



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

INSTRUCTIVO

ISSFA-2018-01-O, Quito, DM, 08 de noviembre de 2018

INSTRUCTIVO N°. 01-2018, "PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN (RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2018 DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS)".


REFERENCIAS:

- a. Constitución de la República del Ecuador.
- b. Ley orgánica de la Contraloría General del Estado
- c. Ley de Transparencia
- d. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP
- e. Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social
- f. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- g. Resolución N 2016-001-ISSFA-DAJ
- h. Resolución Nro. 007 de la Defensoría del Pueblo.
- i. Guía especializada de rendición de cuentas para la Función Ejecutiva
- j. Instructivo para la evaluación en el monitoreo de los parámetros técnicos para el cumplimiento de la transparencia activa – art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, en todas las entidades poseedoras de información pública.
- k. Resolución No. PLE-CPCCS-449-28-12-2016
- l. Procedimiento para la Rendición de Cuentas del ISSFA.

A. ANTECEDENTES.

La Constitución de la República del Ecuador establece que la Rendición de Cuentas es un proceso participativo, estructurado, periódico y oportuno, mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público (autoridades, servidores públicos, corporaciones privadas, instituciones financieras internacionales y organizaciones de la sociedad civil), ya sea en el ámbito político, programático u operativo, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder sobre el manejo de lo público encomendado a ellos y los resultados logrados, ante la ciudadanía, sometiendo a ésta la evaluación de dicha gestión o manejo.

El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas entidad encargada de velar por el presente y garantizar el futuro de la familia militar.



comprometido con el bienestar de cada uno de los miembros de FF.AA. y sus familias; y, alineados con el buen vivir de sus afiliados, desarrolla actividades en el ámbito administrativo y operativo, a fin de hacer conocer a los afiliados y a la colectividad en general que tiene la responsabilidad de transparentar la información sobre el cumplimiento de todas las actividades que se ejecutan para alcanzar los Objetivos Institucionales; permitiendo entregar un servicio efectivo y de calidad a todos los afiliados.

Ante esta situación, el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas a través del Comité de Transparencia, es responsable de elaborar el informe de gestión en el cual constará la ejecución de las actividades para alcanzar los objetivos institucionales, como parte de los procesos de transparencia y rendición de cuentas demandadas por la Ley; y, además para compartir con la sociedad ecuatoriana, aspectos relevantes ejecutados por el Instituto, durante el ejercicio fiscal 2018, y su aporte a la seguridad social y por ende al desarrollo del País.

B. PROPÓSITO.

Impartir disposiciones para la elaboración del informe de gestión del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas año 2018, el mismo que recopila las actividades más relevantes ejecutadas por las Direcciones, Jefaturas y Unidades.

C. OBJETIVO GENERAL.

Impartir disposiciones y responsabilidades a los Directores y Jefes Departamentales del Instituto, para la recopilación y presentación de toda la información requerida que permita elaborar el Informe de Gestión año 2018 y rendición de cuentas.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Transparentar la gestión del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.
2. Fortalecer la confianza entre: Estado, Instituciones y ciudadanía.
3. Determinar el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos, contribuyendo a implementar el acceso a la información sobre la gestión.
4. Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones o pronunciamientos emanados por las entidades de control.

5. Determinar la incidencia de lo ejecutado para el mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados.
6. Establecer el origen y destino de los recursos económicos de cada proyecto planificado y/o que se encuentre en ejecución.
7. Difundir la gestión a través de la publicación institucional “**Rendición de Cuentas 2018**”, en base al aporte del cumplimiento de los objetivos de las Direcciones, actividades relevantes y logros alcanzados por el Instituto de Seguridad de las Fuerzas Armadas.

E. ESTRUCTURA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social CPCCS y Defensoría del Pueblo, las Direcciones y Departamentos Jefaturas del ISSFA deberán remitir la información en el ámbito de su competencia en base a lo dispuesto en los respectivos formularios anexos al presente instructivo y en la versión narrativa, de acuerdo a la estructura determinada para el efecto.

1. FORMULARIO DEL CPCCS Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (ANEXO B)

Ord.	FORMULARIO	RESPONSABLE
1	Datos generales	Comunicación Social
2	Cobertura geográfica nacional	Coordinación Agencias
3	Cobertura geográfica territorial	Coordinación Agencias
4	Cobertura geográfica: Unidades de atención o gestión que integran	Coordinación Agencias
5	Cumplimiento de objetivos estratégicos de la institución	U. de Planificación
6	Participación ciudadana: a. Planificación participativa. b. Mecanismos de participación ciudadana. c. Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos con la comunidad. d. Mecanismos de control.	Comunicación Social
7	Rendición de cuentas: a. Proceso de rendición de cuentas.	Comunicación Social

	b. Incorporación de aportes ciudadanos a la rendición de cuentas del año anterior.	
8	<p>Transparencia y acceso a la información pública de la gestión institucional y de su rendición de cuentas:</p> <p>a. Mecanismos adoptados articulación de políticas públicas al Plan Nacional del Buen Vivir.</p>	Comunicación Social
9	<p>Implementación de políticas públicas para la igualdad orientadas a grupos de atención prioritaria:</p> <p>a. Implementación de políticas públicas para la igualdad.</p>	D. de Bienestar Social
10	<p>Articulación del POA a las funciones/ competencias / objetivos estratégicos / objetivos de la institución:</p> <p>a. Funciones/ competencias / objetivos estratégicos / objetivos institucionales de la institución.</p> <p>b. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria.</p> <p>c. Cumplimiento de ejecución presupuestaria.</p> <p>d. Total presupuesto institucional.</p>	U. de Planificación
11	<p>Procesos de contratación y compras públicas de bienes y servicios:</p> <p>a. Tipo de contratación.</p>	Compras Públicas
12	<p>Información referente a la enajenación de bienes.</p> <p>a. Enajenación de bienes</p> <p>b. Expropiaciones/ donaciones</p>	Gestión Inmobiliaria

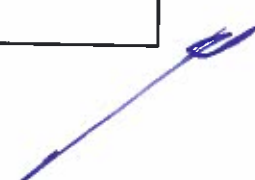
13	Incorporación de recomendaciones y dictámenes por parte de las entidades de la función de transparencia y control social, y la Procuraduría General del Estado.	Auditoría Interna
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

2. FORMULARIOS DE LA DPE Defensoría del Pueblo Ecuador (ANEXO C.)

ORD.	FORMULARIOS	RESPONSABLE
1	Formulario A. reporte del literal a. en el sistema LOTAIP: • Detalle del cumplimiento de obligaciones	Comunicación Social
2	Formulario B1 reporte de solicitudes de información: • Cuadro resumen de solicitudes de información.	Secretaría General
3	Formulario B2. informe correspondiente al período: • Reporte de solicitudes de información y acciones de acceso a la información admitidas a trámite.	Secretaría General
4	Formulario C. cuadro detallado sobre el listado índice de información reservada	Secretaría General

3. VERSIÓN NARRATIVA

Ord.	TEMA	RESPONSABLE
1	Consejo Directivo	Prosecretaria
2	Comité de Gestión de Calidad	U. de Planificación
3	Comité de Transparencia	Comunicación Social
4	Presentación	Comunicación Social
5	Carta del Director	Comunicación Social
6	Estructura organizativa	U. de Planificación
7	Informe de Gestión	



<p>a. Procesos Gobernantes 1.- Consejo Directivo 2.- Dirección General</p>	<p>Prosecretaria</p>
<p>b. Procesos Habilitantes 1.- Asesoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Auditoría Interna - Gestión de Asesoría Jurídica - Gestión de Prosecretaria - Gestión de Riesgos - Gestión Actuarial - Gestión de Comunicación Social - Gestión de Planificación Estratégica Institucional <p>2.- Apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Coordinación General Administrativa Financiera - Gestión Financiera - Gestión Secretaría General - Gestión Administración de Talento Humano - Gestión Logística 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna - Asesoría Jurídica - Prosecretaria - Riesgos - Actuarial - Comunicación Social - Planificación <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Administrativa Financiera - D. Financiera - Secretaría General - Talento Humano - Logística
<p>c. Procesos Agregadores de Valor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Seguros Previsionales - Gestión del Seguro de Salud - Gestión de Control y Supervisión de Riesgos Laborales - Gestión de Inversiones - Gestión de Bienestar Social - Gestión de Servicio al Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Seguros Previsionales - Dirección de Seguros de Salud - Riesgos Laborales - Inversiones - Bienestar Social - Servicio al Cliente
<p>d. Procesos Desconcentrados 1.- Gestión de Regionales 2.- Gestión de Agencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regional Litoral - Agencias

8	<p>Acciones para el fortalecimiento institucional:</p> <p>1.- Gestión por resultados (GPR)</p> <p>2.- Cumplimiento de las recomendaciones de los organismos de control.</p> <p>3.- Proyectos de mejoramiento por servicio o proceso de la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - U. de Planificación - Auditoría Interna Prosecretaría - U. de Planificación
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

F. DISPOSICIONES GENERALES.

Las Direcciones, Jefaturas y Unidades del Instituto, deberán ingresar la información en los formularios dispuestos por los organismos de control, anexos al presente instructivo y desarrollar los informes ejecutivos para la consolidación de la versión narrativa, en estricto cumplimiento al esquema detallado en el numeral anterior, el que además contemplará los siguientes aspectos:

1. Las áreas responsables de llenar los formularios deberán incluir toda la información requerida en cada uno de los campos, excepto el relacionado con MEDIOS DE VERIFICACIÓN.
2. La versión narrativa del informe de gestión institucional, deberá estar estructurado y sustentado en los procesos, atribuciones y competencias de cada Dirección y Jefatura.
3. La información se apoyará en cuadros, tablas y gráficos al 2018, con la debida interpretación de cada cuadro, tabla o gráfico.
4. Los planes, programas, proyectos y actividades deberán ceñirse específicamente a los procesos sustantivos, estratégicos o agregados de valor del Instituto, que coadyuven a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.
5. El informe deberá contener información resumida con una redacción simple, elaborada en formato A-4 con letra Arial 12, con interlineado normal. Al ser una información de uso público, se deberá hacer constar en los informes, lo más relevante de cada prestación y servicio social.
6. Se deberá incluir en los informes, la cantidad de personas que haya sido beneficiada con la ejecución de las diferentes actividades.



7. Los informes deberán ser presentados por escrito y en medio magnético (Editable, Word, Excel), a la Unidad de Comunicación Social del ISSFA en base al cronograma (Anexo A.)
8. La edición del informe final de gestión institucional se realizará bajo la supervisión del Comité de Transparencia.
9. Antes de remitir a la imprenta, Comunicación Social deberá contratar un editor y corrector de estilo a fin de lograr un producto de calidad.
10. Todos los Directores y Jefes Departamentales del Instituto, darán estricto cumplimiento a la programación detallada del ANEXO "A".


Alejandro Vela Loza
CPNV- EMC. (SP)
DIRECTOR GENERAL DEL ISSFA



AUTENTICADO.-


Sandro Pérez M.
TCRN. E.M.
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ISSFA (E)



DISTRIBUCIÓN:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL ISSFA, REGIONAL LITORAL, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE SEGUROS PREVISIONALES, DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, DIRECCIÓN DEL SEGURO DE SALUD, DIRECCIÓN DE INVERSIONES, DIRECCIÓN DE RIESGOS, PROSECRETARIA, ASESORÍA JURÍDICA, ASESORÍA ACTUARIAL, AUDITORIA INTERNA, UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CC.SS. ISSFA, ARCHIVO.

A. Villarruel

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

INSTRUCTIVO

ISSFA-2018-01-O, Quito, DM, 08 de noviembre de 2018

INSTRUCTIVO N°. 01-2018, "PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN (RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2018 DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS)".

ANEXO "A"

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN 2018

No.	ACTIVIDAD	DESDE	HASTA
1	Elaboración del Instructivo para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas e Informe de Gestión.	24-oct-2018	31-oct-2018
2	Aprobación del Instructivo.	05-nov-2018	08-nov-2018
3	Envío del Instructivo a los Centros de Gestión del ISSFA.	09-nov-2018	12-nov-2018
4	Recopilación y actualización de la información por parte de las Direcciones, Jefaturas y Departamentos.	13-nov-2018	31-dic-2018
5	Revisión y validación de la información por parte de los responsables con la Unidad de Comunicación Social.	01-ene-2019	18-ene-2019
6	Proceso para la contratación de la elaboración de la versión narrativa del informe de gestión.	07-ene-2019	31-ene-2019
4	Entrega de las matrices, formularios e información por parte de los Centros de Gestión.	08-ene-2019	18-ene-2019
5	Consolidación y edición de la información (Formularios y versión narrativa)	18-ene-2019	18-feb-2019
7	Presentación al Comité de Transparencia de los formularios y presentación de la versión narrativa	19-feb-2019	19-feb-2019
8	Evento público	18-mar-2019	18-mar-2019
9	Publicación de las matrices y formularios en las páginas del CPCCS y DPE.	19-mar-2019	20-mar-2019
10	Notificación de cumplimiento a organismos de control: DPE, CPCC, Contraloría General y Superintendencia de Bancos y Seguros.	19-mar-2019	29-mar-2019
11	Distribución de versión narrativa	27-mar-2019	29-mar-2019

ANEXO "B"

1. FORMULARIO DEL CPCCS Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

- I. Datos generales
- II. Cobertura geográfica nacional
- III. Cobertura geográfica territorial.
- IV. Cumplimiento de objetivos estratégicos de la institución.
- V. Implementación de políticas públicas para la igualdad.
- VI. Procesos de contratación y compras públicas de bienes y servicios.
- VII. Información referente a la enajenación de bienes.
- VIII. Incorporación de recomendaciones y dictámenes por parte de las entidades de la función de transparencia y control social y la Procuraduría General del Estado.

ANEXO "C"

2. **FORMULARIOS DE LA DPE Defensoría del Pueblo Ecuador (ANEXO C.)**
 - I. **Formulario A.** Reporte del literal a. en el sistema LOTAIP
 - II. **Formulario B** Reporte de solicitudes de información detallado
 - III. **Formulario B1 y B2** Reporte e informe de solicitudes de información.
 - IV. **Formulario C.** Cuadro detallado sobre el listado índice de información reservada

