

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



NORMATIVA REQUERIMIENTOS DE
INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE
PRESENTAN A LAS COMISIONES DE CONSEJO
DIRECTIVO

DGCI

JUNIO 2018



ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	5
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	6
4. BASE LEGAL	6
5. VIGENCIA	7
CAPÍTULO II. CONTENIDO	8
1. NORMAS GENERALES	8
2. NORMAS ESPECÍFICAS	11
2.1. Subdirección de Salud (SDS)	11
2.2. Unidad Financiera Institucional (UFI)	12
2.3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	13
2.4. Comisión de Alto Nivel que analiza Recursos de Revisión	14
2.5. Unidad de Recursos Humanos	14
2.6. Subdirección Administrativa	15
2.7. División de Aseguramiento Recaudación y Beneficios Económicos	16
2.8. Unidad Jurídica	16
2.9. Departamento de Cooperación Externa	16
2.10. Unidad de Desarrollo Institucional	17
2.11. Unidad de Auditoría Interna	17
2.12. Otras Dependencias	17
ANEXO 1	18



NORMATIVA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE PRESENTAN A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Junio 2018

AUTORIZADO POR:



Dr. Ricardo Cea Rouanet
Director General



Lic. José Armando Barrios
Secretario General

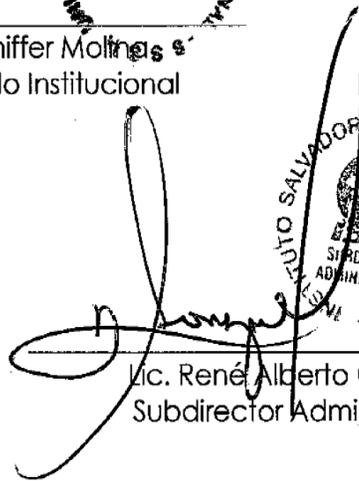


Inga. Claudia Jenniffer Molinas
Jefe Unidad Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Dr. Ricardo Flores Salazar
Subdirector de Salud



Lic. René Alberto González
Subdirector Administrativo

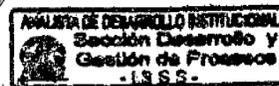


Inga. Efraín E. Orantes Martínez
Jefe de Departamento
Gestión de Calidad Institucional



Inga. Alicia B. Azucena Martínez
Jefa de Sección
Desarrollo y gestión de Procesos

ELABORADO POR:



Licda. Reina María Guerra
Analista de Desarrollo Institucional



PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Lic. René A. González Elías	Subdirector Administrativo
Dr. Ricardo F. Flores Salazar	Subdirector de Salud
Lic. Armando Barrios	Secretario General
Lic. Carlos A. Argueta	Jefe Unidad Financiera Institucional
Licda. Nuria Z. Hernández Jiménez	Jefe División Aseg. Rec. y Benef. Económicos
Lic. Joao B. Alfaro	Jefe UACI

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Armando Barrios	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. Guillermo Urrutia
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Diciembre 2007	Fecha: Febrero 2008	Fecha: Febrero 2008

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Armando Barrios	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. Guillermo Urrutia	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Abril 2008	Fecha: Julio 2008	Fecha: Julio 2008	

MODIFICACIÓN: Incorporación de modificaciones según Acuerdo de Consejo Directivo #2008-0685 MAY., referentes a medidas de ahorro institucional.

ACUERDO #2011-1392 OCT.	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Dr. Leonel Flores Sosa	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre 2011	Fecha: Febrero 2012	Fecha: Marzo 2013	

MODIFICACIÓN: Incorporación de modificaciones según Acuerdo de Consejo Directivo #2011-1392 OCT., referentes a la nueva modalidad de trabajo en las reuniones de Consejo Directivo.



NORMATIVA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE PRESENTAN A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Lic. Armando Barrios	Licda. Reina María Guerra Flores	Dr. Ricardo Cea Rouanet	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Enero 2018	Fecha: Enero 2018	Fecha: Junio 2018	

MODIFICACIÓN:

- Cambio de nombre del documento, de Instructivo a Normativa
- Modificación en lo referente a la documentación que hay que presentar a la Comisión de Trabajo del Consejo Directivo



CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

Se ha elaborado el presente instructivo en el que se establece la normativa que debe aplicarse, así como el detalle de requerimientos de información a presentar por las diversas dependencias institucionales cuando remitan información concerniente a los puntos que serán presentados a conocimiento y aprobación de las Comisiones de Consejo Directivo.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente



una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Instructivo está diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- a) Dar a conocer a las dependencias institucionales la normativa que deben cumplir para el envío de información sobre puntos que serán presentados a las Comisiones de Consejo Directivo
- b) Servir de guía al personal del Instituto involucrado en la preparación de la información que se requiere para ser presentada en las sesiones de Consejo Directivo en las diferentes Comisiones.

4. BASE LEGAL

- **Ley del Seguro Social 1997**
- **Disposiciones Específicas del Presupuesto Aplicables al ISSS**
- **Contrato Colectivo de Trabajo mayo 2014-2016 (vigente a Julio 2017)**
- **Reglamento Interno de Trabajo Junio 2011**
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
 - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
 - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47



- Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49

✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

- Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

5. VIGENCIA

La presente actualización del documento denominado "**NORMATIVA REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE PRESENTAN A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO**" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



CAPÍTULO II. CONTENIDO

1. NORMAS GENERALES

Indicaciones sobre requerimiento de información

- 1.1. Todas las dependencias que requieran presentar puntos para conocimiento y/o aprobación de Consejo Directivo, deberán presentar expediente por cada caso, el cual debe estar completo con todos sus antecedentes en orden cronológico, recomendaciones claras y sustentadas, justificaciones y Proyecto de Acuerdo conforme a lo definido en "Hoja de Análisis para Presentación de Punto a Comisión de Consejo Directivo" (Anexo 1).
- 1.2. Las dependencias institucionales deberán remitir a Dirección General, Subdirección General y Unidad de Secretaría General, **por lo menos 1 día hábil antes de la sesión y en horas laborales:**
 - a) Por correo electrónico (que no exceda de 20 Megas por documento adjunto), información y presentación en PowerPoint correspondiente a puntos que serán presentados en sesiones de Consejo Directivo, así como el documento que servirá de anexo del acuerdo según lo aprobado (bases, estados financieros, recomendación de la CEO o CEAN según el caso, etc.).
 - b) En formato físico (un original y una copia), ante la Unidad de Secretaría General, todos los documentos anteriores en físico y hoja de análisis debidamente firmada y sellada, detallando las personas a convocar.
- 1.3. Cualquier otra información será únicamente insumo para la decisión del Consejo Directivo, la cual deberá estar en el expediente del punto a presentar en cada dependencia.
- 1.4. El Subdirector General o el Asesor de la Dirección General, en su caso, AUTORIZARÁN a Secretaría General los puntos para someter a conocimiento y aprobación de las Comisiones respectivas.
- 1.5. Los puntos que serán de exclusiva responsabilidad de autorización del Subdirector General o excepcionalmente por disposición del Director General, el Asesor de la Dirección General son:
 - a) La presentación de cualquier punto sin los documentos correspondientes.
 - b) Puntos varios de Dirección General que se requiera agendar en la Sesión Plenaria de los días Lunes.



NORMATIVA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE PRESENTAN A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

- c) Los puntos de UACI y la División de Infraestructura presentados en la COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ARTÍCULOS GENERALES; o excepcionalmente en otra comisión o sesión plenaria.
 - d) Los puntos de UACI (aprobación de Bases de Licitación, adjudicaciones, contrataciones, incrementos, prórrogas, modificación de contratos, informes varios, etc.) cuyas necesidades deben haber sido validadas previamente por parte de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros o del Departamento de Gestión de Servicios según sea asunto de su competencia, lo cual es indispensable para ser discutido en el Consejo Directivo.
 - e) Los puntos de la Unidad Financiera Institucional y el Fondo de Protección de Empleados, para la COMISIÓN JURÍDICA y RECURSOS HUMANOS.
 - f) Los puntos para la SESIÓN PLENARIA DE PENSIONES.
 - g) Los informes de las Comisiones Especiales de Alto Nivel nombradas para la resolución de los recursos de revisión interpuestos por las empresas inconformes con resultados de procesos de compra.
 - h) Informes de Arreglo Directo (art. 161 LACAP).
 - i) Los puntos de la Unidad Jurídica, arrendamientos, convenios, informes DARBE, reintegro de medicamentos, reintegro de gastos médicos, envío de pacientes al exterior, becas y cumplimiento de cláusulas 55, 56 y 57 del CCT presentadas en la Comisión Jurídica y de Recursos Humanos.
 - j) Los puntos para creación o cambios de unidades organizativas, memoria de labores y plan anual de trabajo, proyectos estratégicos presentados por la Unidad de Desarrollo Institucional, en conjunto con las dependencias correspondientes.
 - k) Los puntos de la Unidad de Auditoría Interna, para la COMISIÓN DE AUDITORÍA.
- 1.6. Todo punto enviado a la Unidad de Secretaría General, para ser incorporado al Sistema de Información de Consejo Directivo debe contener el Visto Bueno del Subdirector General o Asesor de la Dirección General en su caso, y de las Subdirecciones (Administrativa y de Salud) según corresponda.
- 1.7. La persona encargada de la Comisión de Consejo Directivo designada por la Jefatura de la Unidad de Secretaría General, al recibir la información en físico y por correo electrónico con Visto Bueno, debe convertir los archivos en PDF y cargarlos al Sistema de Información del Consejo Directivo de acuerdo con la Agenda correspondiente.



NORMATIVA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE PRESENTAN A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

- 1.8. La información de puntos a tratar en Consejo Directivo, debe ser enviada por la Unidad de Secretaría General a través de la persona designada a la Comisión de Consejo Directivo, por medio de correo electrónico, a cada uno de los miembros de la Comisión por lo menos cuatro horas antes de la realización de la sesión y cargada al Sistema de Información del Consejo Directivo.
- 1.9. Los documentos que se presenten a las sesiones para los puntos de las Comisiones de Trabajo de Consejo Directivo, deben entregarse de la manera siguiente:
- a) Para quien presida la sesión, el expediente o documento original con toda la documentación y respaldo correspondiente según el caso.
 - b) Para los anexos de las Actas y Acuerdo respectivo, una copia (anverso y reverso) de la documentación de los puntos.
 - c) De preferencia tamaño carta, con márgenes amplios para el encuadernado de las actas, debidamente sellados y firmados por las personas responsables; incluyendo Subdirectores, Jefes de Unidad o División respectivas.
 - d) En los casos de presentación de informes extensos, la dependencia deberá remitir un resumen ejecutivo sellado y firmado; que será utilizado como anexo del Acuerdo (o cuando les sea requerido).
- 1.10. Las distintas Sesiones de las Comisiones de Consejo Directivo permanente se desarrollan a las 12:00 horas, según el orden siguiente:

Días de la semana	Comisiones de Trabajo
Lunes (11:30 a.m.)	Sesión Ordinaria de Consejo Directivo
Martes	Comisión de Infraestructura y Compra de Artículos Generales
Miércoles	Comisión de Compra de Medicamentos, Material y Equipo Médico-Odontológico
Jueves	Comisión de Recursos Humanos, Jurídica y Ejecutiva
Viernes	Comisión de Auditoría
Viernes (10:00 a.m.)	Sesión Plenaria de Pensiones (UPISSS)

Las Comisiones especiales y sesiones extraordinarias se programarán eventualmente.



- 1.11. Los proyectos, estudios u otros, deberán enviarse en original y una copia para los anexos de las Actas y Acuerdos respectivos; así como original de la Hoja de Análisis.
- 1.12. Toda solicitud de modificación o ampliación de Acuerdo de Consejo Directivo, deberá realizarla la dependencia responsable ante la Unidad de Secretaría General, por lo menos tres días hábiles después de haber recibido la transcripción del mismo, a través de nota (original y copia) firmada y sellada por la Jefatura responsable y Visto Bueno del Subdirector, Jefe de Unidad o División correspondiente (Acuerdo de Consejo Directivo #98-05-0527); conteniendo la justificación e información de referencia completa y anexo de la copia del Acuerdo con las mismas firmas y sellos.
Cuando el caso lo requiera, deberá anexar a los antecedentes la opinión jurídica y técnica, previo a su envío a la Unidad de Secretaría General.
- 1.13. Con el fin de asegurar el abastecimiento institucional, la UACI previo visto bueno de la Subdirección General programará excepcionalmente la presentación de un caso en cualquier comisión o sesión plenaria.

2. NORMAS ESPECÍFICAS

Cada dependencia según el caso deberá presentar la documentación siguiente:

2.1. Subdirección de Salud (SDS)

Solicitud de Reconocimiento del Valor de los Gastos Médicos o Medicamentos fuera del ISSS

- 1) Hoja de Análisis de lo recomendado, detallando monto a pagar (en caso de reconocimiento) considerando descuento cuando la Sección Control de Costos lo requiera.
- 2) Solicitud suscrita por el interesado con sus comprobantes de gastos y verificación.
- 3) Informe médico.
- 4) Informe Clínico del caso.
- 5) Informe de establecimiento del derecho y monto solicitado.
- 6) Cálculo efectuado por Sección Control de Costos.
- 7) Opinión e Informe de resolución de la División de Evaluación de la Calidad de Salud (favorable o denegado).
- 8) Cumplir los demás requisitos contemplados en el Manual de Normas y Procedimientos SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DEL VALOR DE LOS GASTOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS (vigente).



Solicitud de autorización para envío de pacientes al exterior

- 1) Hoja de Análisis.
- 2) Referencia médica (estudio, diagnóstico y pronóstico).
- 3) Detallar si requiere de acompañante.
- 4) Justificación del Jefe del Servicio Clínico correspondiente.
- 5) Opinión de la Jefatura de la División de Evaluación de la Calidad de Salud.
- 6) Expediente clínico del paciente.
- 7) Reporte clínico del paciente.
- 8) Evaluación odontológica, tipeo sanguíneo y otros exámenes.
- 9) Cumplir los demás requisitos contemplados en el "Manual de Normas y Procedimiento Envío al Exterior de Pacientes Asegurados al ISSS" (vigente).

Solicitud de autorización para conceder becas al personal del ISSS

- 1) Hoja de Análisis detallando: lugar, período y costo de la beca; lo que se reconocerá al becario: pasaje, pago de impuesto de aeropuerto, pago de matrícula, material, etc.
- 2) Copia de visto bueno de la División de Políticas y Estrategias en Salud.
- 3) Hoja de datos personales.
- 4) Última evaluación al mérito.
- 5) Solicitud de participación del candidato.
- 6) Carta de aceptación de la institución.
- 7) Nota de objetivos o propuesta de la beca.
- 8) Cumplir los demás requisitos contemplados en la NORMATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS AL PERSONAL DEL ISSS (vigente).

2.2. Unidad Financiera Institucional (UFI)

Informes presupuestarios

- 1) Proyecto de Presupuesto una vez al año, para aprobación.
- 2) Informe de Ejecución de Presupuesto (seguimiento mensual) excepto los meses de junio y diciembre que lo presenta al Consejo Directivo Contabilidad en los estados Financieros.
- 3) Informe de Transferencias Ejecutivas Internas, cuando se presenta la necesidad.
- 4) Resumen ejecutivo de cada informe

Informes de inversiones financieras

- 1) Informe de la Situación de las Inversiones de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos Régimen Salud al final de cada mes
- 2) Aprobación del Presupuesto Programa de Inversiones para el siguiente mes.
- 3) Presupuesto Programa de las Inversiones de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y Otros Recursos Régimen Salud para el ejercicio fiscal del siguiente año (mes de noviembre de cada año).
- 4) Resumen ejecutivo de cada informe



Informes contables (estados financieros básicos¹)

- 1) Estado de Situación Financiera.
- 2) Estado de Rendimiento Económico.
- 3) Informe de Ejecución Presupuestaria.
- 4) Estado de Flujo de Fondos.
- 5) Resumen ejecutivo de cada informe .

Informes de tesorería

- 1) Ajuste de montos de Fondos Circulantes y Cajas Chicas.
- 2) Solicitud de autorización o eliminación de Fondos Circulantes y Cajas Chicas.
- 3) Resumen ejecutivo de cada informe.

2.3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

En el caso de las Bases de Licitación y aspectos generales deberá enviar a la Unidad de Secretaría General:

- 1) Original y una copia del Informe para la Comisión.
- 2) Si es Base de Licitación para conocimiento de Consejo Directivo original y una copia en físico e información completa por correo electrónico.
- 3) Si es Base de Licitación con modificaciones, deberá adjuntarse (en original y copia) Base de Licitación y detalle de las modificaciones (firmada y sellada).

Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

- 1) Hoja de Expediente completo de la gestión (Según lo establecido).
- 2) Original de Acta de la Comisión Evaluadora de Ofertas con firma de los integrantes y sello respectivo, y de la legalidad establecida del proceso de gestión (opinión jurídica).
- 3) En caso de códigos declarados desiertos o pendientes, presentar detalle con justificación en el Resumen de lo recomendado, indicando si se requiere gestionar nueva compra, caso contrario indicar motivo.
- 4) Resumen de lo recomendado, anexando a cada uno cuadros de análisis y Hoja de Análisis con proyecto de resolución, detallando las personas a convocar.
- 5) Resumen de lo recomendado a más tardar día viernes (en caso de modificación a lo recomendado por Comisión del Consejo Directivo).
- 6) Cualquier otra documentación que se considere pertinente.

¹ En cumplimiento a lo establecido en el artículo # 195 del reglamento de la Ley AFI: “La unidad contable semestralmente como mínimo, tendrá la obligación de presentar a la Autoridad Superior a través de las Unidades Financieras institucionales, estados contables destinados a informar sobre la marcha económica financiera y presupuestaria de la Institución



Modificativa de contratos, prórroga, incremento

- 1) Solicitud del contratista o de la dependencia del ISSS que requiere la aprobación de la modificación, incremento o prórroga de contrato, con la justificación de su solicitud.
- 2) Para los casos de modificaciones de contrato, deberá adjuntar la opinión técnica en donde se apruebe la solicitud del usuario, emitida por DACABI, la sección de Mantenimiento o delegado de la Subdirección de Salud, u otro según sea el área de su competencia.
- 3) Aprobación de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros (UPMS) respecto de las cantidades a incrementar o prorrogar.
- 4) Nota de aceptación del Contratista.
- 5) Opinión de la Unidad Jurídica.
- 6) Nota de la asignación Presupuestaria para el incremento o prórroga de contrato.
- 7) Para casos de prórrogas de contratos se deberá aclarar si el servicio contratado ha sido satisfactorio o si tiene incumplimientos registrados en firme y sin superar hasta esa fecha.

2.4. Comisión Especial de Alto Nivel que analiza Recursos de Revisión

- 1) Hoja de Análisis con resumen de lo recomendado.
- 2) Acta de la Comisión
 - a) Argumentos del recurrente.
 - b) Análisis técnico.
 - c) Conclusión del análisis efectuado.
- 3) Recurso de revisión presentado.
- 4) Copia del acuerdo de adjudicación sobre lo recurrido.
- 5) Expediente de la licitación o del concurso (cuando la Comisión considere pertinente).

2.5. Unidad de Recursos Humanos

Nombramiento de Personal

- 1) Hoja de Análisis.
- 2) Cuadro Resumen de Nombramientos.
- 3) Análisis Curricular.
- 4) Modificaciones a Hojas de Análisis y Cuadros Resúmenes de nombramientos.

Solicitud de autorización para el pago de prestaciones, en cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo ISSS/STISSS, vigente. (Cláusulas Nos. 37, 56 y 57)

- 1) Proyecto de Acuerdo firmado y sellado.
- 2) Expediente completo del interesado anexando: constancia y documentos de cálculo efectuado debidamente sellados y firmados por los responsables, incluyendo al Jefe de la Subdirección respectiva.



Becas

- 1) Hoja de Análisis con resumen de lo recomendado.
- 2) Detallar disponibilidad presupuestaria y los costos que cubrirá el Instituto: pasaje aéreo, impuesto de aeropuerto, pago de matrícula, material y gastos a reconocer.
- 3) Generalidades del becario.
- 4) Nota de invitación con información de la entidad que auspicia el evento (si aplica).
- 5) Nombre completo del evento en el que participará.
- 6) Detallar lugar y período de realización del evento.
- 7) Agregar: nota o correo electrónico de aceptación de los participantes por parte del Organismo que otorga la beca.

Plan de capacitaciones

- 1) Hoja de Análisis.
- 2) Resumen ejecutivo del contenido del Plan Anual de Capacitación.
- 3) Presentación del Plan y anexos.

OTROS

- 1) Informes solicitados por Consejo Directivo.
- 2) Solicitud de modificación de fechas de Pago para el personal.

2.6. Subdirección Administrativa

Informes Presentados por la División de Infraestructura

Proyectos de inversión (Obras, Mantenimiento y Equipamiento)

- 1) Hoja de Análisis detallando:
 - a) Justificación.
 - b) Presupuesto (avalado por UFI).
 - c) Descripción del Proyecto.
 - d) Informe del Proyecto (seguimiento o remodelación).
 - e) Permisos correspondientes.(En caso de licitaciones de obra, ver lo aplicable a licitaciones en la UACI)

Informes Presentados por la División de Tecnología, Información y Comunicaciones, Oficina de Gestión Documental y Archivo, División de Apoyo y Mantenimiento, División de Seguridad Institucional

- 1) Hoja de Análisis y resumen ejecutivo del caso.
- 2) Descripción del caso o del proyecto.



2.7. División de Aseguramiento Recaudación y Beneficios Económicos

Aprobación de Solicitudes de Transacción de Exoneración de Multas y Recargos de Patronos que Cumplieron Convenios de Pago del Período

- 1) Resumen Ejecutivo relacionado con la transacciones a reportar.
- 2) Cuadro con detalles de empleadores que cumplieron los compromisos de pago y presentaron solicitudes de transacción.
- 3) Originales de compromisos de pago y solicitudes de transacción reportados.
- 4) Esquema de transacción con sello y firma de la persona.
- 5) Ampliación de resultado de informes de inspección (ejemplo mora, denegatoria de derechos inscripciones, fraude etc.).
- 6) Recursos no reglados relacionados con resultados de procesos de inspección.

2.8. Unidad Jurídica

Recursos de Revisión presentados por el Departamento Jurídico de Gestión Administrativa con relación al Recurso de Revisión en Tiempo y Forma

- 1) Hoja de Análisis.
- 2) Resumen técnico firmado y sellado.
- 3) Anexar en el documento original, escrito firmado por la empresa recurrente.
- 4) Copia del Acuerdo de adjudicación sobre lo recurrido.

En casos de tipo legal presentar:

- 1) Hoja de análisis.
- 2) Opinión jurídica.
- 3) Informes de arreglos directos.
- 4) Antecedentes del caso.

Proyectos de reglamento o propuesta de modificaciones a reglamentos

- 1) Hoja de análisis.
- 2) Antecedentes del caso y justificación.
- 3) Opinión jurídica (en caso aplique).
- 4) Documento del Proyecto de Reglamento o Modificaciones a Reglamentos.

2.9. Departamento de Cooperación Externa

Participación del ISSS en eventos al exterior o misiones oficiales

- 1) Hoja de análisis.
- 2) Justificación detallando beneficios al ISSS.
- 3) Invitación al ISSS, programa y temario.
- 4) Nombre del organismo que auspicia la participación.



- 5) Costos que el organismo reconocerá al participante o si implica costos al ISSS: viáticos, complemento de viáticos, gastos de representación, pago de impuesto de aeropuerto u otros.
- 6) Cuadro de generalidades de candidatos propuestos.
- 7) Constatar que los trabajos a presentar en un evento sean de experiencia dentro del Instituto.

2.10. Unidad de Desarrollo Institucional

Creación de dependencias o cambios organizativos

- 1) Hoja de Análisis con proyecto de resolución presentado en conjunto con la(s) jefatura(s) del (las) área(s) involucrada(s) y detallando las personas a convocar.
- 2) Informe del análisis de la propuesta de creación o cambio organizativo (Justificación, situación actual y cambio propuesto)

Plan Estratégico Institucional y Plan Anual de Trabajo

- 1) Hoja de Análisis con proyecto de resolución presentado en conjunto con la(s) jefatura(s) del (las) área(s) involucrada(s) y detallando las personas a convocar.
- 2) Plan Estratégico institucional, al inicio del quinquenio.
- 3) Plan anual de trabajo, presentado en conjunto con el presupuesto institucional una vez al año.

Informe de labores (Memoria de labores) dentro de los sesenta días posteriores al vencimiento de cada ejercicio anual, con visto bueno de la Dirección General;

- 1) Hoja de Análisis.
- 2) Resumen ejecutivo de la Memoria de labores Institucional.
- 3) Documento de la Memoria de Labores Institucional, una vez al año.

2.11. Unidad de Auditoría Interna

Informe de auditoría interna, informe de seguimiento:

- 1) Hoja de Análisis con proyecto de resolución.
- 2) Resumen ejecutivo del informe de Auditoría Interna o informe de seguimiento de hallazgos.

2.12. Otras Dependencias

Para otros casos a presentar a las Comisiones del Consejo Directivo, utilizar como guía estos requerimientos. Cualquier consulta recurrir a la Encargada de recepción de correspondencia de la Unidad de Secretaría General, extensión No. 3033.



NORMATIVA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE PRESENTAN A LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ANEXO 1



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
HOJA DE ANÁLISIS PARA PRESENTACIÓN DE PUNTO A COMISIÓN DE
CONSEJO DIRECTIVO

PARA :

DE :

FECHA :

ANTECEDENTES

DESCRIPCIÓN BREVE DEL CASO

JUSTIFICACIÓN

SUGERENCIA DEL PROYECTO DE ACUERDO

PERSONAS A CONVOCAR

RESPONSABLE