicción;
3. La difusión y ejecución de los programas de asistencia a la tercera edad, aprobados por la Dirección General;
4. La difusión en la comunidad de los beneficios de la protección del Seguro General de Salud Individual y Familiar y de las condiciones para su acceso,
5. La aplicación de las normas técnicas, criterios y procedimientos para la calificación del nivel de complejidad de las Unidades Médicas del IESS, públicos, privados y otros prestadores de salud establecidos por el Instituto;
6. El informe de calificación del nivel de complejidad de las Unidades Médicas del IESS y otros prestadores de salud en la circunscripción, y su presentación a la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para la acreditación del prestador;
7. La suscripción y ejecución presupuestaria de los contratos y convenios con los prestadores de salud del subsistema zonal de atención médica integrada acreditados por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar;

8. La aplicación y el control del cumplimiento de las normas técnicas para el otorgamiento de los beneficios al asegurado, en servicios de salud y subsidios monetarios;
9. La supervisión del cumplimiento de los contratos de seguro colectivo de asistencia médica, suscritos por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para la protección de los asegurados residentes en la circunscripción, y la coordinación de las auditorías médicas realizadas a los prestadores de salud;
10. La recepción, verificación y consolidación de la facturación de las prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar, en servicios de salud y subsidios monetarios, entregadas por las Unidades Médicas del IESS, los Dispensarios Anexos y otros prestadores de salud, con sujeción al Tarifario de Atención Médica, los Cuadros Básicos de Fármacos, Material Quirúrgico e Insumos Médicos, y los protocolos y procedimientos médicos, vigentes;
11. La comprobación del derecho a las prestaciones de salud de los asegurados que constan en los justificativos de la facturación, en concordancia con los registros actualizados de la Dirección Provincial del IESS, antes de autorizar la compensación o pago;
12. El conocimiento y la resolución de los casos de insatisfacción de los usuarios respecto de la calidad y oportunidad de los servicios de salud entregados por las Unidades Médicas del IESS y otros prestadores;
13. El establecimiento de la responsabilidad patronal por el incumplimiento del empleador, la emisión de la glosa por los servicios médicos prestados al asegurado y su notificación al empleador a través de la Dirección Provincial, para su cancelación en el plazo de 30 días;
14. La aprobación u observación de las facturaciones presentadas por las Unidades Médicas del IESS, los Dispensarios Anexos y otros prestadores de salud, y la emisión de la correspondiente autorización y emisión de la orden para la compensación o pago, a través de las unidades de Tesorería de las Direcciones Provinciales;
15. La certificación y autorización para el pago a las Unidades Médicas del IESS y demás prestadores de salud, así como para los gastos administrativos de la Unidad Provincial;
16. El trámite de las solicitudes de compensación de gastos por atención en unidades médicas ajenas al IESS, con sujeción al reglamento sobre la materia;
17. El registro sistemático y actualizado de las prestaciones de salud, en servicios, subsidios monetarios y compensación de gastos médicos, entregados a los asegurados residentes en la circunscripción, con base en la información mensual proporcionada por las Unidades Médicas del IESS, los Dispensarios Anexos y otros prestadores de salud acreditados, y en los acuerdos de compensación;
18. La elaboración y actualización mensual de la historia prestacional de cada asegurado, que deberá contener su identificación y datos personales, el nombre y localización de la Unidad de Atención Primaria a la que se encuentra inscrito, el estado general de salud al inicio de la inscripción, la causa, el tipo y la frecuencia de las atenciones médicas y

farmacológicas, según la codificación establecida por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, y el registro de las referencias y contrarreferencias;

19. La formulación de la proforma, la ejecución y la liquidación anual del presupuesto del Seguro General de Salud Individual y Familiar para la circunscripción, en razón de la población asegurada inscrita, el registro de la recaudación de aportes, el perfil epidemiológico y demográfico de la población asegurada, las metas de cobertura y la capacidad instalada de oferta del Subsistema Zonal de Atención Médica Integrada al que se encuentra vinculado la Unidad Provincial de Salud;
20. El manejo de los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos del aseguramiento y control de prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar en la circunscripción;
21. La preparación de los informes técnicos para el establecimiento o modificación de los contratos y convenios con las Unidades Médicas del IESS y con otros prestadores de salud, en función de las atenciones médicas producidas, la facturación del ejercicio económico anterior y la satisfacción del usuario;
22. La entrega de informes a la Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones sobre el cumplimiento de los planes de aseguramiento de salud en la circunscripción, en función de las estadísticas e indicadores establecidos;
23. La elaboración mensual de los estados financieros del Seguro General de Salud Individual y Familiar en la circunscripción, y su remisión a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente;
24. La entrega a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, de los estados financieros anuales y del informe de liquidación del presupuesto de operación del Seguro General de Salud Individual y Familiar en la circunscripción, correspondientes al ejercicio económico del año inmediato anterior, hasta la primera quincena del mes de febrero;
25. La presentación de informes sobre el cumplimiento de compromisos, convenios y contratos suscritos entre la Aseguradora de las Prestaciones de Salud del IESS y los prestadores de servicios médicos asistenciales acreditados, institucionales o individuales, de conformidad con el Art. 127 de la Ley de Seguridad Social;

## **Sección Segunda**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES**

**Art 35.- COMPETENCIA.-** La Dirección del Sistema de Pensiones será la responsable de la protección de la población asegurada contra las contingencias de vejez, invalidez y muerte; así como de la transferencia de la aportación personal correspondiente a la cuenta de ahorro individual obligatorio de cada afiliado, de la aplicación del régimen de jubilación por solidaridad

intergeneracional, y de la administración del subsidio para funerales, en los términos que establece la Ley de Seguridad Social.

La autoridad responsable de la gestión de la Administradora del Seguro General de Pensiones es el Director; quien es designado por el Consejo Directivo para un período de cuatro años.

**Art 36.- RESPONSABILIDADES.-** Constituyen responsabilidades de la Dirección del Sistema de Pensiones, las siguientes:

1. La ejecución de las políticas, normas y disposiciones sujetas a la Ley de Seguridad Social y las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo del IESS en materia de calificación de derechos, concesión y mantenimiento de las pensiones y prestaciones económicas correspondientes para los Regímenes de Transición y Solidaridad Intergeneracional;
2. El establecimiento y administración del registro de la Historia Prestacional del pensionista del IESS;
3. La presentación a la Dirección General, para la aprobación del Consejo Directivo, de recomendaciones para la revisión de las pensiones en curso de pago a los jubilados y beneficiarios de viudez y orfandad, y de la cuantía del subsidio para funerales, con base en los estudios técnicos sobre suficiencia de las prestaciones y la situación patrimonial del fondo de pensiones;
4. La coordinación con las direcciones de los diferentes seguros especializados y las direcciones provinciales para el desarrollo de los planes y programas de interés común;
5. La supervisión, evaluación y control de los ingresos por aportes al fondo de pensiones y al de subsidio para funerales, de su rendimiento y de la transferencia oportuna de las contribuciones fiscales;
6. La formulación de la proforma y la administración del Presupuesto Anual del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, y del Subsidio para Funerales, y la aprobación de las asignaciones anuales a las Unidades Provinciales de Pensiones, en razón del número de afiliados y pensionistas, los índices de ocurrencia de las contingencias, la cuantía promedio de las prestaciones en curso de pago y las previsiones de cobertura, en número esperado de beneficiarios y monto de las prestaciones a pagar, durante el ejercicio económico;
7. La supervisión y el control del cumplimiento de la entrega oportuna de las pensiones y prestaciones económicas a los asegurados del IESS;
8. La supervisión del cumplimiento de los convenios de consolidación de deudas del Estado por el cuarenta por ciento (40%) de las pensiones pagadas, así como la elaboración de proyecciones de mediano y largo plazo, con fines presupuestarios, respecto de las futuras obligaciones del Estado con el Fondo de Pensiones;
9. La autorización de la transferencia de la aportación personal correspondiente a la cuenta de ahorro individual obligatorio de cada afiliado a las entidades debidamente autorizadas;
10. La administración de las prestaciones generadas en contratos adicionales de jubilación, previo el cumplimiento de las obligaciones patronales y personales, señalados en ellos;
11. La proposición, a través del órgano regular, de 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;
12. La aplicación estricta de las normas legales y procedimientos, vigentes, relacionados con la administración de los recursos humanos;
13. La administración y conformación de equipos de trabajo internos para la ejecución de programas y procesos propios de la Dirección;



14. El registro y actualización permanente del catálogo de firmas de los funcionarios y servidores autorizados para ordenar compromisos presupuestarios, a escala nacional y provincial, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos;
15. La difusión de los beneficios y servicios que ofrecen los seguros de Invalidez, Vejez y Muerte y del Subsidio para Funerales;
16. La aprobación de los informes de resultados y de rendición de cuentas, presentados por los Titulares o encargados de las dependencias a su cargo;
17. La entrega oportuna del informe anual, al Director General del IESS, de los resultados de la organización y gestión del Seguro y de los servicios a cargo de la Dirección del Sistema de Pensiones, por medio de su Titular;
18. La elaboración y presentación, ante el Consejo Directivo, a través de la Dirección General, de la Memoria Anual del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte y del Subsidio para Funerales, con indicadores de siniestralidad, solvencia patrimonial, y de calidad, oportunidad y eficiencia de las prestaciones entregadas a los pensionistas;
19. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos de competencia del área de gestión, sometidos a consideración de la Dirección del Sistema de Pensiones, dentro de los plazos que señala la Ley; y,
20. Las demás que le asigne el Consejo Directivo y/o la Dirección General; de conformidad con la normativa legal vigente.

**Art 37.- DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES.-** Son dependencias de apoyo de la Dirección del Sistema de Pensiones: (a) la Subdirección de Pensiones; (b) la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario; y, (c) las Unidades Provinciales de Pensiones.

**Art 38.- RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES.-** La Subdirección de Pensiones tendrá las siguientes responsabilidades:

1. El diseño y proposición, ante el Director del Sistema de Pensiones, de políticas, estrategias y programas de promoción y aseguramiento contra las contingencias de invalidez, vejez y muerte, con relación a los regímenes de transición y de solidaridad intergeneracional;
2. La definición de los componentes del plan de beneficios del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, el alcance y contenido de las prestaciones y su modalidad de entrega al jubilado y derechohabientes, con sujeción a la Ley, y su presentación al Director del Sistema de Pensiones,
3. La elaboración de los estudios económicos anuales sobre la suficiencia de las pensiones en curso de pago y del subsidio para funerales y la conveniencia de su revisión, en función de la situación patrimonial del fondo de pensiones, que se someterán a consideración del Director del Sistema de Pensiones;

4. La elaboración de indicadores de gestión del Sistema de Pensiones, su evaluación periódica y la formulación de recomendaciones al Director de este Seguro;
5. La definición de los criterios de actualización periódica del plan de beneficios del Subsidio para Funerales, y su presentación al Director del Sistema de Pensiones;
6. La consolidación de las estadísticas mensuales elaboradas por las Unidades Provinciales de Pensiones y su envío a la Dirección Actuarial;
7. La supervisión del cumplimiento de los convenios establecidos por el IESS con el sistema bancario para el pago de las pensiones;
8. La formulación técnica y económica de programas de extensión del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte a otros grupos de población asegurable, y su presentación al Director del Sistema de Pensiones, para la aprobación del Consejo Directivo; y
9. La rendición de cuentas, ante el Director del Sistema de Pensiones, sobre las actividades y resultados de la Subdirección , por medio de su Titular o encargado.

**Art 39.- RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO.-** La Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario de la Dirección del Sistema de Pensiones tendrá las siguientes responsabilidades:

1. La organización del proceso presupuestario, la formulación de la proforma, el control de la ejecución y la liquidación anual del Presupuesto del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, con sujeción a las normas y procedimientos aprobados por el Consejo Directivo del IESS;
2. La asignación del presupuesto anual del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, a cada Unidad Provincial de Pensiones, en razón del número de pensionistas de vejez, invalidez, viudez y orfandad, la cuantía promedio de las prestaciones en curso de pago y las previsiones de cobertura, el número esperado de beneficiarios y el monto de las prestaciones a pagar durante el ejercicio económico;
3. La asignación del presupuesto anual del Subsidio para Funerales, a cada Unidad Provincial de Pensiones, en razón del número esperado de beneficiarios del Subsidio para Funerales y del monto de las prestaciones a pagar durante el ejercicio económico;
4. El establecimiento de los procedimientos para el pago de pensiones por jubilación, viudez y orfandad y del subsidio para funerales, a ser observados por las Unidades Provinciales de Pensiones;
5. La elaboración de indicadores financieros relativos al costo de administración del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, y del subsidio para funerales, y los demás que soliciten la Dirección Actuarial o la Dirección del Sistema de Pensiones;

6. La exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros de las operaciones presupuestarias y contables de la Dirección del Sistema de Pensiones, en concordancia con los principios y normas de administración presupuestaria y de contabilidad generalmente aceptados;
7. La elaboración mensual de los flujos de caja y la programación de los requerimientos de liquidez, para el pago de las prestaciones del seguro;
8. La evaluación anual de la situación patrimonial del fondo de pensiones, actual y proyectada, y su presentación al Director del Sistema de Pensiones;
9. El establecimiento y manejo de sistemas apropiados de documentación y archivo de los registros, informes y demás documentos de la contabilidad y el control presupuestario del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte y del Subsidio para Funerales;
10. La verificación, autenticación y certificación de operaciones y registros presupuestarios y contables y de documentos oficiales, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos;
11. La revisión y consolidación de los estados financieros mensuales y de la ejecución presupuestaria y la remisión a la Subdirección de Administración Financiera, por órgano regular, en los primeros quince (15) días del mes siguiente;
12. La entrega a la Subdirección de Administración Financiera, por órgano regular, de los estados financieros anuales de los fondos administrados por el Sistema de Pensiones y del informe de liquidación del presupuesto consolidado de operación de la Dirección del Sistema de Pensiones y sus dependencias provinciales, correspondientes al ejercicio económico del año inmediato anterior, hasta fines del mes de febrero; y
13. La rendición de cuentas, ante el Director del Sistema de Pensiones, sobre las actividades y resultados del Departamento, por medio de su Titular o encargado.

**Art 40.- RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES PROVINCIALES DE PENSIONES.-**

Dependiendo del nivel de complejidad de la respectiva Dirección Provincial y del número de prestaciones, las Unidades Provinciales de Pensiones, podrán ser Subdirecciones, Departamentos o Grupos de Trabajo; y, tienen las siguientes responsabilidades:

1. La administración de los procesos del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte y del Subsidio para Funerales, en cada jurisdicción; y, el cumplimiento del plan de beneficios al asegurado o beneficiario de dicho seguro, con sujeción a la Ley de Seguridad Social, su Reglamento, las resoluciones del Consejo Directivo del IESS y las disposiciones de la Dirección del Sistema de Pensiones;
2. El cumplimiento de las normas y procedimientos para la calificación de derechos del afiliado o beneficiario de las prestaciones de invalidez, vejez, viudez, orfandad y Subsidio para Funerales, previa verificación de la información del solicitante con los datos de la Historia Laboral e Historia Prestacional, y la determinación de la responsabilidad patronal en casos de incumplimiento;

3. El cálculo y la liquidación de la prestación de invalidez, vejez, viudez, orfandad y el Subsidio para Funerales, según el caso, o la reliquidación por actualización de derechos o por mejoras, de conformidad con la Ley de Seguridad Social, las resoluciones del Consejo Directivo y, cuando fuere pertinente, lo estipulado en los contratos de seguros adicionales de jubilación;
4. La elaboración y actualización permanente de la Historia Prestacional, que deberá contener la identificación y datos personales del asegurado, la composición del grupo familiar y la nómina de beneficiarios potenciales, el número del Acuerdo, el tipo de prestación otorgada, la cuantía de la prestación inicial y sus aumentos o mejoras con las respectivas fechas, la actualización de derechos del pensionista o sus derechohabientes, la fecha inicial de la renta y la final si la hubiere;
5. El cumplimiento estricto de los acuerdos de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias, y de la Comisión Nacional de Apelaciones;
6. La difusión, en la comunidad, de los beneficios de la protección del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte y del Subsidio para Funerales;
7. El conocimiento y resolución de los reclamos por casos de insatisfacción de los pensionistas respecto de la calidad y oportunidad de las prestaciones otorgadas por el Sistema de Pensiones;
8. La elaboración de estadísticas mensuales sobre el número y la cuantía de las prestaciones entregadas a los pensionistas y beneficiarios y de los indicadores de siniestralidad de este Seguro, así como del número de trámites de prestaciones en proceso; y el envío mensual a la Subdirección de Pensiones del Sistema, en los diez (10) primeros días de cada mes;
9. El registro contable, de las liquidaciones de las prestaciones de invalidez, vejez, viudez, orfandad y el Subsidio para Funerales, así como la actualización oportuna de los roles de pago de dichas pensiones;
10. La elaboración mensual de los estados financieros y de la ejecución presupuestaria del Seguro de Pensiones administrado por las Unidades Provinciales del Sistema de Pensiones, y su remisión a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario del Sistema de Pensiones, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente;
11. La ejecución y la liquidación anual del presupuesto del Seguro General de Pensiones, administrado por la Unidad Provincial del Sistema de Pensiones;
12. La entrega a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario de la Dirección del Sistema de Pensiones, de los estados financieros anuales del seguro de pensiones y del informe de liquidación del presupuesto de operación de la Unidad Provincial, correspondientes al ejercicio económico del año inmediato anterior, hasta la primera quincena del mes de febrero;

13. La ejecución del Control de Vigencia de los Derechos de los Pensionistas (supervivencia); y,
14. La rendición de cuentas, ante el Director del Sistema de Pensiones, sobre las actividades y resultados de la Unidad Provincial, por medio de su Titular o encargado.

**Sección Tercera**  
**DE LA DIRECCION DEL SEGURO GENERAL**  
**DE RIESGOS DEL TRABAJO**

**Art 41.- COMPETENCIA.-** La Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo es la responsable de administrar los programas de prevención y ejecutar acciones de reparación de los daños derivados de accidentes y enfermedades, profesionales o de trabajo, incluida la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral.

Las prestaciones a cargo de esta Dirección son: servicios de prevención; servicios médico-asistenciales, incluidos los servicios de prótesis y ortopedia; subsidio por incapacidad, cuando el riesgo ocasione impedimento temporal para trabajar; indemnización por pérdida de capacidad profesional, según la importancia de la lesión, cuando el riesgo ocasione incapacidad permanente parcial que no justifique el otorgamiento de una pensión de invalidez; pensión de invalidez; y, pensión de montepío, cuando el riesgo hubiese ocasionado el fallecimiento del afiliado;

La autoridad responsable de la gestión de la Administradora del Seguro General de Riesgos del Trabajo, es el Director, quien es nombrado por el Consejo Directivo para un período de cuatro años.

**Art 42.- RESPONSABILIDADES.-** La Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo tendrá las siguientes responsabilidades:

1. La gestión preventiva y prestacional del Seguro de Riesgos del Trabajo, la definición y actualización de los componentes y cumplimiento del plan de beneficios y servicios al asegurado o derechohabientes, con sujeción a la Ley de Seguridad Social, su Reglamento General, y las resoluciones del Consejo Directivo del IESS;
2. La ejecución de las políticas, normas y disposiciones sujetas a la Ley de Seguridad Social y las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo del IESS en materia de calificación de derechos, concesión y mantenimiento de las pensiones, indemnizaciones y subsidios de este Seguro;
3. La proposición de las estrategias de ampliación de la cobertura de los programas de prevención de riesgos, seguridad y salud de los trabajadores, mejoramiento del ambiente laboral, con un horizonte de mediano y largo plazo, para aprobación del Consejo Directivo;
4. La coordinación con las direcciones de los diferentes seguros especializados y las direcciones provinciales para el desarrollo de los planes y programas de interés común;
5. La proposición, en coordinación con la Dirección Actuarial, del aporte obligatorio al Seguro General de Riesgos del Trabajo, de los afiliados sin relación de dependencia, tomando en cuenta para el efecto la naturaleza de la actividad y la probabilidad del riesgo protegido, para la aprobación del Consejo Directivo;
6. La proposición de programas de extensión del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales; y, su presentación al Director General, para aprobación del Consejo Directivo;
7. La presentación a la Dirección General, para la aprobación del Consejo Directivo, de recomendaciones para la revisión de las pensiones de riesgos del trabajo, y de la cuantía del subsidio para funerales, con base en los estudios técnicos sobre suficiencia de las prestaciones y la situación patrimonial del fondo de riesgos del trabajo;

8. La proposición de normas y criterios técnicos para la gestión administrativa, gestión técnica, del talento humano y para los procedimientos operativos básicos de los factores de riesgos y calificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y su presentación al Director General, para aprobación del Consejo Directivo;
9. La aprobación de programas de capacitación en prevención de riesgos, mitigación de los efectos de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales, y reinserción laboral, para su ejecución;
10. La proposición, ante el Consejo Directivo del IESS, de políticas, estrategias y programas de promoción, aseguramiento y prevención de los riesgos del trabajo; y, acciones de reparación de los daños derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, incluida la rehabilitación física y mental, y, la reinserción laboral, para su aprobación;
11. La aprobación de los parámetros técnicos y procedimientos que regirán la compra de servicios especializados, y la preparación de las bases y documentos de contratación, para la entrega de servicios de atención médica, recuperación, rehabilitación y readaptación física y mental, y el pago de los subsidios transitorios al asegurado, con sujeción a las normas y procedimientos de pago aprobados por el Consejo Directivo;
12. La conformación de comisiones técnicas para la prevención de riesgos, el peritaje médico y la calificación de derechos, mediante la designación de funcionarios de la Dirección de Riesgos del Trabajo y la definición de los lineamientos y procedimientos necesarios para la operatividad de estas comisiones, las mismas que actuarán cuando fueren requeridas;
13. La administración y conformación de equipos de trabajo internos para la ejecución de programas y procesos propios de la Dirección;
14. La presentación al Director General, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS, del cuadro de valoración de incapacidades;
15. La organización y puesta en marcha del sistema de auditoria de riesgos del trabajo a las empresas, como medio de verificación del cumplimiento de la normativa legal;
16. La formulación y presentación al Director General, de convenios, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS, y la coordinación de acciones con organismos de prevención de riesgos del trabajo, nacionales e internacionales, para perfeccionar la calidad y la eficiencia de los programas de prevención, aseguramiento y prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo;
17. La formulación de programas de investigación científica en riesgos del trabajo y la preparación y presentación al Director General, de convenios con entidades de educación superior, para formar especialistas en salud y seguridad en el trabajo y en mejoramiento del ambiente laboral, para aprobación del Consejo Directivo del IESS;
18. La aplicación estricta de las normas y procedimientos aprobados por el Consejo Directivo del IESS, con base en las recomendaciones de la Dirección Actuarial, respecto de las condiciones de aseguramiento y concesión de beneficios;

19. La formulación de la proforma y la administración del Presupuesto Anual del Seguro General de Riesgos del Trabajo y la aprobación de las asignaciones anuales a cada Unidad Provincial de Riesgos del Trabajo, en razón del número de empresas, afiliados y pensionistas, los índices de ocurrencia de las contingencias, la cuantía promedio de las prestaciones en curso de pago y las previsiones de cobertura, en número esperado de beneficiarios y monto de las prestaciones a pagar, durante el ejercicio económico;
20. La supervisión y el control del cumplimiento de la entrega oportuna de las pensiones y prestaciones económicas a los asegurados del IESS;
21. El establecimiento y administración del registro de la Historia Prestacional del asegurado y pensionista;
22. La contratación, si fuere del caso, con empresas o compañías aseguradoras de pólizas de seguro colectivo de accidentes y enfermedades, profesionales o de trabajo; previa autorización del Consejo Directivo, para la protección del asegurado contra las contingencias señaladas en la Ley de Seguridad Social, su Reglamento, Reglamento General de Riesgos del Trabajo y resoluciones del órgano máximo del IESS;
23. El establecimiento de la responsabilidad patronal, por inobservancias a disposiciones relativas a riesgos del trabajo, y el recargo a la prima del Seguro de Riesgos del Trabajo, conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Seguridad Social y el Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo;
24. La evaluación del impacto de los programas de prevención del seguro de accidentes y enfermedades, profesionales o de trabajo, en la modificación del ambiente laboral, las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores y el perfil de siniestralidad de la población asegurada;
25. La evaluación de la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad de los programas de prevención de riesgos del trabajo, y la aplicación de correctivos para reducir la frecuencia y gravedad de los siniestros, a través de la respectiva Unidad Provincial de Riesgos del Trabajo;
26. El registro y actualización permanente del catálogo de firmas de los funcionarios y servidores autorizados para ordenar compromisos presupuestarios, a escala nacional y provincial, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos;
27. La aplicación estricta de las normas legales y procedimientos, vigentes, relacionados con la administración de los recursos humanos;
28. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos de competencia del área de gestión, sometidos a consideración de la Dirección del Seguro de Riesgos del Trabajo, dentro de los plazos que señala la Ley;
29. La aprobación de los informes de resultados y de rendición de cuentas, presentados por los Titulares o encargados de las dependencias a su cargo;
30. La entrega oportuna del informe anual, al Director General, de los resultados de la organización y gestión de los servicios de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo, por medio de su Titular o encargado;



31. La elaboración y presentación, ante el Consejo Directivo del IESS, de la Memoria Anual del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales con indicadores activos y reactivos de siniestralidad, cobertura de riesgos, solvencia patrimonial, y de calidad, oportunidad y eficiencia de las prestaciones entregadas a los pensionistas; a través, de la Dirección General y,
32. Las demás que le asigne el Consejo Directivo y/o la Dirección General de conformidad con la normativa legal vigente.

**Art 43.- DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO.-** Son dependencias de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo: (a) la Subdirección de Prevención de Riesgos y Control de Prestaciones; (b) La Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario; y, (c) las Unidades Provinciales de Riesgos del Trabajo.

**Art 44.- RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DE PRESTACIONES.-** La Subdirección de Prevención de Riesgos y Control de Prestaciones tendrá las siguientes responsabilidades:

1. El diseño y proposición, ante el Director del Seguro General de Riesgos del Trabajo, de políticas, estrategias, reglamentos y programas de prevención y aseguramiento colectivo contra las contingencias de incapacidad, invalidez y muerte, derivadas de accidentes y enfermedades, profesionales o de trabajo, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS;
2. La proposición de las estrategias de ampliación de la cobertura de los programas de prevención de riesgos, seguridad y salud de los trabajadores, y mejoramiento del ambiente laboral, con un horizonte de mediano y largo plazo, al Director del Seguro General de Riesgos del Trabajo, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS;
3. El análisis de normas y criterios técnicos para la gestión administrativa, gestión técnica, del talento humano y para los procedimientos operativos básicos de los factores de riesgos y calificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y su presentación al Director del Seguro General de Riesgos del Trabajo;
4. La formulación y proposición del sistema de certificación para las empresas prestadoras de servicios preventivos al Director de Riesgos del Trabajo;
5. La elaboración de indicadores de gestión del Seguro General de Riesgos del Trabajo, su evaluación periódica y la formulación de recomendaciones al Director de este Seguro;
6. El diseño de programas de capacitación en prevención de riesgos y mitigación de los efectos de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, para su ejecución en cada circunscripción, a través de la respectiva Unidad Provincial de Riesgos del Trabajo;

7. La formulación y evaluación del plan de auditoría de riesgos de trabajo a las empresas; para aprobación de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo;
8. La formulación técnica y económica de programas de extensión del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales a otros grupos de población asegurable, y su presentación al Director del Seguro General de Riesgos del Trabajo;
9. La preparación de los estudios de factibilidad y de las bases y especificaciones técnicas para la contratación de pólizas de seguro colectivo contra contingencias derivadas de accidentes y enfermedades, profesionales o de trabajo;
10. La definición y actualización de los componentes del plan de beneficios del Seguro General de Riesgos del Trabajo, el alcance y contenido de las prestaciones y su modalidad de entrega al asegurado, con sujeción a la Ley, y su presentación al Director del Seguro General de Riesgos del Trabajo;
11. Los estudios sobre el costo del Seguro General de Riesgos del Trabajo, con base a las investigaciones sobre la tipología y frecuencia de los accidentes y enfermedades profesionales o de trabajo, por rama de actividad ocupacional, edad, sexo y lugar de residencia, y según el monto de la facturación de las Unidades Médicas del IESS y los demás prestadores de salud, públicos o privados, las indemnizaciones y pensiones de incapacidad pagadas a los asegurados y los gastos operativos de cada circunscripción;
12. La sistematización, consolidación y análisis de las estadísticas y de los resultados de las investigaciones sobre causas y efectos de los riesgos del trabajo prevalentes por rama de actividad ocupacional, registradas por las Unidades Provinciales;
13. La justificación técnica y económica y la actualización anual del Cuadro de Valoración de Incapacidades, y su presentación al Director del Seguro General de Riesgos del Trabajo;
14. El control de la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad de los programas y proyectos de prevención y mitigación de riesgos del trabajo, y de las prestaciones monetarias entregadas por el Seguro General de Riesgos del Trabajo;
15. La evaluación periódica de los índices activos y reactivos de frecuencia y gravedad y otros indicadores de gestión de los accidentes y enfermedades, profesionales o de trabajo, entre la población asegurada; y
16. La rendición de cuentas, ante el Director del Seguro General de Riesgos del Trabajo, sobre las actividades y resultados de la Subdirección, por medio de su Titular o encargado.
17. La supervisión del cumplimiento de los convenios establecidos por el IESS con el sistema bancario para el pago de pensiones;

**Art 45.- RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO.-** La Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. La organización del sistema presupuestario y contable del Seguro General de Riesgos del Trabajo, y la supervisión y evaluación de los procedimientos presupuestarios y contables, en concordancia con los principios y normas de administración presupuestaria y de contabilidad generalmente aceptados, y los reglamentos aprobados por el Consejo Directivo del IESS;
2. La asignación del presupuesto anual del Seguro General de Riesgos del Trabajo a cada Unidad Provincial de Riesgos del Trabajo en cada circunscripción, en razón del perfil ocupacional y tecnológico de la población asegurada adscrita, los índices de frecuencia y otros indicadores de gravedad de accidentes y enfermedades, profesionales o de trabajo, y las metas de cobertura de los programas de prevención de riesgos y mejoramiento del ambiente laboral;
3. El establecimiento y manejo de sistemas apropiados de documentación y archivo de los registros, informes y demás documentos de la contabilidad y el control presupuestario del Seguro General de Riesgos del Trabajo;
4. La elaboración mensual de los flujos de caja y la programación de los requerimientos de liquidez, para el pago de las prestaciones monetarias del seguro;
5. La revisión y consolidación de los estados financieros mensuales de cada Unidad Provincial de Riesgos del Trabajo, y la presentación de los estados financieros del Seguro General de Riesgos del Trabajo a la Subdirección de Administración Financiera, por órgano regular, dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente;
6. La elaboración de indicadores financieros relativos al costo de administración y de sustentabilidad del Seguro General de Riesgos del Trabajo, y los demás que solicite la Dirección de este Seguro;
7. La entrega a la Subdirección de Administración Financiera, por órgano regular, de los estados financieros anuales del Seguro General de Riesgos del Trabajo, del informe de liquidación del presupuesto consolidado de operación de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo y sus dependencias provinciales, correspondientes al ejercicio económico del año inmediato anterior, hasta fines del mes de febrero;
8. La definición de procedimientos para el pago de rentas indemnizatorias parciales y totales; permanentes o temporales y pensiones de jubilación y viudez y orfandad provenientes de riesgos del trabajo, a ser observados por la Unidad Provincial de Riesgos del Trabajo;
9. La verificación, autenticación y certificación de operaciones y registros presupuestarios y contables y de documentos oficiales, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos; y,

10. La rendición de cuentas, ante el Director del Seguro General de Riesgos del Trabajo, sobre las actividades y resultados de la Subdirección, por medio de su Titular o encargado.

**Art 46.- RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES PROVINCIALES DE RIESGOS DEL TRABAJO.-** Dependiendo del nivel de complejidad de la respectiva Dirección Provincial, las Unidades Provinciales de Riesgos del Trabajo, podrán ser Subdirecciones, Departamentos o Grupos de Trabajo; y, tienen las siguientes responsabilidades:

1. La administración de los procesos del Seguro General de Riesgos del Trabajo, en su jurisdicción y el cumplimiento del plan de beneficios al asegurado o beneficiario de dicho seguro, con sujeción a la Ley de Seguridad Social, su Reglamento, las resoluciones del Consejo Directivo del IESS y las disposiciones de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo;
2. La ejecución de los programas operativos anuales de prevención de riesgos, seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del ambiente laboral;
3. La difusión, en la provincia, de los beneficios de la protección del Seguro General de Riesgos del Trabajo;
4. El conocimiento y resolución de los reclamos por casos de insatisfacción de la población asegurada respecto de la calidad y oportunidad de las prestaciones y servicios otorgados por este Seguro;
5. El cumplimiento de los programas de auditoria de riesgos del trabajo a las empresas de la provincia, y la proposición de ajustes y modificaciones a las normas y procedimientos de salud ocupacional y de seguridad del trabajo;
6. La formulación de la proforma y la administración de las asignaciones presupuestarias anuales del Seguro General de Riesgos del Trabajo, correspondientes a la provincia, con sujeción a las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo del IESS;
7. La calificación del derecho del asegurado a los beneficios del Seguro General de Riesgos del Trabajo, previo a la entrega de las prestaciones;
8. El estudio y calificación de los casos de incapacidad provenientes de accidentes y enfermedades profesionales o de trabajo, con sujeción al Cuadro de Valoración de Incapacidades aprobado por el Consejo Directivo del IESS;
9. La elaboración del informe socio económico de servicio social, en el caso de requerirse, sobre la situación del afiliado, pensionista o reclamante, previos a la entrega de las prestaciones médicas o monetarias del Seguro General de Riesgos del Trabajo;
10. El cálculo y liquidación de las prestaciones monetarias de riesgos del trabajo, de conformidad con la Ley de Seguridad Social y su Reglamento;

11. El cumplimiento estricto de los acuerdos de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias y de la Comisión Nacional de Apelaciones;
12. La elaboración del rol de pensionistas y la entrega de las prestaciones monetarias de riesgos del trabajo;
13. El control de la vigencia de derechos de los pensionistas en la circunscripción;
14. La elaboración y actualización oportuna de la historia prestacional de cada asegurado, que deberá contener la identificación y datos personales, la causa, el tipo y la frecuencia de la atención médica y el registro de las prestaciones monetarias concedidas;
15. La elaboración del registro estadístico de las actividades realizadas, y de los indicadores de siniestralidad de este Seguro en la provincia para la remisión a la Subdirección de Prevención de Riesgos y Control de Prestaciones dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente;
16. La elaboración mensual de los estados financieros del seguro administrado, y su remisión a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente;
17. La ejecución y la liquidación anual del presupuesto del Seguro General de Riesgos del Trabajo;
18. La entrega a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo, de los estados financieros anuales y del informe de liquidación del presupuesto de operación de la Unidad Provincial, correspondientes al ejercicio económico del año inmediato anterior, hasta la primera quincena del mes de febrero; y
19. La rendición de cuentas, ante el Director del Seguro General de Riesgos del Trabajo, sobre las actividades y resultados de la Unidad Provincial, por medio de su Titular o encargado.

#### **Sección Cuarta** **DE LA DIRECCION DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO**

**Art 47.- COMPETENCIA.-** La Dirección del Seguro Social Campesino es la responsable de administrar los procesos de aseguramiento, entrega de pensiones, prestaciones de salud y monetarias, y compra de servicios médico – asistenciales, dirigidas al jefe de familia, su cónyuge o conviviente con derecho, sus hijos y familiares que viven bajo su dependencia, debidamente acreditados, y conforme lo establecen las disposiciones de la Ley de Seguridad Social y su Reglamento.

Los programas de este Seguro están orientados a la población rural, mediante la promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades no profesionales, recuperación y rehabilitación de la salud, atención odontológica preventiva y de recuperación y atención del embarazo, parto y puerperio, con énfasis en saneamiento ambiental y desarrollo comunitario.

La autoridad responsable de la gestión de la Administradora del Seguro Social Campesino, es el Director, que es nombrado por el Consejo Directivo para un período de cuatro años.

**Art 48.- RESPONSABILIDADES.-** Constituyen responsabilidades de la Dirección del Seguro Social Campesino:

1. La administración del Seguro Social Campesino y el cumplimiento del plan de beneficios al asegurado, en prestaciones por enfermedad, maternidad y atención odontológica; el auxilio para funerales por el fallecimiento de cualquiera de los miembros afiliados; y las pensiones del jefe de familia por invalidez total y permanente o por vejez, con sujeción a las normas de la Ley, su Reglamento, y las disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo del IESS;
2. La administración del presupuesto anual del Seguro Social Campesino y la asignación de recursos para cada Unidad Provincial, en concordancia con las metas de afiliación y cobertura de programas de desarrollo comunitario, prevención y atención de enfermedades y de la evolución del tamaño de la población asegurada adscrita y de sus perfiles demográfico y epidemiológico;
3. La aprobación de las solicitudes de incorporación de nuevas organizaciones campesinas al Seguro, la calificación y reconocimiento de derechos y la autorización de entrega de las prestaciones a los afiliados y beneficiarios, con base en los informes del Subdirector de Aseguramiento y Control de Prestaciones del Seguro Social Campesino, en procura de que la incorporación de nuevos afiliados y beneficiarios guarde relación directa con el crecimiento del número de afiliados al Seguro General Obligatorio y con las disponibilidades presupuestarias de gastos e inversiones para prestaciones de salud a los campesinos;
4. La proposición de políticas, estrategias y programas de promoción, afiliación, prevención de enfermedades, atención de salud y desarrollo comunitario, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS; a través, del Director General;
5. La coordinación con los diferentes seguros especializados y las direcciones provinciales para el desarrollo de los planes y programas de interés común;
6. La elaboración de las especificaciones técnicas y de las bases de selección y contratación de proveedores de fármacos, materiales quirúrgicos e insumos médicos, con sujeción a las normas legales y reglamentarias sobre estas materias;
7. La contratación con la Administradora del Seguro General de Salud Individual y Familiar para la compra de servicios de salud a las Unidades Médicas del IESS y los demás prestadores de salud, públicos o privados, para la entrega a los asegurados de los servicios médico-asistenciales de mayor complejidad a los ofrecidos por los Dispensarios Comunitarios del Seguro Social Campesino;
8. La justificación técnica y económica, ante el Consejo Directivo, para la creación o supresión de dispensarios comunitarios;
9. La elaboración de convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia, para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo, a través del Director General;

10. El control y evaluación de la afiliación, la vigencia de derechos, la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad de las prestaciones entregadas a través de las Unidades Provinciales; y, la aplicación de correctivos necesarios para garantizar la mejor atención de la comunidad asegurada;
11. La aplicación estricta de las normas legales y procedimientos, vigentes, relacionados con la administración de los recursos humanos;
12. La administración y conformación de equipos de trabajo internos para la ejecución de programas y procesos propios de la Dirección;
13. El registro y actualización permanente del catálogo de firmas de los funcionarios y servidores autorizados para ordenar compromisos presupuestarios, ingresos y egresos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos;
14. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos de competencia del área de gestión, sometidos a consideración de la Dirección del Seguro Social Campesino, dentro de los plazos que señala la Ley;
15. La aprobación de los informes de resultados y de rendición de cuentas, presentados por los titulares o encargados de las dependencias a su cargo;
16. La entrega oportuna del informe anual, ante el Director General, de los resultados de la organización y gestión de las prestaciones administradas por la Dirección del Seguro Social Campesino, por medio de su Titular o encargado;
17. La elaboración y presentación, ante el Consejo Directivo del IESS; a través, del Director General de la Memoria Anual del Seguro Social Campesino, con indicadores de cobertura de riesgos, y de calidad, oportunidad y eficiencia de las prestaciones entregadas a los asegurados y,
18. Las demás que le asigne el Consejo Directivo y/o la Dirección General; de conformidad con la normativa legal vigente.

**Art 49.-DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO.-** Son dependencias de apoyo de la Dirección del Seguro Social Campesino: (a) la Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones; (b) la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario; (c) las Unidades Provinciales del Seguro Social Campesino; y (d) los Dispensarios Comunitarios.

**Art 50.-RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE PRESTACIONES.-** La Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones de la Dirección del Seguro Social Campesino tendrá las siguientes responsabilidades:

1. El diseño y proposición, ante el Director del Seguro Social Campesino, de políticas, estrategias y programas de promoción, afiliación, prevención de enfermedades no profesionales, atención de salud y desarrollo comunitario;

2. La proposición de políticas y criterios legales, técnicos y económicos para la extensión del Seguro Social Campesino a otros grupos de población rural asegurable, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS, por órgano regular;
3. La investigación de alternativas de aseguramiento colectivo apropiadas para la población rural, y la formulación de las bases, especificaciones y solicitudes de asistencia técnica y financiera internacional para el desarrollo de programas y proyectos de mejoramiento de la calidad de vida de la población campesina asegurada;
4. La definición de los componentes del plan de beneficios y su modalidad de entrega al asegurado, con sujeción a la Ley, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS; a través, del Director General;
5. El diseño y la proposición al Director del Seguro Social Campesino de normas técnicas y procedimientos administrativos para la afiliación, la calificación de derechos y la entrega de las prestaciones a los afiliados y beneficiarios;
6. La elaboración de indicadores de gestión del Seguro Social Campesino, su evaluación periódica y la formulación de recomendaciones al Director de este Seguro;
7. La ejecución de los programas de control de la vigencia de derechos y de la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad de las prestaciones de salud y monetarias, aprobados por el Director del Seguro Social Campesino;
8. La revisión, depuración y consolidación mensual de los registros de afiliación al Seguro Social Campesino, con base en los informes de inspección y dictámenes sobre afiliaciones resueltos por la Unidad Provincial;
9. El cumplimiento oportuno de los programas de abastecimiento de los Dispensarios Comunitarios de la provincia, con sujeción a las normas y procedimientos de la Dirección del Seguro Social Campesino;
10. La aplicación de las normas y procedimientos para la recaudación de aportes y el pago de pensiones, aprobados por el Consejo Directivo del IESS;
11. El establecimiento de las especificaciones técnicas y las bases para la contratación de las Unidades Médicas del IESS y los demás prestadores de salud, públicos o privados debidamente acreditados;
12. La supervisión y control del cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por el Director del Seguro Social Campesino con la Administradora del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para la entrega de los servicios médico asistenciales y la provisión de bienes y servicios;
13. La elaboración y actualización permanente de las estadísticas referentes a las actividades realizadas por la Dirección del Seguro Social Campesino;



14. La evaluación periódica del impacto de los programas de salud y pensiones del Seguro Social Campesino, a través de indicadores de morbilidad, mortalidad y sobrevivencia de la población asegurada; y
15. La rendición de cuentas, ante el Director del Seguro Social Campesino, sobre las actividades y resultados de la Subdirección, por medio de su Titular o encargado.

**Art 51.- RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD y CONTROL PRESUPUESTARIO.-** El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestario de la Dirección del Seguro Social Campesino, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. La elaboración y revisión de la nómina mensual de pensionistas por invalidez o vejez, así como de los boletines de auxilio de funerales, para la autorización del Director del Seguro Social Campesino;
2. La organización del sistema presupuestario y contable del Seguro Social Campesino, y la supervisión y evaluación de los procedimientos presupuestarios y contables, en concordancia con los principios y normas de administración presupuestaria y de contabilidad generalmente aceptados, y los reglamentos aprobados por el Consejo Directivo del IESS;
3. La preparación y entrega a la Dirección Económico – Financiera, a través del Director del Seguro Social Campesino, de la proforma presupuestaria y de sus respectivos justificativos de crecimiento de ingresos y egresos, para el ejercicio económico del año siguiente, dentro de los plazos señalados por la Dirección General;
4. La supervisión y evaluación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros de las operaciones presupuestarias y contables de cada Unidad Provincial, en concordancia con los principios y normas de administración presupuestaria y de contabilidad generalmente aceptados;
5. El establecimiento y manejo de sistemas apropiados de documentación y archivo de los registros, informes y demás documentos de la contabilidad y el control presupuestario del Seguro Social Campesino;
6. La verificación, autenticación y certificación de operaciones y registros presupuestarios y contables y de documentos oficiales, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos;
7. La revisión y agregación de los estados financieros mensuales de cada Unidad Provincial la presentación de los estados e indicadores financieros del Seguro Social Campesino, por órgano regular, a la Subdirección de Administración Financiera, dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente;
8. La elaboración mensual de los flujos de caja y la programación de los requerimientos de liquidez, para el pago de las prestaciones del seguro;

9. La entrega al Director del Seguro Social Campesino, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS; a través del Director General, de los estados financieros anuales y del informe de liquidación del presupuesto de operación del Seguro Social Campesino, correspondientes al ejercicio económico del año inmediato anterior, hasta fines del mes de febrero;
10. La elaboración de indicadores financieros relativos al costo de administración y de sustentabilidad del Seguro Social Campesino, y los demás que solicite la Dirección de este Seguro; y
11. La rendición de cuentas, ante el Director del Seguro Social Campesino, sobre las actividades y resultados de la Subdirección .

**Art 52.- RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES PROVINCIALES DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO.-** Dependiendo del nivel de complejidad de la respectiva Dirección Provincial, las Unidades Provinciales del Seguro Social Campesino, podrán ser Subdirecciones, Departamentos o Grupos de Trabajo; y, tienen las siguientes responsabilidades:

1. La administración de los programas de atención de salud, promoción y desarrollo comunitario, y el cumplimiento del plan de beneficios del Seguro Social Campesino en la provincia;
2. La difusión de los beneficios de la protección del Seguro Social Campesino y de la calidad y variedad de los programas ofrecidos a los asegurados;
3. La inspección de campo y el envío oportuno, a la Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones del Seguro Social Campesino, de los informes de inspección y calificación de las solicitudes de afiliación de las comunidades a este régimen;
4. La aprobación de las afiliaciones de la provincia y la adscripción de las familias protegidas al respectivo Dispensario Comunitario;
5. La recepción y procesamiento de las solicitudes de jubilación y de auxilio de funerales, la recopilación de los informes médicos e informaciones sumarias sobre la situación del afiliado o reclamante de prestaciones;
6. La comprobación de la vigencia del derecho a prestaciones y la calificación del derecho a la pensión de invalidez o vejez del jefe de familia campesina asegurado, así como la calificación del derecho al auxilio de funerales por el fallecimiento de alguno de los miembros de familia afiliados, y su otorgamiento;
7. El cumplimiento oportuno de los programas de entrega de prestaciones, de salud y monetarias, con sujeción a las normas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo del IESS;
8. El conocimiento y resolución de los reclamos por casos de insatisfacción de la población asegurada respecto de la calidad y oportunidad de los servicios recibidos en la provincia;
9. El control de la producción y de la calidad de los servicios de salud entregados a los afiliados y beneficiarios del Seguro Social Campesino por los Dispensarios Comunitarios de la provincia;
10. La ejecución de los programas de abastecimiento de los Dispensario Comunitario de la zona, con sujeción a las normas y procedimientos de la Dirección del Seguro Social Campesino;
11. La ejecución de los procesos contables, presupuestarios y de pagaduría de las operaciones realizadas en la provincia, con sujeción a las normas establecidas por el Consejo Directivo del IESS, los procedimientos aprobados por la Dirección Económico Financiera y las disposiciones de la Dirección del Seguro Social Campesino;

12. La elaboración de estadísticas de actividades y resultados anuales de la gestión en la provincia, y la entrega de los informes regulares y especiales que solicite la Dirección del Seguro Social Campesino;
13. La aplicación estricta de las normas especiales de administración del personal del Seguro Social Campesino que labora en las áreas rurales de la zona, con sujeción a los reglamentos, estándares e indicadores aprobados por el Consejo Directivo del IESS;
14. La recepción, verificación y consolidación de la facturación de las Unidades Médicas del IESS y los demás prestadores de salud, debidamente acreditados y contratados, por los servicios entregados a los afiliados adscritos a los Dispensarios Comunitarios de la provincia, y el envío de la documentación a la Dirección del Seguro Social Campesino, para la autorización del pago correspondiente;
15. La autenticación y certificación de operaciones y registros contables y de documentos oficiales, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos;
16. La elaboración mensual de los estados financieros del Seguro Social Campesino en la circunscripción, y su remisión a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario de este Seguro, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente;
17. El control de la vigencia de derechos de los pensionistas en la circunscripción;
18. La entrega a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario, de los estados financieros anuales y del informe de liquidación del presupuesto de operación del Seguro Social Campesino en la circunscripción, correspondientes al ejercicio económico del año inmediato anterior, hasta la primera quincena del mes de febrero; y,
19. La rendición de cuentas, ante el Director del Seguro Social Campesino, sobre las actividades y resultados de la Unidad Provincial.

**Art 53.- DEL DISPENSARIO COMUNITARIO.-** El Dispensario Comunitario es la unidad prestadora del servicio de salud, en el primer nivel de complejidad médica que comprende: los servicios de prevención y de atención de enfermedades no profesionales, atención médica y odontológica, dependiente de la Unidad Provincial del Seguro Social Campesino.

**Art 54.- RESPONSABILIDADES DEL DISPENSARIO COMUNITARIO.-** El Dispensario Comunitario tendrá las siguientes responsabilidades:

1. La ejecución de los programas de promoción de salud y saneamiento ambiental, y de las acciones de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades no profesionales, en el primer nivel de atención, a la población asegurada adscrita;
2. El cuidado general de la salud de la embarazada, la madre y el niño, en régimen ambulatorio;
3. La atención de primeros auxilios al afiliado, mediante la utilización de técnicas y recursos apropiados al medio;

4. La ejecución de los programas de educación en salud, higiene, alimentación, prevención de accidentes y enfermedades, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población asegurada adscrita;
5. La aplicación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes que requieren atención en las Unidades Médicas del IESS o en otros prestadores de salud, públicos o privados debidamente acreditados y contratados;
6. La elaboración y actualización oportuna de la historia laboral y prestacional de cada asegurado adscrito al Dispensario, que deberá contener la identificación y datos personales, la causa, el tipo y la frecuencia de la atención médica, según la codificación establecida por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar;
7. La aplicación y actualización del sistema de archivo de los informes, diagnósticos y exámenes médicos, de acuerdo con la codificación internacional y los estándares establecidos por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar;
8. El registro estadístico de las prestaciones de salud otorgadas por el Dispensario;
9. La preparación de los requerimientos de insumos, materiales, equipos y fármacos destinados al funcionamiento del Dispensario, con sujeción a las especificaciones de la Dirección del Seguro Social Campesino, y su envío a la Unidad Provincial para su atención; y,
10. El cumplimiento de los horarios de trabajo y de la programación de los turnos de atención a la población asegurada adscrita y demás normas administrativas determinadas para los Dispensarios Médicos.

#### **Sección Quinta**

#### **DE LAS UNIDADES PROVINCIALES DEL NIVEL ESPECIALIZADO**

**Art 55.- DE LA ADMINISTRACION PROVINCIAL.-** El Seguro General de Salud Individual y Familiar, el Seguro del Sistema de Pensiones, el Seguro General de Riesgos del Trabajo y el Seguro Social Campesino, administrarán sus sistemas a nivel provincial, mediante la implementación de sus respectivas Unidades Provinciales, que podrán ser Subdirecciones, Departamentos, Grupos de Trabajo, dependiendo del nivel de complejidad de la respectiva Dirección Provincial.

Para las Direcciones Provinciales de Nivel 4, determinadas en el Art. 18 de este Reglamento, los seguros especializados administrarán sus sistemas a través de Subdirecciones. Para las Direcciones Provinciales de Nivel 3, determinadas en el mismo artículo, los seguros especializados administrarán sus sistemas a través de Departamentos; y, para las Direcciones Provinciales de Nivel 2 y 1, los seguros especializados administrarán sus sistemas a través de Grupos de Trabajo o puestos encargados del servicio.

**Art 56.- DE LA DEPENDENCIA JERARQUICA Y CONTROL ADMINISTRATIVO.-** Estas Unidades Provinciales, dependen jerárquicamente de cada Dirección de Seguro Especializado; y, son controladas administrativamente por la Dirección Provincial en la que estuvieren ubicadas, excepto

aquellas situadas en la Dirección Provincial de Pichincha, que dependen jerárquica y administrativamente de la correspondiente Dirección de Seguro Especializado.

**CAPITULO V**  
**DE LA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANOS**  
**DE RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Sección Primera**  
**DE LA COMISION NACIONAL DE APELACIONES**

**Art 57.- COMPETENCIA.-** La Comisión Nacional de Apelaciones conocerá y resolverá las apelaciones sobre las resoluciones administrativas relativas a los derechos de los asegurados y las obligaciones de los empleadores, con sujeción a la Ley de Seguridad Social, su Reglamento y demás normas vigentes.

Los miembros de la Comisión Nacional de Apelaciones son designados por el Consejo Directivo, de conformidad con lo determinado por la Ley de Seguridad Social y la reglamentación interna del IESS.

**Art 58.- RESPONSABILIDADES.-** La Comisión Nacional de Apelaciones, con domicilio en Quito, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. El conocimiento y resolución, en segunda y definitiva instancia, de las apelaciones de las resoluciones administrativas de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias sobre derechos de los asegurados y obligaciones de los empleadores;
2. La decisión, la suscripción y expedición de la Resolución de la Comisión, en última instancia administrativa, sobre las apelaciones presentadas por el afiliado, derechohabiente o empleador, en materia de prestaciones en dinero o compensación de gastos por atención médica, y sobre las objeciones propuestas por la autoridad competente del Instituto, con sujeción a la Ley;
3. La expedición de resoluciones dentro del plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de la fecha de proposición del recurso;
4. El conocimiento, en toda su extensión, del contenido del expediente, documentado o informático, y del dictamen subido en grado, y la constatación del cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias inherentes al caso analizado;
5. La concesión al interesado de un término de prueba de hasta diez (10) días en caso de procedencia y, a pedido de una de ellas, la invitación a las partes para que expongan oralmente sus puntos de vista;
6. La obtención de pruebas e informes y la práctica de diligencias, que serán ordenadas de oficio y cumplidas por las dependencias del Instituto en un plazo máximo de quince (15) días, para el esclarecimiento del caso analizado;
7. La convocatoria, por órgano regular, para la comparecencia de los funcionarios y servidores del Instituto que pueden proporcionar información directa sobre el contenido y los procedimientos del caso analizado;
8. La notificación a las partes, de las resoluciones tomadas por la Comisión, por medio de su Secretario, de manera inmediata y expedita; así como, la concesión de copias certificadas de las resoluciones, a petición escrita de la parte interesada;
9. El compendio codificado de los criterios observados y de la jurisprudencia establecida, para la resolución de las apelaciones;
10. El archivo de los expedientes, actas y resoluciones de la Comisión; y,
11. La presentación de informes al Consejo Directivo del IESS, periódicos y anual, sobre las apelaciones recibidas, en trámite y atendidas, agrupadas por asunto y fecha.

**Art 59.- DEL FUNCIONAMIENTO.-** La Comisión Nacional de Apelaciones funcionará a tiempo completo, conforme lo establece la Ley de Seguridad Social, y se sujetará a las disposiciones que para este efecto emita el Consejo Directivo.

## **Sección Segunda DE LA COMISION PROVINCIAL DE PRESTACIONES Y CONTROVERSIAS**

**Art 60.- COMPETENCIA.-** La Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias, con sede en cada Dirección Provincial, conocerá y resolverá las reclamaciones y quejas sobre las resoluciones administrativas relativas a los derechos de los asegurados y las obligaciones de los empleadores.

Los miembros de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias son designados por el Director Provincial, de conformidad con lo determinado por la Ley de Seguridad Social y la reglamentación interna del IESS.

**Art 61.- RESPONSABILIDADES.-** La Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias, con sede en cada Dirección Provincial, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. El conocimiento y resolución sobre las reclamaciones y quejas de los asegurados o sus derechohabientes en materia de denegación de prestaciones en dinero;
2. El conocimiento y resolución sobre las reclamaciones y quejas de empleadores en materia de sus derechos y obligaciones;
3. La emisión de dictámenes sobre asuntos consultados, que tengan relación con la Ley de Seguridad Social;
4. La concesión al interesado o reclamante, de un plazo de hasta diez (10) días y la invitación a las partes para que expongan oralmente sus puntos de vista.
5. La obtención de pruebas e informes y la práctica de diligencias, que serán ordenadas de oficio y cumplidas por las dependencias del Instituto en un plazo máximo de quince (15) días, para el esclarecimiento del caso analizado;
6. La convocatoria, por órgano regular, para la comparecencia de los funcionarios y servidores del Instituto que pueden proporcionar información directa sobre el contenido y los procedimientos del caso analizado;
7. La decisión, suscripción y expedición de la Resolución de la Comisión, en primera instancia administrativa, sobre las reclamaciones presentadas por el afiliado, derechohabiente o empleador, en materia de prestaciones en dinero o compensación de gastos por atención médica, y sobre las objeciones propuestas por la autoridad competente del Instituto, con sujeción a la Ley;
8. La expedición de dictámenes dentro del plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la recepción de la reclamación;
9. La notificación a las partes de los dictámenes de la Comisión, por medio de su Secretario, de manera inmediata y expedita; así como la concesión de copias certificadas de los dictámenes;
10. El compendio codificado de los criterios observados y de la jurisprudencia establecida, para la resolución de las reclamaciones;
11. El archivo de los expedientes, actas y dictámenes de la Comisión;
12. La remisión de los expedientes, sancionados en primera instancia, a la Comisión Nacional de Apelaciones, cuando fueren requeridos; y
13. La presentación de informes al Director Provincial, periódicos y anual, sobre las apelaciones recibidas, en trámite y atendidas, agrupadas por asunto y fecha.

**Art 62.- DEL FUNCIONAMIENTO.-** La Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias funcionará a tiempo completo, conforme lo establece la Ley de Seguridad Social, y se sujetará a las disposiciones que para este efecto emita el Consejo Directivo.

Las Comisiones Provinciales de Prestaciones y Controversias que funcionan en las Direcciones Provinciales de nivel 3 y 4, brindarán el apoyo técnico necesario para la resolución de los casos presentados en las Direcciones Provinciales de nivel 1 y 2, considerando la situación geográfica y la facilidad en las comunicaciones.

## **CAPITULO VI** **DE LA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LOS** **ORGANOS DEL NIVEL TÉCNICO AUXILIAR**

### **Sección Primera** **DE LA DIRECCIÓN ACTUARIAL**

**Art 63.- COMPETENCIA.-** La Dirección Actuarial es un órgano de asesoría técnica del IESS y está subordinado al Consejo Directivo.

La autoridad responsable de la gestión de la Dirección Actuarial, es el Director, designado por el Consejo Directivo para un período de cuatro años.

**Art 64.- RESPONSABILIDADES:-** La Dirección Actuarial tiene las siguientes responsabilidades:

1. La preparación de los balances actuariales, cada tres años, de cada uno de los regímenes de protección del Seguro Social Obligatorio y del Seguro Social Campesino; y, su presentación al Consejo Directivo para su aprobación;
2. La elaboración de los estudios técnicos y los informes periódicos sobre la situación de los regímenes de protección del Seguro Social Obligatorio, y sus proyecciones;
3. La evaluación sistemática y periódica de la cobertura poblacional y prestacional y del equilibrio financiero de los seguros sociales administrados por el IESS;
4. La sistematización de los estudios técnicos e informes actuariales, demográficos, económicos y financieros sobre la situación actual y proyectada de cada una de las contingencias protegidas por el seguro general obligatorio y el Seguro Social Campesino, en relación con la población protegida, la financiación de las prestaciones, la capacidad de sus fondos y la ampliación de la cobertura;
5. La organización y administración de un sistema de información estadística actualizado del Seguro General Obligatorio y el Seguro Social Campesino, según segmentos poblacionales, contingencias protegidas, aportaciones y otras variables necesarias para estudios actuariales;
6. El análisis y diagnóstico de los riesgos de mortalidad, morbilidad, invalidez y desempleo, vinculados a las contingencias cubiertas por los regímenes de protección del seguro general obligatorio, y la elaboración de las bases técnicas para su evaluación financiera y actuarial;



7. La realización de simulaciones de provisiones prestacionales, económicas a corto, mediano y largo plazo; y, el establecimiento de tablas biométricas que midan las tendencias de natalidad y mortalidad;
8. El establecimiento de las primas, las reservas matemáticas y las bases técnicas de las prestaciones y de la extensión de los seguros, para resolución del Consejo Directivo del IESS;
9. El asesoramiento al Director General y a los Titulares de los órganos de gestión de cada seguro, sobre la inteligencia y aplicación de técnicas actuariales en el establecimiento de los gastos administrativos y su financiamiento;
10. El asesoramiento al Director General y a los Titulares de los órganos responsables de la gestión de cada uno de los seguros aplicados por el IESS, en la conformación de bases de datos sobre la población asegurada y la formulación de indicadores de siniestralidad;
11. La formulación de las bases técnicas para la contratación de estudios actuariales con personas naturales o jurídicas; así como, la entrega oportuna de la información que sea requerida para su ejecución;
12. La presentación sistemática, periódica y oportuna de las recomendaciones técnico-actuariales a los órganos de gobierno y dirección del Instituto, con la finalidad de precautelar las reservas acumuladas de los diferentes seguros que administran las unidades de negocio y realizar los correctivos necesarios;
13. El análisis periódico del comportamiento de la tasa de interés actuarial para determinar su impacto en las reservas de los seguros y suficiencia de las primas;
14. El establecimiento del índice medio de actualización de los salarios, con la finalidad de determinar el valor de las pensiones iniciales;
15. La estimación de la masa salarial anual del Instituto, considerando los indicadores financieros institucionales y las variables necesarias para sus proyecciones;
16. El establecimiento del valor de las responsabilidades patronales, de conformidad a los reglamentos y normatividad existente;
17. La aplicación estricta de las normas legales y procedimientos, vigentes, relacionados con la administración de los recursos humanos;
18. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos de competencia del área de gestión, sometidos a consideración de la Dirección Actuarial, dentro de los plazos que señala la Ley; y
19. La preparación y divulgación sistemática, periódica y oportuna de la memoria estadística del IESS; que incluye indicadores de siniestralidad sobre la situación actual y las

proyecciones de mediano y largo plazos del Seguro General Obligatorio y el Seguro Social Campesino.

## **Sección Segunda DE LA COMISION TÉCNICA DE INVERSIONES**

**Art 65.- COMPETENCIA.-** La Comisión Técnica de Inversiones es el órgano responsable de la realización de las inversiones de los recursos del Seguro General Obligatorio, a través del mercado financiero, con sujeción a los principios de eficiencia, seguridad, rentabilidad, de conformidad con las políticas aprobadas por el Consejo Directivo del IESS y las regulaciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Los miembros de la Comisión Técnica de Inversiones serán designados por el Consejo Directivo, para un período de cuatro años.

**Art 66.- RESPONSABILIDADES.-** La Comisión Técnica de Inversiones tiene a su cargo, las siguientes responsabilidades:

1. El diseño de alternativas de políticas, programas y mecanismos de inversión de las reservas técnicas de los seguros sociales aplicados por el IESS y del régimen solidario del sistema de pensiones creado en la Ley de Seguridad Social;
2. La elaboración de parámetros e indicadores relevantes para la diversificación de la cartera y la medición de riesgos y rentabilidad de las inversiones financieras;
3. La elaboración de metodologías y estándares de eficiencia para evaluar la gestión de las inversiones;
4. La proposición al Consejo Directivo, de expedición de normas técnicas y reglamentos administrativos para la regulación y control de calidad de las inversiones, con sujeción a criterios de eficiencia, seguridad y rentabilidad;
5. La evaluación periódica de la estructura y rendimiento de las inversiones privativas del Instituto en créditos quirografarios, prendarios e hipotecarios a los afiliados, y la presentación de informes relativos a la materia al Consejo Directivo;
6. La evaluación sistemática y periódica de la estructura, rendimiento y calidad de las inversiones del Instituto, y su valoración a precios de mercado, con el objeto de definir políticas y establecer instrumentos idóneos de cobertura de riesgos de inversión, para la aprobación del Consejo Directivo del IESS;
7. La formulación para cada ejercicio presupuestario de los lineamientos generales de política y los programas y mecanismos de inversión de las reservas técnicas del fondo colectivo de reparto del sistema de pensiones y del régimen de jubilación por solidaridad intergeneracional, para aprobación del Consejo Directivo del IESS;
8. La recomendación al Consejo Directivo, de la adopción de parámetros dentro de los cuales podrían manejarse las inversiones, sobre la base de estudios técnicos de comportamiento de los mercados;
9. La realización de las inversiones del IESS y del Régimen Solidario del Sistema de Pensiones;
10. La transferencia de los fondos recaudados por el IESS, relacionados con los recursos del Régimen de Ahorro Obligatorio, a las administradoras de ahorro previsional adjudicatarias, de conformidad con el Art. 208 de la Ley de Seguridad Social;

11. El reintegro, a través de las empresas adjudicatarias administradoras, de los fondos acumulados en las cuentas de ahorro individual obligatorio a los afiliados a los que se refiere el artículo 211 de la Ley de Seguridad Social;
12. El pago de las pensiones jubilares, a través de las empresas adjudicatarias administradoras de los fondos provisionales, de conformidad con el Art. 215 de la Ley de Seguridad Social;
13. El establecimiento del proceso de transferencia de los aportes excedentes del régimen de ahorro individual obligatorio, a las empresas adjudicatarias administradoras de los fondos provisionales o al Fondo Complementario, conforme lo establece el Art. 223 de la Ley de Seguridad Social;
14. La realización de licitaciones para la adjudicación de contratos de administración de fondos previsionales;
15. La emisión de lineamientos para la constitución de reservas especiales por parte de las empresas adjudicatarias de la administración de fondos previsionales;
16. La elaboración de informes previos a las inversiones permitidas a las empresas adjudicatarias de la administración de fondos provisionales, con sujeción a la Ley de Seguridad Social;
17. El cumplimiento de las disposiciones legales, normas y regulaciones sobre inversiones de las entidades del sector público, así como de las resoluciones del Consejo Directivo del IESS, y la exigencia de su ejecución a los órganos de administración de las inversiones y de fondos de terceros del IESS;
18. La administración del sistema de documentación y archivo de los registros, expedientes, informes y actas de las actuaciones de esta Comisión;
19. La presentación de informes periódicos de los resultados de su gestión, ante el Consejo Directivo del IESS y la Superintendencia de Bancos;
20. La preparación de boletines informativos semestrales, a los afiliados, sobre las inversiones realizadas y su rendimiento, para su divulgación y publicación en los medios de prensa de mayor circulación en cada provincia, a través de la Dirección General;
21. Las demás que determine la Ley de Seguridad Social y su Reglamento General;

**CAPITULO VII**  
**DE LA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES**  
**DEL ORGANO DE CONTROL**

**DE LA AUDITORIA INTERNA**

**Art 67.- COMPETENCIA.-** La Auditoría Interna es el órgano de control independiente, de evaluación y asesoría, con dependencia jerárquica del Consejo Directivo; y, es responsable del examen posterior objetivo, profesional, sistemático y periódico de los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros del Instituto.

La autoridad responsable de la gestión de este órgano de control será el Auditor Interno, y será nombrado por el Consejo Directivo para un período de cuatro años.

**Art 68.- RESPONSABILIDADES.-** La Auditoría Interna tiene a su cargo, las siguientes responsabilidades:

1. La planificación y ejecución de controles sistemáticos, periódicos y oportunos a los procedimientos y resultados de la gestión de los procesos del Instituto;
2. El asesoramiento técnico a los órganos y dependencias del Instituto, de forma previa a los actos administrativos, para mejorar los procedimientos y resultados de la gestión institucional;

3. La evaluación del cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, resoluciones y normas aprobados por el Consejo Directivo, mediante exámenes especiales, sistemáticos, periódicos y oportunos;
4. La evaluación sistemática, periódica y oportuna de la confiabilidad de los sistemas contables, informáticos, de documentación y archivo del Instituto y sus dependencias;
5. La evaluación de la consistencia, eficacia y exactitud de los mecanismos de control previo y concurrente y de contabilización aplicados por cada uno de los procesos;
6. La presentación al Consejo Directivo, de los informes de los exámenes de auditoría, practicados en el Instituto, con base en los principios de aceptación general en el campo profesional de la auditoría;
7. El registro, control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los exámenes de auditoría; y,
8. Las demás que señalan la Ley de Seguridad Social, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, , la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, el Reglamento sobre la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.

**CAPITULO VIII**  
**DE LA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LAS**  
**DEPENDENCIAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

**Sección Primera**  
**DE LA DIRECCIÓN ECONOMICO - FINANCIERA**

**Art 69.- COMPETENCIA.-** La Dirección Económico - Financiera es la encargada de los subsistemas de administración financiera y de administración de inversiones y de fondos de terceros.

La autoridad responsable de la gestión de la Dirección Económico - Financiera es su Director, quien es nombrado por el Director General, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

**Art 70.- RESPONSABILIDADES.-** La Dirección Económico - Financiera tiene las siguientes responsabilidades:

1. La organización, dirección y supervisión de los procesos de administración financiera, administración de inversiones y de fondos de terceros;
2. La presentación, al Director General, de la proforma presupuestaria del Instituto y sus respectivos justificativos de crecimiento de ingresos y egresos para el ejercicio económico del año siguiente, dentro del plazo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, el cumplimiento de los trámites y gestiones necesarios para obtener los informes señalados en la Ley de Presupuestos del Sector Público;
3. El registro, consolidación e información contable de los ingresos, egresos y transferencias relacionados con las operaciones de administración de los seguros especializados, inversión de fondos, y de las operaciones con las administradoras de los fondos previsionales, con sujeción a las normas y disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo del IESS;
4. El cumplimiento de las gestiones necesarias ante el Ministerio de Economía y Finanzas para la entrega oportuna de las contribuciones fiscales señaladas en la Ley de Seguridad Social y establecidas en el Presupuesto General del Estado;

5. La observancia de las normas, regulaciones y decisiones sobre las inversiones del Instituto, y la exigencia de su cumplimiento a los funcionarios y servidores responsables de estos procesos;
6. El establecimiento de los sistemas de control previo y concurrente de las transacciones económicas y financieras del Instituto;
7. El establecimiento de instrumentos y procedimientos para la supervisión y el control del desempeño ético de los funcionarios encargados de las operaciones y transacciones financieras;
8. La proposición ante el Consejo Directivo del IEES, a través de la Dirección General, de las políticas para la administración eficiente y transparente de los Servicios de Montes de Piedad y la supervisión de su cumplimiento;
9. La emisión de políticas y procedimientos para la administración del Depósito Único de Valores;
10. El desempeño de la secretaría ejecutiva de la Comisión Técnica de Inversiones, por el Titular o encargado de esta Dirección;
11. La realización sistemática y periódica de los estudios de la situación actual y proyectada de los mercados financieros y de capitales y de sus principales productos, de conformidad con las instrucciones de la Comisión Técnica de Inversiones;
12. La ejecución transparente y oportuna, de las operaciones de inversión financiera, crediticia, prendaria, inmobiliaria y accionaria, con sujeción a las decisiones de la Comisión Técnica de Inversiones;
13. La administración del Seguro de Desgravamen Hipotecario, del Seguro de Saldos de Préstamos Quirografarios y del Ahorro de Menores;
14. La administración del sistema de documentación y archivo de los registros e informes de contabilidad, presupuesto, tesorería e inversiones;
15. El establecimiento de un conjunto de indicadores de gestión económica y financiera, relevantes para el análisis sistemático y la evaluación periódica de la situación del Instituto y de los fondos presupuestarios de cada uno de los seguros administrados por la Institución;
16. La preparación mensual de las previsiones de ingresos, gastos e inversiones y de los balances de fuentes y aplicación de fondos, para conocimiento del Director General y la Comisión Técnica de Inversiones, según el caso;
17. La consolidación mensual de los resultados de la ejecución de los ingresos y egresos del Instituto y de cada programa de seguro, con base en los informes mensuales de las circunscripciones administrativas, hasta el último día del mes siguientes;
18. La entrega al Director General, hasta el treinta de cada mes, de los estados financieros del Instituto y de cada Seguro, correspondientes al mes inmediato anterior;
19. La presentación al Director General, hasta el 31 de marzo de cada año, de los estados financieros anuales consolidados del Instituto y de cada Seguro, y del informe correspondiente a la liquidación de los presupuestos de operación y de capital del ejercicio económico del año inmediato anterior;
20. La aprobación de los informes de resultados y de rendición de cuentas, presentados por los Titulares o encargados de las dependencias a su cargo;
21. La autenticación y certificación de documentos oficiales e informes económicos y financieros, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de la Reserva de Documentos; El establecimiento de los sistemas de control previo y concurrente de las transacciones económicas y financieras del Instituto;
22. La aplicación estricta de las normas legales y procedimientos, vigentes, relacionados con la administración de los recursos humanos;

23. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos de competencia del área de gestión, sometidos a consideración de la Dirección Económico - Financiera, dentro de los plazos que señala la Ley; y
24. Las demás que, siendo de su competencia, determine la Ley de Seguridad Social y su Reglamento General.

**Art 71.-DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN ECONOMICO FINANCIERA.-** Constituyen dependencias de la Dirección Económico - Financiera: (a) La Subdirección de Administración Financiera; y, (b) la Subdirección de Administración de Inversiones y Fondos de Terceros.

**Art 72.-RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.-** La Subdirección de Administración Financiera tendrá las siguientes responsabilidades:

1. La dirección de los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería del Instituto en el ámbito nacional, y de sus procesos respectivos;
2. La preparación de las normas generales para la correcta aplicación de cuentas y registro contable de las transacciones del Instituto, sus Unidades Médicas y los distintos seguros sociales, para aprobación del Director Económico - Financiero y uso obligatorio de los centros de responsabilidad contable;
3. La organización, dirección y supervisión de las recaudaciones, pagos y demás operaciones de tesorería, según las leyes, reglamentos y demás normas establecidas por el IESS;
4. La preparación del flujo de caja y la colocación de los excedentes de cada seguro, en el mercado de dinero, con criterios de oportunidad, seguridad, liquidez y rentabilidad; y, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Comisión Técnica de Inversiones;
5. La observancia de los sistemas de control previo y concurrente de los procesos económicos, financieros y de tesorería del Instituto;
6. La preparación y entrega al Director Económico - Financiero de la proforma presupuestaria del IESS y de los respectivos justificativos de ingresos y egresos de cada Seguro para el ejercicio económico del año siguiente, de conformidad con los plazos establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas;
7. La consolidación de los informes mensuales de ejecución presupuestaria de las circunscripciones administrativas del IESS, y la entrega del informe respectivo al Director Económico - Financiero hasta el día treinta (30) del mes siguiente;
8. La presentación de los estados financieros mensuales del IESS, hasta el día treinta (30) del mes siguiente, y de los estados financieros consolidados anuales, del IESS y de cada Seguro, hasta el 31 de marzo del año siguiente al de cierre del ejercicio económico; y

9. Las demás que, por la naturaleza de sus procesos, le asigne el Director Económico Financiero.

**Art 73.-SUBPROCESOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.-** La Subdirección de Administración Financiera tendrá a su cargo los subprocesos de consolidación contable y de tesorería, que tendrán una estructura abierta y estarán integradas por grupos de trabajo, que se conformarán según los requerimientos de la gestión administrativa del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, el Departamento de Presupuesto.

**Art 74.-RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.-** El Departamento de Presupuesto de la Subdirección de Administración Financiera tiene las siguientes responsabilidades:

1. La coordinación y el cumplimiento del proceso presupuestario del Instituto;
2. La asistencia, capacitación y soporte técnico a las unidades administrativas del IESS para la formulación del presupuesto y el control de la ejecución presupuestaria;
3. La preparación de normas, políticas y procedimientos relacionados con el proceso presupuestario, de conformidad con la Ley de Seguridad Social;
4. La elaboración de la proforma presupuestaria anual de las actividades relacionadas con la administración del IESS y de Fondos de Terceros; y, la consolidación de la información entregada por las Direcciones Provinciales; y su remisión, por órgano regular, al Consejo Directivo y al Ministerio de Economía y Finanzas;
5. La consolidación mensual de la ejecución presupuestaria, su evaluación y la proposición de correctivos necesarios; y
6. La liquidación anual del presupuesto y la preparación del informe respectivo dentro del plazo señalado en la Ley de Presupuesto.

**Art 75.-RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES Y DE FONDOS DE TERCEROS.-** La Subdirección de Administración de Inversiones y de Fondos de Terceros tendrá las siguientes responsabilidades:

1. El estudio y recomendación, para conocimiento de la Comisión Técnica de Inversiones, a través del Director Económico Financiero, de los planes, proyectos, normas, procedimientos y metodología sobre las inversiones financieras e inmobiliarias, las operaciones de crédito quirografario, hipotecario y prendario del IESS, y las operaciones del Fondo de Reserva y del Fondo del Seguro de Cesantía, administrados por el Instituto;
2. La ejecución de los procesos de inversión financiera e inmobiliaria de los recursos del IESS y del Régimen Solidario del Sistema de Pensiones, con sujeción a las decisiones de la Comisión Técnica de Inversiones;
3. La preparación de estudios técnicos para la calificación de riesgos de inversión, y de alternativas de inversión en los distintos mercados, nacionales e internacionales;
4. La organización y administración del sistema estadístico requerido para el análisis, evaluación y decisión de las inversiones; y, la preparación y presentación de los informes respectivos, de

conformidad con los plazos y frecuencias, establecidos por las autoridades del IESS y los organismos de control;

5. La elaboración de los registros e informes contables relacionados con las operaciones de los fondos invertidos por el IESS y sus seguros;
6. La verificación, clasificación, registro, custodia, almacenamiento y redención de los títulos valores y documentos recibidos en garantía o por operaciones de inversión, y de las reservas especiales de las empresas adjudicatarias administradoras del ahorro previsional, de conformidad con la normativa interna y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
7. El control de los montos de las reservas especiales, que las empresas adjudicatarias administradoras del ahorro previsional deben mantener en el IESS, en función de los informes mensuales de la Superintendencia de Bancos y Seguros; y, la notificación a las autoridades de control en los casos requeridos;
8. La fijación y cobro de las comisiones de custodia de valores o títulos, convenidas entre el IESS y las partes interesadas, dentro de los límites fijados por la Superintendencia de Bancos y Seguros;
9. La organización y supervisión de los procesos de crédito a los asegurados, hipotecario y quirografario, con sujeción a las decisiones de la Comisión Técnica de Inversiones, así como de la administración de los recursos del Fondo de Reserva y del Fondo del Seguro de Cesantía, general y adicionales, de los afiliados;
10. La organización y supervisión de los procesos de préstamos prendarios que ejecutan los Montes de Piedad del IESS;
11. Los estudios e informes que señale la Comisión Técnica de Inversiones, respecto de los mercados financiero e inmobiliario y de los productos y alternativas de inversión de los excedentes de tesorería, de los recursos del seguro de desgravamen hipotecario, del Fondo de Reserva y del Fondo del Seguro de Cesantía;
12. La ejecución de las decisiones de la Comisión Técnica de Inversiones, en las mejores condiciones de seguridad, rendimiento, oportunidad y liquidez, así como la inversión de los excedentes temporales de caja;
13. La presentación, al Director Económico Financiero, de proyectos de inversión financiera de corto y mediano plazo en función de los requerimientos operativos del IESS, para su autorización por parte de la Comisión Técnica de Inversiones;
14. La ejecución del Presupuesto de Capital del IESS y la administración del portafolio de inversiones del Instituto, con sujeción a las decisiones de la Comisión Técnica de Inversiones;
15. La evaluación de resultados y la presentación de recomendaciones ante la Comisión Técnica de Inversiones, por medio del Director Económico Financiero, respecto de las empresas o sociedades en las cuales el IESS tuviere participación financiera o accionaria;
16. Preparación y entrega, por medio del Director Económico Financiero, de los estudios e informes que solicite la Dirección Actuarial, respecto de la capitalización, utilización, retiro y devolución del Fondo de Reserva de los afiliados al IESS;
17. La entrega de los estudios e informes, por medio del Director Económico Financiero, que solicite la Dirección Actuarial, respecto de la siniestralidad observada en el seguro de cesantía, la capitalización del fondo y el movimiento de ingresos por primas recaudadas y egresos por pago de prestaciones de dicho Seguro;



18. La consolidación mensual de los estados de fuentes y usos, programados y ejecutados, de los fondos e inversiones a su cargo, y su entrega al Director Económico Financiero dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes;
19. La consolidación mensual de la información entregada por las Direcciones Provinciales, relativa a los créditos prendarios otorgados y sus respectivas recuperaciones;
20. El control de las asignaciones presupuestarias entregadas para las operaciones de créditos prendarios; de sus recuperaciones y su rentabilidad;
21. La presentación, al Director Económico Financiero, de los estados financieros mensuales de las inversiones financieras, del IESS y de los Fondos de Terceros, hasta el día treinta (30) del mes siguiente, y de los estados financieros anuales consolidados de cada Fondo, hasta el 31 de marzo del año siguiente al de cierre del ejercicio económico; y
22. Las demás que, por la naturaleza de sus procesos, le asigne el Director Económico Financiero.

**Art 76.-DEPENDENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES Y FONDOS DE TERCEROS.-** La Subdirección de Administración de Inversiones y Fondos de Terceros tendrá a su cargo los departamentos de: (a) el Departamento de Inversiones Financieras (b) el Departamento de Riesgos de Inversiones y Control Estadístico; y, (c) el Departamento de Depósito Único de Valores.

**Art 77.-RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS:** El Departamento de Inversiones Financieras, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. La administración del portafolio de inversiones y la ejecución de actividades bursátiles del IESS, con sujeción a la Ley, las resoluciones y disposiciones de las autoridades competentes;
2. La aplicación, con la reserva necesaria, de las políticas y estrategias aprobadas por la Comisión Técnica de Inversiones y la Dirección Económico - Financiera, para la ejecución de sus operaciones de inversión;
3. La realización de las inversiones en las Bolsas de Valores del país, con instituciones y entidades del sistema financiero nacional y del sector real de la economía, en concordancia con las normas, metodologías y procedimientos establecidos para el efecto;
4. La coordinación con las dependencias y equipos de trabajo de la Dirección Económico – Financiera, de las actividades de pago, cobro, entrega, recepción, registro y control de las operaciones bursátiles realizadas;
5. El registro contable de las operaciones de inversión financiera realizadas, según las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las disposiciones legales y reglamentarias, establecidas para dicho efecto;
6. La preparación de informes periódicos, detallados o consolidados, sobre el estado de las inversiones efectuadas, con cargo a los distintos fondos de cada Seguro; y del comportamiento en el mercado de valores de los productos que conforman el portafolio institucional de inversiones, para su presentación, a través del Director Económico Financiero, a las autoridades e instancias competentes;
7. La administración y actualización permanente del archivo referente a los documentos contables y justificativos, relacionados con las inversiones efectuadas; y,
8. Las demás que le determine la Subdirección de Administración de Inversiones y Fondos de Terceros, de acuerdo con la naturaleza del subproceso.

**Art 78.- RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS DE INVERSIONES Y CONTROL ESTADISTICO:** El Departamento de Riesgos de Inversiones y Control Estadístico, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. La proposición y presentación, al Subdirector , de estrategias, parámetros e indicadores, que permitan evaluar las condiciones y productos del mercado, con el fin de disminuir el riesgo financiero, sobre la base de eficiencia, seguridad, rentabilidad, oportunidad y liquidez;
2. La proposición de metodologías e indicadores necesarios para la administración integral de riesgos de inversión, según los diversos tipos y mercados de inversión en los que el IESS actúa;
3. La preparación y presentación del análisis de riesgo de las instituciones financieras del sector público y privado nacional, y de sus instrumentos de inversión en los cuales el IESS tenga interés; así como de las instituciones o empresas donde el Instituto tiene participación;
4. La preparación y presentación de alternativas de inversión en el mercado internacional;
5. La preparación de informes sobre la estructura y rendimiento de las inversiones del IESS;
6. El control de los límites, parámetros y destinos, establecidos para el manejo de las inversiones;
7. El mantenimiento del sistema estadístico requerido para el análisis, evaluación y decisión de las inversiones; y, la preparación y presentación de los informes y boletines de divulgación respectivos, de conformidad con los plazos y frecuencias, establecidos por la Comisión Técnica de Inversiones, las autoridades del IESS y los organismos de control; y,
8. Las demás que le determine la Subdirección de Administración de Inversiones y Fondos de Terceros, de acuerdo con la naturaleza del subproceso.

**Art 79.- RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE DEPOSITO UNICO DE VALORES:** El Departamento de Depósito Único de Valores, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. La verificación, clasificación y registro de los ingresos y egresos de los títulos valores en custodia, y de los documentos entregados en garantía (colaterales);
2. La organización y custodia de los títulos valores, en condiciones que garanticen su seguridad e integridad física;
3. El mantenimiento actualizado del inventario de los títulos valores en custodia; y la consolidación de sus cuentas;
4. El mantenimiento actualizado de los auxiliares contables y cuentas de orden que reflejen los movimientos fiduciarios de los diferentes fondos;
5. La atención de las órdenes contables para el retiro, canje o cobro de los títulos valores en custodia, según los procedimientos establecidos por la Subdirección ;
6. La recuperación oportuna del capital e intereses de los títulos valores en custodia;
7. La preparación de informes, contables y extracontables, sobre el estado y movimientos de los títulos fiduciarios que se encuentran bajo su custodia; y
8. Las demás que le determine la Subdirección de Administración de Inversiones y Fondos de Terceros, de acuerdo con la naturaleza del subproceso.

**Art 80.- COMPETENCIA.-** A la Dirección de Servicios Corporativos le corresponde, a nivel nacional, el apoyo administrativo a los órganos y dependencias del IESS, mediante la gestión de los sistemas de (a) recursos humanos, (b) bienes muebles, inmuebles y servicios; y (c) imagen institucional.

A esta Dirección le compete la definición de estrategias, políticas, directrices y procedimientos, relacionados con: el mejoramiento de la atención al usuario, el mejoramiento y mantenimiento de la imagen institucional, la administración del recurso humano; y, la administración de los bienes muebles, bienes inmuebles y servicios de la institución;.

La autoridad responsable de esta Dirección es el Director de Servicios Corporativos, nombrado por el Director General, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

**Art 81.- RESPONSABILIDADES.-** La Dirección de Servicios Corporativos tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. La presentación del Plan Estratégico de Servicios Corporativos del IESS, para aprobación del Consejo Directivo, a través del Director General;
2. La proposición de políticas, normas y procedimientos para la administración descentralizada de los recursos humanos y materiales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
3. El apoyo y asesoría a los órganos y dependencias del IESS en la aplicación de las políticas y normas referentes a la administración de los servicios corporativos;
4. El diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, relacionados con el desarrollo y mejoramiento de los servicios corporativos del IESS;
5. La proposición de políticas, elaboración de planes y evaluación de resultados, referentes a la aplicación de normas de seguridad industrial en las dependencias del IESS,
6. La administración, en los casos de los seguros especializados, de los contratos de arrendamiento, adquisición y mantenimiento de bienes muebles y equipos de oficina; de seguros de bienes, equipos y valores; de mantenimiento de inmuebles de uso administrativo; y, de seguridad física de las instalaciones, equipos y dependencias, con sujeción a las leyes y reglamento sobre la materia;
7. La administración del proceso de contratación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, valores y equipos del Instituto, de conformidad con la normativa vigente;
8. La elaboración anual del proyecto de actualización salarial, que será presentado al Director General, para aprobación del Consejo Directivo; y, que deberá contener el estudio técnico fundamentado del nivel remunerativo del personal del Instituto, el análisis comparativo de esos niveles con respecto al mercado laboral pertinente; y la propuesta técnica para el establecimiento de los niveles y grados que conformen la Escala General de Sueldos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
9. La proposición al Director General del Plan de Tercerización de Servicios Corporativos, ajustado a los objetivos, misión institucional y principios rectores de organización del IESS; así como también la supervisión y evaluación de su cumplimiento;
10. La preparación de la proforma presupuestaria relacionada con los gastos administrativos, para ser presentada a la Dirección Económico Financiera, según los plazos establecidos;
11. La consolidación de la información relacionada con los gastos administrativos incurridos por las Direcciones Especializadas y Direcciones Provinciales;
12. El desempeño de la Presidencia del Comité de Contrataciones, por delegación del Director General a su Titular, y de conformidad con la reglamentación interna emitida para el efecto;
13. El registro y actualización permanente del catálogo de firmas de los funcionarios y servidores autorizados para ordenar compromisos presupuestarios, ingresos y egresos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos;

14. El ordenamiento del gasto, por parte de su Titular o encargado, de conformidad con los niveles que fueren establecidos en los reglamentos internos de la institución; y, con sujeción a la legislación y normativa vigente;
15. La preparación y presentación, para aprobación del Director General, del Proyecto de Mejoramiento de la Imagen Institucional; así como también la supervisión y evaluación de su cumplimiento;
16. La difusión sistemática y oportuna, hacia los empleadores, asegurados, servidores y trabajadores del Instituto y la ciudadanía en general, de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de aseguramiento y prestaciones del Seguro Social Obligatorio; así como de sus efectos en el bienestar presente y futuro de la comunidad asegurada;
17. La preparación y presentación, por administración directa o contratada, de estudios de opinión pública, respecto de la calidad y oportunidad de las prestaciones y servicios entregados por el IESS a la población asegurada;
18. La aplicación estricta de las normas legales y procedimientos, vigentes, relacionados con la administración de los recursos humanos;
19. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos de competencia del área de gestión, sometidos a consideración de la Dirección de Servicios Corporativos, dentro de los plazos que señala la Ley;
20. La aprobación de los informes de resultados y de rendición de cuentas, presentados por los titulares o encargados de las dependencias a su cargo; y
21. La presentación, al Director General, del Informe Anual sobre el cumplimiento del Plan Estratégico de Servicios Corporativos, y sobre la efectividad y costo de los servicios proporcionados.

**Art 82.-DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS.-** Son dependencias de la Dirección de Servicios Corporativos: (a) la Subdirección de Recursos Humanos; y, (b) la Subdirección de Bienes y Servicios Generales.

**Art 83.-RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-** La Subdirección de Recursos Humanos aplicará, de manera descentralizada, el sistema de administración del recurso humano del Instituto, de sus Unidades Médicas y de cada seguro especializado; y, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. La elaboración, actualización y entrega a la Dirección General, por órgano regular, del Plan Estratégico de Recursos Humanos del Instituto, para la aprobación del Consejo Directivo; y, del Plan Operativo Anual de Recursos Humanos, para la aprobación del Director de Servicios Corporativos, hasta el 30 de agosto de cada año, con los lineamientos y justificativos de la política de desarrollo de competencias y carrera profesional y de la política de administración del recurso humano, respectivamente;
2. Los estudios comparativos con la situación de los mercados de servicios profesionales y laborales, en cuanto a perfiles de calificación y competencia, remuneraciones, estándares de rendimiento, oportunidades de empleo y otros indicadores relevantes, para la revisión de las políticas de reclutamiento y remuneraciones aplicadas en el Instituto;
3. El apoyo técnico y logístico a los niveles, órganos y dependencias, mediante la asignación de un delegado ante el Titular o encargado de cada Dirección, para la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, desarrollo de competencias, evaluación del desempeño, promoción, sanciones y estímulos del personal, con sujeción a los reglamentos, estándares e indicadores vigentes;
4. La aplicación del Reglamento de Escalafón y Carrera Administrativa del IESS; y la proposición de actualizaciones al mismo;

5. La elaboración del Plan Institucional de Capacitación, que comprende la capacitación general y específica, en coordinación con las Direcciones del IESS, y la presentación de informes relativos a su cumplimiento;
6. La elaboración y la presentación al Director de Servicios Corporativos de los programas y proyectos concernientes a seguridad, vigilancia, defensa civil, seguridad industrial y salud ocupacional, a escala nacional; y, la elaboración de proyectos de normas sobre esta materia;
7. La consolidación de la proforma presupuestaria anual y la ejecución del presupuesto de gastos de personal del Instituto;
8. La ejecución, supervisión y evaluación del programa de capacitación genérica del Instituto; y, la supervisión y evaluación de los programas de capacitación específica ejecutados por las Direcciones del Instituto;
9. La identificación y determinación de los diferentes indicadores de gestión para la evaluación del desempeño, en coordinación con los demás órganos y dependencias del IESS;
10. La realización de auditorías administrativas, previa autorización del Director General, para la determinación de perfiles de puestos y cargas de trabajo, verificación ocasional de evaluaciones del desempeño, necesidades de capacitación o entrenamiento, incentivos y sanciones al personal del Instituto;
11. El establecimiento de los sistemas de información, base de datos, documentación y archivo de los registros relativos a la administración del recurso humano del Instituto, para su aplicación obligatoria en las dependencias responsables de la nómina, así como la organización y el control de los sistemas de identificación, asistencia, vacaciones, permisos, licencias y demás acciones de personal;
12. El control del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el pago de la nómina y ejecutados por las Direcciones Provinciales; y, la consolidación nacional de la nómina del personal de la Institución;
13. La administración de las prestaciones sociales al personal que labora en el Instituto, con sujeción a las normas legales, reglamentos y procedimientos establecidos, y en coordinación con las direcciones especializadas y provinciales;
14. La elaboración y entrega, al Director de Servicios Corporativos, de informes estadísticos mensuales, detallados y consolidados, sobre las acciones de personal cumplidas en cada uno de los niveles, órganos y dependencias del Instituto, hasta el día quince del mes siguiente;
15. La preparación de las especificaciones técnicas y documentos precontractuales para la compra de servicios de guardería, comisariatos, recreación y otros que formen parte del plan de beneficios sociales a los servidores y trabajadores del Instituto, y la supervisión de su cumplimiento;
16. Las demás que, por la naturaleza de sus procesos, le asigne el Director de Servicios Corporativos.

**Art 84.- RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES.-** La Subdirección de Bienes y Servicios Generales es la responsable de planificar, ejecutar y supervisar los procedimientos y acciones para proveer en forma oportuna los recursos materiales, equipos, bienes muebles e inmuebles, y servicios básicos; administrar las actividades relacionadas con la construcción y adecuación de obras civiles; y, demás servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto de Seguridad Social, con las siguientes responsabilidades:

1. La planificación, dirección, coordinación y evaluación de acciones necesarias para que el Instituto disponga de infraestructura física, recursos materiales, bienes y servicios, locales, instalaciones de equipo y sistemas conexos, velando porque se encuentren en perfecto estado de funcionamiento;
2. La planificación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades de adquisición de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios básicos, de transporte, conserjería, impresos y ejecución de obras necesarias para el normal desenvolvimiento de la Institución, en aplicación de las leyes y reglamentos vigentes en esta materia;

3. La provisión y control de activos relacionados con los recursos informáticos de las dependencias del Instituto, con sujeción a los procedimientos establecidos por la Subdirección de Servicios Informáticos;
4. El manejo eficiente de los activos inmobiliarios de uso administrativo y de sus respectivos documentos de respaldo;
5. La justificación técnica y económica, ante la Dirección General, para la contratación de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios requeridos por las dependencias del Instituto;
6. El control del uso, mantenimiento y conservación adecuados del equipamiento de las oficinas, locales y sedes sociales del Instituto;
7. La clasificación y registro actualizado de proveedores de bienes y servicios; calificados de acuerdo a los criterios y procedimientos adoptados por la Dirección de Servicios Corporativos;
8. La administración de los contratos y convenios suscritos con los proveedores de bienes, servicios y con los constructores de obras o adecuaciones;
9. La provisión de materiales de oficina y la administración de los inventarios y bodegas de los bienes del Instituto, con sujeción a los procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Corporativos;
10. La administración de las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, valores y equipos del Instituto, de conformidad con la normativa vigente;
11. El ordenamiento del gasto, por parte de su Titular o encargado, de conformidad con los niveles que fueren establecidos en los reglamentos internos de la Institución; y, con sujeción a la legislación y normativa vigente;
12. La consolidación de la información relacionada con los gastos administrativos incurridos por las Direcciones Especializadas y Direcciones Provinciales;
13. Las demás que, por la naturaleza de sus procesos, le asigne el Director de Servicios Corporativos.

### **Sección Tercera DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Art 85.- COMPETENCIA.-** La Dirección de Desarrollo Institucional es la encargada de la formulación y coordinación de la ejecución de los proyectos y programas de mejoramiento y desarrollo de la Institución, en procura de la eficacia, eficiencia y economía de los procesos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y las normas y políticas definidas por el Consejo Directivo. Así también, esta Dirección es la responsable de la administración del sistema informático del Instituto.

La autoridad responsable de la gestión de la Dirección de Desarrollo Institucional es su Director, nombrado por el Director General, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

**Art 86.- RESPONSABILIDADES.-** La Dirección de Desarrollo Institucional tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. La formulación del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos y dependencias de la Institución, y la presentación al Director General, para su aprobación por el Consejo Directivo;
2. La elaboración del informe de evaluación sobre el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional;
3. La organización y sistematización de los productos y procesos del Instituto, para alcanzar la optimización en el otorgamiento de las prestaciones y servicios de la Institución, así como el

control y evaluación de sus resultados, de conformidad con los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo;

4. La preparación y presentación de los estudios técnicos para la revisión y actualización de los reglamentos, instructivos y manuales relacionados con los procesos administrativos de la Institución;
5. La preparación de estudios técnicos y la definición de los procedimientos para la contratación de servicios profesionales, tendientes a obtener la certificación de calidad de los distintos procesos y productos de la Institución;
6. El cumplimiento de actividades y gestiones atinentes a la elaboración de términos de referencia y bases de contratación de consultorías y asesorías especializadas que autorice el Director General;
7. La dirección de los grupos profesionales, de consultoría y asesoría especializada, determinados por la Dirección General, para el estudio de las reformas a los programas de seguros sociales y la optimización de la organización y funcionamiento del Instituto;
8. La administración del sistema informático del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que incluye el desarrollo, mantenimiento y actualización de su plataforma, de conformidad con el Plan Estratégico Informático, aprobado por el Consejo Directivo;
9. La ejecución de actividades de apoyo técnico relacionadas con el desarrollo de la Institución;
10. La evaluación técnico económica, sistemática y periódica, de los procesos de afiliación, aseguramiento y entrega de prestaciones a la población protegida por el Seguro Social, así como la preparación de proyectos de innovación tecnológica, para la toma de decisiones del Consejo Directivo; o las del Director General.
11. La proposición ante la Dirección General de proyectos o programas relacionados con la sistematización de productos y procesos de la Institución; y la dirección y supervisión de los proyectos que fueren aprobados;
12. El registro, control y archivo de la documentación sobre el avance y resultados de los proyectos a su cargo;
13. La aplicación estricta de las normas legales y procedimientos, vigentes, relacionados con la administración de los recursos humanos;
14. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos de competencia del área de gestión, sometidos a consideración de la Dirección de Desarrollo Institucional, dentro de los plazos que señala la Ley;
15. La presentación a la Dirección General, de los informes de rendición de cuentas, sobre el cumplimiento de sus actividades.

**Art 87.- DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.-** La Dirección de Desarrollo Institucional tendrá a su cargo la Subdirección de Servicios Informáticos.

**Art 88.- RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMATICOS.-** La Subdirección de Servicios Informáticos aplicará, de manera descentralizada, el sistema de servicios informáticos, y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. La planificación, programación, organización, gestión, control y evaluación de la plataforma tecnológica y de los servicios informáticos del Instituto;
2. La gestión de los procesos informáticos, a escala nacional, con sujeción a los manuales de operación aprobados;
3. La formulación y entrega oportuna, por órgano regular, al Director General, de la proforma presupuestaria consolidada anual de los servicios informáticos, con base en los requerimientos de cada una de las dependencias del Instituto;

4. La preparación de los planes para provisión de insumos, materiales de trabajo, accesorios y repuestos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos e instalaciones de cómputo y la supervisión de su cumplimiento;
5. La asignación de un delegado, ante el Titular o encargado de cada una de las Direcciones del Instituto, para el cumplimiento de los procesos de operación y mantenimiento de aplicaciones, el uso de redes y bases de datos y la automatización de oficinas, con sujeción a las políticas, estándares y plataforma tecnológica, aprobados por el Consejo Directivo;
6. La coordinación de la operación y mantenimiento de los centros de cómputo, las redes de comunicación de datos y las bases de datos, a escala nacional;
7. La preparación de las especificaciones técnicas, de los documentos precontractuales y la asistencia técnica a los Titulares o encargados de las Direcciones, para la adquisición y/o arrendamiento de hardware y software, licencias, instalación, mantenimiento y soporte técnico;
8. La asistencia técnica para el desarrollo e implantación de sistemas automatizados en los procesos institucionales
9. El establecimiento y uso de sistemas de información confiables y de sistemas apropiados de documentación y archivo de registros, informes y documentos de las actividades a cargo de esta Subdirección ;
10. El establecimiento del sistema de inventario de hardware y software del Instituto, su consolidación a escala nacional, con el detalle de las características técnicas, proveedor, forma de contratación, garantías y otra información del estado y uso de los productos;
11. La presentación, por órgano regular, al Director General, del Informe Anual sobre el cumplimiento del Plan Estratégico Informático, aprobado por el Consejo Directivo, y sobre la efectividad y costo de los servicios proporcionados; y
12. Las demás que, por la naturaleza de sus procesos, le asigne el Director de Desarrollo Institucional.

#### **Sección Cuarta DE LA PROCURADURÍA GENERAL**

**Art 89.- COMPETENCIA.-** La Procuraduría General es el órgano encargado de asesorar en materia legal a los niveles de gobierno y dirección, dirección especializada, de reclamación administrativa, técnico auxiliar, y de asistencia técnica administrativa; a fin de precautelar la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, ejerciendo el patrocinio de la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Instituto.

La autoridad responsable de la gestión de la Procuraduría General es el Procurador, quien es nombrado por el Director General, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

**Art 90.- RESPONSABILIDADES.-** La Procuraduría General tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. El conocimiento de las citaciones o notificaciones judiciales por demandas contra el Instituto, por medio del profesional designado por el Procurador General o su Delegado Provincial, según la circunscripción, y la recomendación oportuna de las acciones administrativas o judiciales que deberá cumplir el Instituto;
2. La promoción, organización e intervención como parte y la vigilancia de las acciones administrativas o judiciales propuestas por el Instituto, con sujeción a derecho;
3. El ejercicio del patrocinio o defensa de los intereses del Instituto, en la vía administrativa o en la judicial, por disposición del Director General o el Director Provincial;



4. La organización, ejecución y actualización oportuna del registro de acciones, reclamos y litigios del Instituto, en calidad de actor o demandado, a escala nacional;
5. La emisión de informes previos a la celebración de contratos o convenios, y la recomendación de acciones administrativas o judiciales con el propósito de prevenir o corregir eventuales perjuicios al interés del Instituto;
6. La absolución de consultas, por medio del Procurador General, en materia de derecho planteados por los órganos y dependencias del Instituto a través del Director General.
7. La emisión de informes jurídicos fundamentados sobre la inteligencia y aplicación de la Ley del Seguro Social, de los reglamentos internos, resoluciones, y otras normativas para la aplicación obligatoria del nivel administrativo correspondiente, a pedido del Director General;
8. La selección y la solicitud de designación o remoción de Delegados Provinciales, ante el Director General, por medio del Procurador General, según la necesidad administrativa de cada Dirección o Unidad Administrativa;
9. La supervisión de los contratos de prestación de servicios jurídicos, suscritos por la Institución;
10. La implementación y administración del Archivo Jurídico Institucional;
11. La recopilación de las normas legales relacionadas con la misión de la Institución; y, la coordinación con la Secretaría General, para su difusión interna;
12. La aplicación estricta de las normas legales y procedimientos, vigentes, relacionados con la administración de los recursos humanos;
13. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos de competencia del área de gestión, sometidos a consideración de la Procuraduría General, dentro de los plazos que señala la Ley; y,
14. La presentación a la Dirección General, de los informes de rendición de cuentas, sobre el cumplimiento de sus actividades.

## **Sección Quinta DE LA SECRETARIA GENERAL**

**Art 91.- COMPETENCIA.-** La Secretaría General constituye un órgano de apoyo directo de la Dirección General para el adecuado desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles estructurales de la Institución, encargada de la custodia y la administración de la documentación, correspondencia y archivo del Instituto.

La autoridad responsable de la gestión de esta dependencia es el Secretario General, quien es nombrado por el Director General, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

**Art 92.- RESPONSABILIDADES.-** La Secretaría General tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. La recepción, registro, certificación, despacho, conservación y archivo de la correspondencia y la documentación del IESS;

2. La clasificación de la documentación y correspondencia recibida y la distribución directa a las dependencias responsables de los procesos;
3. La elaboración y recomendación al Director General, para su aprobación, de procedimientos para la aplicación obligatoria en el Instituto sobre administración de documentos, archivos, microfilmes y comunicaciones, que permitan simplificar los procesos de trámite en el manejo y flujo de documentos;
4. El establecimiento y normalización de los procesos de clasificación, microfilmación, informatización, depuración, descarte, almacenamiento, custodia y conservación de los archivos de correspondencia y documentos del Instituto;
5. El seguimiento y control de los trámites ingresados y asignados para el conocimiento y decisión de la Dirección General;
6. La programación y dirección para la producción, almacenamiento y distribución de las publicaciones del Instituto;
7. La actualización y distribución del Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos del Instituto;
8. La recopilación de resoluciones, reglamentos e instructivos, aprobados por el órgano de gobierno, y su difusión interna; así como también la difusión de la normativa legal recopilada por la Procuraduría General;
9. La programación, organización, dirección, ejecución y evaluación de los servicios de apoyo secretarial a la Dirección General;
10. El apoyo secretarial al Consejo Directivo, a las Comisiones y dependencias del Instituto, cuando fuera requerido;
11. El cuidado, buen uso, debida reserva y confidencialidad en el manejo de la correspondencia y los documentos administrados por la Secretaría General;
12. La autenticación y certificación de documentos oficiales del Instituto, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos;
13. El apoyo a la Dirección de Servicios Corporativos en la ejecución de las campañas de difusión e información sobre la protección ofrecida por los seguros sociales administrados por el IESS y sus efectos en el bienestar presente y futuro de la comunidad asegurada, aprobadas por el Director General;
14. La aplicación estricta de las normas legales y procedimientos, vigentes, relacionados con la administración de los recursos humanos;
15. El conocimiento y despacho oportuno de los asuntos de competencia del área de gestión, sometidos a consideración de la Secretaría General, dentro de los plazos que señala la Ley; y
16. La presentación a la Dirección General, de los informes de rendición de cuentas, sobre el cumplimiento de sus actividades.

**DISPOSICION GENERAL.-** Para efectos de aplicación del presente Reglamento, y cuando el texto de éste se refiera a la Ley de Seguridad Social, léase: Ley de Seguridad Social y su Reglamento General.

**DISPOSICION FINAL.-** Derogar la Resolución No. 100 dictada por la Comisión Interventora del IESS el 17 de octubre de 2000 y todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Publíquese en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE.-** Quito, Distrito Metropolitano, a 13 de octubre de 2003

**DR. FAUSTO SOLÓRZANO AVILÉS  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO**

**BRUNO FRIXONE FRANCO  
MIEMBRO CONSEJO DIRECTIVO**

**DR. RICARDO RAMIREZ AGUIRRE  
MIEMBRO CONSEJO DIRECTIVO**

**ING. JORGE MADERA CASTILLO  
SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO**

**CERTIFICO.-** Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 2 de septiembre y el 13 de octubre de 2003.

**ING. JORGE MADERA CASTILLO  
SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO**