



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**CONTROL DE ASEGURADOS QUE
CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE
52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL
OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES**



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASEGURADOS QUE CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE 52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
<i>CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</i>	5
<i>1. INTRODUCCIÓN</i>	5
<i>2. USO Y ACTUALIZACIÓN</i>	5
<i>3. OBJETIVOS DEL MANUAL</i>	6
<i>4. MARCO LEGAL</i>	6
<i>CAPÍTULO II CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</i>	8
<i>1. CONSIDERACIONES GENERALES</i>	8
<i>1.1. OBJETIVO</i>	8
<i>1.2. NORMAS GENERALES</i>	8
<i>2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.</i>	9
<i>2.1. “Control de Asegurados que Cumplen Hasta un Tiempo Máximo de 52 Semanas de Incapacidad para el Otorgamiento de Prestaciones”</i>	9
<i>2.1.1. Normas del procedimiento</i>	9
<i>2.1.2. Descripción del procedimiento</i>	10
<i>2.1.3. Diagrama de flujo</i>	13



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASEGURADOS QUE CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE 52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Febrero de 2012

AUTORIZADO POR:



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



Lic. Cecilia C. Rodas Zúñiga
Jefe Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Lic. María del Carmen de Menjívar
Jefe Depto. Beneficios Económicos



Lic. Claudia M. Campos de Mayén
Jefe de Departamento de Gestión de Calidad Institucional



Lic. Rosa Olimpia Quintanilla
Jefe Sección Subsidiarios



Lic. Gloria Artola de Medrano
Jefe Sección Aseguramiento



Lic. Gloria Estela Alfaro
Jefe Sección Control de Ingresos



Ing. Jorge A. Baires Orellana
Jefe de Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:



Ing. Nelson Amilcar Ayala Romero
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASEGURADOS QUE CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE 52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. María del Carmen de Menjívar	Ing. Williams Moto	Lic. Salvador Perdomo Lic. Carlos Argueta
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Febrero 2008	Fecha: Julio 2008	Fecha: Octubre 2008

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Rosa Olimpia Quintanilla	Ing. Nelson Ayala	Lic. Nuria Z. Hernández Jiménez	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre 2011	Fecha: Enero 2012	Fecha: Febrero 2012	

Modificación: Actualización de Normas y Procedimiento



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASEGURADOS QUE CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE 52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

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

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 hechas 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 de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual 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 manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y capacitación 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.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASEGURADOS QUE CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE 52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de auditoría, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del manual aprobado.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Servir de guía al personal 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.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los procesos del Instituto.

4. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

▪ NTCIE ISSS Mayo 2008

Capítulo III

Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASEGURADOS QUE CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE 52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Art. 48 al 51

Capitulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo N° 102

Artículo 24 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASEGURADOS QUE CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE 52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS

CAPÍTULO II CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. CONSIDERACIONES GENERALES

A continuación se describe el objetivo que persigue el manual de normas y procedimientos, así como también, las normas generales que regulan el quehacer de las áreas involucradas.

1.1. OBJETIVO

Establecer un manual de normas y procedimientos en el que se describa una secuencia lógica para:

- ✓ Identificar en el Sistema Informático de Subsidios los casos de asegurados que cumplen hasta un máximo de 52 semanas de incapacidad.
- ✓ Actualizar la base de datos del Sistema de Afiliados a fin de suspender la emisión de las Certificaciones de Derechos y Cotizaciones.
- ✓ Que el Sistema Informático de la Sección Control de Ingresos no genere Certificaciones de Derechos y Cotizaciones a los asegurados que tienen hasta 52 semanas de incapacidad y continúan siendo reportados por los empleadores como trabajador incapacitado o activo.
- ✓ Modificar el estatus del registro del trabajador identificado en el Sistema de Afiliados con la opción "Vencimiento Subsidio 52 Semanas", aplicando el capítulo V Art. 24 párrafo 2º del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.

1.2. NORMAS GENERALES

1. La Sección Subsidios, será la encargada de actualizar la base de datos del Sistema de Afiliados, de aquellos cotizantes que hayan agotado las 52 semanas de subsidio.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASEGURADOS QUE CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE 52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2. La Sección Aseguramiento Oficinas Centrales, Agencias y Sucursales Administrativas del interior del País, serán las encargadas de cambiar los estatus de asegurados que estén identificados con el estatus "Vencimiento Subsidio 52 Semanas" a estatus activo, previa recepción de correo electrónico o nota de solicitud de cambio de estatus de trabajador, emitida por la Sección Control de Ingresos o área de Cotizaciones de las Sucursales Administrativas del interior del País.
3. La Sección Control de Ingresos y las Áreas de Cotización de las Sucursales Administrativas del interior del País, no podrán emitir Certificaciones de Derecho y Cotizaciones a los asegurados que tienen hasta 52 semanas de estar incapacitados y aparecen con estatus "Vencimiento Subsidios 52 Semanas" en el Sistema de Afiliados.
4. La Sección Control de Ingresos y las Áreas de Cotización de las Sucursales Administrativas del interior del País, únicamente podrán emitir Certificaciones de Derechos y Cotizaciones cuando a los asegurados se les cambie el estatus a activo en el Sistema de Afiliados.

2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

2.1. "Control de Asegurados que Cumplen hasta un Tiempo Máximo de 52 Semanas de Incapacidad para el Otorgamiento de Prestaciones"

2.1.1. Normas del procedimiento

1. Será responsabilidad del Colaborador de Sección Subsidios, identificar diariamente en el Sistema Informático de Subsidios, aquellos casos que se encuentren con vencimiento de 52 semanas de incapacidad; además deberá actualizar la base de datos del Sistema de Afiliados y generar archivos modificados.
2. La Sección Control de Ingresos y las Áreas de Cotización de las Sucursales Administrativas del interior del País, serán las encargadas de comunicar vía telefónica a los patronos o representantes, de aquellos asegurados que sean detectados al procesar la planilla, con el estatus "Vencimiento Subsidios 52 Semanas" y llevar registró en hoja de control interno sobre la gestión realizada.
3. La Sección Control de Ingresos y las Áreas de Cotización de las Sucursales Administrativas del interior del País, serán las encargadas de recibir de parte del patrono o su representante, nota en la que especifique el periodo durante el cual



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASEGURADOS QUE CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE 52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS

el asegurado estuvo incapacitado y la fecha de reanudación de labores del o los asegurados que presentan estatus "Vencimiento Subsidios 52 Semanas".

4. La Sección Control de Ingresos y las Áreas de Cotización de las Sucursales Administrativas del interior del País, serán responsables de informar al patrono o su representante, que deberá cancelar la planilla complementaria en Sección Cajas Oficinas Central o Colecturía de las Sucursales Administrativas del interior del País.
5. La Sección Control de Ingresos y las Áreas de Cotización Sucursales Administrativas del interior del País, deberán recibir de parte del patrono o su representante, planilla y recibo debidamente cancelado, previo a entregar Certificación de Derechos y Cotizaciones.
6. La Sección Aseguramiento Oficina Central, Agencias y Sucursales Administrativas del interior del País, podrán realizar cambio de estatus en trabajadores con vencimiento de 52 semanas de incapacidad, previa recepción de solicitud por parte de Sección Control de Ingresos ó Áreas de Cotización de las Sucursales Administrativas del interior del País o por resolución de pensión presentada por el interesado o instituciones previsionales.
7. El Colaborador de Sección Aseguramiento, será responsable de verificar a través de correo electrónico la notificación sobre la actualización de los casos con vencimiento de 52 semanas de incapacidad y en su ausencia, el supervisor de sección o jefatura de sección, deberá cumplir con dicha responsabilidad. Para el interior del país, será el o la encargado (a) del área de aseguramiento.
8. Cuando el afiliado, no se reincorpore a su trabajo y se pensione, se activará el estado en el Sistema de Afiliados como pensionado, previa presentación de la resolución de pensión del interesado o instituciones previsionales.

2.1.2. Descripción del procedimiento

Colaborador de Subsidios

1. Ingresa al Sistema de Subsidios (SSAS) en la opción reporte de 52 semanas, genera reporte, verifica diariamente los asegurados con vencimiento de 52 semanas de incapacidad y registra en hoja de excel para su control respectivo.
2. En la opción procesos (submenú generación archivo control de ingresos 52 semanas), genera archivo de asegurados que a la fecha tienen vencidas las 52 semanas de incapacidad (este archivo se coloca automáticamente en carpeta archivos de texto SSAS) y lo renombra como natwrt10.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASEGURADOS QUE CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE 52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS

3. Ingresar a Sistema de Afiliados, opción procesos, lectura archivo subsidios, examinar archivo y cargar, posteriormente se verifica en sistema de afiliados que se efectuó la actualización de datos.
4. Renombra archivo en carpeta de archivos de texto SSAS con el nombre Natwrt10, agrega fecha y guarda en carpeta denominada 52 semanas nat. (para control interno)

Secretaría o Coordinador (Sección Control de Ingresos) ó Encargado de área de Cotizaciones (Sucursales Administrativas del Interior del País)

5. Recibe de patrono, nota especificando el o los asegurados que han estado incapacitados por un periodo de 52 semanas y verifica que contenga datos del trabajador y patrono, entre otros.
6. Elabora correo electrónico o nota de solicitud de cambio de estatus de trabajador, obtiene firma y la envía a Sección Aseguramiento (Oficina Central), Agencias o Encargado de Área de Sucursales Administrativas del Interior del País.

Colaborador de Aseguramiento (Sección Aseguramiento, Agencias, Sucursales Administrativas del Interior del País)

7. Recibe solicitud de cambio de estatus de trabajador y revisa que especifique la información requerida (Nombre del Asegurado, Número de Afiliación y el motivo de la solicitud).
8. Realiza cambio de estatus del asegurado de "Vencimiento subsidios 52 semanas" a estatus activo en Sistema de Afiliados.

Secretaría o Coordinador (Sección Control de Ingresos) o Encargado (a) del área de Cotización del Interior del País

9. Recibe notificación de cambio de estatus, a través de correo electrónico, imprime y entrega a Colaborador (Sección Control de Ingresos)/Encargado (a) del área de Cotización.

Colaborador (Sección Control de Ingresos) ó Encargado del área de Cotización del Interior del País

10. Elabora planilla complementaria y recibo de ingreso por cotización, proporciona indicaciones de pago al patrono o representante.
11. Recibe documentación cancelada y archiva temporalmente.
12. Imprime Certificación de Derechos y Cotizaciones y entrega al solicitante.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASEGURADOS QUE CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE 52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS

13. Envía planillas canceladas a la Sección Administración de Imágenes Digitales para su digitalización.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASEGURADOS QUE CUMPLEN HASTA UN TIEMPO MÁXIMO DE 52 SEMANAS DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.3. Diagrama de flujo

