




INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES


FEBRERO 2014

COPIA NO CONTROLADA


	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014


HOJA DE AUTORIZACIÓN


DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid	Firma: 
Cargo: Analista de Desarrollo	Fecha: Enero 2014

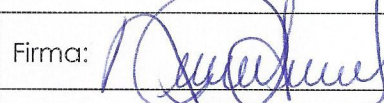
DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre: Sr. Carlos Brotherick Cortez	Firma: 
Cargo: Jefe de Sección Historial laboral	Fecha: 19 de febrero de 2014

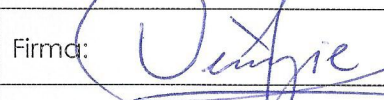
Nombre: Sr. José Wilfredo Sorto Medrano	Firma: 
Cargo: Jefe de Sección Recaudación y Acreditación	Fecha: 19 de febrero de 2014

Nombre: Lic. Jesus Antonio Soriano Campos	Firma: 
Cargo: Jefe de Sección Cobranzas	Fecha: 19 de febrero de 2014


DOCUMENTO REVISADO POR DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:


Nombre: Ing. Nuria Pamela Amaya Zelaya	Firma: 
Cargo: Jefa de Desarrollo Organizacional	Fecha: 20 de febrero de 2014

DOCUMENTO AUTORIZADO POR:

Nombre: Licda. Jennie Elizabeth Montenegro González	Firma: 
Cargo: Jefe de Departamento Gestión de Cotizaciones	Fecha: 24 de febrero de 2014

DOCUMENTO AUTORIZADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada	Firma: 
Cargo: Gerente General	Fecha: 24 de febrero de 2014

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014

CONTENIDO

1.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
1.1	General.....	3
1.2	Específicos.....	3
2.	NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN	4
3.	MARCO LEGAL.....	4
3.1	Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008).....	4
3.2	Acuerdo de Consejo Directivo U.P.#2013 – 0039. MAY.	4
4.	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PENSIONES.....	5
5.	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN.....	6
5.1	ESTRUCTURA INTERNA DEPARTAMENTO GESTIZACIONES.....	6
5.2	DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	7
5.3	DESCRIPCIÓN SECCIÓN HISTORIAL LABORAL.....	9
5.4	DESCRIPCIÓN SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN	11
5.5	DESCRIPCIÓN SECCIÓN COBRANZAS	13

INTRODUCCIÓN

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

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

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1 General

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

1.2 Específicos

- a) Definir los objetivos, funciones, relaciones de trabajo y puestos de trabajo del Departamento Gestión de Cotizaciones.
- b) Representar de forma gráfica la estructura orgánica de la dependencia.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014

- c) Constituir un instrumento para la inducción de nuevo ingreso al Departamento y de consulta al personal existente.

2. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN

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

3. MARCO LEGAL


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

Capítulo I. Normas relativas al ambiente de control

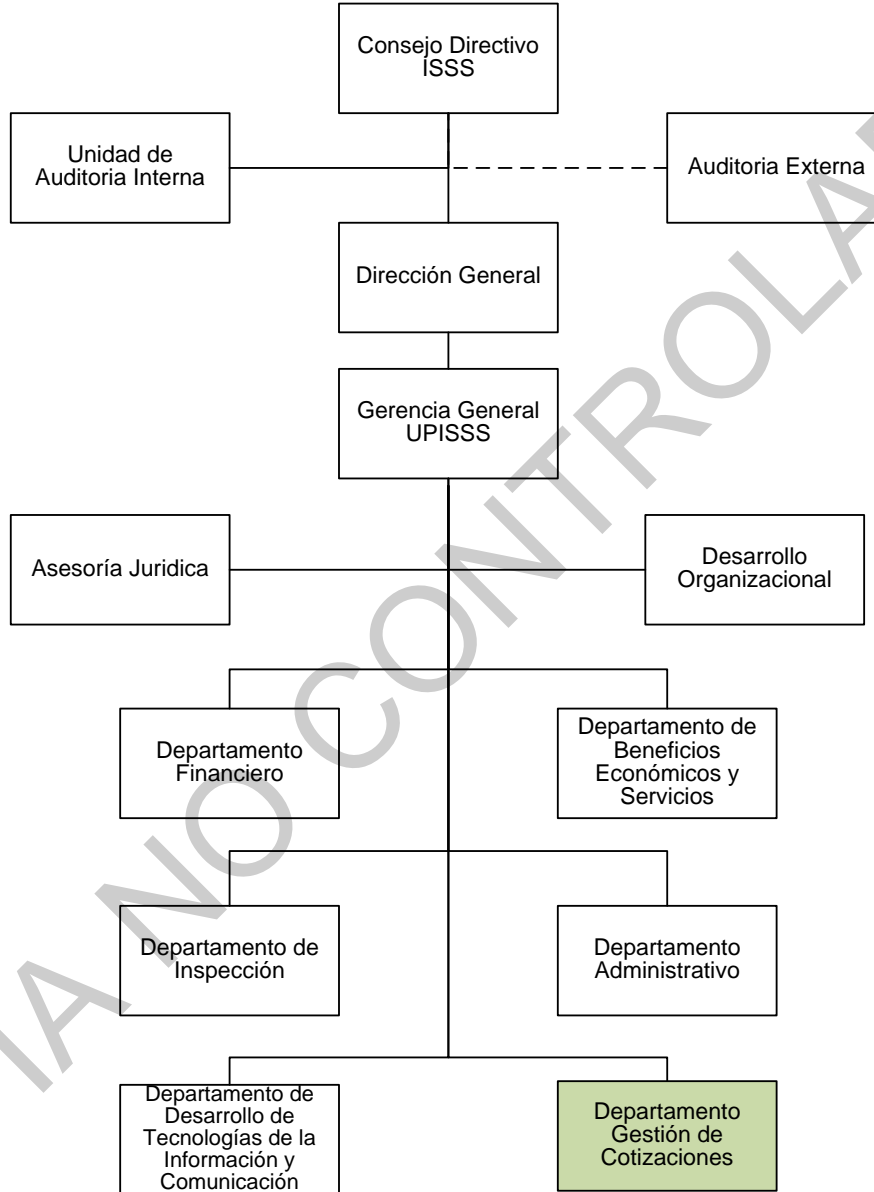
- Estructura Organizacional. Arts. 24 – 27
- Definición de Área de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía. Arts. 28 – 30

3.2 Acuerdo de Consejo Directivo U.P.#2013 – 0039. MAY.

Propuesta de mejora a la estructura organizativa de la Unidad de Pensiones del ISSS.


	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014

4. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PENSIONES



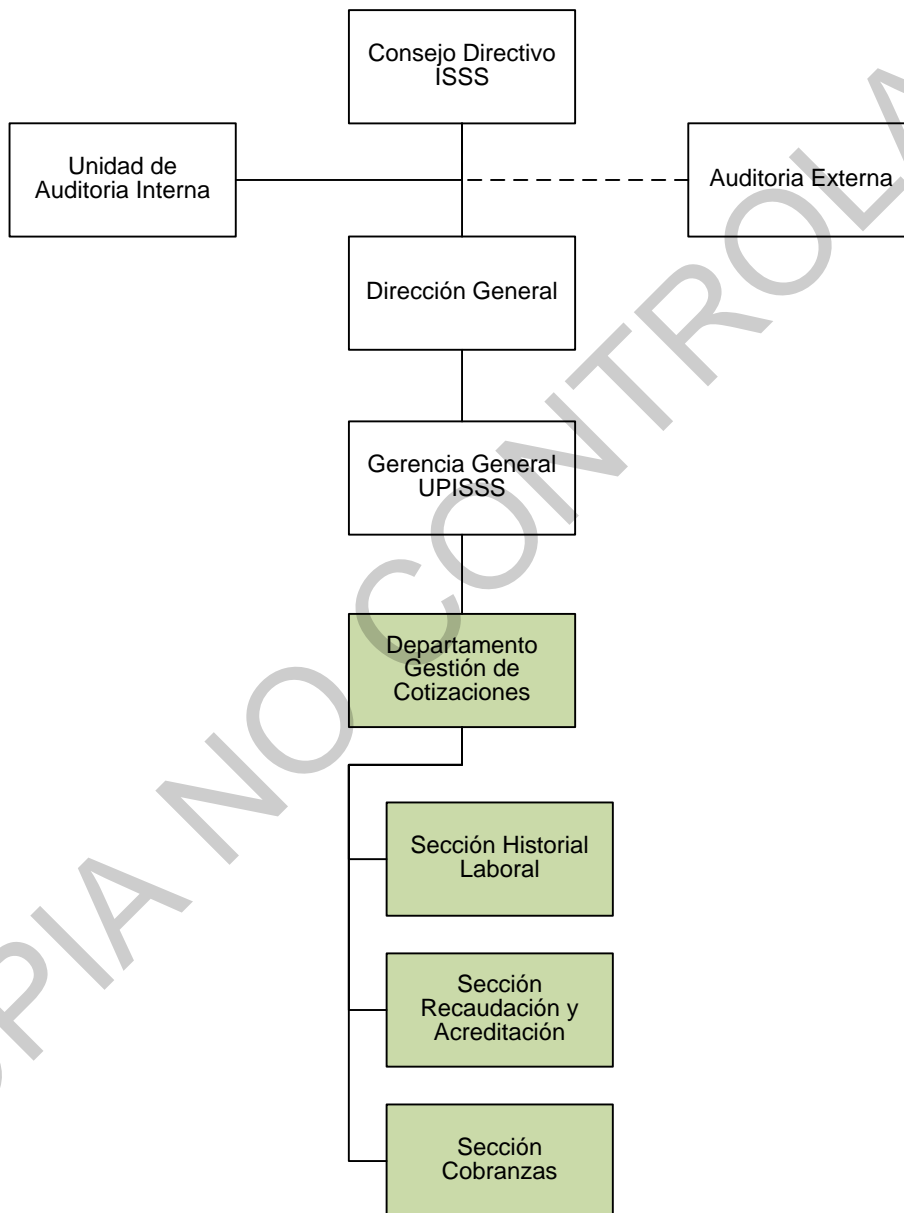
Acuerdo U.P. #2013 - 0039. MAY. Aprobación de reestructuración organizativa de la Unidad de Pensiones

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

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014

5. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN

5.1 ESTRUCTURA INTERNA DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES



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

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014


5.2 DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES
2. DEPENDE DE:
GERENCIA GENERAL UPISSS
3. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Sección Historial Laboral - Sección Recaudación y Acreditación - Sección Cobranzas
4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento - Jefe de Sección Historial Laboral - Jefe de Sección Recaudación y Acreditación - Jefe de Sección Cobranzas - Secretaria
5. OBJETIVO
Formular estrategias para unificar procesos entre las Secciones de Historial Laboral, Recaudaciones y Cobranzas, para garantizar la acreditación de cotizaciones del sistema de invalidez, vejez y muerte.
6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<u>FUNCIÓN GENERAL</u>
Dirigir, organizar y controlar los procesos de otorgamiento de historiales laborales, la recaudación de cotizaciones y la gestión de cobro de mora, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por las Leyes del Sistema de Pensiones Público, Sistema de Ahorro para Pensiones, sus reglamentos, instructivos y demás disposiciones legales aplicables a los trámites previsionales.
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar las base de datos de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cotizantes Y Pensionados a la UPISSS con el objeto de identificar aquellos que no tengan Numero Único Previsional (NUP) asignado. ○ Afiliados para la emisión y cambios de información del Numero Único Previsional (NUP). ▪ Controlar y supervisar la construcción, depuración, actualización y emisión de historiales laborales de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) y al Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP), como base legal para el cálculo de los tiempos necesarios para acceder a los beneficios contemplados en la Ley SAP para el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte ▪ Formular estrategias tendientes al logro de la recaudación adecuada y la recuperación efectiva de la mora a través de la detección de omisos y gestión de evasión. ▪ Supervisar en coordinación con el Jefe de la Sección Cobranzas el cumplimiento de las metas de cobro establecidas en el Plan Anual de Recuperación de Mora Previsional de la Unidad de Pensiones. ▪ Gestión de cotizaciones indebidas (pertenecientes a las Administradoras de Fondos de

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014

- Pensiones (AFP) o INPEP.
- Controlar y verificar en coordinación con el Jefe de la Sección Recaudación las actividades de acreditación de cotizaciones, emisión de planillas previsionales, archivo y generación de reportes de ingresos.
 - Participar conjuntamente con Organismos relacionados con el SPP tales como INPEP, AFP'S para solventar dificultades que se presenten para asignación de NUP.

7. RELACIONES DE TRABAJO	
1.2.1.1 Relaciones internas	Relaciones Externas
Gerencia General	Superintendencia Adjunta de Pensiones
Sección Historial Laboral	Dependencias del ISSS- SALUD
Sección Recaudación y Acreditación	Dependencias del INPEP
Sección Cobranzas	Superintendencia del Sistema Financiero
Departamento de Inspección	Entes Auditores Externos e Internos
Departamento de Beneficios Económicos y Servicios	Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP'S).
Desarrollo Organizacional	Ministerios de la República.
	Cortes de Cuentas de la República.
	ISSS Régimen Salud
	Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación (ISSS – Régimen Salud)

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014


5.3 DESCRIPCIÓN SECCIÓN HISTORIAL LABORAL

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
SECCIÓN HISTORIAL LABORAL
2. DEPENDE DE:
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES
3. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE
NINGUNA
4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Sección Historial Laboral ▪ Supervisor Previsional ▪ Asesor Previsional ▪ Recepcionista Previsional ▪ Coordinador de Microfilm ▪ Colaborador de Sección ▪ Asesor Previsional con funciones de: Notificador
5. OBJETIVO
Otorgar de forma eficaz, eficiente y transparente el reporte de Historial Laboral a los afiliados y/o beneficiarios del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP) y Sistema de Pensiones Público (SPP) brindando un servicio de calidad de acuerdo a la Normativa que regula el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.
6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<u>FUNCIÓN GENERAL</u>
Construir, mantener, depurar, actualizar y emitir historiales laborales de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) y al Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP), como base legal para el cálculo de los tiempos necesarios para acceder a los beneficios contemplados en la Ley SAP para el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar a los afiliados y/o beneficiarios respecto a los trámites que deben realizar para obtener el reporte de Historial Laboral. ▪ Administrar la base de datos del Historial Laboral. ▪ Construir, enriquecer y emitir el reporte de Historial Laboral de las cotizaciones y tiempos de servicio al Sistema de Pensiones Público. ▪ Generar revisiones de Historiales Laborales solicitados por los usuarios, así como por los Asesores Previsionales al detectar alguna inconsistencia. ▪ Realizar búsqueda de tiempos cotizados al Sistema de Pensiones Público y generar pruebas documentales cuando sea necesario. ▪ Notificar los resultados de revisiones efectuadas a los historiales laborales de los afiliados. ▪ Garantizar que la documentación utilizada en todos los procedimientos para la emisión del Historial Laboral esté debidamente legalizada. ▪ Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo Institucional.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014


- Realizar búsqueda de tiempos cotizados que no refleja el Historial Laboral.

7. RELACIONES DE TRABAJO		
1.2.1.2 <u>Relaciones internas</u>		<u>Relaciones Externas</u>
<u>UPISSS</u>	<u>INPEP</u>	
Departamento Gestión de Cotizaciones	Gerencia General	Superintendencia de Pensiones. Auditoría Externa.
Sección Trámite de Beneficios Económicos.	Departamento de Pensiones	Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP'S).
Sección Control de Pensiones	Microfilm INPEP	Ministerios de la República.
Sección Recaudación y Acreditación	Sección Recaudación INPEP	Cortes de Cuentas de la República.
Sección Cobranzas	Área de Certificado de Traspaso INPEP	ISSS Régimen Salud
Departamento de Inspección		
Departamento de Beneficios Económicos y Servicios		
Área Certificado de Traspaso		
Auditoría Interna		

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014

5.4 DESCRIPCIÓN SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN


1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
SECCIÓN RECAUDACIÓN Y ACREDITACIÓN
2. DEPENDE DE:
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES
3. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE
NINGUNA
4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Sección ▪ Coordinador de Área ▪ Colaborador de Sección ▪ Secretaria de Sección
5. OBJETIVO
<p>Acreditar las cotizaciones y aportaciones declaradas y canceladas por los afiliados y empleadores activos al Régimen Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) administrado por la Unidad de Pensiones del ISSS, dentro del marco de la normativa diseñada para tales efectos, con lo cual se alimentará el Historial Laboral de los afiliados al Sistema de Pensiones Públicos (SPP).</p>
6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<p><u>FUNCIÓN GENERAL</u></p> <p>Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conlleven a la acreditación de cotizaciones y aportaciones canceladas al Régimen de IVM administrado por la Unidad de Pensiones del ISSS.</p> <p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones legales establecidas en las leyes, reglamentos e instructivos relativos a la recaudación de cotizaciones en el Sistema de Pensiones Público. ▪ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Sección Recaudación y Acreditación. ▪ Mantenimiento a la base de datos del Sistema AFI de afiliados y empleadores activos y cesantes al SPP. ▪ Emitir y proporcionar documentos previsionales a los empleadores, para la declaración y pago de cotizaciones y aportaciones previsionales en forma periódica. ▪ Apoyar al Departamento de Inspección y Sección Cobranzas en la elaboración de documentos previsionales para el establecimiento de moras y convenios de pago. ▪ Acreditar cotizaciones y aportaciones recibidas del Sistema Financiero en el Sistema Integrado de Planillas de afiliados y empleadores del SPP. ▪ Realizar traslados y recibir cotizaciones previsionales con el Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP) y el Instituto Nacional de Empleados Públicos (INPEP), canceladas en forma errónea (rezagos e indebidas). ▪ Informar de los ingresos de cotizaciones y aportaciones recibidos por medio del Sistema

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014

Financiero a la Sección Cobranzas (Ordenes de Liquidación para Cobranzas canceladas) y a la Sección Contabilidad de los afiliados y empleadores del SPP.


- Generar y analizar controles estadísticos de acreditación de cotizaciones y aportaciones de afiliados y empleadores activos al Régimen IVM administrado por la Unidad de Pensiones del ISSS, para efectuar mejoras o correcciones en los procesos implantados.
- Notificar a los empleadores que presentan planillas incompletas, disquetes defectuosos (declaración de planillas en medios magnéticos), inconsistencias, insuficiencias y pagos en excesos en la declaración y pago de cotizaciones previsionales.
- Administrar el Sistema Integrado de Planillas (SIP).
- Administrar los usuarios del Sistema AFI.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de logros y objetivos planteados en el Plan Anual de Trabajo de la Sección Recaudación y Acreditación.
- Informar de los resultados alcanzados por el cumplimiento de logros de objetivos en forma periódica.
- Elaborar programas de trabajo para la superación de observaciones realizadas por los entes fiscalizadores, logrando con esto la no reincidencia de las inconsistencias señaladas.
- Proporcionar información y documentación a la Jefatura de Departamento y/o Gerencia General y entes fiscalizadores que lo requieran sobre recaudación de cotizaciones.
- Formular el Presupuesto Anual de Gastos (PEP 1 Y PEP 2).
- Autorizar propuestas de nombramiento de Personal de esta sección.
- Enviar documentos previsionales para su respectivo respaldo físico y electrónico a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos.

7. RELACIONES DE TRABAJO	
1.2.1.3 <u>Relaciones internas</u>	<u>Relaciones externas</u>
Departamento de Gestión de Cotizaciones	ISSS Régimen Salud.
Departamento Financiero.	Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP'S).
Departamento de Inspección.	Instituto Nacional de Pensiones Empleados Públicos (INPEP).
Sección Historial Laboral.	Superintendencia Adjunta de Pensiones.
Sección Digitalización y Archivo de Documentos.	Auditoría Externa.
Sección Cobranzas.	Corte de Cuentas de la República.
Auditoría Interna.	
Gerencia General.	

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014

5.5 DESCRIPCIÓN SECCIÓN COBRANZAS

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
SECCIÓN COBRANZAS
2. DEPENDE DE:
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES
3. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE
NINGUNA
4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de sección ▪ Coordinador de sección (control de calidad registros contables) ▪ Gestor de cobros ▪ Gestor de cobros (control de calidad cobro administrativo) ▪ Gestor de cobro (control de calidad cobro judicial) ▪ Secretaria de Sección
5. OBJETIVO
Recuperar Cotizaciones Previsionales obrero-patronal del sector privado en mora, para su respectiva acreditación, con la finalidad de que los asegurados o sus beneficiarios puedan obtener una prestación económica.
6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<u>FUNCIÓN GENERAL</u>
Organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades consideradas en el plan anual de trabajo para la recuperación de mora previsional, cumpliendo con las leyes, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos vigentes que regulan el proceso de la recaudación de cotizaciones en mora.
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar el cobro administrativo de cotizaciones Obrero-Patronal en mora (documentada y por evasión) e incluyendo el respectivo control y seguimiento de los patronos gestionados. ▪ Notificar mensualmente a empleadores que caen en mora y generar el respectivo control. ▪ Gestionar para que el área de Asesoría Jurídica elabore los compromisos de pago con los empleadores en mora. ▪ Elaborar documentos de Pago Parcial de Cotizaciones Previsionales. ▪ Emitir solvencias y constancias de pago a los empleadores. ▪ Emitir Documento de Cobro Judicial. ▪ Reportar los cargos a la mora a la Sección Contabilidad. ▪ Emitir partidas contables del cargo a la mora. ▪ Realizar informes semanales para el Departamento Gestión de Cotizaciones sobre lo establecido y recuperado de la mora ▪ Realizar informes a la Superintendencia Adjunta de Pensiones sobre principales resultados de

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014

la Gestión de recuperación de cotizaciones en mora previsional.

- Proporcionar información a Fiscalía General de la República sobre casos de mora.
- Tramitar con la Sección Cuentas por Cobrar del ISSS-Salud los pagos parciales de cotizaciones en mora.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo para la recuperación de la mora.
- Elaborar el PEP 1 y PEP 2 de la Sección.
- Revisar y actualizar políticas de cobro de mora previsional.
- Revisar y actualizar procedimientos de cobros.
- Formular propuestas de mejoras a sistemas informáticos.
- Velar por la consistencia de los saldos de la mora.
- Gestionar las transferencias de las cotizaciones en mora recuperadas en el ISSS correspondientes a periodos anteriores a abril de 1998.
- Elaborar puntos de acuerdo para ser remitidos y presentado al Consejo Directivo del ISSS o Dirección General sobre temas relacionados con la gestión de cotizaciones en mora.
- Llevar un control de inconsistencias bancarias para desvanecerla.
- Depuración de planillas canceladas en el sistema de cobros para su resguardo en archivo general.

7. RELACIONES DE TRABAJO

1.2.1.4 Relaciones internas

Relaciones Externas

Departamento Gestión de Cotizaciones.	Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación y sus dependencias (ISSS – Régimen Salud)
Sección Tesorería	Sección Administración de Cuentas por Cobrar (ISSS - Régimen Salud)
Sección Recaudación y Acreditación	Fiscalía General de la República
Sección Contabilidad	Superintendencia adjunta de Pensiones
Asesoría Jurídica	Auditoría Externa
Departamento de Inspección	Departamento de Tesorería y sus dependencias (ISSS-REGIMEN DE SALUD)
Departamento Financiero	
Sección Historial Laboral	
Sección Servicios Generales	
Sección Recursos Humanos	

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COTIZACIONES	FV:24/02/2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FUV:24/02/2014

6. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO CREADO

Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Para darle cumplimiento al Acuerdo de Consejo Directivo: U.P.#2013 – 0039. MAY
Autorizado por: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada. Gerente General UPISSS.
Elaborado por: Nazly Flamenco – Analista de Desarrollo Organizacional
Fecha: Febrero 2014

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES:

Versión N°.	Modificaciones	FUV
1.0	- Documento Creado	24 de febrero de 2014

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

FUV: Fecha de Última Versión