



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

	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 V 0.0
---	--

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN.....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I. GENERALIDADES	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL	6
4. BASE LEGAL	6
5. VIGENCIA	6
CAPITULO II CONTENIDO	7
1. NORMAS GENERALES	7
1.1 RELATIVAS A LA COBERTURA	7
1.2 RELATIVAS A LA AFILIACIÓN	7
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 VEJEZ O INVALIDEZ COMÚN	16
2.3 EXTENSIÓN DE CONSTANCIA DE TIEMPO COTIZADO	18



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

V 0.0



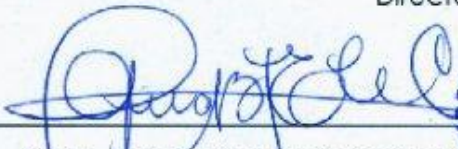
HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Abril 2014

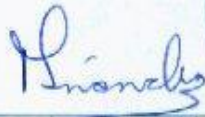
AUTORIZADO POR:


Dr. Leonel Flores Sosa
Director General del ISSS



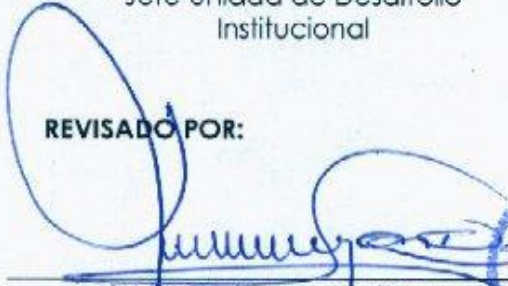

Licda. Ana-B. Estrada de Carbajal
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional




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



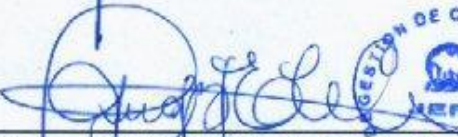
REVISADO POR:


Lic. Fredy Alexander Guevara
Jefe Departamento Afiliación e Inspección




Lic. Cesar D. Miranda Jimenez
Jefe Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación



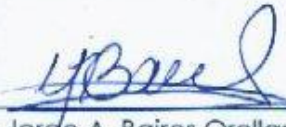

Licda. Beatriz Estrada de Carbajal
Por Jefe Departamento Gestión de Calidad Institucional




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



ELABORADO POR:


Ing. Jorge A. 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

V 0.0

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Licda. Gloria del Carmen de Medrano	Jefatura Sección Aseguramiento
Licda. Gloria Estela Alfaro Bermudez	Jefatura Sección Control de Ingresos
Lic. Hugo Rolando Marquez Cornejo	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

	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 V 0.0

CAPITULO I. GENERALIDADES

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 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 de la normativa, 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.

	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 V 0.0

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Operativizar las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Aplicación del Régimen Especial de Salud del Seguro Social a los Pensionados y reafiliados del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) no cubiertos por su Régimen General.
- 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
- 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
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS, Mayo 2008.

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos

Arts. del 48 al 51

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la marcha

Art. 102

5. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir del mes de su divulgación.

	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 V 0.0
---	--

CAPITULO II CONTENIDO

1. NORMAS GENERALES

1.1 RELATIVAS A LA COBERTURA

1. Tendrán derecho a los beneficios de este régimen especial los pensionados del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, que en lo sucesivo se denominará "IPSFA", que cumplan 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 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).
 - d) Los beneficiarios de pensionados del IPSFA no tienen derecho a este régimen especial. (Conforme lo establecido en el Art. 2 del Reglamento para la aplicación del régimen especial).
2. Serán cubiertos por 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 ambos estatus (Pensionado o Trabajador Activo), para los casos que el trabajador requiera de una incapacidad.

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 del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), al Régimen Especial, a partir de la fecha de su aprobación.

	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 V 0.0

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 de que los pensionados del IPSFA se encuentren laborando, en el sistema se deben de tener registrado los estados de trabajador activo y pensionado IPSFA.
4. La Sección Aseguramiento Central, Agencias y Sucursales Administrativas del interior del país, serán las responsables de entregar Comprobante de Confirmación de Registro al ISSS, cuando la pensión se encuentre en trámite, mediante los requisitos establecidos a los Pensionados del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).

1.3 RELATIVAS AL FINANCIAMIENTO

1. Los pensionados civiles del IPSFA que tengan acumulados veinticinco años cotizados al Régimen de Salud del ISSS, cotizarán el 7.8% sobre el monto de su pensión.
2. Los pensionados civiles del IPSFA, que registren al menos diez años cotizados al Régimen de Salud del ISSS, continuarán 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.
3. Los pensionados por el IPSFA que no se encuentren activos laboralmente, deberán pagar el 10.5 % sobre el monto de su pensión.

1.4 RELATIVAS A LAS OBLIGACIONES DEL AGENTE DE RETENCIÓN

1. La recaudación de las cotizaciones se realizará mensualmente a través del IPSFA, quien fungirá como agente de retención e informará mensualmente al ISSS de las cotizaciones recaudadas a través de una planilla, en la misma forma y modalidad establecida en el Régimen General del Instituto.
2. Los pensionados del IPSFA que continúen laborando, efectuarán una doble cotización, como asegurado activo y como pensionado. En estos casos, cuando la sumatoria de ambas cotizaciones excediera el máximo cotizable de \$ 685.71, podrá solicitar devolución del excedente en la Sección Control de Ingresos.

	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 V 0.0
---	--

3. El IPSFA deberá desempeñar las siguientes funciones:

- Realizar el descuento en concepto de cotización por cada pago de pensión por vejez o invalidez común.
- Reportar por medio de planilla especial, a todos los "Afiliados" que han optado por cotizar al Régimen de Salud del ISSS.
- Efectuar el pago de las cotizaciones dentro de los 8 días hábiles del mes siguiente a que se refieren las cotizaciones de los pensionados.
- 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.
- Realizar el pago de las cotizaciones desde la fecha que adquiere la calidad de pensionado, en los períodos establecidos por el ISSS.

El código a utilizar por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), para reportar a los "Afiliados" que han optado por cotizar al Régimen de Salud del ISSS, será el 1016.

La planilla de cotizaciones deberá ser presentada con la siguiente estructura:

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE PENSIÓN				
N°	CAMPO	TIPO	LOG.	EJEMPLO
1	CÓDIGO INSTITUCIONAL	CHA	4	1011
2	MES Y AÑO COTIZADO	CHA	6	062011
3	N° DE AFILIACIÓN	CHA	9	174380029
4	N° 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	999999999999
10	TOTAL CANTIDAD COTIZADA	CHA	11	999999999999



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 Vejez o Invalidez Común.
3. Extensión de Constancia de Tiempo Cotizado.

2.1. INSCRIPCIÓN DE PENSIONADO IPSFA

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Será responsabilidad del Colaborador de Aseguramiento (Encargado de Recepción de Documentos), incorporar la información requerida 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, será el responsable de 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 estatus de trabajador inscrito a pensionado, por invalidez común o vejez, 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 estatus 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 estatus de trabajador inscrito a pensionado, por invalidez común o vejez, son los siguientes, los cuales deberán presentarse en original o firmados y confrontados con su original:
 - Resolución de pensión.
 - Documento Único de Identidad (para los Salvadoreños).
 - NIT (si lo posee).

	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 V 0.0

5. 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:

- Nota extendida por la institución previsional (donde hace constar que tiene el derecho adquirido a la pensión).
- Documento Único de Identidad para los Salvadoreños.
- NIT (si lo posee).

Nota: En el caso que el afiliado no posea número de afiliación, el IPSFA llenará el Aviso de Inscripción del Trabajador, con los datos requeridos para la asignación del número de afiliación. Si ya posee número, llenará el documento de actualización de datos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colaborador de Aseguramiento (Encargado de Recepción)

1. Recibe nota, documento de identificación, resolución de pensión (si es por invalidez común o vejez) y Aviso de Inscripción completamente lleno, sellado y firmado (si el pensionado no tiene número de afiliación).
2. Verifica que los documentos requeridos estén correctos; si no están correctos, explica de forma verbal y/o escrita el motivo del rechazo, caso contrario, verifica en el sistema que el pensionado (a) esté registrado en el ISSS.
3. Si no está registrado (Inscripción por primera vez), realiza entrevista para confirmar la información de los documentos e ingresa información al sistema.
4. Emite Comprobante de Confirmación de Registro al ISSS de pensionado(a) y Aviso de Modificación para pensionado por invalidez común o vejez, archiva la resolución de pensión de manera temporal.
5. Si ya está registrado (Cambio de estatus), verifica información y en caso de estar incompleta, actualiza los registros correspondientes, emite documentos (según el caso) y entrega a Colaborador (Encargado de Desglose).

	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 V 0.0

Colaborador de Aseguramiento (Encargado de Desglose)

6. Si es inscripción por primera vez, recibe documentos requeridos, Comprobante de Confirmación de Registro al ISSS y Aviso de Modificación (para pensionado por invalidez o vejez) y verifica tipo de pensión y vigencia.
7. Anexa Comprobante de Confirmación de Registro al ISSS, el Aviso de Modificación y el documento de identificación del pensionado (para los casos de invalidez) y entrega al Colaborador.
8. Si la inscripción requiere la extracción del Aviso de Inscripción físico, entrega al Colaborador (Encargado de Localizar Información en Archivo).

Colaborador de Aseguramiento (Encargado de Localizar Información en Archivo)

9. Recibe documentación (cuando sea requerido), extrae Aviso de Inscripción del archivo físico, registra en sistema "Entrada y Salida de Avisos" a quien asigna el caso y entrega al Colaborador (Encargado de Recepción).

Colaborador de Aseguramiento (Encargado de Realizar el Trámite)

10. Recibe, revisa documentación requerida y actualiza el registro de inscripción en el sistema de afiliados.
11. Emite Comprobante de Confirmación de Registro al ISSS y Boleta de Aviso de Modificación para pensionado por invalidez común o vejez.
12. Entrega documentos al Colaborador (Encargado de Desglose) y archiva de manera temporal la resolución de pensión y Aviso de Inscripción.

Colaborador de Aseguramiento (Encargado de Desglose)

13. Recibe documentos, agrupa Comprobante de Confirmación de Registro al ISSS y el Aviso de Modificación.
14. Verifica tipo de pensión y vigencia.

Colaborador de Aseguramiento (Encargado de Laminar)

15. Estampa sellos correspondientes.
16. Anexa Comprobante de Confirmación de Registro al ISSS, con el Aviso de Modificación con el documento de identificación del pensionado.

	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 V 0.0

Colaborador de Aseguramiento (Encargado de Entrega de Documentos)

17. Recibe aviso de modificación, la documentación y Comprobante de Confirmación de Registro ISSS; verifica documentos y perfonea al pensionado, solicita firma en el aviso de modificación.
18. Entrega los documentos sellados al pensionado.
19. Entrega documentos en el transcurso de la jornada al Colaborador (Encargado de Realizar el Trámite).

Colaborador de Aseguramiento (Encargado de Realizar Trámite)

20. Recibe aviso de modificación y anexa la resolución de pensionado firmada por el solicitante, firma y traslada a Supervisor de Sección/Jefe de Agencia/Jefe de área Sucursales Administrativas.

Supervisor de Sección/Colaborador Designado /Jefe de Agencia/Jefe de Área Sucursales Administrativas

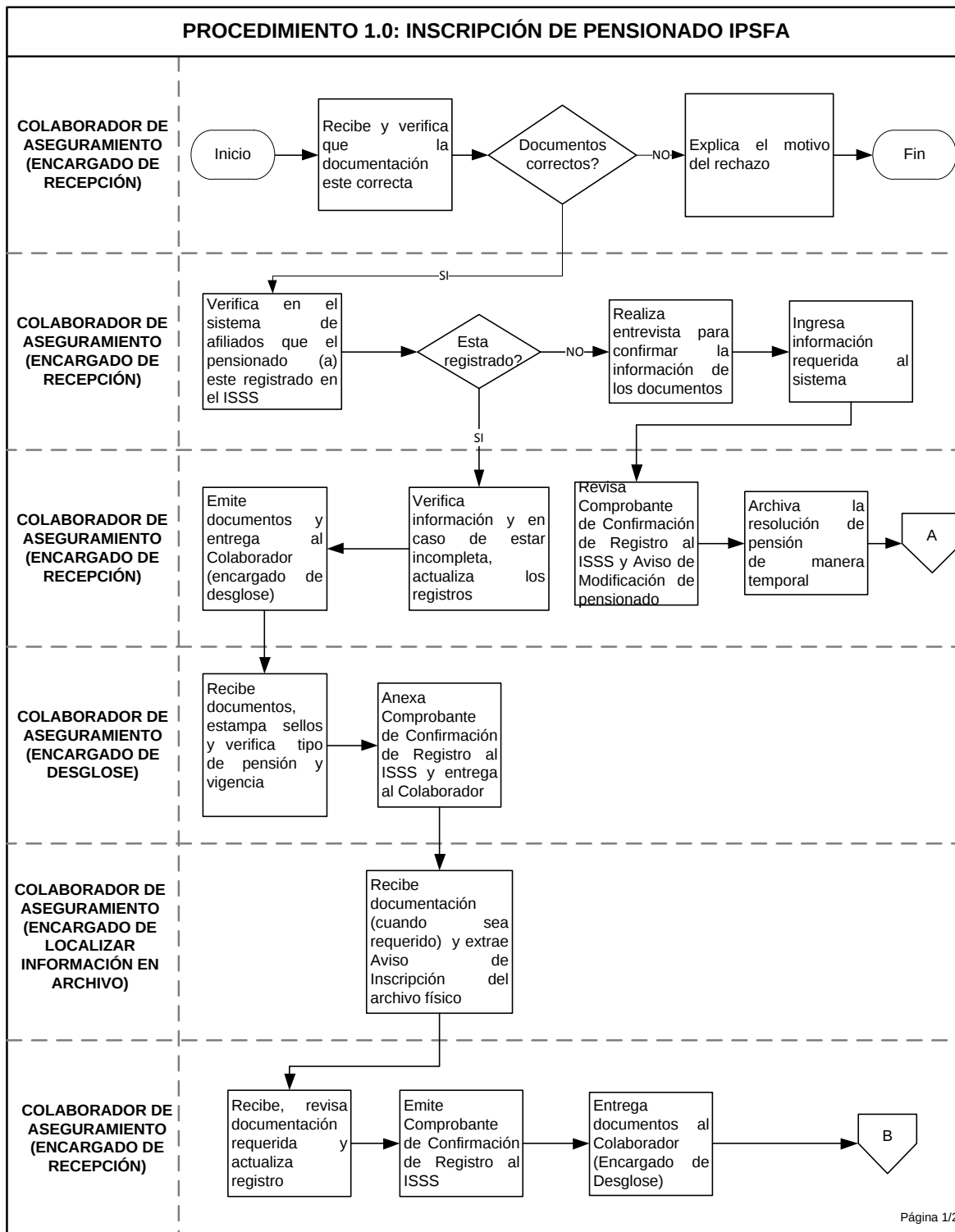
21. Recibe y revisa el Aviso de Modificación o solicitud de inscripción a fin de que sea procedente el trámite, firma y entrega al responsable del área de Archivo de Aseguramiento.

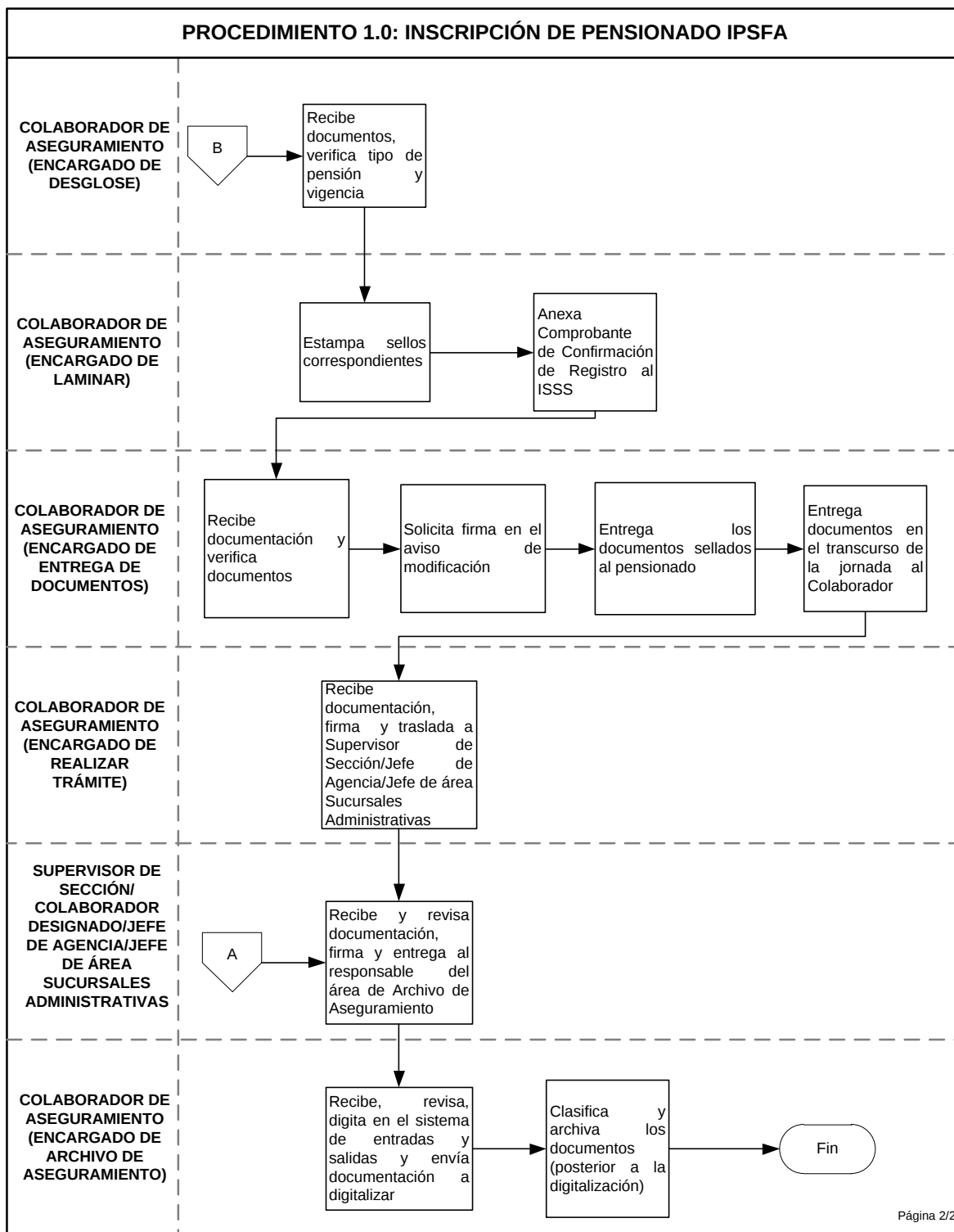
Colaborador de Aseguramiento (Encargado de Archivo de Aseguramiento)

22. Recibe, revisa, digita en el sistema de entradas y salidas y envía documentación a digitalizar a la Sección Administración de Imágenes Digitales.
23. Clasifica y archiva los documentos (posterior a la digitalización).



DIAGRAMA DE FLUJO







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

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. El pago realizado en forma tardía no generará prestaciones de salud retroactivas.
3. El agente de retención de las cotizaciones de este régimen especial, deberá avisar mediante nota impresa que el asegurado ya no seguirá cotizando por diferentes causas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Agente de Retención

1. Descuenta de pensión asignada a asegurado pensionado el 7.8% o el 10.5% correspondiente a cotización Régimen de Salud.
2. Reporta en archivo que remite al ISSS cotización retenida a Asegurado que goza de pago de pensión.

Colaborador de Sección Control de Ingresos

3. Elabora borrador de recibo de ingreso, previa verificación y cuadro de valor de cheque versus resumen de planillas y remite para que Agente de Retención cancele en la Sección Cajas o agencia bancaria.

Colaborador de Sección Cajas o Agencia Bancaria

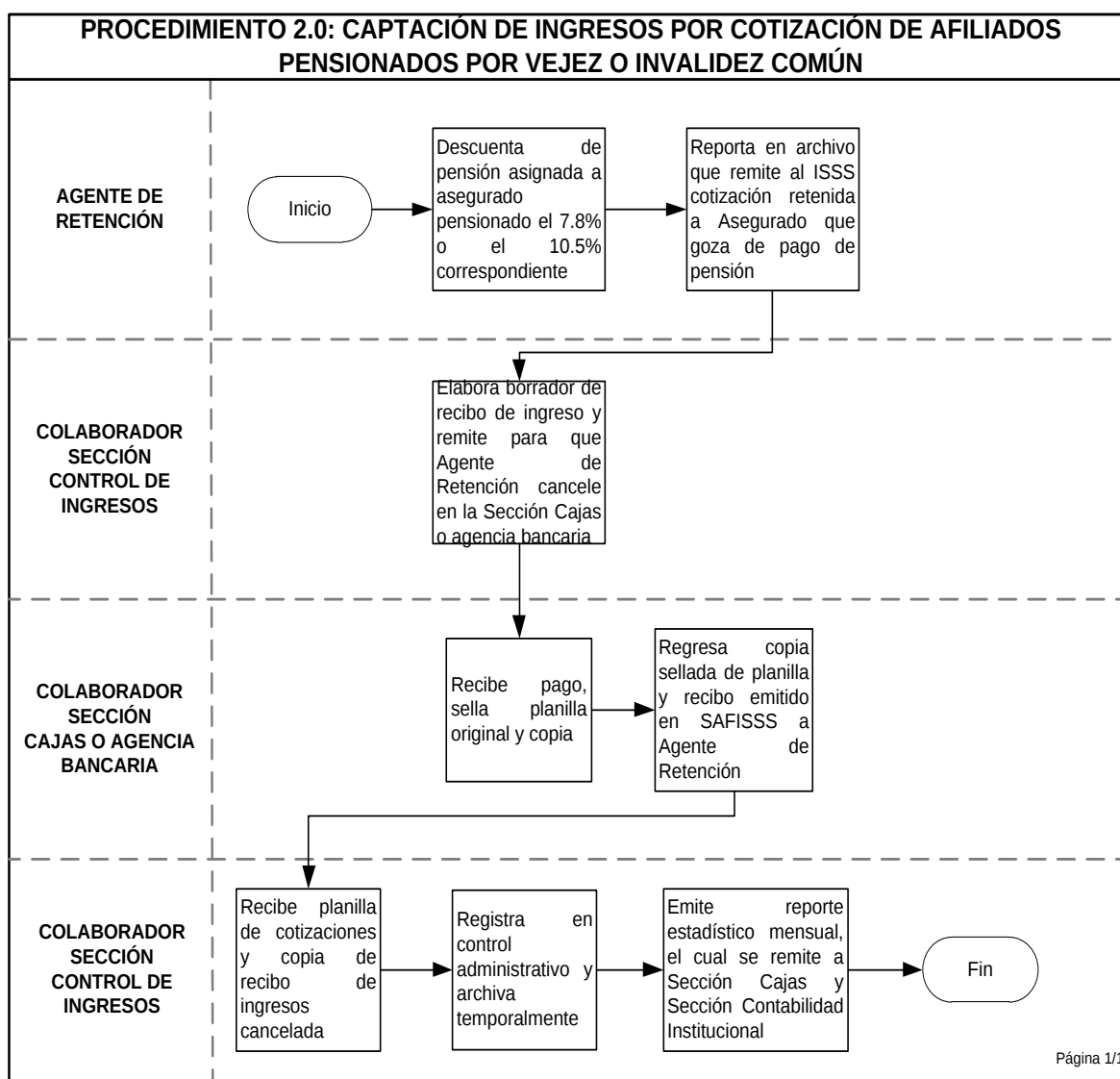
4. Recibe pago, sella planilla original y copia.
5. Regresa copia sellada de planilla y recibo emitido en SAFISSS a Agente de Retención.



Colaborador de Sección Control de Ingresos

6. Recibe planilla de cotizaciones (archivo) y copia de recibo de ingresos cancelado en Sección Cajas y registra en control administrativo y archiva temporalmente.
7. Emite reporte estadístico, el cual se remite a Sección Cajas y Sección Contabilidad Institucional, al final del mes.

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 V 0.0

2.3 EXTENSIÓN DE CONSTANCIA DE TIEMPO COTIZADO

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El período de años cotizado 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 entregada al funcionario responsable en el IPSFA, vía correo electrónico, 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 3 meses asegurados en el transcurso de los 12 meses anteriores al mes en que se presume ocurrirá el parto.
4. Al momento de solicitar la atención de parto, deberá presentar la Constancia de 12 semanas y Documento Único de Identidad.
5. El tiempo de cotizaciones que el ISSS no tenga en sus archivos y bases de datos, será el afiliado quien proporcione la información, a través de una constancia de tiempo cotizado de parte del área de Recursos Humanos de la Institución para la cual trabajan o trabajaban y/o fotocopia de planillas, la cual deberá especificar el tiempo de permisos, licencias e incapacidades, ya que éste es "tiempo muerto", el cual no debería de tomarse en cuenta para complementar el tiempo cotizado, y para la cual se le dará credibilidad a estos documentos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Funcionario del IPSFA

1. Solicita a Jefatura de Sección Acreditación de Derechos, constancia de tiempo cotizado.

Jefatura Sección Acreditación de Derechos

2. Recibe, revisa y margina a Colaborador la solicitud recibida.



Colaborador de Acreditación de Derechos

3. Recibe Solicitud y obtiene el tiempo cotizado al Régimen General de Salud del ISSS, según sistema.
4. Verifica en sistema, tiempo cotizado al Régimen de Salud del ISSS por pensionado del IPSFA, prepara constancia y traslada a revisión de Jefatura.

Jefatura Sección Acreditación de Derechos

5. Recibe y revisa información de cotizaciones al Régimen General de Salud del ISSS.
6. Elabora constancia de tiempo cotizado al ISSS y remite a funcionario del IPSFA.

DIAGRAMA DE FLUJO

