



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

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CREACIÓN DEL DOCUMENTO:	4
REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:	4
INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION	5
3. MARCO LEGAL	6
4. MISIÓN.....	6
5. VISIÓN.....	6
4. ORGANIGRAMA	7
5. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN	8
División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos	8
Departamento de Inspección	10
Sección Inspección Patronal.....	11
Sección de Inspección Especializada	12
Departamento Afiliación y Recaudación	13
Sección Aseguramiento	15
Sección Control de Ingresos	17
Departamento Beneficios Económicos.....	19
Sección Subsidios	21
Sección Pensiones y Auxilios de Sepelio.....	23
Sección Acreditación de Derechos.....	25
Departamento Recuperación Prejudicial.....	26
Sucursal Administrativa	28
Agencia	30
Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias del ISSS.....	32
ANEXO	34
Funciones Sucursales Administrativas.....	34
Sección Afiliación e Inspección	34
Sección Beneficios Económicos	34
Área de Pensiones y Auxilios de Sepelio	35
Área Acreditación de Derechos	36
Sección Financiera	36
Sección Servicios Generales	37



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Octubre 2015

AUTORIZADO POR:



Lic. Nuria Zuleyma Hernández
Jefa de División de Aseguramiento,
Recaudación y Beneficios
Económicos



Inga. Claudia Jenniffer Molina
Jefa de Unidad de
Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Ing. Efraín E. Orantes Martínez
Jefe de Departamento
Gestión de Calidad Institucional



Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez
Jefa de Sección
Desarrollo y Gestión de Procesos

ELABORADO POR:



Lic. Ricardo Trujillo Segovia
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VERSIÓN 3.0

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.			

Acuerdo C.D. # 2015- 0458.ABR.	Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Lcda. Nuria Z. Hernández	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Junio-2015	Fecha: Septiembre-2015	Fecha: Octubre-2015	
MODIFICACIÓN: Fortalecimiento del Departamento de Inspección (conformación de 2 secciones), modificación de nombre del Departamento Afiliación e Inspección, Traslado de la Sección Aseguramiento al Departamento de Administración de Recaudación y Recuperación para mejorar el proceso, al cual se le modificó el nombre por Departamento Afiliación y Recaudación, modificación de la Sección Gestión de Cobro por Departamento Recuperación Pre-Judicial con funciones existentes y nuevas para fortalecer el proceso de recuperación			



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

INTRODUCCIÓN

El Manual de organización de la División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, tiene como propósito presentar gráficamente la conformación de ésta 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, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias que la integran, evitar la duplicidad de mismas; así como, conocer las líneas de comunicación y de mando correspondientes.

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 sus áreas.

2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN

- 2.1 Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
- 2.1 Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento Gestión de Calidad 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 2014)

CAPÍTULO I Normas Relativas al Ambiente de Control

Estructura Organizacional Art. 20, 21, 22

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía Art.23, 24, 25

CAPÍTULO III Normas Relativas a las Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.43

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2015-0458 ABR.

Diseño integral de la estructura organizativa del ISSS.

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 empleadores aportadores de las cotizaciones.

5. VISIÓN

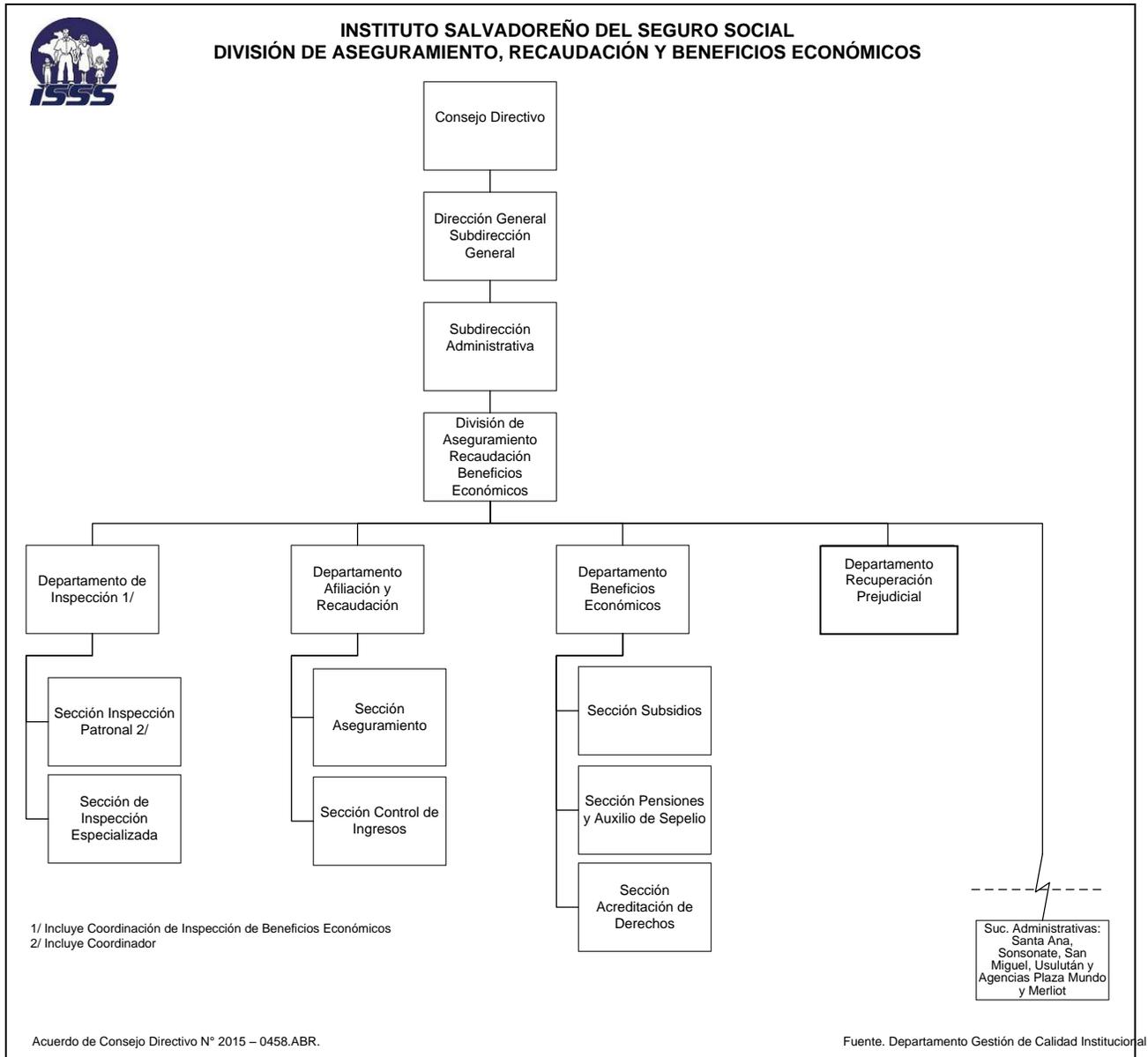
Ser una División orientada a la búsqueda de la excelencia en el servicio y la mejora continua en el otorgamiento de las prestaciones económicas al derechohabiente.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

6. ORGANIGRAMA





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 de Inspección

Departamento Afiliación y Recaudación

Departamento Beneficios Económicos

Departamento Recuperación Prejudicial

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. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en materia de prestaciones económicas y servicios.
2. Planificar, coordinar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo, políticas de recuperación de la mora patronal e ingreso de Planilla Mensual de Cotización.
3. Realizar las gestiones administrativas relativas a la autorización y refrenda de los pagos de subsidios.
4. Notificar a la Subdirección Administrativa y áreas involucradas el informe mensual de trabajo.
5. Promover con las diferentes jefaturas de departamento la elaboración del Presupuesto y Plan Anual de Trabajo de la División.
6. Administrar y evaluar el presupuesto anual de la división.
7. 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

8. Establecer y mantener sistemas de comunicación interna y externa al ISSS, que facilite y operativice eficientemente el quehacer de la división.
9. Mantener sistemas específicos de comunicación y coordinación con la Unidad de Pensiones y Superintendencia de Pensiones, en lo relacionado al sistema de invalidez profesional.
10. Mantener permanente comunicación y coordinar esfuerzos para la mejora de procesos e incorporación de tecnología con las unidades y divisiones del ISSS, principalmente con la Unidad de Desarrollo Institucional, Unidad de Pensiones, Unidad Financiera Institucional, Subdirección de Salud y División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Departamento de Inspección

Depende de:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Departamento de Inspección
Sección Inspección Patronal
Sección de Inspección Especializada

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 reclamo por inspección solicitados por los empleadores a la dirección general y notificarles los resultados a dichos empleadores o representantes legales.
4. Brindar atención a los empleadores 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 Inspección Patronal

Depende de:
Departamento de 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 Inspección.
4. Atender empleadores 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.



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 Especializada

Depende de:

Departamento de Inspección

Integrado por:

Jefe de Sección Inspección Especializada

Inspector

Descripción de Funciones:

1. Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de la Ley para confirmar derechos a la prestación en casos especiales.
2. Verificar cumplimiento de la Ley que garanticen el otorgamiento de las prestaciones médicas (salud), inspecciones programadas, campañas, proyectos, entre otros.
3. Coordinar acciones con otras instituciones que contribuyan a garantizar el derecho a la seguridad social de los trabajadores.
4. Cooperar con las diferentes áreas del Instituto que están relacionadas con el Departamento de Inspección.
5. Atender empleadores y/o trabajadores que estén sujetos al Régimen de Salud del Seguro Social.
6. 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.
7. Colaborar en la planificación de trabajo del departamento.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento Afiliación y Recaudación

Depende de:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Departamento Afiliación y Recaudación

Sección Aseguramiento

Sección Control de Ingresos

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. Realizar las gestiones para que el Departamento de Recuperación Prejudicial y Centro de Llamadas den seguimiento a los empleadores que no cancelaron las planillas en el período hábil.
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. Confirmar el cumplimiento de los tiempos de presentación, procesamiento y pago de planillas mensuales de cotización: a fin de que sean los establecidos en el Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social a través de la plataforma OVISSS (Oficina Virtual del ISSS).
4. Verificar que mensualmente se procesen las devoluciones de cotizaciones pagadas en exceso, de trabajadores que cotizan con salarios superiores a los máximos vigentes.
5. Supervisar que mensualmente se realicen los procesos de devengamiento y liquidación de ingresos en los sistemas institucionales.
6. 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.
7. Comprobar que los ingresos se procesen en el tiempo establecido y se informe a las áreas institucionales correspondientes.
8. Apoyar a las jefaturas de sección en la toma de decisiones.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

9. Supervisar mensualmente las inscripciones y modificaciones de empleadores, trabajadores, pensionados y beneficiarios.
10. Supervisar que la información enviada tanto interna como externa sea la correcta; de igual manera supervisar que la información sea recibida de forma oportuna.
11. Coordinar con las sucursales y agencias Institucionales las gestiones administrativas correspondientes a los servicios que se brindan.
12. Supervisar y coordinar con la DTIC la solución y respuesta de mejoras e inconsistencias relacionadas con los sistemas utilizados en este departamento.



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 Afiliación y Recaudación

Integrado por:

Jefe de Sección Aseguramiento
Supervisores 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 empleadores, trabajadores y sus beneficiarios y pensionados en forma oportuna de acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social y Reglamentos de los Regímenes de Salud.
3. Realizar las inscripciones y modificaciones de las personas con discapacidad en forma oportuna de acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social y Reglamentos de los Regímenes de Salud y de acuerdo a la "Norma de Organización y Funcionamiento de la Comisión Técnica Evaluadora de Personas con Discapacidad del ISSS" en la cual se evalúan, califican y certifican a dichas personas.
4. Controlar que la información registrada en el sistema de afiliados sea en forma completa, correcta y oportuna.
5. Controlar que la codificación que se realiza en los diferentes avisos de inscripción se realice de acuerdo a los factores que determina el Catálogo de Codificación Internacional (CIIU, CIUO).
6. Remitir los documentos sobre inscripciones de empleadores, trabajadores, beneficiarios y pensionados a la Sección Administración de Imágenes Digitales para su respectivo proceso.
7. Atender los requerimientos relacionados con la información de empleadores, trabajadores, pensionados y beneficiarios procedentes de las instituciones públicas y dependencias del ISSS.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

8. Llevar control de las reposiciones de tarjetas de afiliación de empleadores, trabajadores, pensionados y beneficiarios hijos (extranjeros), así como de los ingresos que se reciben en este concepto, elaborando las remesas y remitiéndolas a la Sección Cajas del Departamento de Tesorería.
9. Resolver casos de derechohabientes insatisfechos, que presentan problemas en sus trámites.
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 del ISSS en lo 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 Inspección por relación laboral, solicitud de pasividad y/o reanudación de labores, fecha de sujeción, inscripción y anulación patronal.



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 Afiliación y Recaudación

Integrado por:

Jefe Sección Control de Ingresos

Coordinador de Área Sección Control de Ingreso

Encargado de Devolución de Pago

Colaborador de Sección Control de Ingreso

Secretaria

Descripción de Funciones:

1. Asesorar a los empleadores en el registro, presentación (procesamiento), generación y pago de planillas mensuales de cotización en la OVISSS.
2. Verificar y dar soporte a las inconsistencias reportadas por los empleadores en la generación y pago de planillas a través de la OVISSS.
3. Recibir y procesar planillas complementarias y devengarlas en el sistema.
4. Remisión de DATA de recibos facturados a bancos y grandes clientes.
5. Recibir y procesar planillas provenientes de Inspección y devengarla en el sistema.
6. Verificar el cumplimiento de los tiempos de presentación y pago relacionados con las planillas mensuales de cotización (a solicitud del empleador).
7. Remitir las planillas mensuales de cotización de los empleadores en mora a la Sección Administración de Cuentas por Cobrar.
8. Remitir reporte mensual de empleadores que no cancelaron su planilla en período hábil al Departamento Recuperación Prejudicial y al Centro de Llamadas.
9. Elaborar mandamientos de ingreso para certificación de planillas mensuales de cotización y cuenta individual de trabajadores.
10. Dar respuesta a los requerimientos de las entidades gubernamentales, imprimiendo y certificando planillas mensuales de cotización.
11. Establecer coordinación con las sucursales administrativas y agencias del ISSS en cuanto a los procesos relacionados con la Sección Control de Ingresos.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

12. Efectuar gestiones ante el sistema bancario, relacionadas con inconsistencias detectadas en la captación de ingresos por cotizaciones.
13. Devengar y liquidar diariamente en el sistema los recibos de ingreso cancelados, en concepto de cotizaciones.
14. Informar a las dependencias correspondientes en forma mensual sobre los ingresos procesados a través del sistema bancario, identificando cotizaciones, multas y recargos.
15. Verificar el pago de cotizaciones relacionado con los pensionados y pago por anualidades.
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 empleadores que han cotizado en forma indebida, haciendo el registro correspondiente en el sistema.
17. Investigar, documentar y dar respuesta a los oficios de las entidades gubernamentales (Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Tribunales de Justicia, Policía Nacional Civil, entre otros) cuando soliciten informes del estado de las cotizaciones de afiliados al ISSS.
18. Coordinar la recepción y distribución de las respuestas de los oficios a las entidades gubernamentales que solicitaron.
19. Coordinar con la DTIC la solución y respuesta de mejoras e inconsistencias relacionadas con el sistema OVISSS.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento Beneficios Económicos

Depende de:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe Departamento Beneficios Económicos

Sección Subsidios

Sección Pensiones y Auxilios de Sepelio

Sección Acreditación de Derechos

Objetivo:

Gestionar el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios de pensiones por riesgo profesional, auxilios de sepelio, subsidios y acreditación de derechos; se brindan 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 invalidez y riesgo profesional.
4. Velar porque el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios que se brindan en concepto de pensiones riesgos profesionales, auxilios de sepelio, subsidios y acreditación de derechos, se brindan de acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.
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.
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 y Riesgos Profesionales.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

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.
12. Elaborar y evaluar al Plan Anual de Trabajo.
13. Mantener reuniones con personal de diferentes instituciones sobre datos e información que éstos requieran y viceversa.



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 Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Sección Subsidios
Calculista de Subsidios
Colaborador de Sección
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 e instituciones previsionales (INPEP, IPSFA, AFP's) en lo relativo a trámites de pago de subsidios, así como con el personal de la Sección.
3. Elaborar semanal y mensualmente los informes requeridos por la Jefatura del Departamento, DARBE y otras dependencias del Instituto tales como Unidad de Comunicaciones, Estadística, Unidad Financiera, Auditoría (Interna y Externa), OIR, entre otras con el fin de informar el comportamiento del pago de subsidios en sus diferentes riesgos. Así como también los Informes que las AFP's solicitan.
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's 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 y Riesgos Profesionales.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

9. Administrar y verificar el envío de las órdenes electrónicas de pago de subsidio emitidas a los bancos respectivos.
10. Administrar el recurso humano, tecnológico y físico de la Sección, a fin de que se mantenga una armonía en el ambiente laboral y el buen funcionamiento de la Sección; así como realizar reuniones periódicas con el personal del área.
11. Apoyar a las Sucursales Administrativas relacionadas al Sistema de cálculo de subsidios, a los diferentes centros de atención en la emisión de los Certificados de Incapacidad Temporal y a los derechohabientes que lo solicitan.
12. Revisar y analizar los casos de subsidios enviados al Departamento de Inspección, así como también revisar y analizar los Informes que dicho Departamento envía cuando finalizan la inspección respectiva.
13. Recibir y revisar incapacidades del sector público, privado, unidades médicas del ISSS y Agencias (plaza mundo y plaza merliot).



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 Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

Analista de Prestaciones Económicas

Colaborador de Sección

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's y salud del descuento aplicado en la pensión de invalidez y muerte.
6. Evaluar periódicamente el sistema de control interno.
7. Resolver apelaciones presentadas por los asegurados y beneficiarios en relación a sus solicitudes de prestación económica.
8. Supervisar la recepción y trámite de las evaluaciones y reevaluaciones provenientes de la Comisión Calificadora de Invalidez.
9. Analizar y controlar las solicitudes de evaluación de invalidez que serán presentadas a la Comisión Calificadora de la Superintendencia del Sistema Financiero.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

10. Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero, los casos de invalidez, para su análisis y dictamen respectivo; así como remitir apelaciones de dictámenes cuando sea necesario.
11. Administrar y custodiar los expedientes de Pensión por Riesgo Profesional.
12. Elaborar las reliquidaciones de las pensiones por muerte riesgo profesional.
13. 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 y Seguridad Social.
14. Enviar y cargar archivos electrónicos de planillas de pago de pensiones a los bancos autorizados.
15. Recibir y revisar documentos de comprobación de estudios (hijos mayores de 16 y menores de 21 años), vivencia y soltería de las viudas.
16. Recibir, contestar y enviar las diferentes solicitudes relacionadas al proceso de pago de pensiones y auxilios de sepelio.
17. Elaborar resoluciones de pensionados por riesgo profesional y órdenes de pago de auxilio de sepelio.
18. Recibir comprobantes pagados por el banco de las órdenes de pago de sepelio, conciliar en sistema Fénix y enviar a otra dependencia (sección Cajas).
19. Cargar archivos de órdenes de pago de auxilio de sepelio.
20. Realizar citatorios a pensionados para notificación de resolución de pensiones.



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 Beneficios Económicos

Integrado por:
Jefe de Sección Acreditación de Derechos
Colaborador de Sección
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. 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.
4. Generar diariamente archivo de información sobre las cesantías emitidas a nivel nacional
5. Administrar el Módulo 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 Recuperación Prejudicial

Depende de:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Departamento Recuperación Prejudicial

Colaborador Jurídico

Gestor de Cobros

Secretaria

Objetivo:

Fortalecer las competencias del personal en la realización de la cobranza administrativa y 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; así como formalizar en forma inmediata el reclamo en sede judicial o administrativa brindando mayor celeridad y efectividad al proceso.

Descripción de Funciones:

1. Analizar la información para planificación de estrategias de recuperación de mora. (Base de datos Institucionales y externos disponibles).
2. Dar seguimiento de casos de recuperación de cartera vencida que presenta atrasos con el debido cierre del cobro administrativo pre-judicial y gestionar el respectivo cobro judicial.
3. Formular y dar seguimiento a los lineamientos de cobro, asignación de cartera y seguimiento de resultados de gestión de recuperación de la mora por gestores de cobro a nivel nacional.
4. Tramitar ante el Consejo Directivo, la aprobación de las solicitudes de "Convenios de pago Vía Transacción" de los empleadores que cumplieron con el pago del cien por ciento de cotizaciones, en virtud al convenio de pago y recuperaciones pre-judicial; asimismo supervisar que se dé seguimiento a los compromisos de pago acordados por los empleadores para solventar su situación de mora.
5. Dar seguimiento a los casos de recuperación enviados a otras dependencias para asegurar la efectiva recuperación pre-judicial y judicial.
6. Verificar que se realicen las gestiones administrativas, prejudiciales y judiciales relativas a las recaudaciones de ingresos y recuperación de la mora patronal y otros adeudos oportunamente.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

7. Elaborar en coordinación con otras áreas, el Plan Anual de Recuperación de Mora, que contenga las estrategias y políticas para recuperar la mora patronal, para ser aprobado por Consejo Directivo.
8. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de Recuperación de Mora, que permita recuperar la mora patronal.
9. Llevar registro de las gestiones de recuperación efectuadas a los empleadores en mora y crear expediente para cada caso.
10. Atender empleadores 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.
11. Coordinar la entrega de correspondencia relacionada con la mora patronal, con la empresa o institución contratada para ello.
12. Informar mensualmente sobre la recuperación de la mora y medición de la meta programada.
13. Dar continuidad a la gestión de cobro de la mora de las cotizaciones obrero patronal a través de acciones judiciales.
14. Ejecutar judicialmente la cobranza y recaudación de las sumas de dinero que empleadores, contratistas, y/o cualquier otro tipo de personas, tengan en mora con el Instituto.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Sucursal Administrativa²

Depende de:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Integrado por:

Jefe de Sucursal Administrativa
Sección de Afiliación e Inspección
Sección de Beneficios Económicos
Sección Financiera
Área de 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.
8. Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
9. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.

² 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

10. Brindar derecho de audiencia a empleadores 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:
Agencia³

Depende de:

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Integrado por:

Coordinador de Agencia
Colaborador 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 empleadores, 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. Llevar control del corte de caja generada por reposiciones de tarjetas de afiliación de empleadores, trabajadores pensionados y beneficiarios, así como de los ingresos que se remesan por este concepto.

³ Plaza Merliot y Mundo



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

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 Empleadores 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 Auditoría Interna y Auditoría 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

Áreas

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.
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.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

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 relacionados con la División.
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 de 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 empleadores, trabajadores y beneficiarios.⁴
5. Realizar inspecciones en los centros de trabajo
6. Administrar el archivo de avisos de empleadores, de trabajadores y de expedientes patronales.
7. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
8. Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.

Sección de 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.
3. Mantener comunicación periódica con dependencias del Instituto e instituciones Bancarias en lo relativo a trámites de pago de subsidios.

⁴ Carta de 12 semanas, constancias empleadores 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

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.
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.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

Área Acreditación de Derechos

Personal que lo integra:

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. Elaborar y extender Historiales Laborales.
5. 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 empleadores de la Región correspondiente, a través del Sistema institucional.
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.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

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 empleadores 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.

Área de 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.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

9. Llevar control de la revisión y mantenimiento de vehículos y mobiliario y equipo.