

# INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



## INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO ISSS-SSF

DGCI

Febrero 2019



## ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN .....	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL .....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....	4
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. USO Y ACTUALIZACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO .....	5
4. BASE LEGAL.....	5
5. VIGENCIA.....	5
CAPÍTULO II. GENERALIDADES .....	6
1. NORMAS GENERALES .....	6
2. NORMAS ESPECÍFICAS.....	7
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....	8



INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO ISSS-SSF

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Febrero 2019

AUTORIZADO POR:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE SALUD

Dr. Ricardo Flores  
Subdirector de Salud

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
JEFE

Inga. Claudia Jennifer Molina Mayana  
Jefa de Unidad de  
Desarrollo Institucional

Lic. Daniel Chacón  
Jefe Departamento  
Jurídico de Procuración



REVISADO POR:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
JEFE DIVISION EVALUACION DE LA CALIDAD DE SALUD

Dra. Guadalupe de Araujo  
Jefa División  
Evaluación de la Calidad de Salud

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
JEPTO. GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD  
JEFATURA

Dr. Héctor Cabezas  
Jefe Departamento de  
Gestión Administrativa de los Servicios de Salud

Dr. Walter O. Mayen Morales  
Representante del Instituto en la Comisión  
Coordinadora de Invalidez de la SSF



DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

Lic. César Miranda Jiménez  
Jefe Departamento de Beneficios Económicos



Inga. Elroin E. Oragres Martínez  
Jefa Departamento  
Gestión de Calidad Institucional

DEPARTAMENTO DE CALIDAD INSTITUCIONAL  
SECCION DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS

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

ELABORADO POR:



Renata M. Vásquez de Vásquez  
Analista de Desarrollo Institucional



INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO ISSS-SSF

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD

### PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Licda. Ana Noemy García Hernández	Colaborador Técnico en Salud I
Dr. Walter O. Mayen Morales	Representante del Instituto en la CCI de la SSF
Lic. César Miranda Jiménez	Jefe Departamento de Beneficios Económicos
Lic. Daniel Chacón	Jefe Departamento Jurídico de Procuración

### REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

#### VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Dr. Héctor Cabezas	Renata de Vásquez	Dr. Ricardo Flores Salazar
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Autorizado por</b>
Fecha: Julio-2018	Fecha: Febrero-2019	Fecha: Febrero-2019



## 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 instructivo ha sido diseñada 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 instructivo 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 instructivo y deberán ser incorporados a este documento. El Instituto tendrá así un instructivo completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### 2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del instructivo para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el instructivo 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 instructivo, podrán realizarse revisiones y enmiendas de la misma, 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 INSTRUCTIVO

El instructivo ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

### 4. BASE LEGAL

#### • **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
- ✓ **CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL Y LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO PARA BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN EL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ PARA LOS AFILIADOS Y SUS BENEFICIARIOS AL SISTEMA DE PENSIONES. (Febrero 2018)**

### 5. VIGENCIA

El presente documento "Instructivo para la Ejecución del Convenio ISSS-SSF" 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. GENERALIDADES

### 1. OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir los mecanismos internos que el ISSS realizará para la ejecución del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la Superintendencia del sistema Financiero para brindar apoyo logístico en el proceso de calificación de invalidez para los afiliados y sus beneficiarios al sistema de pensiones.

### 2. NORMAS GENERALES

- 2.1. Los beneficiarios establecidos en el convenio son los afiliados y/o beneficiarios de las Instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones y del Sistema de Pensiones Público (ISSS e INPEP) que por sus condiciones físicas no han podido trasladarse a su evaluación médica en la sede de la Comisión Calificadora de Invalidez en la ciudad de San Salvador.
- 2.2. El Jefe del Departamento Gestión Administrativa de los Servicios de Salud deberá realizar coordinación con la Jefatura Médico Administrativa de la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) para la ejecución del convenio; a su vez, se reunirá cada 6 meses con Jefe Departamento de Beneficios Económicos y el representante del Instituto en la Comisión Calificadora de Invalidez para analizar la ejecución y costos derivados del presente convenio.
- 2.3. El Jefe del Departamento Gestión Administrativa de los Servicios de Salud o Colaborador Técnico en Salud I asignado, deberá solicitar al Representante del ISSS en la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero, análisis y procedencia de las solicitudes si cumplen con lo regulado en el Convenio.
- 2.4. El Representante del ISSS en la Comisión Calificadora de Invalidez, deberá analizar si las solicitudes cumplen con lo establecido en el Convenio y deberá comunicar al Jefe del Departamento Gestión Administrativa de los Servicios de Salud.
- 2.5. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa de los Servicios de Salud o colaborador técnico en salud I asignado, debe coordinar la ejecución del convenio con el apoyo logístico de los Directores de Centros de Atención Médica, Sección Transporte o Central de Ambulancias.



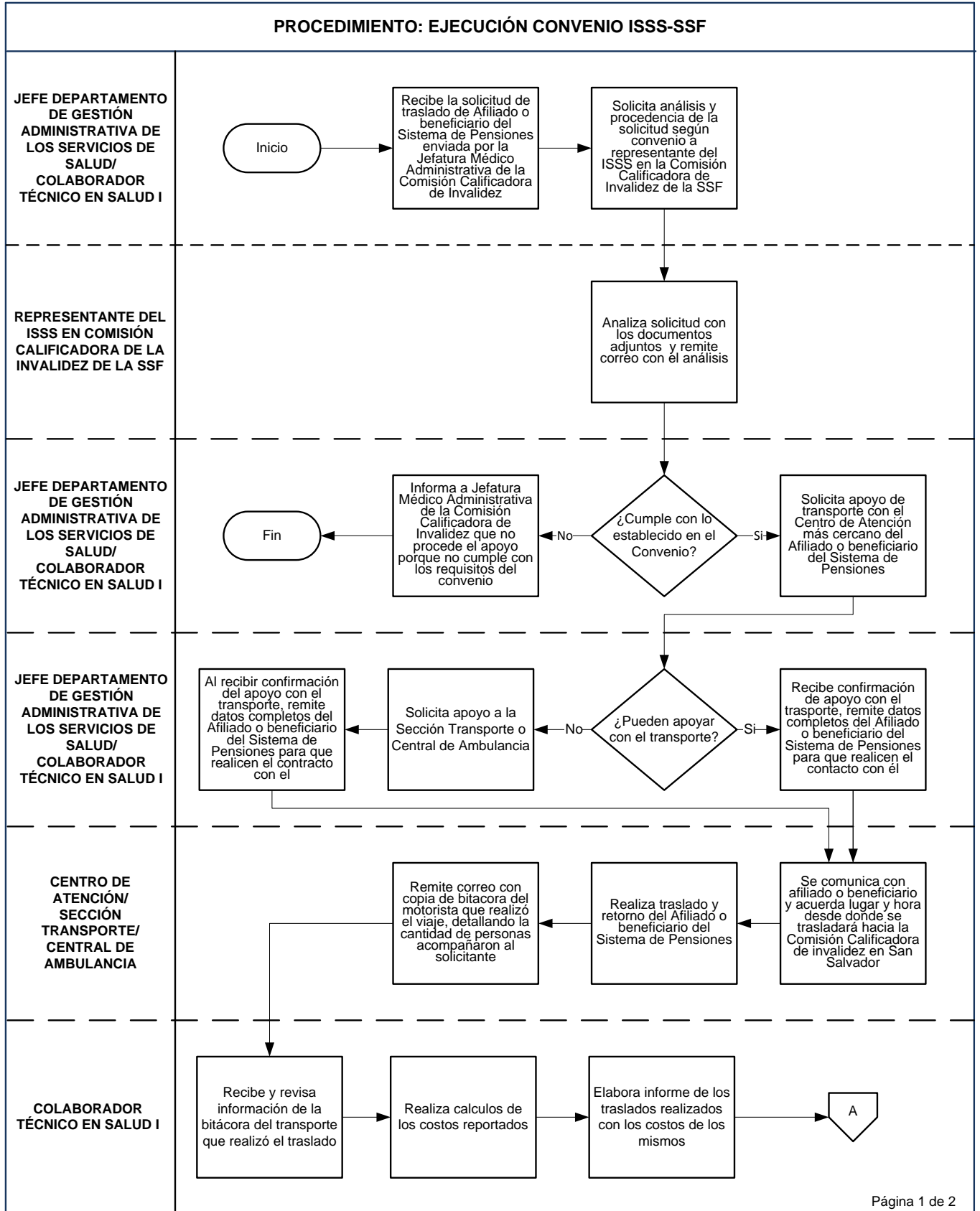
### 3. NORMAS ESPECÍFICAS

- 3.1. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa de los Servicios de Salud/ Colaborador Técnico en Salud I, con 15 días de anticipación recibirá correo electrónico que contiene el formulario N° 512B01-019-10-18 (Ver anexo 1), enviado por la Jefatura Médico Administrativa de la Comisión Calificadora de Invalidez y ésta información la trasladará al representante del Instituto en la Comisión Calificadora de Invalidez de la SSF para análisis y programación.
- 3.2. Si la solicitud de transporte procede, coordinará con las áreas pertinentes el traslado del afiliado y/o beneficiario del Sistema de Ahorro de Pensiones o del Sistema de Pensiones Público, que por **sus condiciones físicas no han podido trasladarse** para realizar su correspondiente evaluación médica.
- 3.3. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa de los Servicios de Salud coordinará con la Jefatura Médico Administrativa de la Comisión Calificadora de Invalidez que la programación de la hora de la cita a los pacientes para su evaluación en la Comisión Calificadora de Invalidez, sea en horario del turno de la mañana, dependiendo de la distancia que tienen que recorrer los vehículos institucionales por la ubicación del domicilio del afiliado/beneficiario.
- 3.4. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa de los Servicios de Salud deberá solicitar a la Sección Control de Costos el costo de los traslados de los afiliados y/o beneficiarios que han sido beneficiados con el mismo.
- 3.5. El Colaborador Técnico en Salud I elaborará un control trimestral de los afiliados y/o beneficiarios que han sido atendidos por medio del presente convenio para informar a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa de los Servicios de Salud.
- 3.6. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa de los Servicios de Salud presentará a la División Evaluación de la Calidad de Salud y al Subdirector de Salud el informe trimestral de los resultados del convenio. A su vez, la Subdirección de Salud reportará al Departamento Jurídico de Procuración los inconvenientes presentados en el cumplimiento del mismo y sus costos, para que éste pueda informar a la Dirección General.
- 3.7. Cuando por motivos ajenos a la administración, se presenten inconvenientes que no permitan dar cumplimiento al requerimiento de la SSF, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa de los Servicios de Salud o Colaborador Técnico en Salud I asignado, deberá notificar con al menos 3 días de anticipación a la Jefatura Médico Administrativa de la Comisión Calificadora de Invalidez de la SSF, para gestionar la reprogramación oportunamente.



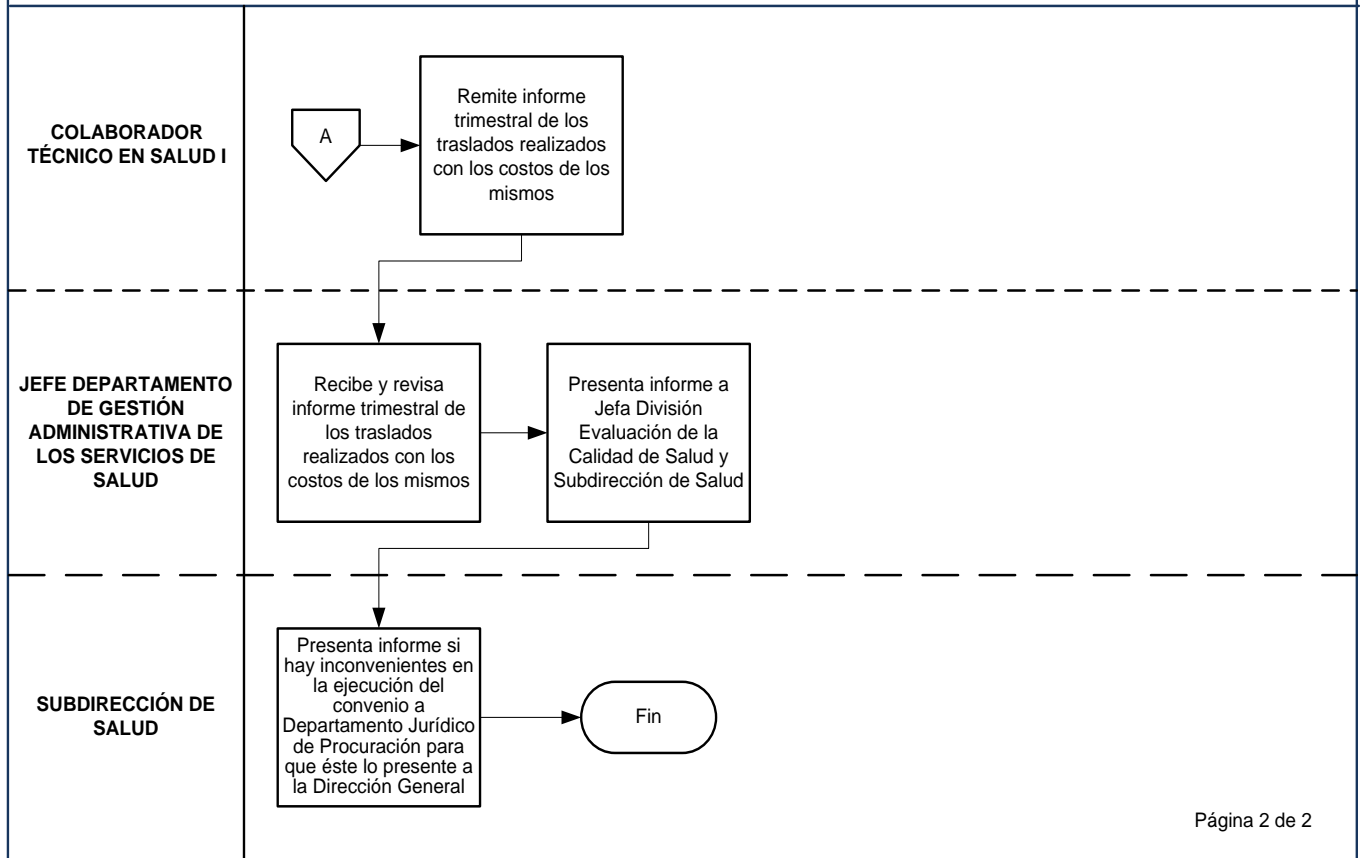


**4. DIAGRAMA DE FLUJO**





**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN CONVENIO ISSS-SSF**





INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO ISSS-SSF

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD

### ANEXO 1: Formulario de Solicitud de Transporte al ISSS para el Apoyo Logístico a la Comisión Calificadora de Invalidez (Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el ISSS-SSF)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
SUBDIRECCION DE SALUD

FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE AL ISSS PARA EL APOYO LOGISTICO A LA COMISION CALIFICADORA DE INVALIDEZ (CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL ISSS-SSF)

SPP   
SAP   
Beneficiario   
CCI-\_\_\_\_/2018

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**IDENTIFICACION DE LA PERSONA A EVALUAR EN LA CCI:**

Primer apellido \_\_\_\_\_ Segundo apellido \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_

NUP: \_\_\_\_\_ DUI: \_\_\_\_\_ ISSS: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Sexo: M  F  Evaluación primera vez  Reevaluación/Reclamo

En caso evaluación de primera vez detallar diagnóstico por el que se evaluará: \_\_\_\_\_

En caso de reevaluación/reclamo detalle de la evaluación previa, diagnóstico de dictamen (incluye clasificación del impedimento): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ porcentaje de menoscabo laboral \_\_\_\_\_ y registros de dificultad para la movilización consignados en el expediente \_\_\_\_\_

Fecha de primera citación en la CCI: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

Fecha de nueva citación en la CCI: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

Motivo por el que no se realizó evaluación en la cita previa: \_\_\_\_\_

Justifique por qué la CCI no indica la evaluación médica mediante interconsultores domiciliarios: \_\_\_\_\_

**Concerniente a la persona a evaluar, detalle**

¿Cuál es la forma usual de transporte que ha hecho uso durante el último mes? \_\_\_\_\_

Si tiene usa ayudas (tales como muletas, sillas de rueda o prótesis), detalle cuáles y desde hace cuánto: \_\_\_\_\_

Si conduce algún vehículo, favor detállalo: \_\_\_\_\_

Si participa en alguna actividad social tales como directivas comunales, deportivas, grupos religiosos, etc., por favor detállalo: \_\_\_\_\_

Form. 512B01-019-10-18

