



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO
SOCIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO,
RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS**



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
1. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION.....	6
3. MARCO LEGAL.....	7
4. MISIÓN.....	7
5. VISIÓN.....	7
6. ORGANIGRAMA.....	8
7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.....	9



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Marzo de 2010

AUTORIZADO POR:

[Handwritten signature]



Lic. German Mauricio Chávez Morales
Jefe División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

[Handwritten signature]



Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División de Planificación y Desarrollo Institucional

REVISADO POR:

[Handwritten signature]



Licda. María del Carmen de Menjivar
Jefe Depto. Beneficios Económicos

[Handwritten signature]



Ing. Raúl Humberto Salazar
Jefe Depto. Programa a Pensionados

[Handwritten signature]



Lic. Carlos R. Ramírez Barrera
Jefe de Sucursal Administrativa Usulután

[Handwritten signature]



Lic. José A. Valle F.
Jefe de Sucursal Administrativa Santa Ana

[Handwritten signature]



Lic. José David Alvarez Cruz
Jefe de Sucursal Administrativa Sonsonate

[Handwritten signature]



Lic. Miguel A. Morataya
Jefe de Sucursal Administrativa San Miguel

[Handwritten signature]



Ing. Jorge Elías Mancía
Jefe Depto. Administración de Recaudaciones y Recuperación



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos




Lic. José Luis Pinto Tespan
Jefe Sección Inspección Patronal

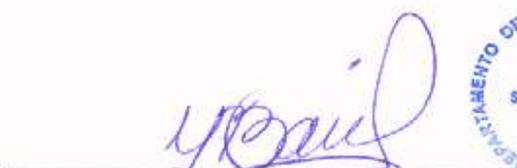



Licda. Gloria del Carmen Artola de Medrano
Jefe Sección Aseguramiento




Lic. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefa Depto de Desarrollo Institucional




Ing. Jorge Alberto Baires Orellana
Jefe Sección Normas y Manuales



ELABORADO POR:


Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Planificación y Desarrollo





NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
VERSIÓN 0.0**

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Consejo Directivo #2007-0824.JUL.	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. Salvador Perdomo
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: Julio-2007	Fecha: Septiembre -2007	Fecha: Septiembre -2007

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Orlando Alberto Cruz	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. Salvador Perdomo	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Septiembre - 2008	Fecha: Octubre - 2008	Fecha: Octubre - 2008	
MODIFICACIÓN: Actualización del contenido del Manual.			

Acuerdo C.D. #2009-1275. OCT:	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. German Chávez	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre- 2009	Fecha: Octubre- 2009	Fecha: Marzo 2010	
MODIFICACIÓN: incorporación del Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación.			



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, tiene como propósito presentar gráficamente la conformación de la División y además el detalle de funciones sustantivas y de apoyo que le corresponde desarrollar a esta dependencia para su funcionamiento.

Es un medio para el conocimiento de la organización y sus diferentes niveles jerárquicos que la conforman; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias que la integran, evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Es un documento de cumplimiento general, como instrumento de información y consulta, en todas las dependencias que conforman la División, este manual deberá ser actualizado cada vez que se realicen cambios orgánicos funcionales al interior de esta unidad administrativa; por lo que el área afectada deberá proporcionar la información necesaria para este propósito.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información sobre la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, a través de la representación gráfica y la descripción de funciones que le corresponde realizar; con el fin de dar a conocer específicamente los objetivos, las funciones y los niveles de autoridad y responsabilidad existentes en las dependencia que la integran.

2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION

2.1 Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.

2.2 Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento de Desarrollo Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare dicho cambio.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

3. MARCO LEGAL

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

Capítulo I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Estructura Organizacional arts. del 24 al 27.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía arts. del 28 al 30.

Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2009-1275.OCT.

Reestructuración Institucional Subdirección Administrativa y algunas dependencias adscritas a la Administración Superior.

4. MISIÓN

Ser un equipo comprometido a brindar de manera integral y oportuna las prestaciones económicas y servicios, con atención de calidad al derechohabiente y patronos aportadores de las cotizaciones.

5. VISIÓN

Ser una División orientada a la búsqueda de la excelencia en el servicio y la mejora continua en el otorgamiento de las prestaciones económicas al derechohabiente.



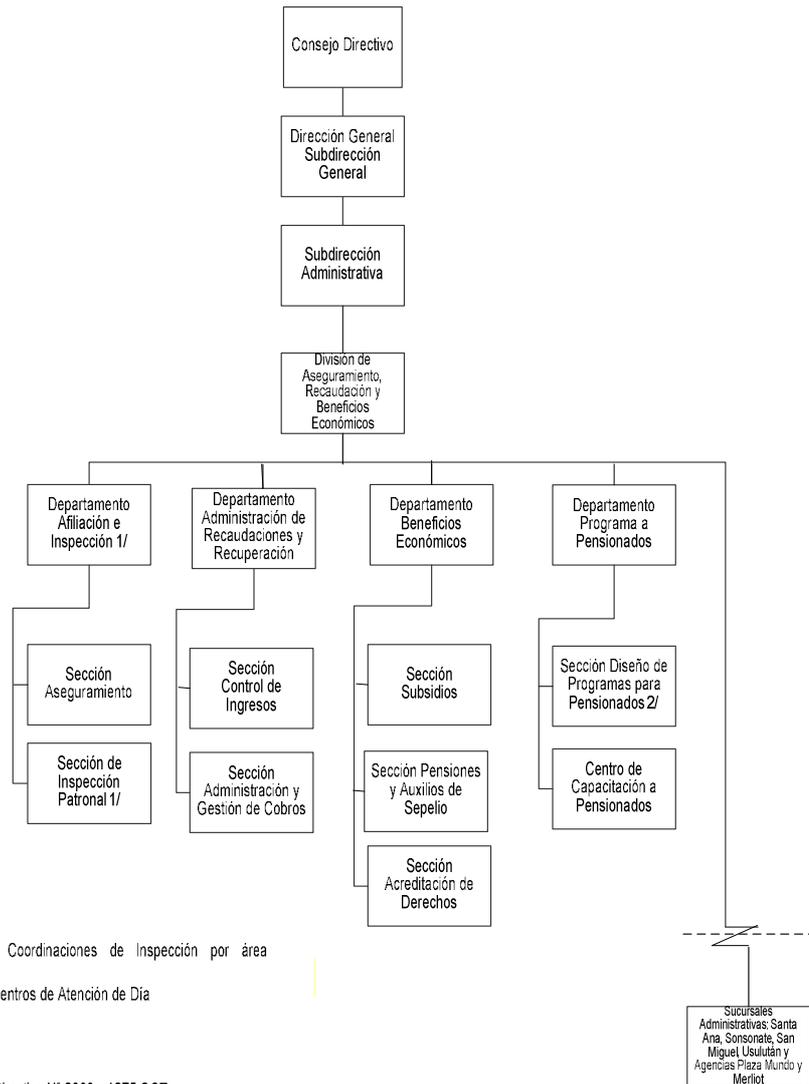
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

6. ORGANIGRAMA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS



1/ Incluye Coordinaciones de Inspección por área geográfica

2/ Incluye Centros de Atención de Día

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2009-1275.OCT.
Departamento de Desarrollo Institucional

EYL/Estr. ISSS/Oct.09



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Depende de:

Subdirección Administrativa

Integrado por: ¹

Jefe de División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Departamento Afiliación e Inspección

Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación

Departamento de Beneficios Económicos

Departamento Servicios a Pensionados

Sucursales Administrativas (Santa Ana, Sonsonate, Usulután, San Miguel)

Agencias Plaza Mundo y Merliot

Objetivo:

Administrar las prestaciones económicas y servicios que otorga el ISSS con eficacia y eficiencia, a través del monitoreo del cumplimiento de estándares de calidad; a fin de brindar con oportunidad a los derechohabientes los servicios que la institución presta.

Descripción de Funciones:

1. Planificar, coordinar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo. Planificar, Políticas de Recuperación de la mora patrona e Ingreso de Planilla Mensual de Cotización.
2. Realizar las gestiones administrativas relativas a la autorización y refrenda de los pagos de subsidios.
3. Notificar a la Subdirección Administrativa y áreas involucradas el informe Mensual de Trabajo.
4. Informar al Consejo Directivo las convocatorias de pagos entre patronos y el ISSS.
5. Promover con las diferentes Jefaturas de Departamento la elaboración del Presupuesto y Plan Anual de Trabajo de la División.
6. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en materia de prestaciones económicas y servicios.
7. Administrar y evaluar el presupuesto anual de la División.
4. Impulsar, evaluar y retroalimentar el Sistema de Control Interno de la División.

¹Todas las dependencias poseen personal de apoyo secretarial



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

5. Establecer y mantener sistemas de comunicación interna y externa al ISSS, que facilite y operativice eficientemente el quehacer de la División.
6. Mantener sistemas específicos de comunicación y coordinación con la Unidad de Pensiones y Superintendencia de Pensiones, en lo relacionado al sistema de invalidez profesional.
7. Mantener permanente comunicación y coordinar esfuerzos con las Unidades y Divisiones del ISSS, principalmente con la División de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Pensiones, Unidad Financiera Institucional, Subdirección de Salud y División de Informática.
8. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento de Afiliación e Inspección

Depende de:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Departamento de Afiliación e Inspección

Sección Aseguramiento

Secciones de Inspección Patronal

Objetivo:

Atender la demanda de servicios que brinda el área a través de una gestión eficaz y eficiente, logrando con ello la satisfacción de los derechohabientes.

Descripción de Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento.
2. Colaborar con otras dependencias del Instituto en la investigación y resolución de casos que presentan problemas en el otorgamiento de las prestaciones.
3. Realizar el proceso de revisión de casos de inspección solicitados por los patronos a la Dirección General y notificarles los derechos de audiencia.
4. Brindar atención a los patronos que han sido citados y valorar la (s) pruebas presentadas para confirmar o desvirtuar el acto inspectivo que les generó responsabilidades.
5. Velar que los informes de inspección estén debidamente resguardados en los expedientes patronales.
6. Coordinar con las secciones de Inspección, de las Sucursales Administrativas, en lo relacionado con aspectos de inspección patronal aseguramiento.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Sección Aseguramiento

Depende de:
Departamento de Afiliación e Inspección

Integrado por:
Jefe de Sección Aseguramiento
Supervisor de Colaboradores de Aseguramiento
Coordinador de Archivo
Colaborador de Aseguramiento
Secretaria
Archivista

Descripción de Funciones:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de la Sección.
2. Realizar las inscripciones y modificaciones de patronos, trabajadores y sus beneficiarios en forma oportuna de acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.
3. Controlar que la información registrada en el sistema de afiliados sea en forma completa, correcta y oportuna.
4. Controlar que la codificación que se realiza en los diferentes avisos de inscripción se realice de acuerdo a los factores que determina el Manual de Codificación Internacional (CIU, CIUO).
5. Remitir los documentos sobre inscripciones de patronos, trabajadores, beneficiarios y pensionados a la Sección Administración de Imágenes Digitales para su respectivo proceso.
6. Atender los requerimientos relacionados con la información de patrono, trabajador y beneficiarios, procedentes de las Instituciones Públicas.
7. Llevar control de las reposiciones de tarjetas de afiliación de patronos, trabajadores y beneficiarios, así como de los ingresos que se reciben en este concepto, elaborando las remesas y remitiéndolas a la Sección Cajas del Departamento de Tesorería.
8. Preparar periódicamente la tabla de años y códigos en el sistema de afiliados, para la generación automática de números de afiliación de patronos y trabajadores.
9. Resolver casos de usuarios insatisfechos, que presentan problemas en sus trámites.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

10. Registrar y custodiar los documentos de inscripción (avisos y anexos) de acuerdo al orden cronológico por año de inscripción, nacimiento y correlativo.
11. Mantener comunicación periódica en las diferentes dependencias internas del ISSS relacionado con la información de los procesos de inscripción.
12. Controlar y dar seguimiento a los casos que se envían a investigación a través del Departamento de Afiliación e Inspección por relación laboral, solicitud de pasividad, fecha de sujeción e inscripción patronal.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección de Inspección Patronal²

Depende de:

Departamento de Afiliación e Inspección

Integrado por:

Jefe de Sección Inspección Patronal

Inspector

Descripción de Funciones:

1. Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.
2. Coordinar acciones con otras instituciones que contribuyan a garantizar el derecho a la Seguridad Social de los trabajadores.
3. Cooperar con las diferentes áreas del Instituto que están relacionadas con el Departamento de Afiliación e Inspección.
4. Atender patronos y/o trabajadores que estén sujetos al Régimen de Salud del Seguro Social.
5. Presentar informe consolidado de producción y de las inspecciones al Jefe de Departamento y contribuir con éste en la administración de los recursos humanos y materiales del mismo.
6. Colaborar en la planificación de trabajo del Departamento.

² Incluye Coordinaciones de inspección por área geográfica



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación

Depende de:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación

Sección Control de Ingresos

Sección Administración y Gestión de Cobros

Objetivo:

Verificar que se cumpla con los tiempos establecidos para la recepción, procesamiento, emisión, distribución de planillas mensuales de cotización, procesamiento de los ingresos que en concepto de cotizaciones se perciben mensualmente y además, que la recuperación de la mora por cotizaciones se realice en función de las estrategias y políticas aprobadas por Consejo Directivo para cada ejercicio fiscal.

Descripción de Funciones:

1. Verificar que se realicen las gestiones administrativas relativas a las recaudaciones de ingresos y recuperación de la mora patronal y otros adeudos oportunamente.
2. Coordinar la formulación de los planes de trabajo de las Secciones, así como el control y seguimiento de los mismos; a fin de garantizar su cumplimiento y efectividad.
3. Gestionar que se elabore para cada ejercicio fiscal un Plan Anual de Recuperación de Mora, que posibilite la recuperación de los valores adeudados al ISSS.
4. Coordinar con la Sección Administración y Gestión de Cobros, la ejecución de las políticas y estrategias de Recuperación de Mora, que permita recuperar la mora patronal.
5. Verificar que los convenios de pago pactados entre los Patronos y el ISSS, sean debidamente legalizados y que se cumplan según los tiempos acordados.
6. Supervisar que se dé seguimiento a los compromisos de pago acordados por los Patronos para solventar su situación de mora, verificando que a su cumplimiento, se gestione la autorización correspondiente ante el Consejo Directivo para su descargo posterior en los registros del ISSS.
7. Confirmar el cumplimiento de los tiempos de recepción, procesamiento y emisión de planillas mensuales de cotización: a fin de que sean los establecidos en el Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.
8. Verificar que mensualmente se procesen las devoluciones de cotizaciones pagadas en exceso, de trabajadores que cotizan con salarios superiores a los máximos vigentes.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

9. Supervisar que mensualmente se realicen los procesos de devengamiento y liquidación de ingresos en los sistemas institucionales.
10. Dar seguimiento a las gestiones que se realizan ante el Sistema Bancario, para solventar problemas con inconsistencias detectadas en la captación de ingresos y que se resuelvan oportunamente.
11. Verificar que el proceso de distribución de planillas se realice en función de los tiempos pactados en el contrato.
12. Comprobar que los ingresos se procesen en el tiempo establecido y se informe a las áreas institucionales correspondientes.
13. Coordinar que los contratos para la impresión y empaquetado de planillas; así como, el de distribución de planillas se gestionen en el tiempo oportuno.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Control de Ingresos

Depende de:

Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación

Integrado por:

Jefe de Sección Control de Ingresos
Coordinador de Área Sección Control de Ingreso
Colaborador de Sección Control de Ingreso
Encargado de Devolución de Pago
Motorista
Secretaria

Descripción de Funciones:

1. Efectuar la recepción, procesamiento y generación de planillas mensuales de cotización y su envío a la empresa contratada para la impresión de documentos del sistema de Facturación Directa.
2. Efectuar la reemisión de Planillas mensuales de Cotización, de Recibos de Ingreso de Facturación Directa previa anulación del recibo registrado en el sistema.
3. Recibir y procesar planillas complementarias de Facturación Directa y devengarlas en el sistema.
4. Dar seguimiento al proceso de distribución de planillas mensuales de cotización verificando que se cumplan los tiempos de entrega a los patronos en su centro de trabajo.
5. Remisión de DATA de recibos facturados a bancos y grandes clientes.
6. Verificar el cumplimiento de los tiempos de entrega de información relacionados con los procesos de ingresos y las planillas mensuales de cotización.
7. Remitir las planillas mensuales de cotización de los patronos en mora a la Sección Administración de Cuentas por Cobrar.
8. Elaborar mandamientos de ingreso para certificación de planillas mensuales de cotización y cuenta individual de trabajadores.
9. Dar respuesta a los requerimientos de las Entidades Gubernamentales, imprimiendo y certificando planillas mensuales de cotización.
10. Establecer coordinación con las Sucursales Administrativas del ISSS en cuanto al procesamiento de planillas mensuales de cotización.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

11. Efectuar gestiones ante el Sistema Bancario, relacionadas con inconsistencias detectadas en la captación de ingresos por cotizaciones.
12. Devengar y liquidar diariamente en el sistema los recibos de ingreso cancelados, en concepto de cotizaciones.
13. Informar a las dependencias correspondientes en forma mensual sobre los ingresos procesados a través del Sistema Bancario, identificando cotizaciones, multas y recargos.
14. Llevar control del pago de cotizaciones relacionada con los pensionados y pago por anualidades.
15. Emitir Certificación de Derechos y Cotización provisional y de reposición a empresas y derechohabientes, previa verificación de su procedencia en el sistema institucional.
16. Efectuar análisis de las solicitudes de devoluciones de cotizaciones pagadas en exceso de todos aquellos trabajadores que reportan salarios superiores al máximo cotizable vigente, elaborando la orden de devolución respectiva y la Nota de Abono a los patronos que han cotizado en forma indebida, haciendo el registro correspondiente en el sistema.
17. Gestionar contratación de empresas que proporcionan al ISSS servicios de impresión, empaquetado y distribución de planillas.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Administración y Gestión de Cobros

Depende de:

Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación

Integrado por:

Jefe de Sección Administración y Gestión de Cobros

Gestor de Cobros

Colaborador de Sección (Control de Ingresos)

Secretaria

Descripción de Funciones:

1. Verificar que sea gestionado el cobro administrativo de la mora generada por cotizaciones Obrero-Patronal.
2. Dar seguimiento a los acuerdos de pago “Por Cotización el Sector empleador _ trabajadores” suscritos entre los patronos y el ISSS.
3. Llevar registro de las gestiones de recuperación efectuadas a los patronos en mora.
4. Gestionar el cobro y recuperación de los saldos de otras deudas a favor del ISSS.
5. Elaborar y dar seguimiento a los lineamientos de cobro, asignar cartera y requerir resultados de gestión y recuperación de la mora a los gestores de cobro a nivel nacional.
6. Atender patronos o sus representantes, en lo referente al trámite de convenios de pago, estados de cuenta para formalizar convenios, etc., relacionados con la mora patronal que se gestione.
7. Coordinar la entrega de correspondencia relacionada con la mora patronal, con la empresa o institución contratada para ello.
8. Tramitar ante el Consejo Directivo, la aprobación de las solicitudes de “Convenios de pago Vía Transacción” de los patronos que cumplieron con el pago del cien por ciento de cotizaciones, en virtud al convenio de pago.
9. Elaborar en coordinación con otras áreas, el Plan Anual de Recuperación de Mora, que contenga entre otras; estrategias y políticas para recuperar la mora patronal, para ser aprobado por Consejo Directivo.
10. Informar mensualmente sobre la recuperación de la mora y medición de la meta programada.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

11. Efectuar el cierre de cobro administrativo, de los casos de patronos que se resisten al pago por vía administrativa.
12. Enviar un resumen del caso y las generales del patrono, que incluirán las principales gestiones realizadas del caso, que ha sido cerrado administrativamente, para que el Departamento Jurídico solicite a las áreas pertinentes la documentación de soporte para realizar el cobro por la vía Judicial.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento de Beneficios Económicos

Depende de:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Departamento de Beneficios Económicos

Sección Subsidios

Sección Pensiones y Auxilios de Sepelio

Sección Acreditación de Derechos

Objetivo:

Lograr que el proceso de otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios de Pensiones por Riesgo Profesional, Auxilios de Sepelio, Subsidios y Acreditación de Derechos; se brinden dentro del marco legal y con un alto nivel de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia a fin de brindar atención esmerada a los derechohabientes y/o sus beneficiarios.

Descripción de Funciones:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma el Departamento.
2. Apoyar y coordinar con las jefaturas de las Sucursales Administrativas, en lo relacionado a aspectos de trabajo y aprovisionamiento de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
3. Autorizar las planillas mensuales de pago de pensiones por riesgo profesional y AFPs, por descuento de subsidios y pensiones de Invalides Riesgo Profesional.
4. Velar porque el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios que se brindan en concepto de pensiones riesgos profesional, auxilios de sepelio, subsidios y Acreditación de Derechos, se brinden de acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.
5. Establecer controles que permitan medir la eficiencia en la respuesta que se debe brindar a cada uno de los servicios que solicita el derechohabiente.
6. Mantener comunicación directa con la jefatura de la División y otras dependencias afines sobre aspectos de trabajo, problemas y solución de los mismos.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

7. Controlar y dar seguimiento de los casos de investigación de Pensiones, Auxilios de Sepelio, Subsidios y Acreditación de Derechos; para que se otorguen en el tiempo establecido y de acuerdo a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.
8. Autorizar los Proyectos de Resolución de Dirección General de pensiones riesgos profesionales.
9. Atender requerimientos de los entes contralores en lo relacionado a la ejecución de auditorías.
10. Resguardar y controlar la existencia de fórmulas de órdenes de pago de subsidios.
11. Elaborar y evaluar el presupuesto anual de los montos de las prestaciones económicas.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Subsidios

Depende de:

Departamento de Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Sección Subsidios

Calculista de Subsidios

Colaborador Departamento Beneficios Económicos

Administrador Sistema de Subsidios

Secretaria

Descripción de Funciones:

1. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Sección; así como administrar eficientemente las erogaciones en concepto de pago de subsidios.
2. Mantener comunicación periódica con dependencias del Instituto e instituciones financieras en lo relativo a trámites de pago de subsidios.
3. Elaborar mensualmente los informes requeridos por la Jefatura del Departamento.
4. Administrar las actividades relacionadas con la determinación de derechos, así como también analizar y revisar los documentos del asegurado que solicita prestaciones económicas.
5. Elaborar y autorizar mensualmente las planillas de AFP del descuento aplicado al subsidio.
6. Generar diariamente archivos de órdenes de pago de subsidios emitidas y enviarlos electrónicamente a las diferentes instituciones financieras que prestan el servicio al ISSS.
7. Velar porque se cumplan las metas en el plan anual de trabajo.
8. Controlar y dar seguimiento a los casos de investigación para pago de subsidios, a fin de que se otorguen en el tiempo establecido y de acuerdo a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.
9. Administrar y custodiar las órdenes de pago de subsidio emitidas.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Pensiones y Auxilios de Sepelio

Depende de:

Departamento de Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

Analista de Prestaciones Económicas

Colaborador Departamento Beneficios Económicos

Administrador Sistema de Pensiones Riesgo Profesional

Secretaria

Descripción de Funciones:

1. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades realizadas por las diferentes áreas de la Sección; así como administrar las erogaciones en concepto de pago de pensiones riesgo profesional y auxilio de sepelio y coordinar las evaluaciones de invalidez con la Comisión Calificadora de la Superintendencia de Pensiones.
2. Mantener comunicación periódica con dependencias del Instituto e Instituciones financieras en lo relacionado con el trámite y pago de pensiones por riesgo profesional y auxilios de sepelio.
3. Supervisar el proceso del trámite de pensiones y Auxilios de Sepelios a fin de que sean concedidas de forma ágil, oportuna y de acuerdo a la legislación vigente.
4. Elaborar mensualmente informes de las actividades realizadas en las áreas de recepción, análisis, grabación, notificación y archivo.
5. Elaborar mensualmente planillas de pago de pensiones, AFP y salud del descuento aplicado en la pensión de invalidez o muerte.
6. Evaluar periódicamente el sistema de control interno.
7. Entregar cheques de pensiones retenidas.
8. Resolver apelaciones presentadas por los asegurados y beneficiarios en relación a sus solicitudes de prestación económica.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

9. Supervisar la recepción y trámite de las evaluaciones y reevaluaciones provenientes de la Comisión Calificadora de Invalidez.
10. Analizar y controlar las solicitudes de evaluación de invalidez que serán presentadas a la Comisión Calificadora de la Superintendencia de Pensiones.
11. Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia de Pensiones, los casos de invalidez, para su análisis y dictamen respectivo; así como remitir apelaciones de dictámenes cuando sea necesario.
12. Administrar y custodiar los expedientes de Pensión por Riesgo Profesional.
13. Elaborar las reliquidaciones de las pensiones por muerte riesgo profesional.
14. Controlar y dar seguimiento a los casos de investigación para pago de pensiones y auxilios de sepelio, a fin de que se otorguen en el tiempo establecido y de acuerdo a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.
15. Enviar y cargar archivos electrónicos de planillas de pago de pensiones a los bancos autorizados.
16. Recibir documentos de comprobación de estudios (hijos mayores de 16 y menores de 21 años), vivencia y soltería de los pensionados.
17. Recibir, contestar y enviar las diferentes solicitudes relacionadas al proceso de pago de pensiones y auxilios de sepelio.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Acreditación de Derechos

Depende de: Departamento de Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Sección Acreditación de Derechos

Colaborador Departamento Beneficios Económicos

Secretaria

Descripción de Funciones:

1. Planificar y coordinar con las áreas de atención al usuario la localización de información para brindar las prestaciones de servicios (certificación de cotizaciones, carta de doce semanas, certificados de cesantía transitoria y por especialidad).
2. Resolver los problemas que demandan los derechohabientes, relacionados con trámites de derechos con cesantía, (citas subsecuentes), carta de doce semanas y certificado de cotizaciones.
3. Archivar y custodiar las planillas mensuales canceladas de cotizaciones de salud a nivel nacional
4. Mantener comunicación con los diferentes centros de atención del ISSS, en lo relacionada a la emisión y entrega de carta de doce semanas y cesantías.
5. Generar diariamente archivo de información sobre las cesantías emitidas a nivel nacional
6. Administrar el Modulo de Acreditación de Derechos, sobre las emisiones de certificados de cesantías, carta de doce semanas y cuentas individuales.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento Programa a Pensionados

Depende de:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Departamento de Programas a Pensionados

Sección Diseño de Programas para Pensionados³

Centro de Capacitación a Pensionados

Centros de Atención de Día

Personal de Apoyo⁴

Objetivo:

Desarrollar programas de gerontología social dirigidos a satisfacer las necesidades y los intereses de los pensionados

Descripción de Funciones:

1. Definir estrategias de investigación social; métodos Técnicos e Instrumentos de aplicación al desarrollo de programas.
2. Analizar los resultados obtenidos a partir de encuestas u otro tipo de estudios técnicos.
3. Organizar y coordinar intra y extra institucional con entidades afines del gobierno o privadas con los programas a pensionados.
4. Desarrollar las acciones de promoción y divulgación de los programas a pensionados.
5. Evaluar el impacto de los programas.
6. Elaborar, desarrollar y darle seguimiento a los proyectos.
7. Realizar acciones de coordinación técnica con los responsables de los CAD'S y de los programas a pensionados a nivel nacional.
8. Promover reuniones con jefaturas y personal técnico, con el fin de establecer procesos y normativas, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional, y posteriormente definir lineamientos de trabajo.

³ Incluye Centros de Atención de Día

⁴ Motorista, Motociclista, Auxiliar de Servicio y Secretaria.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

9. Gestionar con la División de Recursos Humanos, el desarrollo de formación e inducción continua para todo el personal

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Diseño de Programas para Pensionados

Depende de:

Departamento Programa a Pensionados

Integrado por:

Jefe de Sección Diseño de Programas para Pensionados

Coordinador de Programas del Adulto Mayor

Colaborador de Programas del Adulto Mayor

Supervisor de los Programas del Adulto Mayor

Trabajadora Social (CAD)

Enfermera General (CAD)

Terapeuta Físico Ocupacional (CAD)

Personal de Apoyo⁵

Descripción:

1. Diseñar proyectos sociales, educativos y formativos con el personal técnico y/o pensionado.
2. Planificar, coordinar y sistematizar las acciones técnicas con el personal técnico y/o la población pensionada.
3. Desarrollar y coordinar los Programas de Organización de Grupos de Pensionados, Voluntariado, Recreo Educativo, Social y Cultural, Ayuda Individual a Domicilio, Talleres Creativos y la Atención al Auto cuidado
4. Promover, organizar y ejecutar actividades tendientes a lograr la salud física y mental de los Pensionados a través de eventos físicos, educativos sociales, recreativos y culturales.
5. Desarrollar procesos de retroalimentación con los voluntarios pensionados capacitados.
6. Coordinar con la jefatura del Centro de Capacitación para Pensionados, las nuevas temáticas a impartir a los pensionados y personal técnico.
7. Seleccionar y promocionar voluntarios pensionados para cursos de capacitación.
8. Monitorear y verificar el desempeño de voluntarios pensionados.
9. Monitorear y verificar el desempeño del personal técnico.

⁵ Auxiliar de Servicio (CAD)



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

10. Promover reuniones entre el personal técnico de la Sección, con el fin de interactuar sobre el trabajo diario y dar soluciones a la inquietudes y necesidades planteadas.
11. Visitar los Centros de Atención de Día, para coordinar planes de trabajo y seguimiento de los procesos de atención.
12. Supervisar, evaluar y sistematizar el trabajo de atención grupal.
13. Gestionar recursos humanos, materiales y tecnológicos a nivel interno y externo.
14. Retroalimentar necesidades e iniciativas de voluntarios pensionados en el desarrollo de los programas.
15. Coordinar acciones a nivel nacional con las coordinadoras de programas.
16. Evaluar y mejorar la atención de programas dirigidos a la población pensionada.
17. Definir estrategias de investigación social, métodos y técnicas en el desarrollo de los programas
18. Desarrollar equipos técnicos autogestionados
19. Elaborar e implementar nuevos proyectos de atención al Adulto Mayor.
20. Definir la evaluación y supervisión en la ejecución de proyectos.
21. Desarrollar procesos de seguimiento y evaluación del trabajo técnico de los Coordinadores de los Programas.
22. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los diferentes programas que se desarrollan para la población pensionada.
23. Evaluar con el equipo técnico la calidad del servicio a través del seguimiento del trabajo técnico y metas asignadas.
24. Responder a las necesidades e intereses de la población Adulta Mayor solicitante de los servicios.
25. Impulsar procesos de Desarrollo personal a través de los espacios de intervención y coordinación sistemática que se establecen a partir del nivel profesional.
26. Explorar las necesidades e interés de la población pensionada a fin de dar respuestas acordes a la problemática encontrada; definir acciones concretas que les permiten una participación activa y consiente en la resolución de sus propias necesidades



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

27. Ofrecer a la población Pensionada oportunidades de realizar actividades de tipo productivo a través del desarrollo de sus habilidades y destrezas; a través del fomento de Talleres productivos.
28. Promover en la población pensionada el envejecimiento activo brindando educación para la salud, autocuidado y el fomento del ejercicio físico.
29. Ofrecer oportunidades de integración Social a la población Pensionada; que le permita realizarse a través de empoderamiento como grupo social.
30. Desarrollar e implementar el plan Integral de atención a la población pensionada que permita coordinar acciones de intercambio; seguimiento y fortalecimiento de los servicios que se brindan en las áreas centralizadas y descentralizadas del programa.
31. Satisfacer las necesidades de recreación a través del desarrollo de programas y la implementación de proyectos encaminados a la potencialización del Geroturismo y Turismo Social con Pensionados.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Centro de Capacitación a Pensionados

Depende de:

Departamento Programa a Pensionados

Integrado por:

Jefe de Centro de Capacitación a Pensionados

Coordinador de Programas del Adulto Mayor

Colaborador de los Programas del Adulto Mayor

Profesor de Talleres

Descripción:

1. Formar profesionalmente a voluntarios pensionados para dar soporte directo o indirecto a los diferentes programas dirigidos a los adultos mayores, a través de profesionales de apoyo Inter y extra institucional.
2. Diseñar cursos de capacitación y conferencias sistemáticas por medio de la aplicación de métodos andragógicos (educación para adultos).
3. Desarrollar y coordinar el Programa de Preparación para la Jubilación.
4. Gestionar convenios con entidades públicas y privadas, para desarrollar el Programa Preparación para la Jubilación.
5. Diseñar y elaborar material didáctico base sobre los contenidos temáticos programados en cada capacitación o conferencia.
6. Programar, actualizar y dar cumplimiento a los módulos de capacitación y conferencia.
7. Gestionar y movilizar recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros e institucionales.
8. Comprometer al pensionado capacitado para que genere efecto multiplicador de la temática recibida.
9. Fortalecer la capacidad de análisis en el adulto mayor para que pueda interpretar la realidad en que está inmerso y adaptarse convenientemente a ella.
10. Desarrollar habilidades técnicas y aptitudes especiales de los pensionados.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

11. Constituir un espacio de intercambios y reflexiones en el que se aprovechen experiencias y conocimientos del pensionado.
12. Establecer un sistema de coordinación a nivel intra y extra institucional.
13. Evaluar el impacto de los cursos de capacitación
14. Crear proyectos complementarios a la formación sistemática
15. Organizar un banco de expositores con enfoque multidisciplinario para respaldar el programa preparación para la jubilación.
16. Supervisar y evaluar el desempeño de expositores de apoyo y del personal asignado al área.
18. Realizar diagnósticos sobre las necesidades de capacitación en la población atendida, para responder a los intereses de los participantes.
19. Sistematizar informes técnicos a nivel operativo y administrativo en relación al funcionamiento de la Sección.
20. Elaborar indicadores de desempeño sobre el funcionamiento del Centro de Capacitación.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Sucursal Administrativa⁶

Depende de:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Sucursal Administrativa
Sección Afiliación e Inspección
Sección Beneficios Económicos
Sección Financiera
Sección Programas a Pensionados
Sección Servicios Generales
Área Gestión de Compras

Objetivo:

Optimizar la gestión administrativa de la Sucursal Administrativa utilizando racionalmente los recursos asignados; supervisando, evaluando y retroalimentando el trabajo desarrollado por los elementos que las conforman para cumplir la Misión, la Visión y los objetivos institucionales con calidad, oportunidad y eficiencia

Descripción:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las Sucursales Administrativas.
2. Establecer los controles que permitan medir la eficiencia en la respuesta que se debe brindar a cada uno de los servicios que solicita el derechohabiente.
3. Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
4. Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la Sucursal Administrativa.
5. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la Sucursal Administrativa.
6. Gestionar los recursos necesarios que permitan a la Sucursal Administrativa brindar un eficiente servicio.
7. Realizar las compras por Baja Cuantía y Libre Gestión.

⁶ Santa Ana, Sonsonate, San Miguel y Usulután (anexo funciones por área)



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

8. Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la Sucursal Administrativa.
9. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
10. Brindar derecho de audiencia a patronos y trabajadores.
11. Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los Jefes y Colaboradores.
12. Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de División.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Agencia⁷

Depende de:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Integrado por:

Coordinador de Agencia
Colaborador de Sección Aseguramiento
Encargado de Laminación
Auxiliar de Servicio

Objetivo:

Optimizar la gestión administrativa de la Sucursal Administrativa utilizando racionalmente los recursos asignados; supervisando, evaluando y retroalimentando el trabajo desarrollado por los elementos que las conforman para cumplir la Misión, la Visión y los objetivos institucionales con calidad, oportunidad y eficiencia

Descripción de Funciones:

1. Controlar y supervisar al personal.
2. Velar porque las inscripciones y modificaciones de patronos, trabajadores pensionados y sus beneficiarios se realicen en forma oportuna de acuerdo a lo establecido en Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.
3. Controlar que la información registrada en el sistema de afiliados sea en forma completa, correcta y oportuna.
4. Controlar que la codificación que se realiza en los diferentes avisos de inscripción se realice de acuerdo a los factores que determina el manual de codificación internacional (CIU, CIUO).
5. Enviar Boletín de Remisión con documentos e información que ingrese a la Agencia referente a inscripciones e incapacidades, para las diferentes dependencias involucradas.
6. Realizar estadísticas de producción de los diferentes servicios que se brindan.

⁷ Plaza Merliot y Mundo



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

7. Llevar control del corte de caja generada por reposiciones de tarjetas de afiliación de patronos, trabajadores pensionados y beneficiarios, así como de los ingresos que se remesan por este concepto.
8. Efectuar control de calidad de la recepción de Certificados de Incapacidad Temporal asimismo a las Boletas de Inscripción de Beneficiarios y Avisos de Inscripción de Patronos y Trabajadores.
9. Verificar la entrega de Órdenes de Pagos a derechohabientes.
10. Autorizar retiro y cancelación de orden de pago a terceros.
11. Custodiar Órdenes de Pago, cuando éstas no son retiradas por los derechohabientes en el día indicado.
12. Gestionar todo trámite administrativo en cuanto a servicios que se le brindan a la Sucursal.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Funciones de Apoyo de aplicación en las Dependencias del ISSS

Departamentos

1. Formular, consolidar y dar seguimiento al presupuesto anual de funcionamiento del Departamento.
2. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
3. Elaborar informe mensual de actividades.
4. Realizar cierre de planes de trabajo
5. Monitorear los diferentes procesos de las áreas.
6. Atender periódicamente requerimientos solicitados por la Unidad de Auditoria Interna y Externa.
7. Realizar coordinación y visitas periódicas a las sucursales administrativas.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura de División y otras dependencias afines.
9. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.
10. Controlar el inventario de mobiliario y equipo asignado.
11. Autorizar viáticos, vales de combustible y otros

Secciones

1. Elaborar el presupuesto anual.
2. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Departamento.
3. Elaborar los Planes estratégicos de la Sección.
4. Realizar el cierre de planes de trabajo.
5. Evaluar mensual y trimestral del plan de trabajo.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

6. Generar informes mensuales de los indicadores de gestión y de producción que realiza el personal de la sección.
7. Elaborar informe mensual, trimestral de producción de la Sección.
8. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.
9. Monitorear el buen funcionamiento de los procesos, buscando la mejora continua de los mismos.
10. Atender requerimiento de los entes contralores en lo relacionado a la ejecución de las auditorias.
11. Participar en proyectos.
12. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura de División y otras dependencias afines.
13. Realizar coordinación y visitas periódicas a las sucursales administrativas (nivel central).
14. Mantener coordinación y comunicación con el nivel central. (Sucursales Administrativas).



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

ANEXO Funciones Sucursales Administrativas

Sección Afiliación e Inspección

Personal que la integra: Jefe de Sección Afiliación e Inspección, Inspector, Encargado de Área de Sucursal, Colaborador de Sucursal Administrativa.

Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Sección
2. Recibir, revisar trámites y asignar números a las inscripciones patronales y de trabajadores que se inscriben por primera vez
3. Realizar inscripciones y/o dar de baja a beneficiarios y pensionados,
4. Extender constancia y documentación solicitada por patronos, trabajadores y beneficiarios.⁸
5. Realizar inspecciones en los centros de trabajo
6. Administrar el archivo de avisos de patronos, de trabajadores y de expedientes patronales.
7. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
8. Brindar derecho de audiencia a patronos y trabajadores.

Sección Beneficios Económicos

Personal que la integra: Encargado de Área de Subsidios, Analista de Prestaciones Económicas, Colaborador de Sucursal Administrativa.

Área Subsidios

Funciones:

1. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades realizadas en el área.
2. Administrar los recursos del área de manera que sean utilizados racional y eficientemente.

⁸ carta de 12 semanas, constancias patronos no inscritos, historiales laborales, informes de cuenta individual,



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

3. Mantener comunicación periódica con dependencias del Instituto e instituciones Bancarias en lo relativo a trámites de pago de subsidios.
4. Realizar el trámite relacionado con subsidios.
5. Realizar en el sistema la codificación de avisos de accidentes de trabajo.
6. Generar diariamente archivos de Órdenes de pago de Subsidios y enviarlos electrónicamente a los bancos.
7. Realizar la emisión de Órdenes de Pago preparada para el sistema.
8. Generar diariamente archivos de OPS y enviarlos electrónicamente a los bancos.
9. Controlar y dar seguimiento a los casos de investigación de pago de subsidios a fin de que se otorguen en el tiempo establecido y de acuerdo a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.

Área de Pensiones y Auxilios de Sepelio

Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del área.
2. Efectuar trámites de Pensiones por Invalidez y Muerte por Riesgos Profesionales y Auxilios de Sepelio.
3. Elaborar autorizaciones para cobros cheques de asegurados, pensionados y otros pagos pendientes.
4. Administrar y desarrollar con efectividad las actividades relacionadas con el trámite, pago y control de las pensiones concedidas por muerte, riesgo profesional e invalidez profesional y el trámite y pago de auxilios de sepelio.
5. Administrar, analizar, calcular y tramitar con efectividad las solicitudes de pensión por Invalidez, Muerte Profesional y Auxilios de Sepelio y gestionar su pago.
6. Administrar el archivo de expedientes de pensiones.
7. Efectuar los movimientos de información requerida al sistema creado para tal fin.
8. Analizar las planillas de retenciones y de pagos de pensiones.
9. Efectuar resoluciones de pensiones y notificaciones.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

10. Controlar y dar seguimiento a los casos de investigación de Trámites de Pensiones a fin de que se otorguen en el tiempo establecido y de acuerdo a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.

Área Acreditación de Derechos

Funciones:

1. Establecer derechos a prestaciones médicas (trabajadores activos indocumentados al momento de realizar la solicitud).
2. Acreditar derechos de cesantía.
3. Extender Constancia de 12 Semanas.
4. Archivar Planillas de Cotizaciones.
5. Elaborar y extender Historiales Laborales.
6. Administrar las actividades relacionadas con la determinación de derechos.

Sección Financiera

Personal que la integra: Contador de Sucursales, Auxiliar Contable (sólo Sonsonate), Encargado Fondo Circulante, Jefe de Área Cotizaciones, Colaborador de Área Cotizaciones, Colector de Sucursal, Gestor de Cobros, Colaborador de Área de Acreditación de Derechos.

Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del área.
2. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de las operaciones financieras.
3. Gestionar ante la UFI (Unidad Financiera Institucional) ajustes al presupuesto preliminar y Planes Anuales de Trabajo.
4. Coordinar con Recursos Humanos todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la Región correspondiente del Instituto.
5. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de las operaciones financieras.
6. Procesar planillas de cotizaciones de los patronos de la Región correspondiente, a través del Sistema institucional.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

7. Elaborar y ejecutar políticas de recuperación de mora.
8. Revisar documentos de pago de los fondos circulantes de los Centros de Atención Médica de la Región y de la Sucursal Administrativa.
9. Coordinar con las Secciones de Cuentas por Cobrar, Control de ingresos y Administración y Gestión de Cobros la verificación de los pagos, abonos y saldos de los patronos morosos.
10. Supervisar, controlar y registrar las erogaciones efectuadas con fondo circulante de las dependencias de la región, incluyendo los gastos de la Sucursal Administrativa
11. Otorgar en forma oportuna y eficiente, las prestaciones que son concedidas a los empleados de acuerdo al contrato colectivo; tal es el caso de lentes, alimentación, transporte, etc.
12. Mantener registros y seguimiento del control presupuestario de la Sucursal Administrativa.
13. Revisar que las compras por libre gestión estén de acuerdo a la normativa vigente, y que se cumplan todas las disposiciones legales para el uso de los recursos.
14. Captar ingresos por pago de planillas de cotizaciones, por convenios de pago, certificación de constancias, reposición de tarjetas de afiliación y Certificados de Trabajadores, Renta e IVA, etc.
15. Tramitar las transferencias de fondos.

Sección de Programas a Pensionados

Personal que la integra: Coordinador de Programas del Adulto Mayor.

Funciones:

1. Realizar eventos físicos, educativos, sociales y culturales.
2. Desarrollar y coordinar los Programas de Preparación para la Jubilación, Organización de Grupos de Pensionados, Voluntariado, Recreo Educativo, Social, Cultural, Talleres Creativos y Atención al Autocuidado.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y presentarlo al Jefe de la Sucursal Administrativa.
4. Gestionar recurso humano, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes programas.
5. Brindar apoyo a los grupos de la región y mantener una dinámica que permita su crecimiento.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

6. Diseñar y ejecutar cursos de capacitación para reforzar el grupo de voluntarios.

Sección Servicios Generales

Personal que la integra: Conserje (excepto en Usulután), Motorista, Motociclista (sólo en San Miguel), Auxiliar de Servicio, Telefonista y Recepcionista (excepto Usulután y Santa Ana).

Funciones:

1. Realizar la distribución de motoristas para el cumplimiento de misiones requeridas para el cumplimiento de las actividades de la Sucursal Administrativa.
2. Recepcionar y enviar correspondencia dentro y fuera de la oficina.
3. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la Sucursal Administrativa.
4. Administrar las actividades inmersas en la atención del conmutador.
5. Coordinar la seguridad privada.
6. Administrar la reproducción de fotocopias.
7. Llevar control del combustible consumido en las actividades de la Sucursal Administrativa.
8. Controlar el inventario de mobiliario y equipo de la Sucursal Administrativa.
9. Llevar control de la revisión y mantenimiento de vehículos y mobiliario y equipo.