

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



NORMATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE
SUBSIDIO EN CONCEPTO DE CUIDADOS Y
SUPERVISIÓN PARA HIJOS DE EMPLEADOS
DEL ISSS

DGCI

JUNIO 2019



ÍNDICE

1	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL	2
2	HOJA DE APROBACIÓN	2
	CAPÍTULO I. GENERALIDADES	3
1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	USO Y ACTUALIZACIÓN	3
3.	OBJETIVOS DE LA NORMATIVA	4
4.	BASE LEGAL	4
5.	VIGENCIA.....	4
	CAPÍTULO II. GENERALIDADES	5
1.	OBJETIVO ESPECÍFICO	5
2.	NORMAS GENERALES	5
3.	NORMAS ESPECÍFICAS	8
	ANEXO 1: Solicitud de prestación Clausula N° 60 Desarrollo integral de los hijos de los trabajadores del ISSS	9
	ANEXO 2: Carta compromiso y obligación de pago	10
	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	11



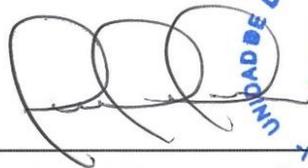
NORMATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO EN CONCEPTO DE CUIDADOS Y SUPERVISIÓN PARA HIJOS DE EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	DEPENDENCIA
Oscar A. Hernandez González	Jefe Seccion Bienestar Labora
Mariela A. Rivas Corpeño	Técnico de Recursos Humanos de Sección Bienestar Laboral
Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez	Jefa Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Licda. Renata Vásquez de Vásquez	Analista de Desarrollo Institucional

2 HOJA DE APROBACIÓN

 Ing. Efraín E. Orantes Martínez Jefe de Departamento Gestión de Calidad Institucional	 Lic. José Inalecio Funes Jefe Unidad de Recursos Humanos	 Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
Revisó	Autorizó	Oficializó



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.

Esta normativa 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 esta normativa 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 de la normativa y deberán ser incorporados a este documento. El Instituto tendrá así una normativa completa y permanentemente actualizada 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 de la normativa para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar la normativa 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 de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas de la misma, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubiere 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 DE LA NORMATIVA

La normativa ha sido diseñada 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

- **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL ISSS (2019-2020).** Cláusula N° 60

5. VIGENCIA

El presente documento "Normativa para el otorgamiento de subsidio en concepto de cuidados y supervisión para los hijos de empleados del ISSS" 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 requisitos necesarios para poder obtener la prestación en concepto de subsidio para cuidados y supervisión de hijos de empleados del ISSS.

2. NORMAS GENERALES

1. Según lo establecido en el Cláusula N° 60 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISSS, la prestación para el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores se otorgará mediante un subsidio económico mensual de veinticinco dólares de los Estados Unidos de América (\$25.00), por cada hijo que cumpla con los requisitos establecidos en la presente normativa.
2. En el caso que ambos padres sean empleados del Instituto, la prestación del subsidio en concepto de cuidados y supervisión para hijos de empleados del ISSS, será otorgada únicamente a uno de ellos.
3. Tendrán derecho a la prestación todos los empleados activos y nombrados en plaza permanente con jornada mínima de cuatro horas, independientemente de su antigüedad.
4. La prestación mensual de subsidio en concepto de cuidados y supervisión para hijos de empleados del ISSS, es exclusiva para los hijos de los trabajadores del Instituto en edades comprendidas entre las 16 semanas y hasta antes de cumplir los 6 años; los cuales deben estar **afiliados** como beneficiarios en el Régimen General de Salud del Seguro Social (Sección Aseguramiento) e **inscritos** en el registro de la Unidad de Recursos Humanos (Sección Administración de Información de Personal).
5. En caso que la guardería no aparezca en el listado autorizado por el Ministerio de Educación, deberá presentar autorización de funcionamiento emitido por el Ministerio de Educación.
6. El empleado podrá realizar los trámites de solicitud de subsidio en concepto de cuidados y supervisión para hijos de empleados en las áreas de Recursos Humanos de los centros de atención y en los centros de atención que no cuentan con dicha área lo podrán realizar en la Administración. Así mismo, se podrá realizar en la Sección Bienestar Laboral de la Unidad de Recursos Humanos en la torre administrativa del ISSS.



7. Cuando se solicita por primera vez la prestación de subsidio en concepto de cuidados y supervisión para hijos de empleados del ISSS, el empleado deberá presentar la documentación siguiente por cada menor:
- Formato completamente lleno "Solicitud de prestación cláusula N° 60 (Desarrollo integral de los hijos de los trabajadores del ISSS) (Form. 260205-021-06-19)" (Ver anexo No. 1)
 - Carnet de empleado (Original para identificación)
 - Documento Único de Identidad Personal (Original para identificación)
 - Partida de nacimiento del menor, en la que conste la paternidad o maternidad del empleado solicitante y con vigencia mínima de 1 año (Original).
 - "Carta compromiso y obligación de pago cláusula 60 (desarrollo integral de los hijos de los trabajadores del ISSS) (Form. 260205-022-06-19)" firmada (Ver anexo No. 2).
 - Constancia original de inscripción del menor en la guardería, ésta debe contener como mínimo los datos siguientes: Nombre de la guardería, firma y sello, fecha de inscripción, nombre del menor, teléfono de contacto de la guardería, horario de atención del menor.
 - Comprobante de pago de la guardería con sello de cancelado (recibo o factura), en original.
8. La Sección Bienestar Laboral de la Unidad de Recursos Humanos, áreas de Recursos Humanos de los centros de atención y la Administración en los centros de atención que no cuentan con dicha área son responsables de verificar:
- Al momento de la Inscripción:
 - El empleado presente DUI y Carnet de Empleado en original.
 - Corroborar que el formulario "Solicitud de prestación cláusula N° 60 (Desarrollo integral de los hijos de los trabajadores del ISSS) (Form. 260205-021-06-19)" esté llenado con el nombre del empleado de acuerdo a DUI y el del hijo de acuerdo a partida de nacimiento.
 - Que en la partida de nacimiento aparezca el nombre del empleado solicitante como padre o madre del menor.
 - Que la constancia de la guardería sea de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 inciso f.
 - Que esté completa y legible la documentación presentada por el empleado.
 - Verificar la edad del menor de acuerdo a partida de nacimiento.
 - Autorización de funcionamiento emitido por el Ministerio de Educación en caso que la guardería no aparezca en el listado autorizado por el Ministerio de Educación.
 - Al momento de la presentación para pago del subsidio mensual:
 - Verificar original de DUI y Carnet de Empleado solicitante para identificar si es el empleado que ha solicitado la prestación.
 - Los recibos contengan sello de cancelado del banco.
 - Verificar que el recibo corresponda al pago presentado.



2. Anualmente el empleado debe actualizar la "Solicitud de prestación cláusula N° 60 (Desarrollo integral de los hijos de los trabajadores del ISSS) (Form. 260205-021-06-19)"; así como, presentar la documentación necesaria cuando existiera cambio de guardería del año anterior o en el transcurso del mismo año.
3. La prestación se podrá denegar y/o suspender previo análisis de la Sección Bienestar Laboral de la Unidad de Recursos Humanos, cuando se comprobare falsedad en la información proporcionada, incumplimiento de la normativa y/o mal uso de la prestación.
4. De comprobarse falsedad en la información presentada, el trabajador deberá reintegrar la cantidad recibida y perderá el derecho de la misma, sin perjuicio de la sanción administrativa que amerite¹.
5. En caso de suspensión de la prestación, la Sección Bienestar Laboral notificará por escrito al empleado especificando si ésta es temporal o indefinida y las causas que la originaron.
6. Se suspenderá el pago de la prestación para aquellos empleados que cuenten con licencia sin goce de salario igual o mayor a tres meses. No se pagará la prestación de los meses que incluya dicha licencia.
7. La Sección Bienestar Laboral dará de baja a la prestación cuando el hijo del empleado alcance la edad igual o mayor de seis años.
8. Para solicitar la reinscripción del beneficio (en el caso que ha sido suspendido temporalmente), el empleado solicitante deberá presentar nuevamente la documentación establecida en la Norma N° 6 en la Sección Bienestar Laboral de la Unidad de Recursos Humanos o en las áreas de Recursos Humanos de los centros de atención y los centros de atención que no cuentan con dicha área lo podrán realizar en la Administración.
9. El trámite para el pago mensual de la prestación en concepto de cuidados y supervisión para hijos de empleados del ISSS, podrá realizarlo en las áreas de Recursos Humanos de los centros de atención o en la Administración en aquellos centros donde no se cuenta con dicha área. Estas áreas deberán remitir el comprobante de pago de acuerdo al calendario de pagos emitido por la sección remuneraciones.
10. La responsabilidad sobre el cuidado y educación del menor es exclusiva de los padres y de la institución que éstos hayan seleccionado; por lo que cualquier insatisfacción o reclamo del servicio recibido deberá ser tratada entre el padre y la institución que brinda el servicio.

¹ Se establecerán sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del ISSS.



11. Los casos no contemplados en esta normativa serán analizados y resueltos por la Sección Bienestar laboral de la Unidad de Recursos Humanos.

3. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La respuesta a toda solicitud presentada por un empleado del ISSS con respecto de subsidio en concepto de cuidados y supervisión para hijos de empleados, será proporcionada por la Sección Bienestar Laboral.
2. Es responsabilidad de las áreas de Recursos Humanos de los centros de atención o de la Administración en aquellos centros donde no se cuenta con dicha área, el recibir la documentación para inscripción de la prestación y del trámite mensual de pago del subsidio; ésta documentación debe enviarla consolidada a la Sección Bienestar Laboral en los primeros tres días hábiles de cada mes.
3. La presentación de los documentos para el pago mensual del subsidio podrá ser efectuada por el interesado, presentando original de DUI y Carnet de Empleado solicitante para identificarse.
4. Una vez que el trabajador haya gestionado el pago del subsidio, éste se hará efectivo en planilla de salario con depósito a cuenta, de acuerdo a la programación establecida por la Sección Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos.
5. Para los pagos mensuales del subsidio, deberá presentar en los primeros dos días hábiles de cada mes, el original del comprobante de pago(s) con sello de cancelado (recibo, o factura) en original junto con el nombre del empleado y su número de carnet.
6. Únicamente se reconocerá el subsidio por el mes inmediato anterior o de dos meses atrás como máximo, de lo contrario no podrá tramitar la prestación.
7. En caso de cambio de guardería, será responsabilidad del empleado el notificar y presentar la constancia de inscripción de la nueva guardería, en Sección Bienestar Laboral de la Unidad de Recursos Humanos o en las áreas de Recursos Humanos de los centros de atención o en la Administración en aquellos centros donde no se cuenta con dicha área.
8. La Sección Bienestar Laboral solicitará al empleado la presentación de solvencia de pago de la guardería al detectar inconsistencias en los recibos de pagos, de no presentarla se suspenderá el pago del subsidio.
9. En caso de cambio de guardería al inicio del año, deberá presentar solvencia de pago de la guardería que estudió el año anterior (si se le pagaba el subsidio), en Sección Bienestar Laboral de la Unidad de Recursos Humanos o en las áreas de Recursos Humanos de los centros de atención o en la Administración en aquellos centros donde no se cuenta con dicha área.



NORMATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO EN CONCEPTO DE CUIDADOS Y SUPERVISIÓN PARA HIJOS DE EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1: Solicitud de prestación Clausula N° 60 Desarrollo integral de los hijos de los trabajadores del ISSS



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

SOLICITUD DE PRESTACIÓN CLAUSULA No 60 DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL ISSS

			FECHA DE SOLICITUD	
A- DATOS DEL EMPLEADO SOLICITANTE				
NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO SEGÚN DUI			N° DE EMPLEADO	
LUGAR DE TRABAJO / DEPENDENCIA			DUI	
CARGO SEGÚN FUNCIONES		TELÉFONO DE OFICINA / TRABAJO		
B- DATOS DEL OTRO PROGENITOR / ADOPTANTE				
NOMBRE COMPLETO		LABORA ISSS	DUI	
		SI	NO	
LUGAR DE TRABAJO / DEPENDENCIA			NO. DE EMPLEADO ISSS	
CARGO SEGÚN FUNCIONES			TELÉFONO DE OFICINA / TRABAJO	
C- DATOS DEL MENOR				
NOMBRE DEL HIJO(A)			EDAD	
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)		NÚMERO DE CARNET DE BENEFICIARIO DEL SEGURO SOCIAL		
D- DATOS DEL CENTRO DE ATENCION INFANTIL (CDI)				
NOMBRE CDI			TELÉFONO CDI	
DIRECCION CDI				
<p>Declaro bajo juramento que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos y de comprobarse falsedad de la información me comprometo a reintegrar las cantidades recibidas y a perder el derecho de la prestación, sin perjuicio de la sanción que amerite. Así también autorizo para que puedan comprobar con el CDI la inscripción y solvencia de los pagos.</p>				
<p>F _____ FIRMA DE EMPLEADO SOLICITANTE</p>				
E- PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN BIENESTAR LABORAL				
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA			NOMBRE Y FIRMA DE ENCARGADO DE PRESTACIÓN	
1.- COPIA DE DUI (Si tiene modificación al que tiene su expediente personal) <input type="checkbox"/>				
2.- PARTIDA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/>				
4. CONSTANCIA DE INSCRIPCION A GUARDERIA <input type="checkbox"/>				
5. CONSTANCIA DE PAGO (Copias y Originales) (Recibo, Talonario, Factura, etc.) <input type="checkbox"/>				
			AUTIRIZADO (NOMBRE Y FIRMA DE JEFE) SELLO	

Form. 260205-021-06-19



ANEXO 2: Carta compromiso y obligación de pago

CARTA COMPROMISO Y OBLIGACIÓN DE PAGO

Cláusula No. 60, DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES

Yo, _____ (nombres y apellidos según DUI), de ____ años de edad, _____, (profesión u oficio según DUI), del domicilio de _____ (detallar ciudad donde reside según DUI), con Documento Único de Identidad número _____, Número de Identificación Tributaria (NIT) _____ y Número de Empleado _____, y por medio del presente documento DECLARO:

Que me desempeño como _____, (detallar cargo dentro del Instituto) en el/la _____ (detallar nombre de Hospital, Unidad Médica, Clínica Comunal, División o Unidad a la que pertenece), del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Que conozco y acepto las condiciones y requisitos establecidos por el Instituto, para ser beneficiario del subsidio en concepto de cuidados y supervisión de hijos de los trabajadores, en edades comprendidas entre las 16 SEMANAS y hasta antes de cumplir los SEIS AÑOS de edad, para que reciban la atención necesaria a través de la educación inicial, de acuerdo a lo establecido en la cláusula No. 60.- DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES, del Contrato Colectivo de Trabajo del ISSS.

Que de acuerdo a lo regulado en la Normativa para PARA EL OTORGAMIENTO DE SUSIDIO EN CONCEPTO DE CUIDADOS Y SUPERVISIÓN PARA HIJOS DE EMPLEADOS DEL ISSS de la Sección Bienestar Laboral de la Unidad de Recursos Humanos, me obligo a cumplir con lo dispuesto en la misma y AUTORIZO desde ya al Señor Tesorero del ISSS, para que de mi salario que devengo como empleado del Instituto, haga los descuentos necesarios para cubrir la inversión hecha a mi favor en razón de la prestación antes descrita, y de cualquier otra remuneración a que tuviere derecho en virtud del vínculo de trabajo que me une con el Instituto, entendiéndose por remuneración bonos, prima, aguinaldo, vacaciones y cualquier otro concepto aunque no se nomine aquí; todo esto sin perjuicio de que me sean aplicadas las sanciones correspondientes del Reglamento Interno de Trabajo, lo anterior, en caso de presentarse información falsa por mi persona para obtener el derecho al goce de la prestación.

En fe de lo anterior, firmo en San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma: _____

Form. 260205-022-06-19



NORMATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO EN CONCEPTO DE CUIDADOS Y SUPERVISIÓN PARA HIJOS DE EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Lic. Indalecio Funes	Renata de Vásquez	Lic. Indalecio Funes
Fecha: Marzo 2019	Fecha: Mayo 2019	Fecha: Junio 2019