



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE
SALUD DEL SEGURO SOCIAL A LOS PENSIONADOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA
ARMADA (IPSFA), NO CUBIERTOS POR SU RÉGIMEN
GENERAL



ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
HOJA DE APROBACIÓN	3
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	5
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	5
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	6
4. BASE LEGAL	6
5. VIGENCIA.....	6
CAPÍTULO II. CONTENIDO.....	7
1. NORMAS GENERALES.....	7
1.1. RELATIVAS A LA COBERTURA	7
1.2. RELATIVAS A LA AFILIACIÓN	8
1.3. RELATIVAS AL FINANCIAMIENTO	8
1.4. RELATIVAS A LAS OBLIGACIONES DEL AGENTE DE RETENCIÓN	8
1.5. DISPOSICIONES FINALES	10
2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	10
2.1. INSCRIPCIÓN DE PENSIONADO IPSFA.....	10
2.2. CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COTIZACIÓN DE AFILIADOS PENSIONADOS POR INVALIDEZ COMÚN O VEJEZ.....	13
2.3. EXTENSIÓN DE CONSTANCIA DE TIEMPO COTIZADO	15



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD DEL SEGURO SOCIAL A LOS PENSIONADOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSA), NO CUBIERTOS POR SU RÉGIMEN GENERAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Agosto 2016

AUTORIZADO POR:

[Signature]



Licda. Nuria Zuleyma Hernández
Jefe División de Aseguramiento,
Recaudaciones y Beneficios
Económicos

[Signature]



Inga. Claudia Jennifer Molina
Jefe Unidad de Desarrollo
Institucional

REVISADO POR:

[Signature]

Lic. Fredy Alexander Guevara
Jefe Departamento Afiliación y
Recaudación

[Signature]



Lic. Cesar D. Miranda Jiménez
Jefe Departamento Beneficios
Económicos

[Signature]



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

[Signature]



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

ELABORADO POR

[Signature]



Ing. Jorge Alberto Baires Orellana
Analista de Desarrollo Institucional



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD DEL SEGURO SOCIAL A LOS PENSIONADOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA), NO CUBIERTOS POR SU RÉGIMEN GENERAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Lic. Hugo Márquez	Jefatura Sección Subsidios
Lic. Luis A. Sigarán	Jefatura Sección Aseguramiento
Lic. José A. Cadenas	Jefatura Sección Control de Ingresos
Lic. José E. Jiménez	Jefatura Sección Acreditación de Derechos

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Consejo Directivo # 2012-1568. NOV.	Ing. Jorge Alberto Baires	Dr. Leonel Flores Sosa
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Noviembre 2012	Fecha: Abril 2014	Fecha: Abril 2014

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo # 2015-1293. SEP.	Ing. Jorge Baires	Dr. Ricardo Cea Rouanet	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Abril 2016	Fecha: Agosto 2016	Fecha: Agosto 2016	
MODIFICACIÓN: Se actualizó el manual y se modificó normativa y procedimientos debido a que se realizaron reformas al decreto N° 177 y se autorizó la cobertura a los beneficiarios e hijos de pensionados del IPSFA de 0 a 12 años.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD DEL SEGURO SOCIAL A LOS PENSIONADOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA), NO CUBIERTOS POR SU RÉGIMEN GENERAL
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

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 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 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 enviarlos documentos oficializados al Usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD DEL SEGURO SOCIAL A LOS PENSIONADOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA), NO CUBIERTOS POR SU RÉGIMEN GENERAL
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual 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

- Ley y Reglamento del Seguro Social.
- Reformas al Reglamento para la Aplicación del Régimen Especial de Salud a los Pensionados del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada no cubiertos por su Régimen General (Decreto Ejecutivo N° 177 del año 2013 y Decreto Ejecutivo N° 22 del año 2016).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS, Mayo 2014.
- Acuerdo de Consejo Directivo # 2015-1293. SEP. de fecha 28 de Septiembre, contenido en Acta No. 3642.

5. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Para la Implementación del Régimen Especial del Seguro Social a los Pensionados del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) no Cubiertos por su Régimen General" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD DEL SEGURO SOCIAL A LOS PENSIONADOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA), NO CUBIERTOS POR SU RÉGIMEN GENERAL
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

CAPÍTULO II. CONTENIDO

1. NORMAS GENERALES

1.1. RELATIVAS A LA COBERTURA

Conforme lo establecido en el Reglamento para la Aplicación del Régimen Especial de Salud a los Pensionados del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada no cubiertos por su Régimen General (Decreto Ejecutivo N° 177 del año 2013 y Decreto Ejecutivo N° 22 del año 2016):

1. Para que se realicen las inscripciones y se habilite la aplicación de los beneficios de este régimen especial, los pensionados del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, en adelante "IPSFA", no cubiertos por su régimen general y también sus beneficiarios (esposa e hijos hasta 12 años de edad) deberán comprobar que cumplen uno de los requisitos siguientes:
 - a) Haber cotizado al Régimen del Seguro Social por un período mínimo de veinticinco años en forma continua o discontinua, mientras tuvieron la calidad de trabajador activo.
 - b) Que al momento de pensionarse tengan, al menos, diez años cotizados al Régimen de Salud del ISSS y que continúen aportando a este régimen el monto de la cotización que corresponda al trabajador y a su patrono, hasta completar los veinticinco años de cotización a que se refiere el literal anterior.
 - c) Ser pensionado por invalidez común, en cuyo caso no será exigible el período previo de cotizaciones efectivas contemplado en los literales (a) y (b).
2. Con el registro de inscripción se habilitarán bajo este régimen especial los riesgos por enfermedad, accidente común y maternidad, en la misma forma y alcances establecidos en la Ley del Seguro Social y el Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social. Se excluye del presente Régimen Especial el otorgamiento de prestaciones económicas.
3. Los Centros de Atención deberán verificar los estados (Pensionado, Beneficiario o Trabajador Activo), para los casos que el trabajador requiera de una incapacidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD DEL SEGURO SOCIAL A LOS PENSIONADOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA), NO CUBIERTOS POR SU RÉGIMEN GENERAL
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

1.2. RELATIVAS A LA AFILIACIÓN

1. La Sección de Aseguramiento Central, Agencias y Sucursales Administrativas del interior del país serán las responsables de realizar las inscripciones de los pensionados y sus beneficiarios al Régimen Especial, a partir de la fecha de su aprobación.
2. El cambio de trabajador activo a pensionado, se deberá realizar cuando un derechohabiente ha terminado su vida laboral activa e invalidez común por haber sufrido un accidente que lo ha dejado con discapacidad física o cuando presente resolución de pensionado de vejez o de invalidez.
3. En caso que los pensionados del IPSFA se encuentren laborando en el sistema, se deben de tener siempre registrados con el estado de pensionados IPSFA.
4. La Sección Aseguramiento Central, Agencias y Sucursales Administrativas del interior del país, deberán entregar Comprobante de Confirmación de Registro al ISSS, cuando la pensión se encuentre en trámite o haya inscrito a una beneficiaria con derecho, mediante los requisitos establecidos en la Reforma al Reglamento para la Aplicación del Régimen Especial de Salud a los Pensionados del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada no cubiertos por su Régimen General (Decreto Ejecutivo N° 17 del año 2013 y Decreto Ejecutivo N° 22 del año 2016).

1.3. RELATIVAS AL FINANCIAMIENTO

1. Todos los pensionados del IPSFA exentos del régimen general y que tengan acumulados 25 años de cotizados al Régimen de Salud del ISSS, cotizarán exclusivamente el 7.8% sobre el monto de su pensión.
2. Todos los pensionados del IPSFA exentos por su régimen general, y con diez años cotizados al Régimen de Salud del ISSS, permanecerán cotizando el 10.5% mensual sobre su último salario devengado, hasta completar los veinticinco años de cotización. Posteriormente, la tasa se reducirá a 7.8% sobre el monto de la pensión.

1.4. RELATIVAS A LAS OBLIGACIONES DEL AGENTE DE RETENCIÓN

1. El IPSFA realizará la recaudación de las cotizaciones en forma mensual y fungirá como agente de retención y notificará mensualmente al ISSS de las cotizaciones recaudadas a través de una planilla, en la cual se utilizarán las herramientas disponibles para el proceso de recaudación habilitado por el ISSS.



2. Los pensionados del IPSFA considerados en este manual, que se encuentren activos laboralmente, no se les efectuará cotización al ISSS de su salario.
3. Las dependencias del ISSS participantes en este manual deberán verificar que el IPSFA cumpla las siguientes funciones:
 - a) Realizar el descuento en concepto de cotización por cada pago de pensión por vejez, viudez o invalidez común.
 - b) Reportar por medio de planilla especial, a todos los pensionados considerados en el Reglamento para la Aplicación del Régimen Especial de Salud a los Pensionados del IPSFA no Cubiertos por su Régimen General.
 - c) Efectuar el pago de las cotizaciones dentro de los 8 días hábiles del mes siguiente a que se refieren las cotizaciones de los pensionados.
 - d) Presentar dos planillas identificadas con correlativo 01 en el que reporte a los pensionados que cotizarán el 10.5% y con correlativo 02, los pensionados que cotizarán el 7.8% al Régimen de Salud del ISSS.
 - e) Realizar el pago de las cotizaciones desde la fecha que adquiere la calidad de pensionado, en los períodos establecidos por el ISSS.
4. El código a utilizar por el IPSFA, para reportar a los "Afiliados" que han optado por cotizar al Régimen de Salud del ISSS, será el 1016.
5. La planilla de cotizaciones deberá ser presentada con la siguiente estructura:

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE PENSIÓN				
Nº	CAMPO	TIPO	LOG.	EJEMPLO
1	CÓDIGO INSTITUCIONAL	CHA	4	1011
2	MES Y AÑO COTIZADO	CHA	6	062011
3	Nº DE AFILIACIÓN	CHA	9	174380029
4	Nº DE PENSIONADO (NUP)	CHA	12	210977080008
5	NOMBRE DEL PENSIONADO	CHA	40	NOMBRE SEGÚN TARJETA
6	MONTO DE PENSIÓN	CHA	8	99999999
7	CANTIDAD COTIZADA	CHA	6	999999
8	CÓDIGO DE PENSIÓN	CHA	2	99
9	TOTAL MONTO PENSIÓN	CHA	11	99999999999
10	TOTAL CANTIDAD COTIZADA	CHA	11	99999999999



1.5. DISPOSICIONES FINALES

1. Lo que no se encuentre previsto en este documento y su correspondiente Reglamento, se aplicará lo pertinente a la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, cuyos cuerpos normativos se considerarán de carácter supletorio, salvo las excepciones ya contenidas en el presente manual.

2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Inscripción de Pensionado IPSFA.
2. Captación de Ingresos por Cotización de Afiliados Pensionados por Invalidez Común o Vejez.
3. Extensión de Constancia de Tiempo Cotizado.

2.1. INSCRIPCIÓN DE PENSIONADO IPSFA

2.1.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Colaborador de Aseguramiento (Encargado de Recepción de Documentos), deberá incorporar la información contenida en la resolución emitida por el IPSFA, en el sistema de afiliados, indicando claramente el tipo de pensión y validez del período de la pensión en el sistema de afiliación.
2. El encargado de recepción de documentos en las Unidades Médicas, deberá hacer llegar la documentación de la inscripción, previa revisión, a los lugares donde se realizará el registro en el sistema de afiliación, por nuevos cambios de estado de trabajador inscrito a pensionado, por invalidez común o vejez de la información contenida en la resolución emitida por el IPSFA, a excepción de los documentos legales que deberán presentarse en original o confrontados por el IPSFA.
3. El Comprobante de Confirmación de Registro al ISSS o cambio de estado de trabajador inscrito a pensionado, por invalidez común o vejez, será devuelto a las unidades de apoyo a través de boletín, nota o memorando de remisión.
4. Los documentos para tramitar la inscripción o cambio de estado de trabajador inscrito a pensionado, por invalidez común o vejez, son los siguientes:
 - a) Resolución de pensión extendida por el IPSFA.
 - b) Documento Único de Identidad para los salvadoreños o carnet de residente y pasaporte para extranjeros.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD DEL SEGURO SOCIAL A LOS PENSIONADOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA), NO CUBIERTOS POR SU RÉGIMEN GENERAL
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

c) NIT del pensionado y del beneficiario, si aplica.

Dichos documentos deberán presentarse en original o firmados y confrontados con su original.

5. Para la afiliación de beneficiarios los documentos a presentar son:
 - a) Partida de nacimientos de hijos hasta 12 años de edad.
 - b) Partida de matrimonio.
 - c) En caso de viudez, deberá presentar además, la resolución que acredita la pensión por dicha condición.
 - d) Los hijos mayores de 2 a 12 años de edad y/o el (la) Beneficiario (a) que sean extranjeros deben presentar fotografía tamaño cedula.

6. Los documentos para la Inscripción del afiliado que tiene en trámite su pensión como pensionado directo del IPSFA, son los abajo detallados y además se le proporcionará al momento del registro, un Comprobante de Confirmación de Registro al ISSS:
 - a) Nota extendida por la institución previsional (donde hace constar que tiene el derecho adquirido a la pensión).
 - b) Documento Único de Identidad para los salvadoreños.
 - c) NIT del pensionado y del beneficiario, si aplica.

Nota: Si ya posee número, se actualizará el registro en el sistema.

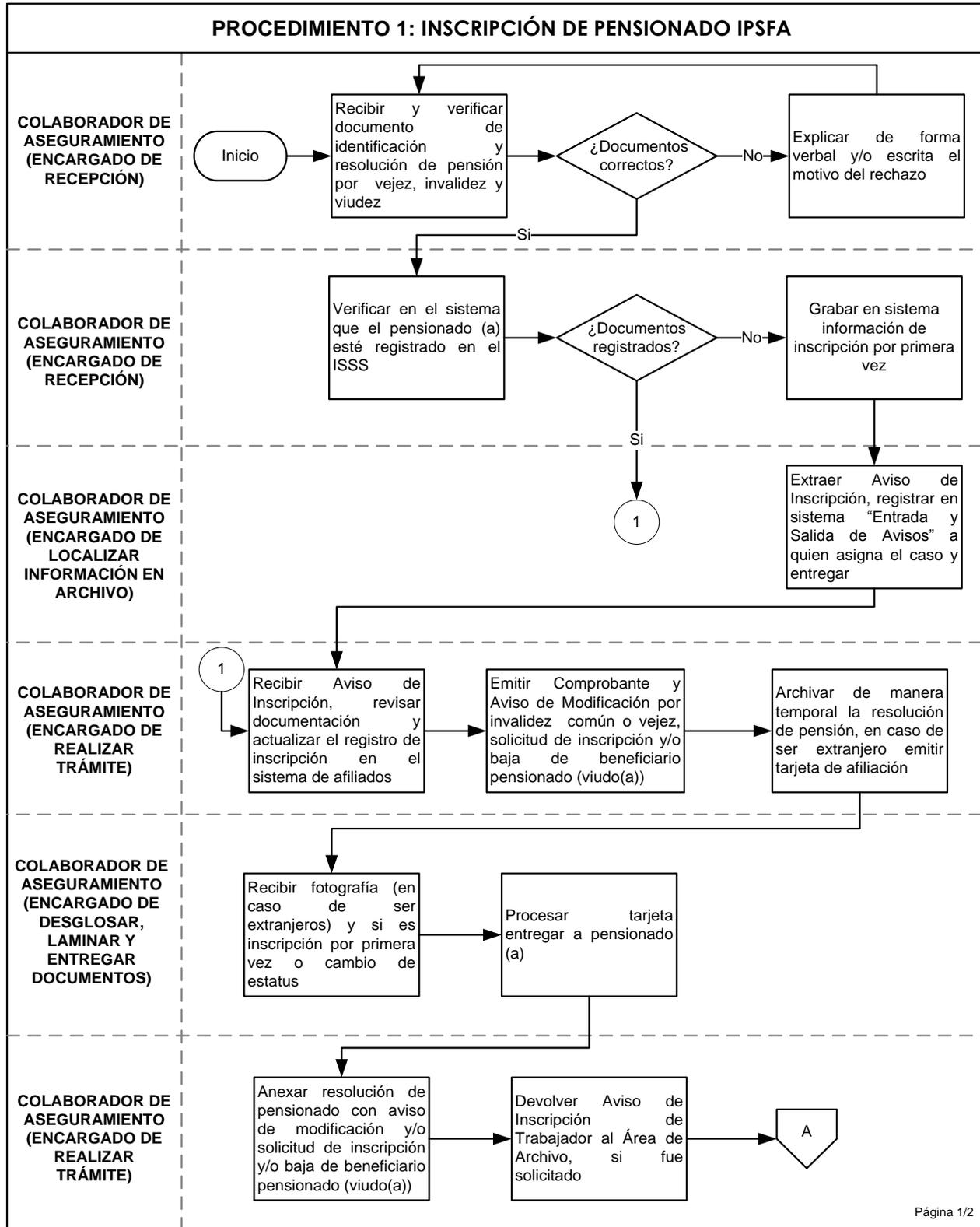
7. En caso de no poseer la resolución de pensión, se solicitará nota extendida por el IPSFA donde informe que está en proceso de pensión y que a la vez tiene derecho para registrar beneficio en sistema por 90 días, mientras presenta la resolución definitiva. Además, deberá presentar partida de defunción (si la pensión es por viudez) y constancia del porcentaje de descuento, si la resolución no lo refleja.

8. En los casos de pensión por invalidez, no será necesario que en la resolución especifique el tiempo de cotización al ISSS y el porcentaje que se le aplicará de descuento será del 7.80%.

9. Además, en los casos que la actualización requiera la extracción y/o información del aviso físico de inscripción, se realizará solicitud mediante correo institucional.

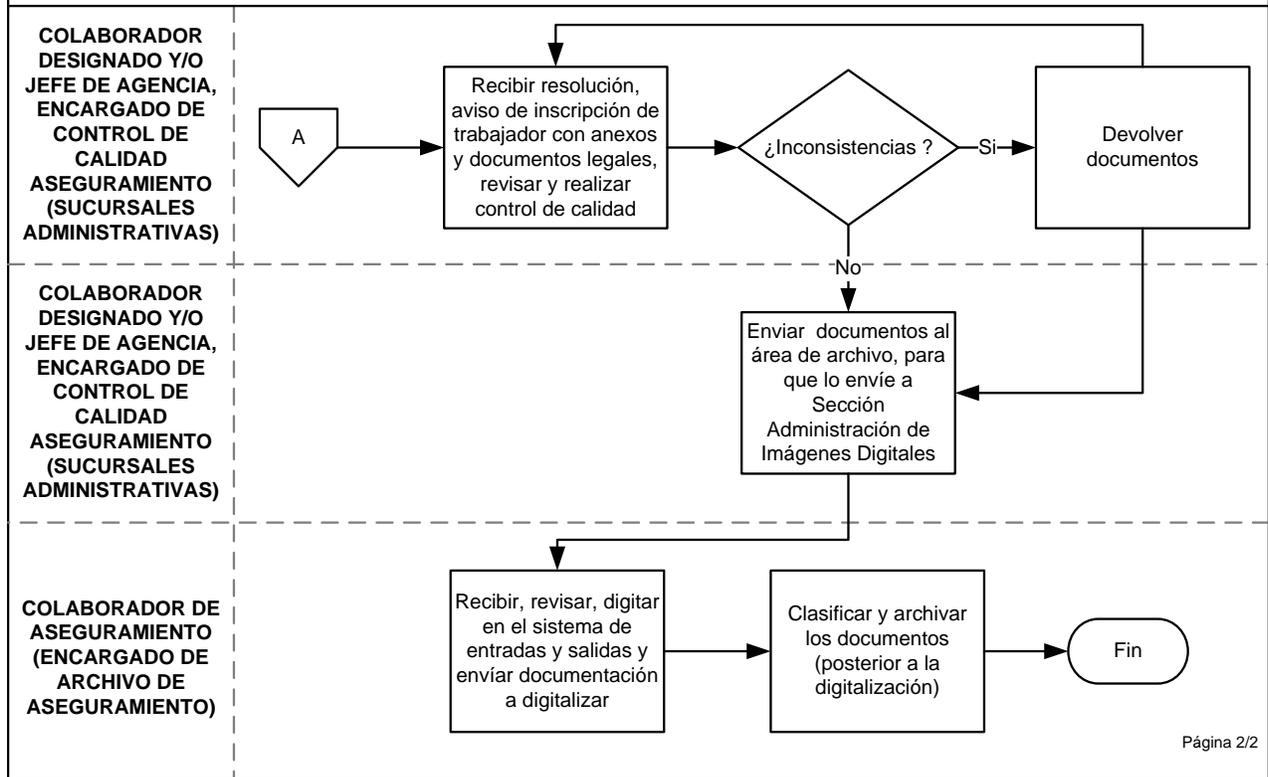


2.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 1: INSCRIPCIÓN DE PENSIONADO IPSFA



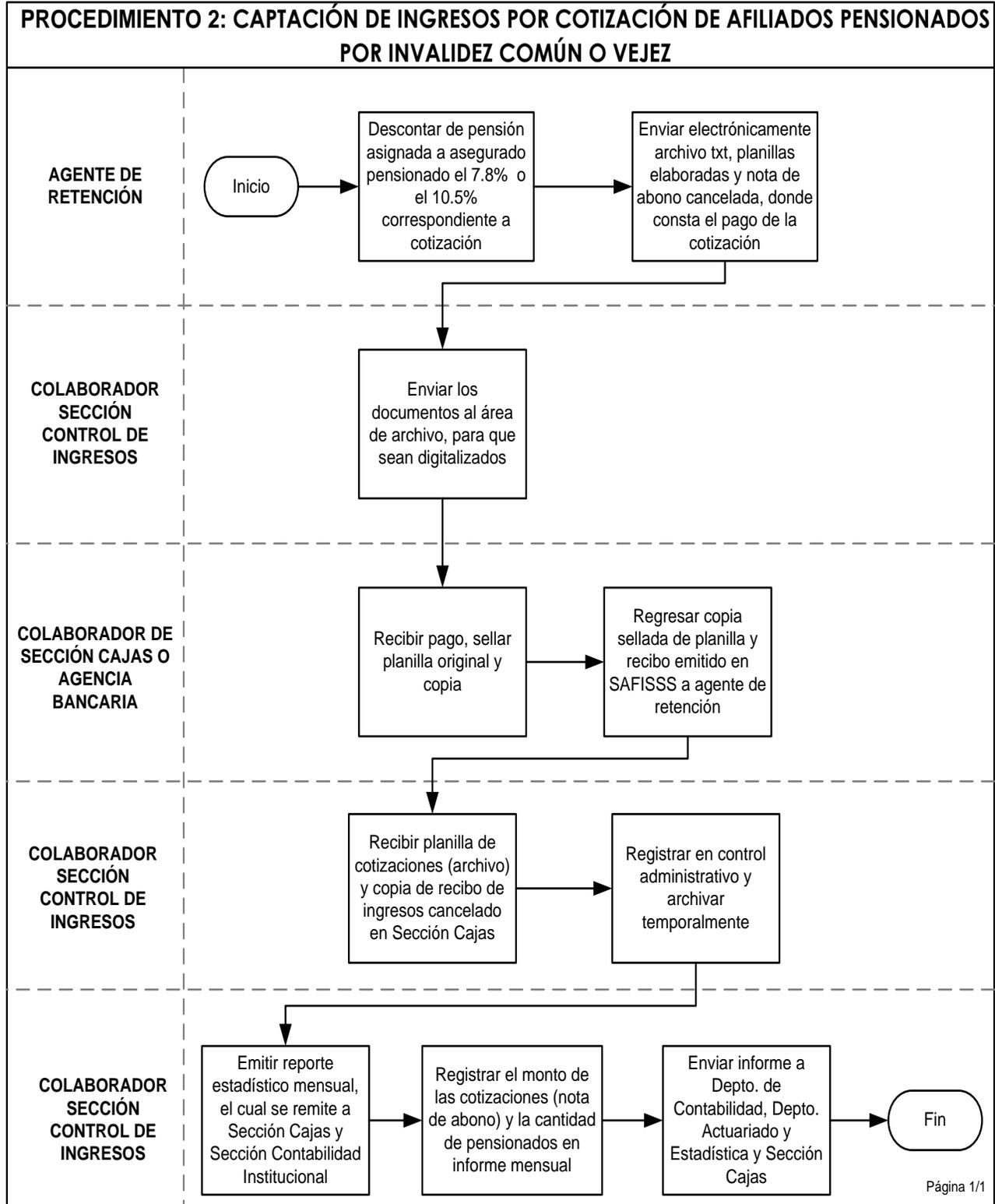
2.2. CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COTIZACIÓN DE AFILIADOS PENSIONADOS POR INVALIDEZ COMÚN O VEJEZ

2.2.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El pago de las cotizaciones se hará en forma ininterrumpida para tener derecho a las prestaciones de salud, independientemente que el asegurado se encuentre incapacitado o no.
2. La documentación que por medios electrónicos el IPSFA debe enviar a la Sección Control de Ingresos es: Planilla, nota de abono y archivo txt.
3. La Sección Control de Ingresos debe dejar copia de toda la documentación de este proceso para su archivo.
4. El pago realizado en forma tardía no generará prestaciones de salud retroactivas.



2.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD DEL SEGURO SOCIAL A LOS PENSIONADOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA), NO CUBIERTOS POR SU RÉGIMEN GENERAL
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

2.3. EXTENSIÓN DE CONSTANCIA DE TIEMPO COTIZADO

2.3.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El período de años cotizados al Régimen General de Salud de los afiliados que tienen la calidad de pensionados a la fecha de la incorporación al ISSS, será proporcionado por la Sección Acreditación de Derechos, los nuevos pensionados, serán notificados de su tiempo cotizado, en la resolución de pensión por parte del IPSFA y para los antiguos pensionados, a través de nota, memorándum u otro documento, el cual deberá ser entregado al pensionado con firma y sello del funcionario del IPSFA.
2. La constancia de tiempo cotizado, será enviada vía correo electrónico al funcionario responsable en el IPSFA, la cual contendrá la información que el sistema informático genere a la fecha de la solicitud.
3. Para recibir prestaciones de salud por maternidad, será necesario acreditar 4 meses asegurados en el transcurso de los 12 meses anteriores al mes en que se presume ocurrirá el parto.
4. El tiempo de cotizaciones que el ISSS no tenga en sus archivos y bases de datos, será proporcionado por el afiliado, a través de una constancia de tiempo cotizado emitida por el área de Recursos Humanos de la Institución para la cual trabajan o trabajaban y/o fotocopia de planillas. La constancia deberá especificar el tiempo de permisos, licencias e incapacidades, ya que éste es tiempo no productivo que no debería de tomarse en cuenta para complementar el tiempo cotizado.



2.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO

