



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

NORMATIVA PARA LA ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS

FEBRERO 2009



NORMATIVA

ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS

Dependencia:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS.....	5
3. MARCO LEGAL.....	6
4. NORMAS	6
5. ANEXOS	10



NORMATIVA

ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS

Dependencia:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Febrero de 2009

AUTORIZADO POR:



Lic. Luis Guillermo Urrutia Alfaro
Subdirector General



Ing. Benjamín Ramírez Ventura
Subdirector Administrativo y de Desarrollo Institucional



Ing. Raúl Antonio Rivas Montaño
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

REVISADO POR:



Licda. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Departamento de Desarrollo Institucional



Ing. Jorge Antonio Baires
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:



Licda. Josefina del Carmen Torres
Analista de Procesos Institucionales

Fecha Creación: Febrero 2009	Fecha Modificación:	COD: MNON20090100001
DEPTO. DESARROLLO NSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 14

	NORMATIVA	
	ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS	
	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Subdirección General	Licda. Josefina del Carmen Torres	Ing. Benjamín Ramírez Ventura
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: Julio - 2008	Fecha: Febrero -2009	Fecha: Febrero-2009

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	1.0
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

MODIFICACIÓN:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

	NORMATIVA	
	ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS	
	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

1. INTRODUCCIÓN

Este documento se ha elaborado con la finalidad de presentar una herramienta administrativa, que defina la acreditación y regulación de los niveles de autorización de documentos en el ISSS, a efecto de que se posea la clasificación de personal designado para la autorización de documentos de carácter relevante administrativos o de salud que se generan a nivel nacional.

Por tal razón, se ha elaborado la normativa que servirá de guía a todas las dependencias del ISSS involucradas en la autorización de documentos relevantes en el quehacer del Instituto.

La estructura del documento contiene Objetivos (Generales y Específicos), Marco Legal y Normas (Generales y Específicas).

2. OBJETIVOS

2.2 GENERAL

Definir la acreditación y regulación de los niveles de autorización de documentos en el ISSS, a fin de que las dependencias involucradas posean una guía documentada para la oficialización de los documentos relevantes generados en su gestión.

2.2 ESPECÍFICOS

- Definir los niveles jerárquicos de autoridad acreditados en el ISSS para la oficialización de los documentos.
- Definir las dependencias involucradas en la aprobación de los documentos institucionales.
- Establecer las normas específicas que promuevan el control efectivo de la documentación resultante como producto final en las gestiones del ISSS.

Fecha Creación: Febrero 2009	Fecha Modificación:	COD: MNON20090100001
DEPTO. DESARROLLO NSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 14

	NORMATIVA
	ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS
	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Dar a conocer institucionalmente, la definición de los niveles responsables involucrados en la oficialización de los documentos que se generen.

3. MARCO LEGAL

- Acuerdo de Dirección General N° 2008-01-0026
Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos, normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.
- Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales
Capítulo II Organismo
Art. 19 incisos c y ch.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, Mayo 2008
Capítulo III Actividades de Control
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos
Art. N° 48 al 51
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, Mayo 2008
Capítulo V
Normas Relativas al Monitoreo
Monitoreo sobre la Marcha
Art. 102

4. NORMAS

4.1 GENERALES

1. Toda documentación dirigida a la Dirección General deberá ser autorizada por los Subdirectores, Jefes de División o Unidad.

Fecha Creación: Febrero 2009	Fecha Modificación:	COD: MNON20090100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 14

	NORMATIVA	
	ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS	
	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

2. Toda documentación de carácter oficial, dirigida a entidades u organismos externos, deberá ser autorizada por la Dirección General, Secretaría General o según delegación.
3. Todo requerimiento para la elaboración o actualización de documentos administrativos o técnicos, deberá presentar el Visto Bueno del Jefe de Unidad o División correspondiente y del Subdirector del área respectiva, cuando así se requiera.
4. Las convocatorias dirigidas a Directores y Administradores de los Centros de Atención a nivel nacional deberán ser autorizadas por la Subdirección de Salud.
5. La aprobación de documentos del área de salud o administrativos a Nivel Local, será realizada por la máxima autoridad de la dependencia involucrada.
6. Todos los documentos relacionados con la gestión interna de cada dependencia del ISSS, deberán ser autorizados por las jefaturas correspondientes.
7. En ausencia del Director General, la firma de documentos, el desempeño de atribuciones y cumplimiento de obligaciones podrá ser ejecutada por el Subdirector General.
8. Todos los documentos generados internamente en los Centro de Atención serán firmados por el Director del mismo, en caso de su ausencia la firma de documentos podrá ser efectuada por el Subdirector Médico, Jefe del Servicio y Administrador, según el nivel competencia.
9. En todas las Dependencias del ISSS deberá nombrarse un suplente o designado debidamente acreditados para que puedan firmar documentos en ausencia de los titulares o propietarios, tomando en consideración las limitaciones establecidas que deleguen expresamente la facultad de hacer uso adecuado de dicha firma.
10. En ningún caso el Titular o Propietario de un puesto de trabajo podrá firmar documentos si no estuvieren amparados con la información que compruebe y justifique la generación de los mismos.
11. Bajo ninguna circunstancia se podrá firmar documentos en blanco, los titulares o designados que lo hicieren incurrirán en las responsabilidades inherentes a tal practica.

Fecha Creación: Febrero 2009	Fecha Modificación:	COD: MNON20090100001
DEPTO. DESARROLLO NSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 14

	NORMATIVA
	ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS
	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

12. Las jefaturas de las Dependencias del ISSS que firmen documentos en condiciones distintas a las señaladas en estas regulaciones, asumirán las responsabilidades inherentes a las operaciones así autorizadas.
13. La aprobación de algunos documentos relevantes podrán requerir la firma de 2 niveles o categorías según el nivel de complejidad del documento.
14. Los documentos comunes generados por las dependencias del ISSS a nivel nacional estarán considerados de la manera siguiente: Permisos, Licencias, Permutas, Vacaciones, Propuestas de Nombramiento, Evaluación de Merito Personal, Amonestaciones, Incapacidades, Descuentos, Justificación Asistencia Laboral, Reporte de Marcación Biométrica, Orden de Trabajo, Requisición Envío de Suministro, Planilla, Vale de Consumo, Solicitud de Descarte, Entrega de Certificados, Reporte de Artículos Generales, Requisición de Compras, Presupuesto, Horas Extras, Transferencias, Evaluación del Plan Anual de Trabajo, Salida de Mobiliario y Equipo, entre otros.

4.2 ESPECÍFICAS

RELATIVAS A LA CATEGORIA "A" NIVEL SUPERIOR

1. La categoría "A" estará conformada por las autorizaciones emanadas del Nivel Superior.
2. El Director General y el Subdirector General, tendrán firma de clasificación de categoría "A".

RELATIVAS A LA CATEGORIA "B" NIVEL INTERMEDIO

3. La categoría "B" estará integrada por las firmas de los representantes del nivel intermedio.
4. El Subdirector de Salud, Subdirector Administrativo y de Desarrollo Institucional y las Jefaturas de las Unidades de Apoyo al Nivel Superior; tendrán firma de clasificación de categoría "B".

Fecha Creación: Febrero 2009	Fecha Modificación:	COD: MNON20090100001
DEPTO. DESARROLLO NSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 14

	NORMATIVA
	ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS
	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

RELATIVAS A LA CATEGORIA "C" TÉCNICO ADMINISTRATIVO

5. La categoría "C" estará integrada por las aprobaciones de funcionarios destacados en el Nivel Técnico Administrativo.
6. Tendrán firma de clasificación "C" las Jefaturas de las Divisiones siguientes: Recursos Humanos, Logística, Informática, Prestaciones Económicas y Servicios, Desarrollo y Planificación Institucional e Infraestructura, Técnica Normativa y Evaluación y Monitoreo.

RELATIVAS A LA CATEGORIA "D" TÉCNICO OPERATIVO

7. La categoría "D" estará definida para la aprobación de los documentos generados por las jefaturas de Departamento y/o Sección.
8. El Nivel Técnico Operativo estará constituido por las Jefaturas de Departamento y Sección de las siguiente áreas de gestión: Unidad Financiera Institucional, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Jurídica, Unidad de Comunicaciones y Atención al Cliente, División de Logística, División de Recursos Humanos, División de Informática, División de Prestaciones Económicas y Servicios, División de Desarrollo y Planificación Institucional, División de Infraestructura, División de Monitoreo y Evaluación y División Técnica Normativa.

RELATIVAS A LA CATEGORIA "E" NIVEL LOCAL

9. La categoría "E" estará definida para la aprobación de los documentos generados en el Nivel Local.
10. El Nivel Local estará constituido por: Centros de Atención a nivel nacional, Oficinas Administrativas (Santa Ana, Sonsonate, San Miguel y Usulután), Sucursales Administrativas (Plaza Mundo y Plaza Merliot).

Fecha Creación: Febrero 2009	Fecha Modificación:	COD: MNON20090100001
DEPTO. DESARROLLO NSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 14

	NORMATIVA	
	ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS	
	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

5. ANEXOS

Tabla 1 Categoría "A" Nivel Superior

Designado	Documento Generado	Categoría
Director General	Acuerdos, Convenios, Notas, Contratos, Planillas, Convocatorias, Comunicados Oficiales o Circulares, Informes Técnicos de Carácter Oficial, Normativas, Protocolos, Guías, Resoluciones, Requisiciones; Propuesta de Nombramiento y Documentos Relacionados a su Gestión	A
Subdirector General	Acuerdos, Propuestas de Nombramiento, Convenios, Notas, Contratos, Documentos de Pago (Cheques, Retiros, Depósitos, Fondo de Protección y Facturas), Planillas, Comunicados Oficiales, Informes Técnicos de Carácter Oficial, Certificados de Inversión, y Documentos Relacionados a su Gestión.	A

Tabla 2 Categoría "B" Nivel Intermedio

Designado	Documento Generado	Categoría
Subdirector de Salud	Informes, Dictamen, Proyectos, Normativas, Planillas, Órdenes de Trabajo, Órdenes de Pago, Documentos de Pago, Movimientos de Personal, Guías y Protocolos, Comunicados, Convenios, Convocatorias, Acuerdos, Contratos, Propuestas, Requisiciones, Resoluciones, Certificaciones, Estados Financieros y Documentos Relacionados a su Gestión.	B
Subdirector Administrativo y de Desarrollo Institucional	Notas, Documentos de Pago, Movimientos de Personal, Estudios Técnicos, Informes, Manuales, Planillas, Ordenes de Trabajo y Documentos Relacionados a su Gestión	B

Fecha Creación: Febrero 2009	Fecha Modificación:	COD: MNON20090100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 14



NORMATIVA

ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS

Dependencia:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Designado	Documento Generado	Categoría
Secretario General	Transcripción de Acuerdos, Marginados, Convocatorias, Agendas, Informes, Opiniones, Notas, Certificaciones, Constancias, Reporte de Dietas, y Documentos Relacionados a su Gestión.	B
Jefe Unidad de Auditoría Interna	Informes y Documentos Relacionados a su Gestión	B
Jefe Unidad Financiera Institucional	Estados Financieros, Acta, Transferencias, Retiros, Títulos Valores, Embargos, Descuentos, Finiquitos, Reintegros, Documentos de Pago, Informes, Evaluaciones, Presupuesto, Conciliaciones Bancarias, Comprobante Contable, Notas, Solicitudes, Solvencias, Autorizaciones, Reportes, y Documentos Relacionados a su Gestión.	B
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Expedientes, Informes, Solicitudes, Sanción, Incumplimiento de Contratos, Calificación Financiera, Reporte de Calidad, Notas y Documentos Relacionados a su Gestión.	B
Jefe Unidad Jurídica	Informes, Notas, Opiniones, Escritos y Documentos Relacionados a su Gestión.	B
Jefe Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios	Requisiciones de Compra, Notas y Documentos Relacionados a su Gestión.	B
Jefe Unidad de Comunicaciones y Atención al Cliente.	Comunicados, Campañas, Resoluciones para Derechohabientes, Notas y Documentos Relacionados a su Gestión.	B

Fecha Creación: Febrero 2009

Fecha Modificación:

COD: MNON20090100001

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 11 de 14

	NORMATIVA
	ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS
	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tabla 3 Categoría "C" Nivel Técnico Administrativo

Designado	Documento Generado	Categoría
Jefe División de Recursos Humanos	Planillas, Informes, Contratos, Constancias, Solvencias, Solicitudes, Autorizaciones, Acuerdos, Resoluciones, Reportes, Analisis Curricular, Certificaciones, Tiempo de Servicio, Record de Interinatos, Perfiles, Fechas de Ingreso, Movimientos de Personal, Ordenes de Descuento, Autorizaciones, Evaluaciones, Reingresos, Notas y Documentos Relacionados a su gestión.	C
Jefe División de Logística	Actas de recepción, Reportes, Facturas Comerciales, Informes, Requisiciones, Autorizaciones, Plan de Trabajo, Orden de Trabajo, Notas y Documentos Relacionados a su gestión.	C
Jefe División de Informática	Requerimiento, Orden de Trabajo, Notas y Documentos Relacionados a su Gestión.	C
Jefe División de Prestaciones Económicas y de Servicios	Órdenes de Pago, Notas, Informes y Documentos Relacionados a su Gestión.	C
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional	Informes, Manuales, Estudios, Notas, y Documentos Relacionados a su Gestión.	C
Jefe División de Infraestructura	Estudios, Orden de Trabajo, Orden de Pago, Notas y Documentos Relacionados a su Gestión.	C
Jefe División Técnica Normativa	Normas, Protocolos y Guías de Manejo, Notas y Documentos Relacionados a su Gestión.	C
Jefe División de Evaluación y Monitoreo	Informes, Recetas, Casos Resueltos y Documentos Relacionados a su Gestión.	C

Fecha Creación: Febrero 2009	Fecha Modificación:	COD: MNON20090100001
DEPTO. DESARROLLO NSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 14

	NORMATIVA
	ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS
	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tabla 4 Categoría "D" Nivel Técnico Operativo

Designado	Documento Generado	Categoría
Jefes de Departamentos y Secciones UFI	Informes, Reportes y Estados Financieros, Actas y Documentos Relacionados a su Gestión	D
Jefes de Departamentos Unidad de Auditoría Interna	Informes y Documentos Relacionados a su Gestión	D
Jefes de Departamentos y Secciones de UACI	Expedientes e Informes y Documentos Relacionados a su Gestión.	D
Jefes de Departamentos de Unidad Jurídica	Informes y Documentos Relacionados a su Gestión.	D
Jefes de Departamentos y Secciones de Unidad de Comunicaciones y Atención al Cliente	Informes y Publicaciones y Documentos Relacionados a su Gestión.	D
Jefes de Departamentos y Secciones de División de Recursos Humanos	Contratos, Informes, Planillas, Acuerdos, Resoluciones, Opiniones, Dictámenes y Documentos Relacionados a su Gestión	D
Jefes de Departamentos y Secciones de División Logística	Documentos, Expedientes, Actas de Recepción, Envíos, Informes, Solicitudes, Órdenes de Trabajo y Reporte	D
Jefes de Departamentos y Secciones de División de Informática	Requerimientos y documentos relacionados a su gestión.	D
Jefes de Departamentos y Secciones de División de Prestaciones Económicas y Servicios	Resoluciones, Casos, Orden de Pago, Notas, Informes y Documentos Relacionados a su Gestión	D

Fecha Creación: Febrero 2009	Fecha Modificación:	COD: MNON20090100001
DEPTO. DESARROLLO NSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 14

	NORMATIVA	
	ACREDITACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE EN EL ISSS	
	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

Designado	Documento Generado	Categoría
Jefes de Departamentos y Secciones de División de Desarrollo y Planificación Institucional	Documentos, Manuales, Informes y Estudios, Divulgaciones y Publicaciones de Informes Estadísticos y documentos Relacionados a su Gestión.	D
Jefes de Departamentos de División de Infraestructura	Estudios, Informes y Documentos Relacionados a su Gestión.	D
Jefes de Departamentos de División Técnica Normativa	Guías de Manejo, Protocolos, Manuales y Documentos Relacionados a su Gestión.	D
Jefes de Departamentos de División de Monitoreo y Evaluación	Informes, Casos y Documentos relacionados a su gestión.	D

Tabla 5 Categoría "E" Nivel Local

Designado	Documento Generado	Categoría
Centros de Atención	Exámenes, Recetas, Incapacidades, Referencia Médica, Constancias Médicas, Solicitud de Transporte de Pacientes, Inscripciones, Resoluciones, Informes, Planillas, Autorización de Vales, Altas y Documentos Relacionados a su Gestión.	E
Oficinas Administrativas (Santa Ana, Sonsonate, San Miguel y Usulután) Sucursales (Plaza Mundo y Plaza Merliot)	Inscripciones, Reportes, Informes y Documentos Relacionados a su Gestión.	E

Fuente consultada: Plan Anual de Trabajo 2008 y Catálogo de Productos 2008 SAFISSS

Fecha Creación: Febrero 2009	Fecha Modificación:	COD: MNON20090100001
DEPTO. DESARROLLO NSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 14