



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Enero 2014

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión N°: 02
	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN	FV: 09/2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV: 27/01/2014

HOJA DE AUTORIZACIÓN

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid	Firma: 
Cargo: Analista de Desarrollo	Fecha: octubre 2013



DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre: no aplica	Firma: no aplica
Cargo: no aplica	Fecha: no aplica

DOCUMENTO REVISADO POR DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Nombre: Ing. Nuria Pamela Amaya Zelaya	Firma: 
Cargo: Jefa de Desarrollo Organizacional	Fecha: 10/01/2014



DOCUMENTO AUTORIZADO POR:

Nombre: Ing. Jorge Elías Mancía Pérez	Firma: 
Cargo: Jefe Departamento de Inspección	Fecha: 24/01/2014



DOCUMENTO AUTORIZADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada	Firma: 
Cargo: Gerente General	Fecha: 27/01/2014



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
1.1 General	3
1.2 Específicos	3
2. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN	3
3. MARCO LEGAL	3
3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)	3
3.2 Acuerdo de Consejo Directivo U.P.#2013 - 0039. MAY	4
4. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PENSIONES	4
5. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN.....	5
6. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	6

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN	FV: 09/2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:15/01/2014

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es una herramienta técnico – administrativa cuyo propósito es detallar las funciones que competen a la dependencia denominada Departamento de Inspección; así como, mostrar a través de la representación gráfica (organigrama) la estructura específica de dicha unidad orgánica.

Este manual deberá ser actualizado cada vez que existan modificaciones en la estructura organizativa de la Unidad de Pensiones, previo Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1 General

Ser una herramienta de apoyo administrativo a la gestión que se realiza en el Departamento de Inspección de la UPISSS, a través de la descripción de funciones y la representación gráfica de los elementos organizativos que la comprenden.

1.2 Específicos

- Definir los objetivos, funciones, relaciones de trabajo y puestos de trabajo del Departamento de Inspección.
- Representar de forma gráfica la estructura orgánica de la dependencia.
- Constituir un instrumento para la inducción al personal de nuevo ingreso al Departamento y de consulta al personal existente.

2. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN

- Toda creación, actualización o modificación al Manual de Organización, será realizada con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
- Las posteriores revisiones, modificaciones y actualizaciones del Manual de Organización se realizarán en forma conjunta por un equipo de trabajo conformado por representante del Departamento de Desarrollo Organizacional y personal del Departamento de Inspección.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional será responsable de entregar una copia del Manual de Organización debidamente autorizado por la Gerencia General a la Jefatura del Departamento de Inspección.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional será el responsable de mantener en custodia el ejemplar original de este manual.
- Este manual servirá como instrumento para el proceso de inducción y adiestramiento en el trabajo del personal promovido, trasladado o de nuevo ingreso al Departamento de Inspección.
- Cuando se cree un Manual de Organización, se debe colocar la fecha de vigencia (FV) que indica a partir de cuando entra en vigencia un documento por primera vez.
- Cuando exista actualización del Manual de Organización, se debe modificar la fecha de última versión (FUV), correspondiendo a la fecha en la que se autoriza la nueva versión.

3. MARCO LEGAL

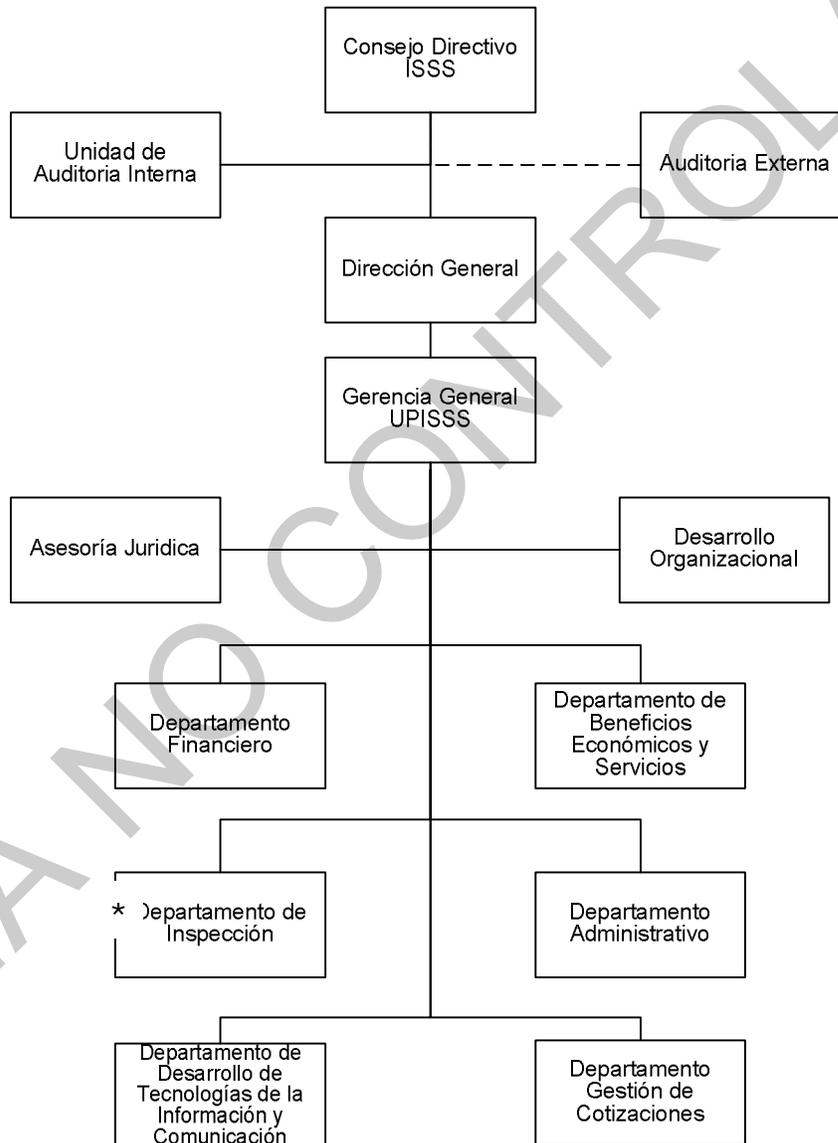
3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)

Capítulo I. Normas relativas al ambiente de control

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN	FV: 09/2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:15/01/2014

- Estructura Organizacional. Arts. 24 – 27
 - Definición de Área de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía. Arts. 28 – 30
- 3.2 Acuerdo de Consejo Directivo U.P.#2013 – 0039. MAY.**
 Propuesta de mejora a la estructura organizativa de la Unidad de Pensiones del ISSS.

4. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PENSIONES



Acuerdo U.P. #2013 – 0039. MAY. Aprobación de reestructuración organizativa de la Unidad de Pensiones

Acuerdo U.P. #2013-0073.OCT.Aprobación de la nueva estructura del Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información y comunicación

* El Departamento de Inspección, no cuenta con estructura interna.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN	FV: 09/2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:15/01/2014

5. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
2. DEPENDE DE:
GERENCIA GENERAL UPISSS
3. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE
NINGUNA
4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Departamento ▪ Inspector ▪ Secretaria
5. OBJETIVO
Administrar las actividades relacionadas con el proceso de inspección verificando el cumplimiento del marco normativo y legal de la Unidad de Pensiones ISSS.
6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<u>FUNCIÓN GENERAL</u>
Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de inspección respecto a la aplicación de normas, instructivos, leyes y reglamentos que permitirán determinar la posibilidad de concesión de beneficios económicos a los usuarios de la Unidad.
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información a las autoridades del ISSS y Jefaturas de la Unidad de Pensiones en lo relativo a las investigaciones realizadas. ▪ Llevar controles estadísticos del trabajo de Inspección y darle seguimiento a los casos mensualmente. ▪ Acatar las disposiciones legales, emanadas de organismos reguladores y contralores, relativos al área de Inspección. ▪ Realizar visitas a patronos o empresas para obtener información o documentación que permita resolver los casos de: comprobar relación laboral, mora previsional, determinación de funciones realizadas por el trabajador, último día laborado, entre otros. ▪ Realizar visitas a patronos para el establecimiento de mora previsional. ▪ Investigar y documentar los casos de período acreditados mediante declaración jurada, a fin de confirmar o desvirtuar lo manifestado por el asegurado en dicho instrumento. ▪ Realizar visitas a asegurados y/o beneficiarios, con el objeto de obtener información o documentación que permita conceder o denegar la prestación económica solicitada. ▪ Elaborar informes, en caso requerido, de las visitas realizadas durante la investigación de casos de inspección. ▪ Elaborar planillas previsionales cuando se detecte mora en el proceso de investigación. ▪ Elaborar informe mensual sobre avances de casos asignados a los inspectores. ▪ Realizar visitas al domicilio y /o centro de trabajo actual del trabajador – solicitante, con el objeto de comprobar directamente la información proporcionada por el patrono

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:02
	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN	FV: 09/2011
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:15/01/2014

investigado.

- Establecer y desarrollar mecanismos idóneos para el establecimiento de una relación laboral.
- Preparar anualmente el Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo del Departamento de Inspección.
- Generar informes sobre el cumplimiento de metas y objetivos, reflejados en los indicadores de gestión programados para cada periodo.
- Participar en la resolución de casos especiales, en coordinación con otras dependencias institucionales.
- Apoyar en materia de investigación y recopilación de información a las dependencias institucionales que lo requieran.

7. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	Relaciones Externas
Gerencia General	Superintendencia Adjunta de Pensiones
Departamento de Beneficios Económicos y Servicios	INPEP
Sección Trámite de Beneficios Económicos	Auditoría Externa
Sección Historial Laboral	Patronos
Sección Recaudación y Acreditación	Asegurados o Apoderados
Sección Cobranzas	AFP'S
Asesoría Jurídica	

6. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO CREADO:

Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Para darle cumplimiento al Acuerdo de Consejo Directivo: U.P. #2007 – 0056. NOV
Autorizado por: Ing. Walter Edgardo Funes Callejas – Gerente General UPISSS
Elaborado por: Nazly Flamenco – Colaboradora de Procesos Administrativos
Fecha versión: Septiembre 2011

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES:

Versión N°.	Modificaciones	FUV
1.0	- Documento creado	Septiembre de 2011
2.0	- Se modificó el nombre y naturaleza de la dependencia que según anexo del Acuerdo U.P. #2013 – 0039. MAY., ha pasado a ser Departamento de Inspección. - Se actualizaron las funciones que se desarrollan en el Departamento.	27 de enero de 2014

FV: fecha de vigencia, corresponde a la fecha que entra en vigencia el documento por primera vez.
FUV: Fecha de Última Versión