



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

INSTRUCTIVO

**RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD
PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR
DOMÉSTICO**



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	5
3. MARCO LEGAL	6
4. EJECUTORES	6
5. DIRIGIDO A	6
6. BENEFICIOS PARA EL SECTOR DOMÉSTICO	7
7. RESPONSABILIDADES	7
8. DOCUMENTOS A PRESENTAR	8
9. PROCEDIMIENTOS Y NORMAS	10
NORMATIVA RELATIVA A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA	10
NORMATIVA RELATIVA A LA AFILIACIÓN DE EMPLEADORES Y TRABAJADORES	11
NORMATIVA RELATIVA AL PAGO DE COTIZACIONES	12
NORMATIVA RELATIVA AL PAGO DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR MATERNIDAD	14
PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	14
9.1 Inscripción del empleador Sector Doméstico-Régimen Especial	14
9.1.1 Descripción	14
9.1.2 Diagrama de Flujo	16
9.2 Inscripción del trabajador Sector Doméstico-Régimen Especial	17
9.2.1 Descripción	17
9.2.2 Diagrama de Flujo	19
9.3 Entrega de Talonario de recibo de Ingreso-Régimen Especial	21
9.3.1 Descripción	21
9.3.2 Diagrama de Flujo	22
9.4 Pago de cuota de cotización	23
9.4.1 Descripción	23
9.4.2 Diagrama de Flujo	24
10. VIGENCIA	24
11. ANEXOS	25



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Julio de 2010
AUTORIZADO POR:

Dr. Oscar Kattán Milla
Director General ISSS



Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División de Planificación y Desarrollo Institucional



REVISADO POR:

Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Departamento de Desarrollo Institucional



Ing. Enrique Melara
Jefe Departamento Desarrollo de Sistemas de Información



Ing. Jorge Elías Mancía
Jefe Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación



Licda. María del Carmen de Menjivar
Jefe Departamento Beneficios Económicos



Licda. Gloria E. Alfaro
Jefe Sección Control de Ingresos



Licda. Gloria del C. Arfola de Medrano
Jefe Sección Aseguramiento



Dr. Jonathan Hernández Somoza
Colaborador Técnico Médico
Departamento Atención Ambulatoria



ELABORADO POR:

Inga. Nuria Pamela Amaya
Jefe Sección Aseguramiento de la Calidad en los Procesos





INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo Consejo Directivo #2010-0665.MAYO	Inga. Nuria Pamela Amaya	Dr. Oscar Kattán Milla
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
28 Mayo 2010	Junio 2010	Julio 2010

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Dr. Oscar Kattán Milla	Inga. Nuria Pamela Amaya	Dr. Oscar Kattán Milla	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Julio 2010	Julio 2010	Julio 2010	

MODIFICACIÓN: incorporación de desprendible en talonario de recibos de ingresos para los beneficiarios hijos, adición de formularios especiales para la inscripción de empleadores y cotizantes; detalle de los documentos que debe presentar el trabajador para recibir el servicio en los Centros de Atención Médica.

Nombre	Nombre	Nombre	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha	Fecha	Fecha	

MODIFICACIÓN:



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social, contempla como parte de las acciones estratégicas del quinquenio 2009 - 2014, la incorporación de sectores actualmente desprotegidos actualmente por el régimen de salud; uno de ellos, es el contingente del Sector Doméstico, el cual es definido como toda aquella persona que realiza labores dependientes en forma habitual y continua, en el hogar u otro sitio de residencia o habitaciones particular, que no importe lucro o negocio para el empleador. Dicho sector incluye, cocineras, personal de limpieza, niñeras, amas de llave, mayordomos, jardineros, entre otros, sujetos a este régimen.

Por tanto, en el presente instructivo se establecen las condiciones necesarias, normativas y procedimientos que deben llevar a cabo cada una de las áreas involucradas para lograr exitosamente la inclusión de este sector; lo cual está basado en el Reglamento de creación y aplicación del Régimen Especial de Salud y Maternidad para los Trabajadores del Sector Doméstico.

2. OBJETIVOS

El Instructivo está diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Establecer las normativas y procedimientos mediante los cuales se realizará la afiliación, acreditación de derechos y recaudación de cotizaciones en el Régimen Especial de Salud por Riesgos Comunes y Maternidad, para los Trabajadores del Sector Doméstico.
- Servir de guía al personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de este Régimen.
- 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.



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

3. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este Instructivo se ha considerado la normativa legal vigente en la Institución, la cual se detalla a continuación:

- Constitución de la República de El Salvador.
Sección Segunda - Trabajo y Seguridad - Artículo 45 y Artículo 50
- Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.
- Decreto N° 74 - Reglamento de creación y aplicación del Régimen Especial de Salud y Maternidad para los Trabajadores Domésticos.
- Acuerdo Consejo Directivo #2010-0665.MAYO
Recibido y Aprobado el "PROYECTO DE INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES DOMÉSTICOS AL RÉGIMEN DE SALUD DEL SEGURO SOCIAL"
- Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026
Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
Artículo 48, Artículo 50 y Artículo 64

4. EJECUTORES

- Centros de Atención Médica del ISSS.
- División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos.

5. DIRIGIDO A

- Toda aquella persona que realiza labores dependientes en forma habitual y continua, en el hogar u otro sitio de residencia o habitaciones particular, que no importe lucro o negocio para el empleador.
- Personal del ISSS: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Directores de Centros de Atención, personal de Recepción y Archivo Clínico de los Centros de Atención Médica.



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

6. BENEFICIOS PARA EL SECTOR DOMÉSTICO

Los trabajadores del Sector Doméstico tendrán los beneficios siguientes:

- Cobertura para el trabajador y beneficiarios hijos, en las edades estipuladas por el Consejo Directivo del Instituto.
- Servicios completos de salud de igual forma que a los actuales asegurados y subsidios por maternidad.
- Tratamiento de enfermedades catastróficas o cirugías electivas 6 meses posteriores a la inscripción.

7. RESPONSABILIDADES

Sección de Aseguramiento, Áreas de Aseguramiento de las Sucursales Administrativas y Agencias/División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

- Inscripción del empleador, trabajador y beneficiarios hijos del Sector Doméstico al Régimen Especial de Salud y Maternidad.
- Emisión de tarjeta de afiliación para el trabajador y beneficiarios hijos.

Sección Control de Ingresos y Áreas de Cotizaciones de Sucursales Administrativas /División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

- Emisión y entrega de talonario de recibos de ingresos para realizar el pago mensual de la cotización (Ver Anexo 1).
- Registro de pago de cotización mensual de los cotizantes del sector.

Sección de Subsidios y Áreas de Subsidios de Sucursales Administrativas/División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

- Pago de subsidio por Maternidad.

Sección Acreditación de Derechos y Área de Subsidios de Sucursales Administrativas/División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos

- Extensión de constancia de doce semanas y certificados de cesantía.



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

Centros de Atención del ISSS

- Brindar todas las prestaciones establecidas en el Decreto N° 74 "Reglamento de creación y aplicación del Régimen Especial de Salud y Maternidad para los Trabajadores Domésticos".

8. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Para la afiliación del Empleador:

Los empleadores que se inscriban en este sector, deberán presentar la documentación siguiente:

- Formulario "Aviso de Inscripción de empleador" debidamente completado y firmado (Ver anexo 2).
- Documento de Identidad Personal (DUI, para extranjero Documento de Identidad del país de origen, carné de residente o pasaporte).
- Número de Identificación Tributaria.

Para la afiliación del Trabajador:

Los trabajadores que se inscriban en este sector, deberán presentar la documentación siguiente:

- Formulario "Aviso de Inscripción de trabajador" debidamente completado y firmado por empleador y trabajador (Ver anexo 3).
- Documento de Identidad Personal (DUI, para el menor de edad Carné de Minoridad extendido por la Alcaldía de su municipio y para extranjero, Documento de Identidad del país de origen, carné de residente o pasaporte).
- Fotografía reciente de frente tamaño cédula.
- Número de Identificación Tributaria.

Para la afiliación del Beneficiario Hijo:

El trabajador para inscribir al beneficiario hijo en este sector, deberá presentar la documentación siguiente:

- Tarjeta de afiliación del trabajador.
- Documento de Identidad Personal (DUI, para extranjero Documento de Identidad del país de origen, carne de residente o pasaporte).
- Partida de nacimiento del menor.
- Fotografía reciente y tamaño cédula, si es mayor de 2 años.



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

Para entrega de Talonario de Pago:

- Presentar tarjeta de afiliación del trabajador.

Para pago de Cotizaciones:

- Presentar talonario de pagos completo en bancos o cajas colectoras del ICSS a nivel nacional. El colector del banco o del ICSS verificará que todos los recibos que preceden al que va a cancelar estén cancelados.

Para recibir prestaciones de Salud Trabajador:

- Presentar tarjeta de afiliación del trabajador.
- Desprendible de recibo de ingreso debidamente cancelado (del talonario de pago).

Para recibir prestaciones de Salud Beneficiario Hijo:

- Presentar Carné de Beneficiario Hijo.
- Desprendible de recibo de ingreso debidamente cancelado (del talonario de pago).

Para la extensión de Constancia de Doce Semanas:

- Tarjeta de afiliación del trabajador.
- Constancia del médico tratante con fecha presunta de parto.
- Desprendible de recibo de ingreso debidamente cancelado (del talonario de pago).

Para el pago de Subsidio por Maternidad:

- Tarjeta de afiliación del trabajador.
- Desprendible de recibo de ingreso debidamente cancelado (del talonario de pago).
- Constancia de retiro por maternidad extendida por el empleador.
- Certificado de incapacidad por maternidad y plantares del recién nacido, documentos que son extendidos por el médico tratante en el Centro de Atención.

Para la extensión de Servicio de Salud para una misma especialidad:

- Tarjeta de afiliación del trabajador.
- Solicitud para prestación médica para trabajadores cesantía de especialidad
- Cita médica programada.
- Desprendible de recibo de ingreso debidamente cancelado (del talonario de pago).



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

9. PROCEDIMIENTOS Y NORMAS

NORMAS GENERALES

1. La incorporación del trabajador del Sector Doméstico se realizará de forma gradual y voluntaria, iniciando la afiliación el 1^o de julio del 2010 en los departamentos de Santa Ana, Sonsonate, Ahuachapán, San Salvador y La Libertad; para el resto del país, a partir de enero 2011.
2. El empleador que se inscriba para afiliar a un trabajador del servicio doméstico no tendrá derecho a las prestaciones en salud que otorga el ISSS.
3. Los beneficiarios de los trabajadores del Sector Doméstico serán los hijos de los trabajadores que se encuentren dentro del rango de edad cubierto por el Régimen de Salud del Instituto y deberán presentar para la inscripción al Régimen Especial los documentos que la institución establece.
4. Para el financiamiento de este régimen el empleador aportará el siete punto cinco por ciento (7.5%) y el trabajador el tres por ciento (3%) al salario reportado por el empleador, debiendo ser no menor al salario mínimo vigente establecido para el sector comercio y servicio.
5. El subsidio económico para los trabajadores del Sector Doméstico será únicamente para el Riesgo de Maternidad.
6. El trabajador del Sector Doméstico tendrá los derechos relativos a la Cesantía de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social (Artículo N^o 15).

NORMATIVA RELATIVA A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

1. Para el goce de las prestaciones de salud el trabajador del Sector Doméstico presentará su tarjeta de afiliación y el último recibo de ingresos debidamente cancelado.
2. En los centros de atención donde se solicite servicios de salud, deberá verificarse que la fecha en la cual se solicita el servicio corresponda al periodo de cobertura establecido en dicho recibo, la firma del colector, sello y fecha de la institución bancaria o colectoría del ISSS o la impresión del pago electrónico.
3. Los trabajadores del Sector Doméstico tendrán derecho a gozar de los servicios de Salud establecidos en el Portafolio de servicios del ISSS; sin embargo, para las



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

patologías de: Insuficiencia Renal, Cáncer, Cardiopatía Coronaria y las cirugías electivas, se establece un periodo de carencia de seis meses.

4. El trabajador del Sector Doméstico cuando requiera los servicios de salud, tendrá que hacerlo en el Centro de Adscripción asignado de acuerdo al domicilio del empleador.

NORMATIVA RELATIVA A LA AFILIACIÓN DE EMPLEADORES Y TRABAJADORES

1. Serán sujetos de afiliación los trabajadores del Sector Doméstico, comprendido en las edades de 14 y menor de 60 años.
2. Los empleadores y trabajadores del Sector Doméstico, para ser inscritos al ICSS, deberán llenar los formularios requeridos, presentar los documentos y cumplir con los requisitos establecidos en las normas y reglamentos del ICSS.
3. Para la afiliación del empleador y trabajador de este sector, que ya posea número de afiliación en el Sector Doméstico, únicamente se le actualizará la información, mediante la presentación del "aviso de inscripción" y los documentos requeridos.
4. De estar el trabajador inscrito bajo el Sector Doméstico y posteriormente laborar para otro sector económico o viceversa, el trabajador deberá actualizar la información del nuevo sector al cual pertenece, actualizando las generales de éste y de su empleador mediante el formulario aviso de inscripción de trabajador.
5. El empleador que esté inscrito al ICSS dentro del sector privado (como Persona Natural), se le asignará un nuevo número de afiliación, para identificarlo en el Sector Doméstico.
6. En caso de pérdida o extravío de su tarjeta de afiliación, el trabajador podrá solicitar la reposición en los mismos establecimientos de inscripción, cancelando el monto establecido, el cual es de \$1.00.
7. El trabajador del Sector Doméstico que posea relación laboral con dos o más empleadores, solo podrá ser registrado por uno de ellos.
8. Cuando un trabajador deje de laborar para un empleador, será este último quien notifique al Instituto, con el propósito de cambiar el estatus del trabajador a "inactivo", e inscribir al nuevo trabajador si lo hubiere.
9. El empleador que cambie de trabajador/es y desee incorporarlos al Régimen Especial, deberá solicitar el nuevo talonario de recibos de ingresos.



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

NORMATIVA RELATIVA AL PAGO DE COTIZACIONES

1. El pago de cotizaciones deberá efectuarse en forma mensual a más tardar el último día hábil del mes, en cualquier agencia bancaria o cajas colectoras del ISSS, tanto en el nivel central como en las Sucursales Administrativas; siendo responsabilidad del empleador el manejo completo del talonario para efectuar el pago. No obstante, al momento de la inscripción deberá realizar el primer pago correspondiente al primer mes o el valor proporcional a los días comprendidos entre la fecha de inscripción y el último día del mes.
2. Los Recibos de Ingreso deben contener cuatro partes, una para el Instituto, otra para el empleador, otra para el trabajador y otra para el beneficiario hijo, los que sustituirán la planilla mensual de cotizaciones y éste será el medio para comprobar el derecho a las prestaciones en salud, dicho documento constará de 4 desprendibles en original por cada mes y servirá para cancelar cuotas de cotización de acuerdo al año fiscal.
3. En caso de pérdida o deterioro del recibo o talonario cancelado o no, el interesado deberá cancelar \$1.00 por la reposición del talonario o recibo de éste que solicite, el cual tendrá que tramitarlo en la Sección Control de Ingresos de las oficinas centrales del ISSS o en áreas de Cotizaciones en la Sucursales Administrativas.
4. El pago de las cuotas de cotización, se hará en forma ininterrumpida, para tener derecho a las prestaciones de salud, independientemente que el trabajador se encuentre incapacitado.
5. El pago realizado en forma tardía no generará prestaciones de Salud retroactivas.
6. Los Bancos deberán verificar al momento de recibir las cotizaciones, que los recibos que anteceden al que van a cancelar estén debidamente pagados; caso contrario deberán remitir al interesado a la Sección Control de Ingreso o área de cotizaciones de las Sucursales Administrativas para asesoría correspondiente. Además no se aceptarán recibos de ingreso en forma independiente o fuera del talonario.
7. El empleador podrá cancelar la cotización correspondiente al mes o si éste desea pagar por adelantado más de una, podrá realizar dichos pagos únicamente en las cajas colectoras del Instituto.
8. Cuando el empleador solicite cancelar más de la cuota que le corresponde, el colaborador de la Sección Control de Ingresos deberá devengar en SAFISSS todas estas para registrar el pago que corresponde a cada mes.



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

9. El empleador después de cancelar las cuotas del primer año fiscal, deberá de adquirir los nuevos recibos para cancelar las siguientes doce cuotas, para lo cual solicitará con anticipación el nuevo talonario de pago a través del formulario (Ver anexo 1) que será incorporado en el talonario respectivo el cual garantizará que no haya interrupción en el otorgamiento de las prestaciones.
10. Si el empleador dejare cesante al trabajador del Sector Doméstico, podrá realizarse la anulación de las cotizaciones que no cancelará mediante solicitud impresa (El cual debe contener: nombre y número de empleador, nombre y número de afiliación de trabajador, fecha a partir de la cual queda cesante el trabajador) a la Sección Control de Ingresos o Área de cotizaciones de las Sucursales Administrativas, y solicitará recibo por el nuevo trabajador del Sector Doméstico contratado.
11. El empleador deberá devolver al Instituto los recibos de ingreso que corresponden al trabajador contratado y que no cancelará por haber sido cesado.
12. La Sección Control de Ingresos actualizará en el sistema todos aquellos casos en los que el empleador no cancele las cuotas respectivas, lo cual se realizará al 4º mes que no sean cancelados y el sistema automáticamente le colocará el estatus de "inactivo" en los módulos de Aseguramiento y Cuentas por Cobrar.
13. La demora en el pago de cotizaciones hasta quince días después de vencido el plazo fijado, provocará un cargo por mora del cinco por ciento (5%) y si la demora excediera de quince días el recargo será del diez por ciento (10%) del monto de las cotizaciones.
14. El Colaborador de Control de Ingresos deberá emitir reporte de los empleadores que no han cancelado cotizaciones el ultimo día hábil del mes y devengar en SAFISSS el 5% de recargo y el 16º día de cada mes devengar el 10% de recargo hasta por 3 periodos consecutivos, al 4º mes se le dará de baja en sistema.
15. El colaborador del área Control de Ingresos deberá ingresar al sistema y anular en SAFISSS los registros de talonarios de pago de cotizaciones mediante solicitud del empleador o cuando sea automáticamente.
16. En caso de extravío de los recibos de ingresos cancelados, el empleador puede solicitar una Constancia de los Pago de Cotización efectuados; para lo cual cancelará el monto establecido por la Institución.



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

NORMATIVA RELATIVA AL PAGO DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR MATERNIDAD

1. El goce de subsidio económico por Riesgo de Maternidad, será proporcionado según lo establecido en el "Manual de Normas y Procedimientos Subsidios", que se encuentre vigente.
2. Los trabajadores del Sector Doméstico utilizarán para garantizar el derecho a la prestación por Riesgo de Maternidad, el desprendible de recibo de ingreso del mes de la prestación debidamente cancelado; documento que sustituirá al Certificado de Derechos y Cotizaciones que no será generado para este contingente.
3. Para la extensión de la constancia de doce semanas y certificados de cesantía, serán proporcionados según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Acreditación de Derechos que se encuentre vigente.

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- Inscripción del empleador Sector Doméstico-Régimen Especial.
- Inscripción del trabajador Sector Doméstico-Régimen Especial.
- Entrega de talonario de recibo de ingreso por primera vez.
- Pago de cuota de cotización.

9.1 Inscripción del empleador Sector Doméstico-Régimen Especial

9.1.1 Descripción

Colaborador (Encargado de Inscripción Empleador)

1. Recibe, los documentos requeridos para la Inscripción (aviso de inscripción, documento de identificación, NIT el cual podrá ser verificado en la base de datos que tendrá el Sistema), localiza en Sistema de afiliados si está o no inscrito dentro del Sector Doméstico. Si está inscrito en este sector, verifica si está activo o pasivo, dependiendo del resultado, actualiza el estado y demás generales del empleador.
2. Si el empleador no está inscrito revisa documentos, si éste presenta inconsistencia, asesora al empleador para el llenado del aviso de inscripción; caso contrario el colaborador codifica el Aviso de Inscripción de Empleador, adiciona información requerida al Sistema "Registro de Inscripción de Empleadores", generándose el



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

número Patronal, y lo anota en el Aviso de Inscripción de Empleador, sella fecha de recibido y firma en los diferentes campos del documento.

3. Pregunta al empleador si inscribirá al trabajador, de ser afirmativa la respuesta (continúa en procedimiento de inscripción trabajador del Sector Doméstico).
4. Finaliza servicio al empleador y emite Boleta de Inscripción de empleadores, anexa a documentos solicitados, archiva temporalmente, y al final de la jornada solicita firma de Jefatura de Sección y envía documentos probatorios al Departamento de Afiliación e Inspección.
5. Registra en libro de control o listado, el número de Afiliación del Aviso de Inscripción de Empleador y entrega al Supervisor de Colaboradores para el respectivo Control de Calidad.

Supervisor de Colaboradores

6. Recibe libro de control o listado y Avisos de Inscripción de Empleador, revisa, si hay inconsistencias devuelve a corrección, de lo contrario firma en el campo Control de Calidad y devuelve al Colaborador (Encargado de Inscripción Patronal).

Colaborador (Encargado de Inscripción Patronal)

7. Recibe libro de control o listado y Avisos de Inscripción de Empleador, revisa, que contenga firma de Supervisor y traslada a Colaborador (Encargado de Archivo Patronal).

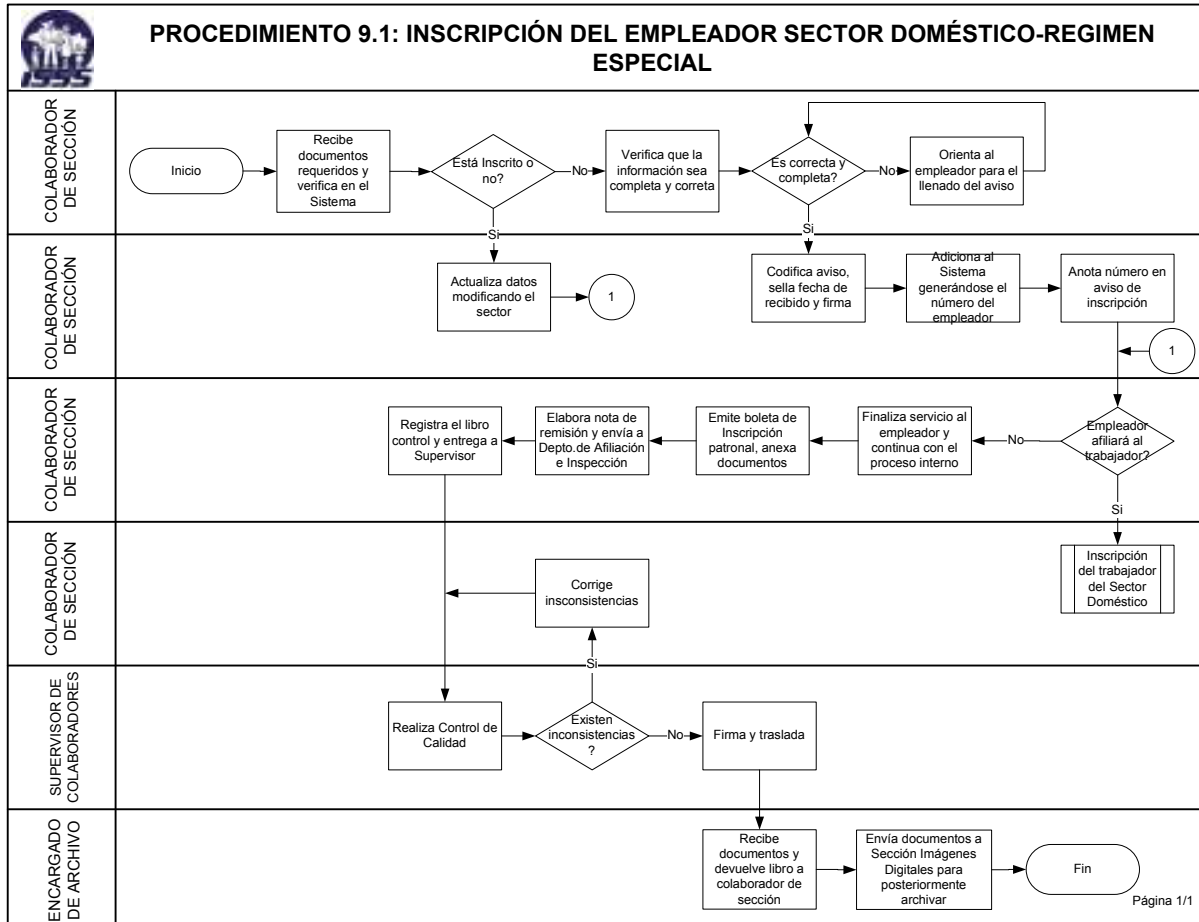
Colaborador (Encargado de Archivo Patronal)

8. Recibe Avisos de Inscripción de Empleador, y libro de control o listado, revisa, firma y devuelve a Colaborador el libro de control o listado (Encargado de Inscripción Patronal),
9. Archiva temporalmente el Aviso de Inscripción para su posterior envío a Sección Administración de Imágenes Digitales (para su copia de respaldo). Una vez recibidos del proceso de digitalización procede a archivarlos.



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

9.1.2 Diagrama de Flujo





INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

9.2 Inscripción del trabajador Sector Doméstico-Régimen Especial

9.2.1 Descripción

Colaborador (Encargado de Recepción)

1. Recibe documentos requeridos para la inscripción (aviso de inscripción, documento de identificación, NIT), localiza en sistema si el trabajador está o no inscrito, de estar inscrito informa que tiene número asignado, realiza entrevista (a fin de verificar que la información corresponda al interesado), actualiza datos, modifica estatus y devuelve el documento de Identificación.
2. Si el trabajador no está inscrito, revisa y verifica documentos: Aviso de Inscripción de Trabajador, documento de Identificación, NIT y fotografía reciente (tamaño cedula); no obstante, si los documentos presentan inconsistencia, asesora al empleador o trabajador en forma verbal y/o escrita para el llenado del nuevo formulario (aviso de inscripción); caso contrario, colaborador codifica el Aviso de Inscripción de trabajador.
3. Adiciona información al sistema "registro de Inscripción de trabajador" generando número de afiliación y lo anota en el Aviso de Inscripción, emite tarjeta, sella fecha de recibido y firma en los campos del aviso. Llena comprobante informativo de que está inscrito, para que retire su talonario de Recibos de Ingreso para el Pago de Cotización en la Sección Control de Ingreso o área de Cotizaciones de las Sucursales Administrativas.
4. Devuelve el documento de Identificación y remite a Sección Control de Ingresos. El Aviso de Inscripción de Trabajador y la fotografía son entregados al Colaborador (Encargado de Desglose).

Colaborador (Encargado de Desglose)

5. Recibe el Aviso de Inscripción de Trabajador y fotografía, recorta Tarjeta de Afiliación, anexa fotografía y entrega al Colaborador (Encargado de Laminar).
6. Archiva temporalmente el Aviso de Inscripción de Trabajador, el cual es retirado por el Colaborador (Encargado de Control de Calidad y Cierre de Caja).

Colaborador (Encargado de Laminar)

7. Recibe Tarjeta de Afiliación y fotografía, recorta (fotografía) y pega en Tarjeta respectiva, estampa sello de Aseguramiento, lamina Tarjeta y entrega a Colaborador (Encargado de Entrega de Documentos).



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

Colaborador (Encargado de Entrega de Documentos)

8. Recibe Tarjeta de Afiliación y entrega al Empleador y/o Trabajador.

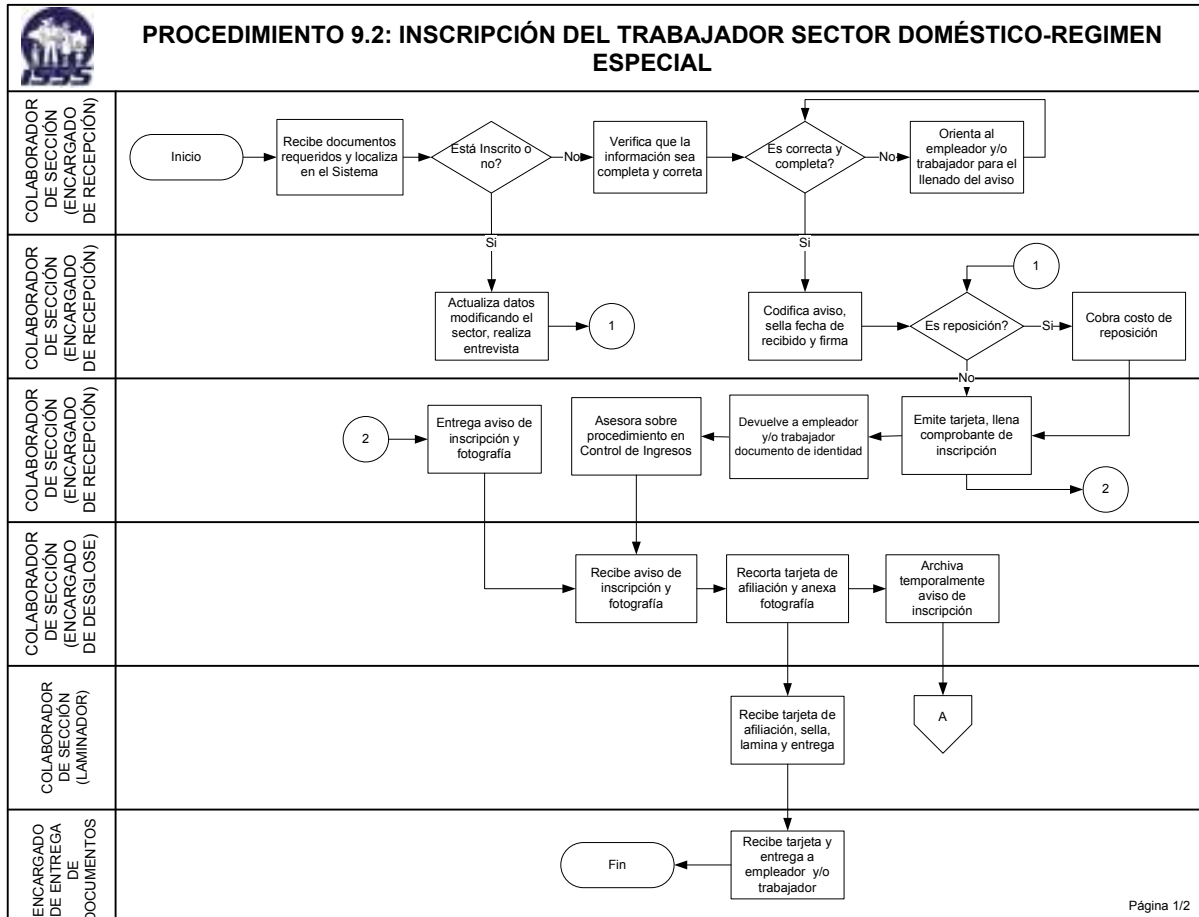
Colaborador (Encargado de Control de Calidad)

9. Retira de archivo temporal el Aviso de Inscripción de Trabajador, revisa y ordena por número correlativo, realiza Control de Calidad de acuerdo al listado y Aviso de Inscripción.
10. Entrega el Aviso de Inscripción de Trabajador al responsable del área de Archivo de Sección Aseguramiento, para enviar a la Sección Administración de Imágenes Digitales.
11. Después de digitalizados los documentos retornan al área de archivo para su resguardo según el orden cronológico por año de inscripción y nacimiento.



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

9.2.2 Diagrama de Flujo

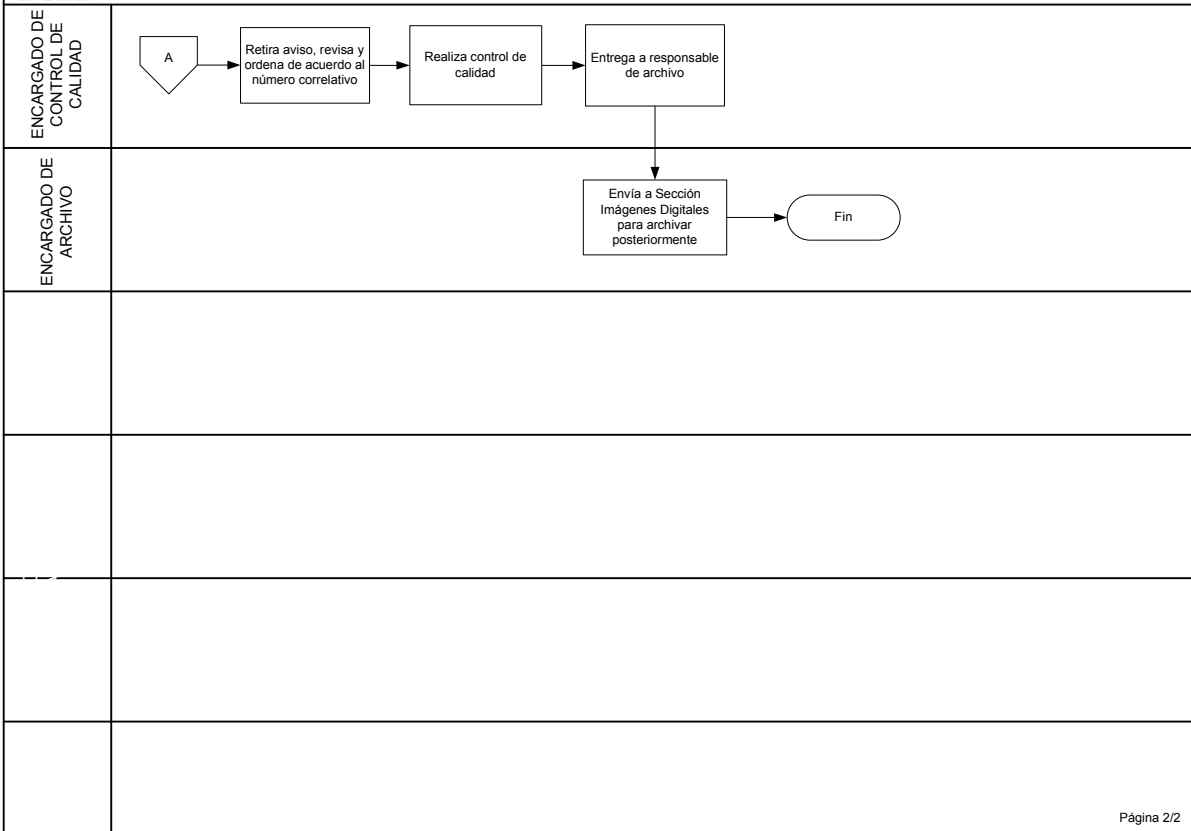




INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO



PROCEDIMIENTO 9.2: INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR SECTOR DOMÉSTICO-REGIMEN ESPECIAL





INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

9.3 Entrega de Talonario de Recibos de Ingreso-Régimen Especial

9.3.1 Descripción

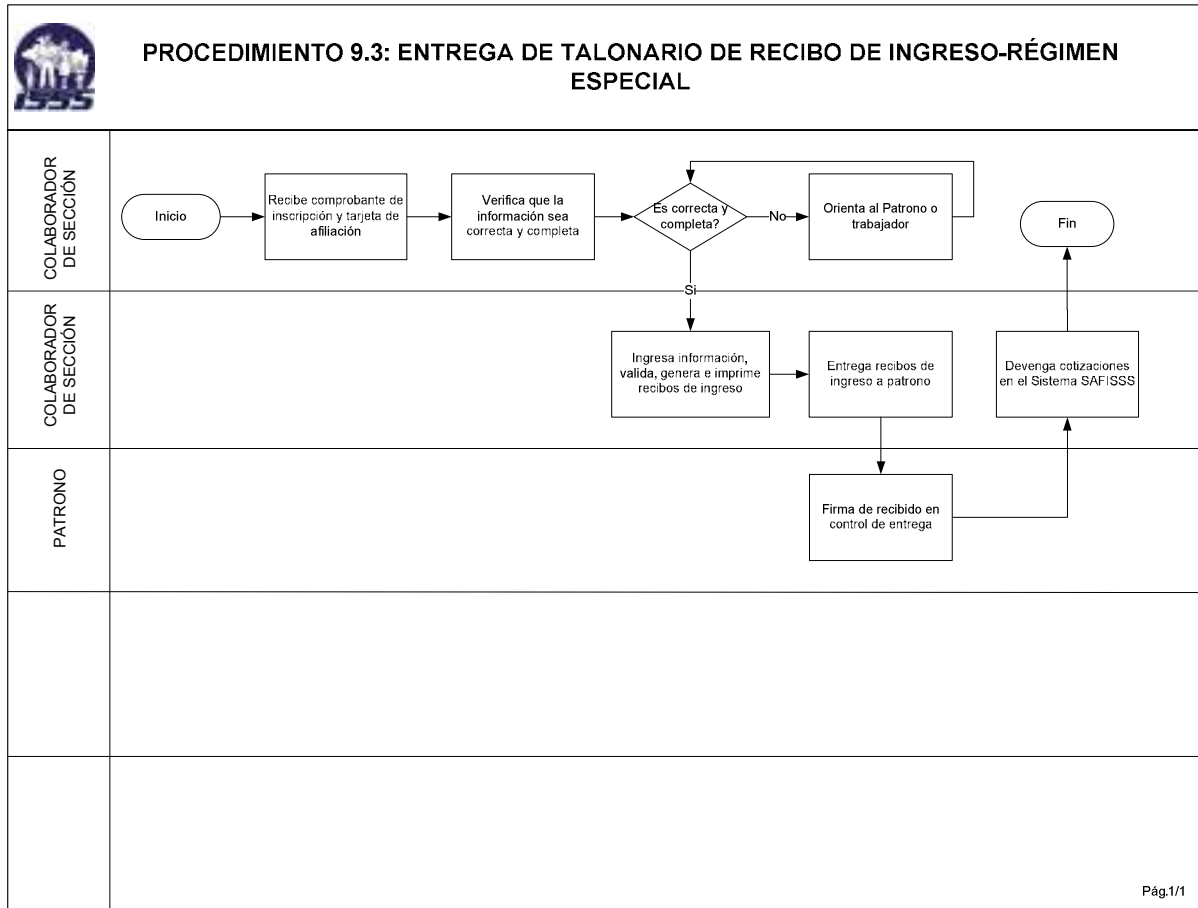
Colaborador (Sección Control de Ingresos)

1. Recibe del trabajador del Sector Doméstico y/o Empleador, tarjeta de afiliación del trabajador.
2. Ingresa al sistema el número de afiliación y verifica información contenida en el maestro de afiliados:
 - Número de afiliación y nombre corresponda al de la tarjeta de afiliación,
 - Centro de adscripción fija,
 - Nombre de beneficiarios,
 - Nombre y número de empleador que corresponda al de la tarjeta patronal entregada,
 - Actividad económica que corresponda al Sector Doméstico.
3. Si esta correcta la información se procede a imprimir el talonario de recibos de ingresos, y a la vez generar 2 archivos: uno para enviar a los Bancos; otro para devengar en SAFISS. (Cuando el empleador inscribiere a más de un trabajador del Sector Doméstico, se le proporcionará tantos talonarios como trabajadores inscriba.
4. Corta formularios impresos para conformar talonario de pago de cotizaciones sector doméstico: carátula, doce recibos, solicitud de nuevo talonario; ordena los formularios y los engrapa.
5. Consulta a Trabajador o Empleador si cancelará inmediatamente más de una cuota para efectuar su respectivo devengamiento en SAFISS.
6. Hace entrega de recibos de ingreso al Trabajador o Empleador, solicitando firma en la hoja de control.
7. Devenga los registros de las cotizaciones en Sistema SAFISS de conformidad al calendario establecido.



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

9.3.2 Diagrama de Flujo





INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

9.4 Pago de cuota de cotización

9.4.1 Descripción

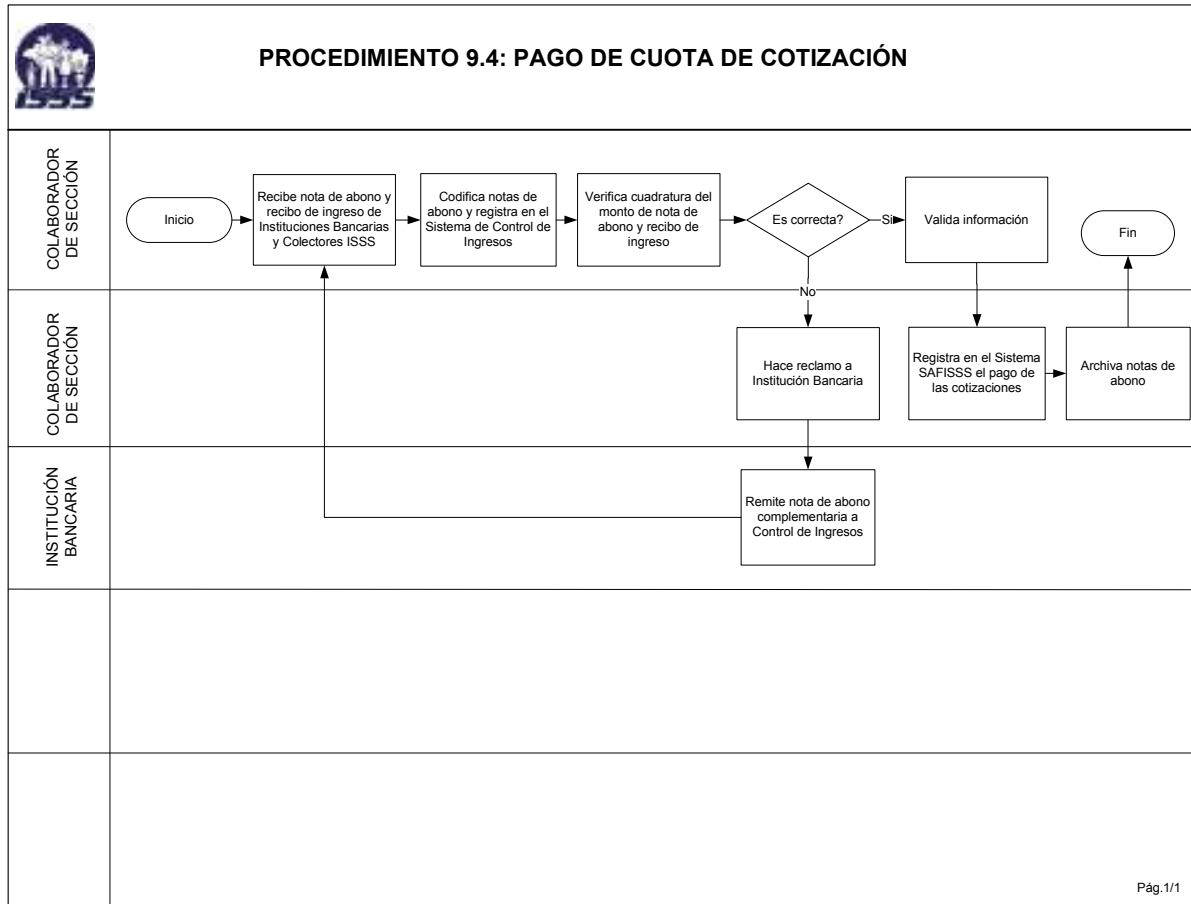
Colaborador (Sección Control de Ingresos)

1. Recibe de Instituciones Bancarias y Colectores ISSS, copia nota de abono con desprendible de recibo de ingreso (ISSS).
2. Codifica nota de abono y registra en sistema de Control de Ingresos la nota de abono y cada uno de los recibos de ingreso.
3. Verifica la cuadratura del monto de la nota de abono contra recibos de ingreso; si presenta diferencia en valor monetario, se efectuará reclamo a la Institución Bancaria donde realizó la transacción.
4. Registra en el Sistema SAFISSS los pagos en concepto de cotizaciones de dicho sector.
5. Archiva de notas de abono en la Sección Control de Ingresos.



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

9.4.2 Diagrama de Flujo



10. VIGENCIA


El presente instructivo estará vigente a partir del 1° de Julio de 2010.



**INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO
AL RÉGIMEN DE SALUD DEL ISSS**

11. ANEXOS

Anexo 1: Talonario de Recibos de Ingresos



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

TALONARIO DE PAGO No. 0000001
PERIODO DE VIGENCIA: _____ **A** _____

NOMBRE ASEGURADO: _____
No. DE AFILIACIÓN: _____ **NIT:** _____

NOMBRE PATRONO: _____
No. : PATRONAL: _____ **NIT:** _____

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL COMPROBANTE EMPLEADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL COMPROBANTE TRABAJADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL COMPROBANTE HIJOS	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL CONTROL DE INGRESOS
REGIMEN ESPECIAL No. Recibo: _____ No. Cuota: _____ COBERTURA DEL 01 AL DIA DE MES AÑO FECHA DE PAGO: 01/03/2010 EMPLEADOR: OSORIO MEJIA NELSON EDY NO. EMPLEADOR: 301000352 No. NIT: 070214045200020 DIRECCIÓN: _____ ASEGURADO: CABALLERO RODRÍGUEZ MAURA PAOLA NO. AFILIACIÓN: 108901477 No. NIT: 070214045200020 SALARIO COTIZABLE: \$ 000207.6 VALOR COTIZACIÓN: \$21.80 APORTE EMPLEADOR: \$15.57 APORTE LABORAL: \$6.23 HASTA: 15/04/2010 (5%) \$01.09 DESPUÉS DE 15/04/2010 (10%) \$02.18	REGIMEN ESPECIAL No. Recibo: _____ No. Cuota: _____ COBERTURA DEL 01 AL DIA DE MES AÑO FECHA DE PAGO: 01/03/2010 EMPLEADOR: OSORIO MEJIA NELSON EDY NO. EMPLEADOR: 301000352 No. NIT: 070214045200020 DIRECCIÓN: _____ ASEGURADO: CABALLERO RODRÍGUEZ MAURA PAOLA NO. AFILIACIÓN: 108901477 CENTRO DE ADSCRIPCIÓN: _____ No. NIT: 070214045200020 SALARIO COTIZABLE: \$ 000207.6 VALOR COTIZACIÓN: \$21.80	REGIMEN ESPECIAL No. Recibo: _____ No. Cuota: _____ COBERTURA DEL 01 AL DIA DE MES AÑO FECHA DE PAGO: 01/03/2010 ASEGURADO: CABALLERO RODRÍGUEZ MAURA PAOLA NO. AFILIACIÓN: 108901477 CENTRO DE ADSCRIPCIÓN: _____ NOMBRES BENEFICIARIOS: _____ _____ _____ _____ _____	REGIMEN ESPECIAL No. Recibo: _____ No. Cuota: _____ COBERTURA DEL 01 AL DIA DE MES AÑO FECHA DE PAGO: 01/03/2010 EMPLEADOR: OSORIO MEJIA NELSON EDY NO. EMPLEADOR: 301000352 No. NIT: 070214045200020 DIRECCIÓN: _____ ASEGURADO: CABALLERO RODRÍGUEZ MAURA PAOLA NO. AFILIACIÓN: 108901477 No. NIT: 070214045200020 SALARIO COTIZABLE: \$ 000207.6 VALOR COTIZACIÓN: \$21.80 APORTE EMPLEADOR: \$15.57 APORTE LABORAL: \$6.23 HASTA: 15/04/2010 (5%) \$01.09 DESPUÉS DE 15/04/2010 (10%) \$02.18



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

SOLICITUD DE NUEVO TALONARIO

Nombre: _____

No. Patronal: _____

Señores
ISSS, Sección
Presente

Solicito la emisión de un nuevo talonario de pago de cotizaciones para el periodo de un año, que inicia el _____ y finaliza el _____, el cual me comprometo a pagar según las fechas establecidas para gozar de las prestaciones en salud.

Autorizo al ISSS a que entregue a: _____, quien se identifica con su DUI No. _____ para que se le entregue dicho talonario: _____

Lugar y fecha: _____ Firma del empleador: _____

NOTAS IMPORTANTES

1. El pago de las cotizaciones deberá efectuarse en forma consecutiva y en las fechas señaladas de cada mes, para tener derecho a las prestaciones en salud.
2. Los pagos tienen que hacerse por orden correlativo mensual y por la cotización señalada.
3. Será obligación del asegurado presentar en los centros de atención del ISSS su talonario o recibo, debidamente cancelado (sello de cajero de Banco, posteo o certificación de la máquina, impresión de pago electrónico).


En caso de extravío de este talonario se podrá solicitar reposición en la Sección Control de Ingresos de Oficinas Administrativas Centrales o Sección Cotizaciones de las Sucursales Administrativas de Santa Ana, Sonsonate, San Miguel, Usulután. El valor de la reposición del talonario será de \$1.00.

Cualquier consulta la podrá efectuar en Sección Control de Ingresos Oficinas Central: TEL: 2268-3252, 3253, 3254, 3255; Sección Cotizaciones Santa Ana: TEL. 2440-6017; Sección Cotizaciones Sonsonate : TEL. 2451-3920 ext. 28; Sección Cotizaciones San Miguel: TEL: 2661-0155; Sección Cotizaciones Usulután: TEL: 2662-3100



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO AL RÉGIMEN DE SALUD DEL ISSS

Anexo 2: Formulario aviso de inscripción de empleador (anverso)

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCIÓN DE EMPLEADOR SECTOR DOMÉSTICO						1. No. Empleador
2. Nombre del Empleador:						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido del Esposo
3. Dirección del Empleador(Particular):						Teléfono: _____
						Fax: _____
Departamento		Municipio		Colonia		Calle
						Número de Casa
4. Documento de Identidad Personal						5. Correo Electrónico
Empleador Nacional						
DUI No. _____			NIT: _____			
Empleador Extranjero						
Carné de Residente No. _____			Pasaporte No. _____			
6. Cantidad de Trabajadores			7. Monto de Salario		8. Fecha Sujeción al Régimen	
					Día Mes Año	
9. Lugar y Fecha de Solicitud				10. Firma del Empleador		
Departamento		Municipio		Día	Mes	Año
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS						
Fecha de inscripción		Cód. Sector Empresa	Cód. Dirección Empleador	Cód. Direc. Ctro. de Trab.	Cód. Actividad Económica	Cód. Centro de Atención
Día Mes Año						

C. SAFISS 130101274

Reverso

PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS				
Observaciones: _____				

Documentos anexos _____				

PARA USO DEPARTAMENTO DE INSPECCION				
Empleado Responsable			Vo. Bo. del Supervisor	
Revisión	Localización	Codificación	Digitación	Control de Calidad



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO AVISO DE INSCRIPCIÓN DE EMPLEADOR SECTOR DOMÉSTICO

CAMPO FORMULARIO	OBSERVACIÓN
ANVERSO AVISO	
1. No. del Empleador	Dejar en Blanco.
2. Nombre del empleador	Anotar nombre de acuerdo a Documento de Identidad Personal y a los campos detallados en el formulario.
3. Dirección del empleador (Particular)	Registrar la dirección donde realizará las labores el trabajador del Sector Doméstico.
4. Documento de Identidad Personal	Detallar el número de documento de identidad del empleador, N° de NIT. Si es extranjero el Carné de Residente y/o N° de Pasaporte.
5. Correo electrónico	Anotar la dirección del correo electrónico.
6. Cantidad de Trabajadores	Anotar el número de trabajadores del Sector Doméstico.
7. Monto de salario	Anotar el salario mensual a cancelar para la cotización.
8. Fecha de sujeción al régimen	Anotar la fecha en que se registra al ISSS.
9. Lugar y fecha de solicitud	Anotar el lugar y fecha en que se presenta este documento al ISSS.
10. Firma del empleador	Colocar la firma del empleador.
REVERSO DEL AVISO DE INSCRIPCIÓN DE EMPLEADOR	
Uso exclusivo del ISSS	



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

ANEXO 3: FORMULARIO AVISO DE INSCRIPCIÓN TRABAJADOR (Anverso)

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL								
AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR								
SECTOR DOMÉSTICO								
1. N° de Afiliación.								
2. Nombre del Trabajador según el orden.							3. Sexo.	
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres Apellido del Esposo							F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
4. Nombres y Apellidos del Padre (Si aparece en el Documento de Identidad)				Nombres y Apellidos de la Madre.				
5. Lugar de Nacimiento.			6. Fecha de Nacimiento.		7. Estado Familiar.			
Depto./(País para Trabajador Extranjero) Municipio			Día Mes Año		<input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Acompañado			
8. Domicilio de Trabajador.							9. Salario Mensual	
Depto. Municipio Colonia Calle N° Casa Teléfono Fijo/Celular Correo electrónico:							\$ _____	
10. N° Documento de Identidad Presentado.				11. Fecha de Ingreso al Régimen Especial		12. Ocupación Trabajador.		
D U I _____ Pasaporte _____		N I T: _____ Carné de Residente _____		Día Mes Año		Actividad que Realiza _____		
Carné de Minoridad: _____ Extendido en Alcaldía: _____								
Lugar y Fecha _____				Firma del Trabajador _____		Firma del Empleador _____		
CODIFICACIÓN USO EXCLUSIVO DEL ISSS								
ESTATUS	SEXO	LUGAR NAC.	ESTADO CIVIL	DOMICILIO	CENTRO DE ATENCIÓN	OCUPACIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	
							Día Mes Año	

C. SAFISSS 130101273

Reverso

DATOS DEL EMPLEADOR					
13. Nombre del Empleador (Según Documento de Identidad Personal)					14. N° Empleador
15. Dirección del Empleador					16. Correo Electrónico
DATOS DE BENEFICIARIOS (HIJOS)					
Nombres y Apellidos	Sexo		Fecha de Nacimiento		
	F	M	Día	Mes	Año
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS					
Revisión	Localización	Codificación	Digitación	Control de Calidad	



INSTRUCTIVO: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL DE SALUD Y MATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DOMÉSTICO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR DEL SECTOR DOMÉSTICO

- El formulario se llenará a máquina o con letra de molde que sea legible, tal como a continuación se explica:

CAMPO FORMULARIO	INDICACIONES
ANVERSO AVISO	
1. No. de afiliación	No llenarlo
2. Nombre del trabajador según el orden	Anotar el nombre del trabajador en el siguiente orden: Apellido paterno, apellido materno, nombres y apellido del esposo (si aplica).
3. Sexo	Marcar la casilla correspondiente dependiendo del sexo: si es mujer (F) y si es hombre (M).
4. Nombres y apellidos del padre y madre	Anotar nombre de acuerdo a Documento de Identidad Personal (si aplica)
5. Lugar de nacimiento	Anotar el departamento y municipio del lugar de nacimiento
6. Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año de nacimiento del trabajador.
7. Estado Familiar	Marcar la casilla correspondiente, de acuerdo a su estado civil.
8. Domicilio del trabajador	Anotar dónde vive el trabajador actualmente con sus familiares, de acuerdo al orden solicitado.
9. Salario mensual	Detalla el salario estipulado por el empleador.
10. N° documento de identidad presentado	Se detalla el número de documento de identificación y el N° de NIT presentado por el trabajador.
11. Fecha de ingreso al Régimen Especial	Anotar la fecha que el empleado se registró al Régimen Especial del Sector Doméstico.
12. Ocupación del trabajador	Detallar la actividad que realiza
Lugar y fecha	Anotar el lugar y fecha en que se presenta este documento al ISSS
Firma del trabajador	Firma o huellas digitales del trabajador.
REVERSO DEL AVISO DE INSCRIPCIÓN	
13. Nombre del empleador (Según documento de Identidad Personal)	Anotar el nombre del empleador
14. N° del empleador	Detalla el número de inscripción del empleador
15. Dirección del empleador	Escribe la dirección particular del empleador