



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO
SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

ASEGURAMIENTO



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO



Licda. Claudia Campos de Mayen
Jefe Departamento Gestión de la Calidad
Institucional

Licda. Gloria del Carmen A. De Medrano
Jefe Sección Aseguramiento



Ing. Jorge Alberto Baires
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:



Lic. Ricardo Trujillo
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 4.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo D.G. N° 2003-05-0859	Ing. Raúl Arévalo	Licda. Gloria de Medrano
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo – 2003	Fecha: Abril – 2004	Fecha: Abril – 2004

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Licda. Gloria de Medrano	Ing. Williams Moto	Lic. Salvador Perdomo	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Junio – 2006	Fecha: Febrero – 2007	Fecha: Febrero – 2007	

MODIFICACIÓN: Actualización en todos los procedimientos del proceso de Aseguramiento.

Licda. Gloria de Medrano	Ing. Williams Moto	Lic. Salvador Perdomo	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Septiembre – 2007	Fecha: Octubre – 2007	Fecha: Octubre – 2007	

MODIFICACIÓN: Incorporación del procedimiento 14.0 “Entrega de Constancias a Personas Naturales o Jurídicas no Inscritas en el ISSS” e incisos: 2 y 3. Adición de inciso 4.

Licda. Gloria de Medrano	Ing. Williams Moto	Lic. Salvador Perdomo	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Agosto – 2008	Fecha: Febrero – 2009	Fecha: Mayo – 2009	



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

MODIFICACIÓN: Actualización completa de las normas y procedimientos del presente documento, en cumplimiento a observación de Auditoria, realizada a Sección Aseguramiento.

Licda. Gloria de Medrano	Lic. Ricardo Trujillo	Licda. Nuria Hernández Jiménez	4.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Mayo – 2011	Fecha: Enero 2012	Fecha: Marzo 2012	

MODIFICACIÓN: Actualización completa de las normas y procedimientos del presente documento, en cumplimiento a observación de auditoria, realizada a Sección Aseguramiento. De igual manera se le dio de baja al Instructivo para Renovación de Tarjetas de Afiliación de Noviembre 2006 y se retomó en las normas del procedimiento con el mismo nombre incluido en este manual, por lo que se agregaron las normas 1,2 y 3 a dicho procedimiento y en anexo las direcciones de los lugares autorizados para la renovación de las tarjetas de afiliación. Además se le dio de baja al procedimiento 2.15 Inscripción, emisión o Cambio de Tarjeta de Afiliados que optan a la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en seis Anualidades.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
1. Introducción.....	7
2. Uso y Actualización.....	7
3. Objetivo del Manual.....	8
4. Marco Legal.....	8
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	9
1. Descripción del Proceso	9
1.1 Objetivo del Proceso	9
1.2 Normas Generales	9
2. Procedimientos Incluidos.....	12
2.1 “Inscripción de Empleador”.....	13
2.2 “Modificación de Información de Empleador”	22
2.3 “Registro de Pasividad o Reanudación de Labores”	26
2.4 “Inscripción de Trabajadores”	30
2.5 “Modificación de Información del Derechohabiente”	36
2.6 “Inscripción de Beneficiario (a) Esposo (a) o Compañero (a) de Vida”	42
2.7 “Inscripción de Beneficiario Hijo (a) de 0 a 12 años”	53
2.8 “Inscripción o Cambio de Estatus de Trabajador Activo a Pensionado por Invalidez, o Vejez, Pensionado por Anualidad y de Beneficiario a Pensionado por Viudez”	60
2.9 “Anulación de Inscripciones”	67
2.10 “Reposición de Tarjetas”	73
2.11 “Renovación de Tarjetas”	78
2.12 “Cierre de Cajas”	83
2.13 “Archivo de Aseguramiento”	87
2.14 “Entrega de Constancias a Personas Naturales o Jurídicas No Inscritas en el ISSS”	92
ANEXO	98



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de mayo 2008 en su Art. 52 “Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación”; 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 hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de la 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.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de la Calidad Institucional (serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un acuerdo de Dirección



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

General que lo ampare), quien será responsable de documentar y distribuir los procesos actualizados a los tenedores del manual, para ello existe un registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además contará con otro apartado que muestra el registro de actualizaciones que indica igualmente quienes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación.

3. Objetivo del Manual

El manual de normas y procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los procesos del Instituto.

4. Marco Legal

- ✓ NTCIE ISSS Mayo 2008
CAPÍTULO III
Actividades de Control
Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.
Art. 48 al 51

CAPÍTULO V
Normas relativas al monitoreo
Monitoreo sobre la marcha
Art. 102
- ✓ Ley del Seguro Social
Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social
- ✓ Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Establecer una secuencia lógica para recepcionar, analizar, controlar y efectuar en forma eficaz y eficiente la inscripción, modificación, cambio de estatus, anulación y eliminación de inscripciones de empleadores, trabajadores y beneficiarios; así como reposición y renovación tarjetas, cierre de caja, entrega de constancias a personas naturales o jurídicas y el manejo de información en el archivo de aseguramiento.

1.2 Normas Generales

1. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país serán las responsables de mantener actualizados los procedimientos en los cuales deberán basarse para el control de empleadores, trabajadores, beneficiarios y pensionados.
2. El personal encargado de recepcionar los documentos para los diferentes servicios que brinda la Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, serán los responsables de verificar la información de la documentación recibida en cualquier trámite que se realice.

Los nuevos avisos de inscripción de empleador, modificación o anulación de inscripción de empleador e inscripción de trabajador, deberán recibirse en buen estado, si los documentos presentan alguna situación anómala, deberán ser evaluados y autorizados por la Jefatura inmediata superior y en su defecto por el supervisor de colaboradores (de la sección) o por los encargados de aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país.

3. El personal encargado de recepción de documentos, de la Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, serán los responsables de cobrar el pago del arancel establecido según Acuerdo de Dirección General del Instituto para el trámite de reposición de tarjetas de empleadores y/o trabajadores, beneficiarios y pensionados; así como aplicar el código de captura correspondiente en el sistema de afiliados. En las áreas de aseguramiento de las sucursales



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

administrativas del interior del país, el cobro de éste arancel es recibido a través de colecturía de cada localidad.

4. El personal encargado de recibir documentos para realizar los diferentes tramites de aseguramiento en las unidades de apoyo (centros de atención), serán responsables de elaborar nota de remisión de documentos para hacer la entrega de los mismos en la Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, previa firma y sello de recibido, donde el recepcionista será responsable recibir la documentación correcta.

Como nota de remisión de documentos, podrá ser utilizado:

- Boletín de remisión.
 - Libro control de entrega de documentos
 - Memorándum
5. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, serán las encargadas de enviar a la Sección Administración de Imágenes Digitales los documentos de respaldo utilizados en los trámites de empleadores, trabajadores, beneficiarios y pensionados, previo a su archivo físico.
 6. Los avisos de inscripción de empleadores y trabajadores elaborados por los Inspectores, serán recibidos en Sección Aseguramiento oficina central, Agencias y sucursales administrativas del interior del país para el respectivo registro, con firma y nombre del inspector responsable y sello de la sección. Para la inscripción de empleadores, además de lo anterior, deberá presentar la firma de visto bueno del Jefe inmediato. La revisión de la documentación establecida como requisito para realizar estas Inscripciones, será responsabilidad del Inspector que elaboró el aviso de inscripción, así como de su jefatura en el envío de los documentos al archivo del Departamento de Afiliación e Inspección.
 7. Los jefes o encargados de Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, podrán designar a un encargado de desglose cuando el volumen de solicitudes lo requiera y en los lugares donde esta actividad sea mínima, cada Jefatura establecerá quien realizará la laminación de tarjetas y desglose de documentos. En las sucursales administrativas del interior del país, cada jefe de sucursal de la localidad designará al personal que realizará las actividades de cada uno de los procedimientos que apliquen y estén contemplados en este documento.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

8. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, deberán atender las solicitudes de información del Sistema de Afiliados de las Dependencias solicitantes (internas y externas).
9. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, tienen la responsabilidad de asignarle a los asegurados, pensionados y beneficiarios (incluye hijos 0 - 12 años fuera de matrimonio) el centro de Adscripción, tomando en cuenta su domicilio y fácil acceso al Centro de atención; para los trabajadores, se podrá asignar el más cercano a su lugar de trabajo. Así también se actualizará el centro de adscripción por cambio de dirección mediante la presentación de documentos probatorios de la nueva residencia.
10. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, podrán asignar número de afiliación a trabajadores que no lo posean y estén en trámite de pensión, cuyo aviso de inscripción de trabajadores deberá ser llenado y firmado por la institución previsional, entregando una tarjeta provisional, el número de afiliación deberá ser reportado en las planillas mensuales de cotizaciones.
11. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, podrá realizar modificación (en nombre y apellido) de oficio en base al DUI cuando se esté elaborando un trámite y afecte otros registros por el código ISSS y se carezca de la partida de nacimiento, aclarando lo realizado en la solicitud de modificación.
12. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, para realizar las modificaciones de estado de aprendiz, donde el empleador informa al ISSS que el trabajador lo contratará como aprendiz, este deberá presentar el aviso de inscripción de trabajador con la información del nuevo empleador (completamente llenado y firmado) copia del contrato de trabajo a fin de registrar en el sistema de afiliados la información pertinente (modificación en salario nombre del patrono, fecha de ingreso con el nuevo patrono, estatus a aprendiz.)
13. La Sección de Subsidios notificará a la Sección de Aseguramiento y agencias y la Sección de Cotizaciones a las sucursales administrativas del interior del país a través de carga al sistema de afiliados la información de los afiliados que les ha vencido el subsidio de 52 semanas y realizará el cambio de estatus de vencimiento subsidio 52 semanas y si el trabajador se reincorpora a la actividad productiva la Sección Control de Ingresos o Sección Cotizaciones en el caso de



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

las sucursales administrativas) solicitando el cambio de estatus de cambio de vencimiento de 52 semanas a trabajador activo a través de correo o nota a las Secciones de Aseguramiento a nivel nacional.

14. Los centros de atención podrán actualizar mediante una aplicación especial y restringida la información que se requiera (DUI, Dirección del afiliados, teléfono) para el despacho de medicamentos a domicilio.
15. A solicitud de la Sección Control de Ingreso (ya sea esta en forma escrita o través de correo), la Sección de Aseguramiento podrá cambiar los estados del patrono y trabajador en forma temporal para el cierre de los ingresos contables, posteriormente se deberá volver al estado inicial.

2. Procedimientos Incluidos

- 1.0 Inscripción de empleador.
- 2.0 Modificación de información del empleador.
- 3.0 Registro de pasividad o de reanudación de labores.
- 4.0 Inscripción de trabajadores.
- 5.0 Modificación de información del derechohabiente
- 6.0 Inscripción de beneficiario (a) esposo (a) o compañero (a) de vida.
- 7.0 Inscripción de beneficiario hijo (a).
- 8.0 Inscripción o cambio de estatus de trabajador activo a pensionado por invalidez o vejez, pensionado por anualidad y de beneficiario a pensionado por viudez.
- 9.0 Anulación de inscripciones.
- 10.0 Reposición de tarjetas.
- 11.0 Renovación de tarjetas.
- 12.0 Cierre de caja. (No aplica en sucursales administrativas del interior del país)
- 13.0 Archivo de aseguramiento.
- 14.0 Entrega de constancias a empleadores no inscritos en el ISSS.
- 15.0 Inscripción, emisión o cambio de tarjeta de “afiliados” que optan a la devolución o asignación por invalidez, viudez o vejez en seis anualidades



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.1 “Inscripción de Empleador”

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, serán las responsables de realizar la inscripción de empleador previa recepción de los documentos requeridos. El empleador podrá llenar el aviso de inscripción de dos formas: física, cuando el formulario es entregado en una dependencia del ISSS autorizada o electrónica bajando el formulario de la página web del ISSS.
2. El encargado de recepción de documentos para la inscripción de empleador, será responsable de solicitar, recibir y revisar original y copia ó autenticados los documentos de identidad del empleador natural, representante legal y/o apoderados, así como los documentos legales según el tipo de empresa, dejando la copia de éstos como respaldo de la Inscripción, cuyos documentos serán enviados para que se realice la Inspección correspondiente o al archivo del Departamento de Afiliación e Inspección y son los siguientes:
 - i. Consejo Directivo Escolar (C. D. E) y Consejo Institucional Educativo (C. I. E.)
 - ii. Acuerdo Magisterial.
 - iii. Punto de Acta.
 - iv. Documento de Identidad del Presidente.
 - v. NIT del Consejo.
 - Persona Natural
 - Documento de identidad personal.
 - NIT del empleador.
 - Persona Jurídica
 - vi. Escritura de constitución
 - vii. Documento de identidad del representante legal o apoderado.
 - viii. Credencial o documento legalizado del nombramiento de la Junta Directiva (Cuando no lo menciona la escritura de constitución o está vencido el nombramiento).
 - ix. Poderes legalizados ante la entidad competente
 - x. NIT de la sociedad



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

- Empresas sin fines de lucro ó asociaciones cooperativas
 - xi. Estatutos publicados en el diario oficial o escritura legalizada.
 - xii. Punto de acta de junta directiva.
 - xiii. Documento de identidad del representante legal.
 - xiv. NIT de la asociación.
- Empleadores sector doméstico
 - Documento de identidad personal
 - NIT del empleador

Como documento de Identidad se podrá recibir:

- DUI.
 - Pasaporte.
 - Carné de residente.
 - Cédula de vecindad (países centroamericanos que la utilicen).
3. Se podrá omitir el documento legal (copia) de escritura de constitución, así como el NIT, cuando exista enlace de comunicación con las Instituciones del Centro Nacional de Registro (CNR) y Ministerio de Hacienda respectivamente, imprimiendo la información necesaria que servirá de respaldo en sustitución de los documentos mencionados.
 4. Las inscripciones de empleador, realizadas de oficio por los inspectores basadas en el artículo 17 del Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, pueden realizarse debidamente autorizados por estos, sin la presentación de la documentación de respaldo.
 5. El inspector, después de haber comprobado fehacientemente la fecha de sujeción del empleador al régimen general del seguro social y ésta cambie de acuerdo a la información que presenta el aviso de inscripción, deberá colocar la fecha en la casilla de observaciones validándola con su firma o llenar un nuevo formulario aviso de inscripción de empleador; o bien a través de una nota/memorándum podrá solicitar el cambio de la fecha de sujeción.
 6. Cuando los inspectores institucionales verifiquen inscripciones de empleador por primera vez o cambios de fecha de sujeción, establecimiento de pasividades, reanudación de labores entre otros, no deberán anexar el informe de inspección al aviso de inscripción de empleador, ya que esta forma parte del expediente de



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

empleador en el Departamento, de Afiliación e Inspección. Con la información solamente se alimentará el sistema de afiliados.

7. El encargado de inscripción de empleador, será el responsable de entrevistar al Empleador y determinará si es necesario practicar una inspección; si ésta se va a realizar, puede ser antes o después de inscribirlo al ISSS y además, solicitará la documentación adicional a fin de completar la información requerida para el trámite.
8. Se recibirán los avisos de inscripción de empleador sin sello, cuando el Empleador manifieste al momento de la presentación de los documentos que no lo posee y se anotará en la casilla de observaciones de este documento, la leyenda “empleador no posee sello al momento de inscripción”, lo mismo aplica para los casos trabajados por los inspectores de las Secciones de Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección.
9. Para inscribir a personas jurídicas, cooperativas y todas aquellas que tengan incluidos varios socios y el representante legal manifieste que no puede obtener la firma de alguno o todos los socios para completar el numeral 14 del aviso de inscripción, se recibirá este documento con la información que puedan proporcionar, omitiendo la firma de estos, pero será imprescindible para realizar la Inscripción que presente la información y firma del representante legal.
10. Será responsabilidad del encargado de inscripción de empleador, solicitar documento aclaratorio notariado cuando el nombre del representante legal o apoderado presente diferencia entre los documentos de identidad y legal de la Institución (Escrituras de constitución, poderes, punto de acta de junta directiva, credencial de nueva junta directiva, entre otros).
11. Para que un empleador pueda ser inscrito al régimen del seguro social, deberá tener como mínimo un trabajador a su servicio, siendo su fecha de sujeción a partir de cuándo fue contratado el primer empleado.
12. El encargado de inscripción de empleador, será el responsable de informar al empleador de los pasos subsiguientes que debe realizar para presentarse a la Sección Control de Ingresos Oficina Central o área de cotizaciones interior del país donde será instruido sobre la presentación y pago de las planillas de cotizaciones.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

13. La Sección Control de Ingresos y las secciones de cotizaciones de las sucursales administrativas del interior del país, deberán proporcionar información a la Sección Aseguramiento, agencias y sucursales administrativas del interior del país de todo empleador que reporte a trabajadores sin número de afiliación en las planillas de cotizaciones, para que a través del centro de llamadas sean controlados y llamados a legalizar la inscripción de éstos; asimismo, se podrá asignar colaboradores de sección para visitar a los empleadores cuando haya disponibilidad de recurso y equipo para invitarlos a inscribir a sus trabajadores en el ISSS.
14. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, enviarán la tarjeta de inscripción de empleador a los delegados en los centros de atención a través de nota de remisión de documentos.
15. Dentro de los motivos de rechazo de los documentos requeridos podrán considerarse entre otros los siguientes:
 - xv. Falta de firma del empleador o representante legal.
 - xvi. Falta de fecha de sujeción al régimen del seguro social.
 - xvii. Falta de información en número de trabajadores y salarios.
 - xviii. Falta de sello de la empresa (para quien lo posee).
 - xix. Falta de documentos legales y/o identidad o que no están legibles.
 - xx. Alteración en la información del aviso de inscripción.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.1.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de Inscripción de Empleador)

1. Recibe y revisa el aviso de inscripción de empleador, el registro de firmas y los documentos requeridos para la inscripción; si los documentos no están correctos, los devuelve al empleador y explica en forma verbal y/o escrita el motivo del rechazo.
2. Si los documentos están correctos y el empleador no presenta originales de NIT y escritura de constitución (solo para persona jurídica, consulta sistemas del Ministerio de Hacienda y Centro Nacional de Registros¹), verifica la información relacionada con estos documentos y consulta en el sistema de afiliados, si el empleador se encuentre inscrito en los registros del ISSS.
3. Si el empleador está inscrito por un mismo departamento, informa el número que tiene asignado y verifica si dicho empleador se encuentra pasivo, activo u otro estatus.
4. Si el empleador se encuentra activo, emite nueva tarjeta (como reposición); caso contrario (pasivo) entrega formulario solicitud de pasividad o reanudación de labores para reanudar labores; en caso tenga otro estatus, informa de su actual situación.
5. Si el empleador no está inscrito, realiza entrevista para confirmar la información de los documentos (en los casos que el empleador manifieste no poseer sello, escribirá la leyenda “empleador no posee sello al momento de la inscripción”), verifica si requiere inspección y devuelve los documentos originales al empleador.
6. Si el caso requiere inspección², asigna número de boletín, registra fecha de recibido y entrega contraseña de recepción de documentos al empleador e informa que su caso será verificado en su centro de trabajo.

¹ la consulta la realizaran las dependencias que cuenten con el acceso habilitado

² Esto va a depender de la entrevista que se le realice al patrono en cuanto si se sospecha de casos aislados como: si es familiar, trabajando a medio tiempo, lugar de trabajo en vivienda, inscripciones en el sector doméstico entre los más destacados



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

7. Elabora boletín de remisión (original y copia) y envía con los documentos respectivos al colaborador (encargado de atención a empleadores del Departamento de Afiliación e Inspección/jefe de Sección Inspección sucursales administrativas del interior del país).
8. Si el caso no requiere inspección, localiza en el sistema de afiliados, codifica el aviso de inscripción de empleador³, coloca fecha de recibido y firma en los campos requeridos.
9. Adiciona al sistema, en el registro de inscripción de empleador la información requerida, generándose el número de empleador y anota en el aviso de inscripción de empleador; emite tarjeta de inscripción de empleador, corta, revisa contra el aviso de inscripción de empleador y sella⁴.
10. Anota en libro de control, entrega tarjeta de inscripción al empleador (o a quien realice el trámite), solicita firma y complementa el volante informativo para la Sección Control de Ingresos.
11. Entrega al empleador la tarjeta de inscripción, el volante informativo y le indica que se presente con el responsable de entregar las planillas de cotizaciones en la Sección Control de Ingresos y asesoramiento sobre el procedimiento de preparación y pago de planillas de cotizaciones (en los casos resueltos por el inspector, será éste quien asesore al empleador en todo lo relacionado a la presentación de planillas y entrega de tarjeta de empleador).
12. Emite boleta de inscripción de empleador, la anexa a documentos solicitados, archiva temporalmente, al final de la jornada solicita firma de jefatura de sección o supervisor de colaboradores⁵, elabora nota de remisión y envía al Departamento de Afiliación e Inspección.
13. Registra en libro de control o listado, el número de afiliación del aviso de inscripción de empleador y entrega al supervisor de colaboradores o persona designada para el respectivo control de calidad.

³ En el caso que el formulario contemple ese campo

⁴ Para el caso de la tarjeta del Patrono, el sello se coloca en el reverso de la misma

⁵ En las Agencias es el Coordinador y en las Sucursales es el jefe del área de Aseguramiento



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

Supervisor de Colaboradores o colaborador designado control de calidad

14. Recibe el libro de control o listado y avisos de inscripción de empleador, realiza control de calidad a través del sistema (aviso de inscripción contra inscripción en el sistema).
15. Si detecta inconsistencia, la identifica y devuelve a colaborador (encargado de inscripción de empleador) el aviso de inscripción del empleador; si no existe inconsistencia, firma en el campo control de calidad y devuelve a colaborador.

Colaborador (Encargado de Inscripción de Empleador)

16. Recibe libro de control o listado y avisos de inscripción de empleador, revisa que el campo control de calidad contenga la firma del supervisor de colaboradores, anexa formulario registro de firmas y traslada a colaborador (encargado de archivo de empleador).

Colaborador (Encargado de Archivo de Empleador)

17. Recibe avisos de inscripción de empleador, formulario registro de firmas y libro de control o listado, revisa, firma, fecha de inscripción y devuelve el libro de control o listado a colaborador (encargado de inscripción de empleador).
18. Archiva temporalmente el aviso de inscripción, digita los números de inscripción de empleador en listados (dichos listados representan un control de los avisos que se enviarán a Sección Administración de Imágenes Digitales), los archiva de acuerdo a su zona; de igual manera archiva el formulario registro de firmas donde corresponde. Una vez recibidos los avisos de inscripción de empleador digitalizados, estos serán archivados de acuerdo a su zona

Colaborador (Encargado de Atención a Empleadores del Departamento Afiliación e Inspección/Jefe de Sección Inspección Sucursales Administrativas)

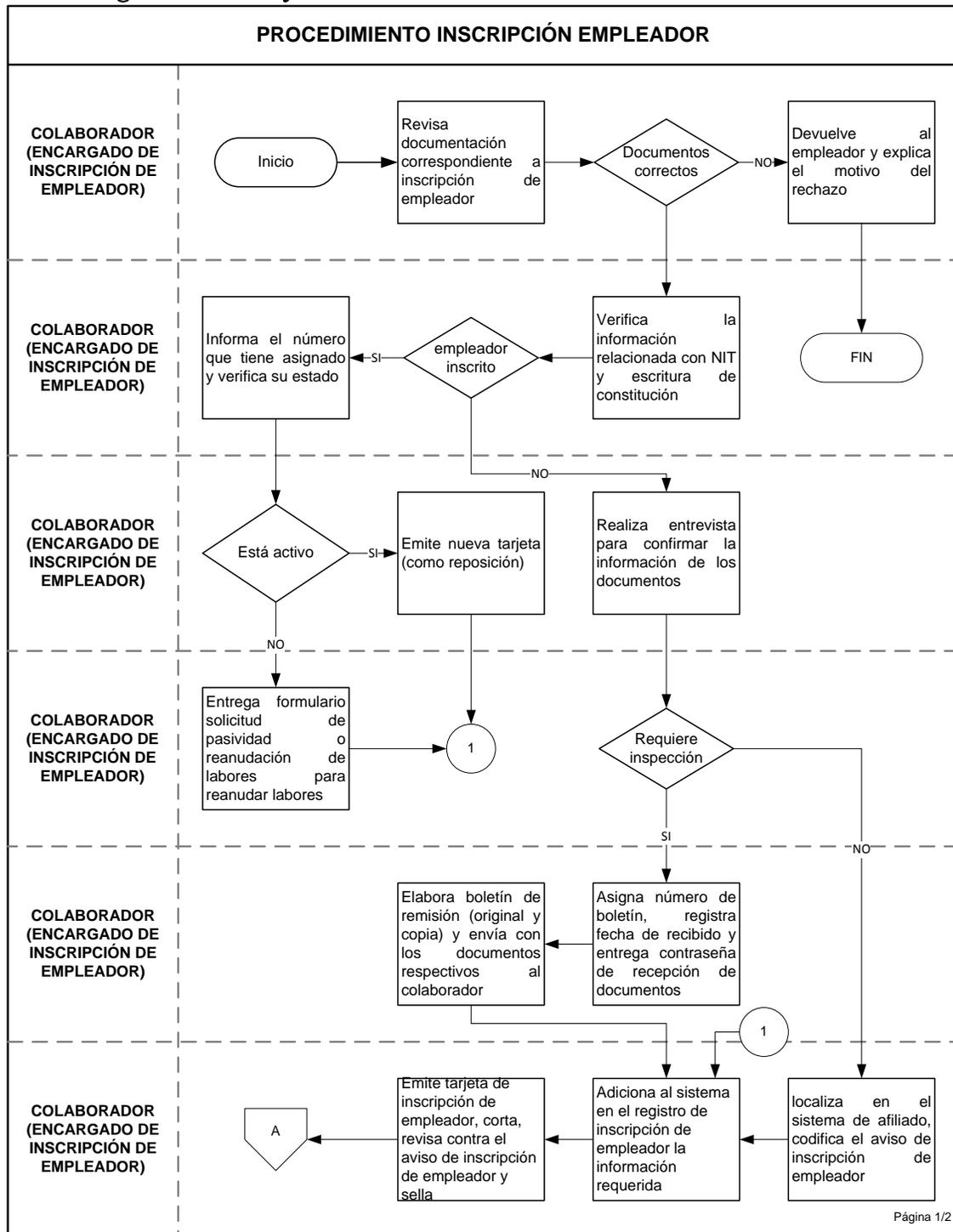
19. Recibe boletín de remisión (original y copia) y los documentos de respaldo de la inscripción de empleador; revisa y firma de recibido (original y copia del boletín de remisión) y devuelve copia a colaborador (encargado de inscripción de empleador).



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

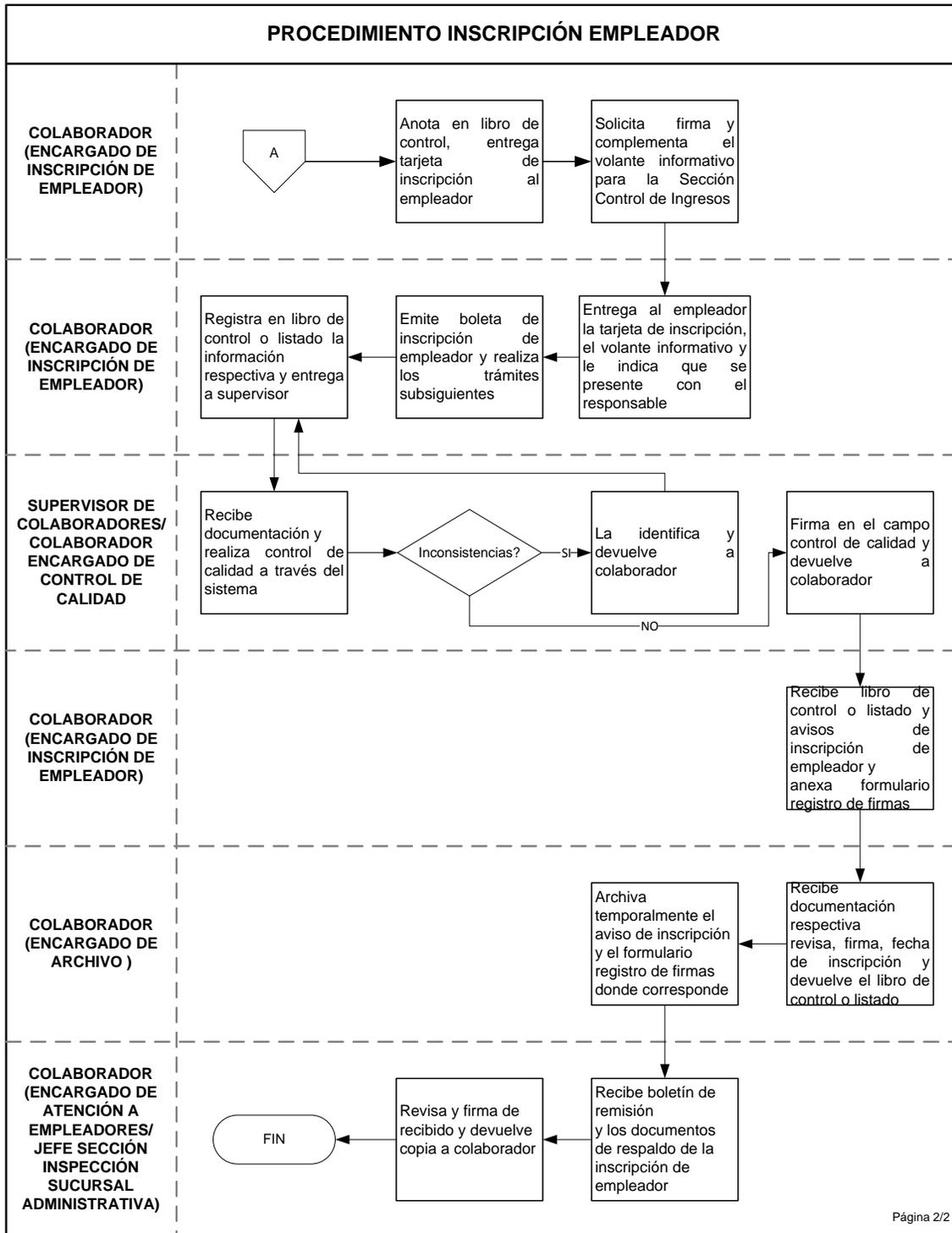
2.1.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.2 “Modificación de Información de Empleador”

2.2.1 Normas del Procedimiento

1. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, serán las encargadas de recibir por parte del empleador la información necesaria, para realizar las modificaciones en los registros correspondientes.
2. Los tipos de modificación de empleador que se realizan entre otros, son los siguientes:
 - Cambio de razón social (persona jurídica).
 - Cambio de representación legal.
 - Cambio de actividad económica y/o dirección, número de teléfono.
 - Modificación de nombres y apellidos (toda persona natural)
3. Entre los documentos legales exigibles para tramitar los diferentes tipos de modificación de información de empleador mencionados, según sea el caso, están:
 - Escritura de modificación al pacto social.
 - NIT modificado de la sociedad.
 - Credencial de nueva junta directiva o poder general administrativo.
 - Partida de nacimiento (si es empleador independiente o sector doméstico).
 - Partida de matrimonio, si quiere agregar apellido de casada (si es empleador independiente o sector doméstico).
 - Partida de divorcio o defunción, si desea omitir apellido de casada (si es empleador independiente o sector doméstico).
 - Documento de identidad (DUI, carnet de residente o pasaporte en caso el empleador sea extranjero).
4. El encargado de inscripción de empleador, será el responsable de elaborar el comprobante de pago por reposición de tarjetas de inscripción de empleador y cobrará el arancel correspondiente a la reposición de éstas, cuando la modificación de la información del empleador lo requiera y éste no presente la tarjeta inutilizada. en las sucursales administrativas del interior del país, la cancelación por reposición de tarjetas de inscripción de empleador se realizará en la colecturía de cada localidad.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

5. El aviso de modificación (original) o anulación de inscripción de empleador, se anexará al aviso de inscripción de empleador y archivará en sección aseguramiento y la copia de éste, más las de los documentos utilizados, serán enviados al Departamento de Afiliación e Inspección o secciones de inspección de las sucursales administrativas del interior del país para su archivo en el expediente respectivo. En las sucursales administrativas del interior del país, se archivarán en el área de aseguramiento de cada localidad.
6. La Sección Aseguramiento Oficina Central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, podrán realizar modificaciones en casos excepcionales y autorizados por la jefatura inmediata superior con la presentación de DUI, cuando sea afectado los registros por el enlace del CODIGO ISSS, elaborando la solicitud de modificación y anexando al aviso de inscripción de empleador.

2.2.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de Inscripción de Empleador)

1. Recibe documentos legales y tarjeta de inscripción de empleador, confronta con sus respectivas copias para determinar si están correctos o no.
2. Si los documentos legales no están correctos, los devuelve al empleador y explica en forma verbal y/o escrita el motivo del rechazo; caso contrario, actualiza el registro de inscripción de empleadores en el sistema y realiza control de calidad.
3. Emite aviso de modificación o anulación de inscripción de empleador y tarjeta de inscripción de empleador; solicita firma a empleador en los documentos emitidos y estampa firma de responsable.
4. Verifica que el empleador o quien realice el trámite, haya presentado la tarjeta de inscripción de empleador anterior; si no la presenta, cobra el arancel correspondiente a la reposición, emite un recibo por el cobro del arancel y entrega la nueva tarjeta de inscripción de empleador. Si presenta tarjeta, la retiene y entrega al colaborador (encargado de elaboración de listado de renovación de tarjetas).
5. Elabora (al final de la jornada laboral) nota de remisión o listado de avisos de modificación o anulación en la inscripción de empleador y entrega a colaborador



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

(encargado de archivo patronal)⁶, previa firma de recibido; para su posterior envío a Sección Administración de Imágenes Digitales.

6. Envía el duplicado de los documentos legales y el original de la nota de remisión de documentos al Departamento de Afiliación e Inspección/Sección Inspección de las sucursales administrativas del interior del país, previa firma de recibido del mensajero, archiva en orden cronológico los duplicados de las notas de remisión de documentos entregados.

Colaborador (Encargado del control de listado de reposiciones y renovaciones)

7. Verifica información de la tarjeta retenida en el listado de control de renovación de tarjetas inutilizadas.

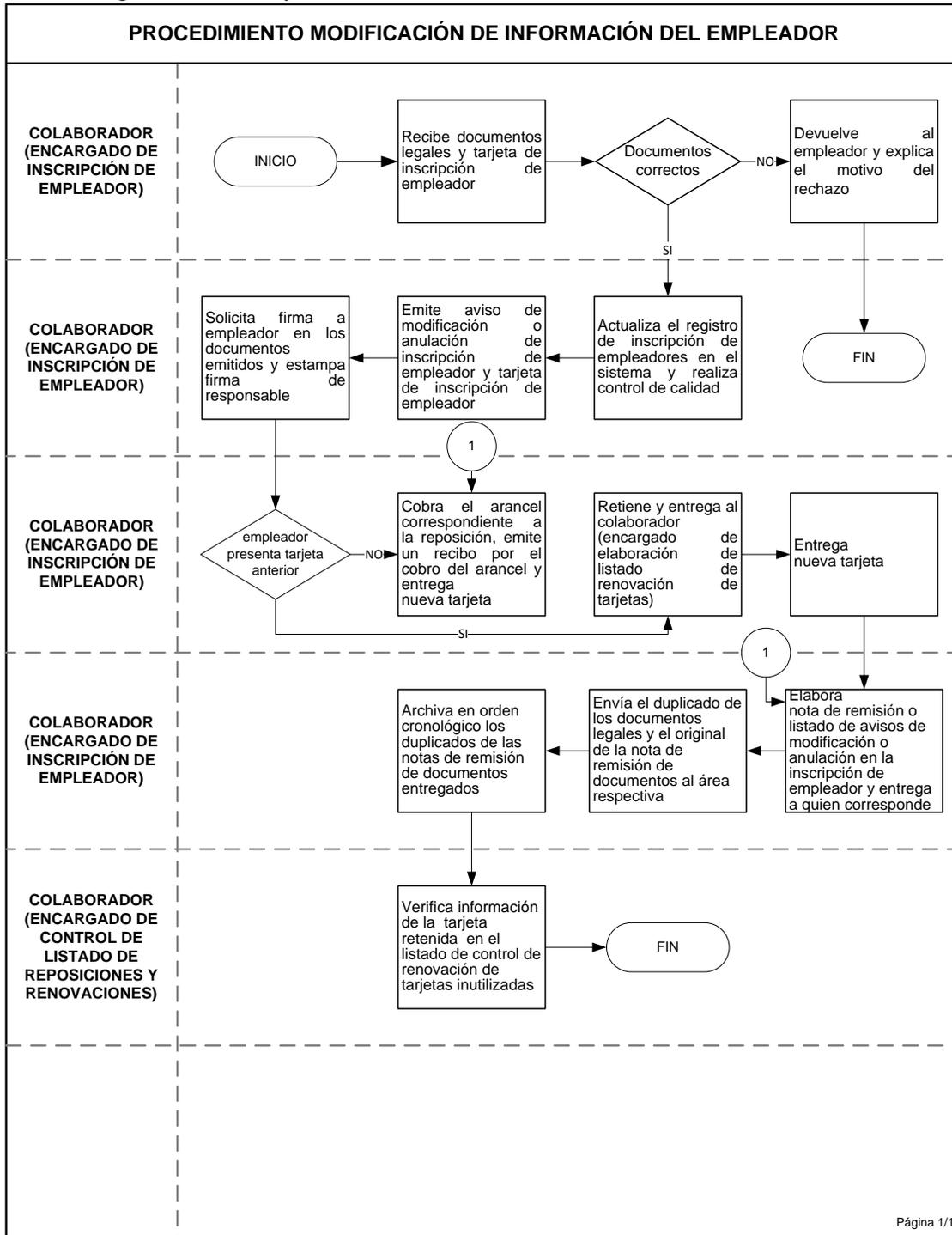
⁶ En sucursales y agencias hay una persona encargada del Archivo



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.2.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.3 “Registro de Pasividad o Reanudación de Labores”

2.3.1 Normas del Procedimiento

1. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, tiene la responsabilidad de llevar el registro de pasividad o reanudación de labores de empleadores, posterior al envío de la notificación a través de memorándum, nota de remisión o informe que enviarán las secciones de control patronal de las sucursales administrativas del interior del país y del Departamento de Afiliación e Inspección.
2. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, deberán realizar la actualización en los registros del sistema de afiliados, pasividad y reanudación de labores, con las copias de los formularios “orden de inspección” ó “solicitud de pasividad o reanudación de labores” firmadas por el empleador o su representante y de oficio remitidas por la dependencias de control de ingreso o cuentas por cobrar, tomando en cuenta la fecha que se encuentra en los documentos mencionados, la cual podrá mantenerse o cambiarse de acuerdo a memorándum, nota de remisión o informe que enviarán las secciones de control patronal de las sucursales administrativas del interior del país y del Departamento de Afiliación e Inspección.
3. Para los casos de pasividad y reanudación de labores que no procedan mediante la información que se reciba de las áreas de inspección, a través de nota de remisión o informe, se les dejará el estatus de patrono que tenía antes de presentar la solicitud y para los que proceden se les llenará hoja de registro “situación actual de empleador”, con los datos requeridos.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.3.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de Inscripción de Empleador)

1. Recibe de empleador, representante legal, dependencias de control de ingresos y cuentas por cobrar el formulario “solicitud de pasividad o reanudación de labores” o nota con la información requerida (original y copia), elabora nota de remisión (original y copia); envía originales al Departamento de Afiliación e Inspección y copias al colaborador (encargado de archivo patronal).

Colaborador (Encargado de Archivo de Empleador)

2. Recibe nota de remisión (original) y copia de “solicitud de pasividad o reanudación de labores” revisa, cambia estatus (de acuerdo a lo solicitado) en el sistema de afiliados o archiva temporalmente (mientras recibe notificación del Departamento de Afiliación e Inspección).
3. Recibe del área de atención a empleadores la orden de inspección y de la Sección de Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección y de las sucursales administrativas del interior del país, la información en nota, memorándum, boletín de remisión o informe de inspección; firma original y copia, entrega el duplicado del documento al encargado de correspondencia del Departamento de Afiliación e inspección o colaborador de sección.
4. Revisa nota, memorándum, boletín de remisión o informe de inspección, según el caso; si no está correcto, comunica al jefe de Sección de Aseguramiento que el documento tiene inconsistencias, elabora nota de remisión del informe (original y copia) para su devolución al área responsable del envío del documento, devuelve previa firma y fecha de recibido y archiva.
5. Si la nota, memorándum, boletín de remisión o informe de inspección, están correctos, estampa fecha de procesado y firma como responsable de haber verificado la información, dependiendo del tipo de solicitud y extrae el aviso de inscripción de empleador de acuerdo al número de afiliación.
6. Revisa, actualiza registro de inscripción de empleadores en el sistema, selecciona el estatus correspondiente, llena el formulario sobre la situación actual del empleador, firma de responsable y anexa el aviso de inscripción de empleador y el documento utilizado.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

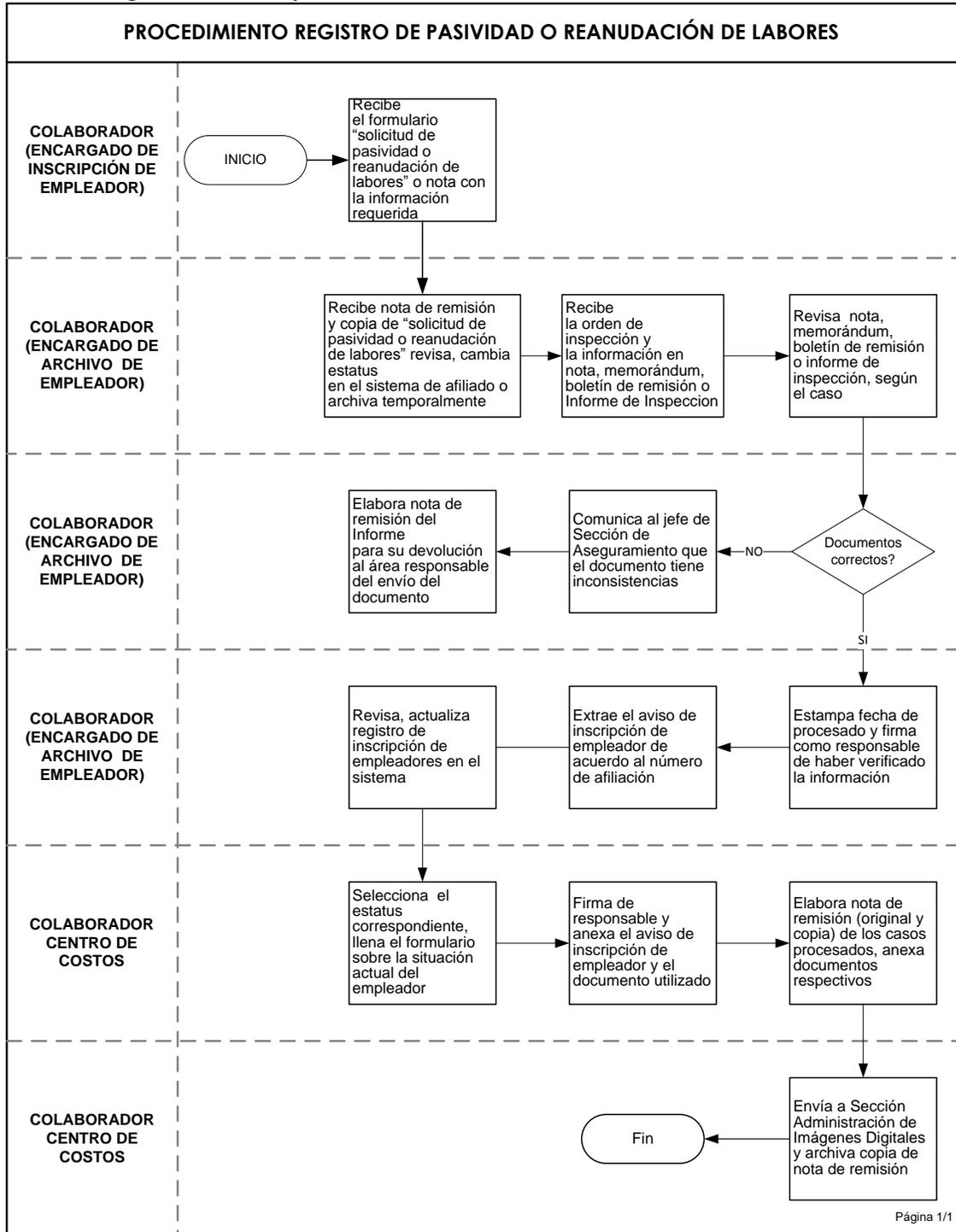
7. Elabora nota de remisión (original y copia) de los casos procesados, anexa documentos respectivos, envía a Sección Administración de Imágenes Digitales y archiva copia de nota de remisión previa firma y fecha de recibido.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.3.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.4 “Inscripción de Trabajadores”

2.4.1 Normas del Procedimiento

1. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, tienen la responsabilidad de atender la inscripción de los trabajadores sujetos al régimen general de salud del ISSS. Así también, las solicitudes recepcionadas en las delegaciones en las (unidades médicas).
2. El empleador podrá llenar el aviso de inscripción de trabajador de dos formas: física, cuando el formulario es entregado en una dependencia del ISSS autorizada o electrónica bajando el formulario de la página web del ISSS y presentarlo en la oficina donde realizar su trámite
3. Las personas encargadas de recepción de documentos de la Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, serán responsables de realizar la entrevista al trabajador, verificando a través del documento original que sea la misma información que refleja el aviso de inscripción. Además, determinará los casos que requieren Inspección; las relaciones laborales podrán ser verificadas entre otros por los siguientes motivos:
 - xxi. Accidente de trabajo, accidente común, enfermedad común, trabajador fallecido. La Jefatura de sección o supervisor de colaboradores, coordinadores de agencias, encargados de área de aseguramiento (sucursales), evaluarán⁷ si asignan el número antes de la inspección.
 - xxii. Parentesco (esposa, compañera de vida y padres del empleador).
 - xxiii. Edad (hombres y mujeres mayores de 60 años).
4. En los casos que proceda la inscripción de trabajadores por relación laboral, deberá estamparse en la parte superior del aviso de inscripción de trabajador la firma y nombre del inspector y sello de la sección que realizó la verificación. El informe del inspector que realizó la relación laboral, formará parte del expediente patronal del Departamento de Afiliación e Inspección.

⁷ Esto va a depender de la entrevista que se le realice al patrono en cuanto si se sospecha de casos aislados como: si es familiar, trabajando a medio tiempo, lugar de trabajo en vivienda, inscripciones en el sector doméstico entre los más destacados



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

5. En los casos que el aviso de inscripción de trabajador no presente sello del empleador o de la empresa, el colaborador de sección verificará en aviso físico del empleador si lo posee y lo devolverá para sellarlo; en caso de no poseerlo, detallará en el espacio correspondiente empleador no posee sello.
6. La Jefatura de sección, supervisor de colaboradores, coordinadores de agencias y jefes de áreas de las sucursales administrativas del interior del país, serán los responsables de evaluar y autorizar la inscripción de los trabajadores de aquellos casos que presenten anormalidad en el documento de inscripción de trabajador.
7. Los encargados de recepción de documentos de las delegaciones de las unidades médicas, serán los responsables de revisar el documento de identidad y NIT (Si lo posee), confrontándolos con los originales de dichos documentos y remitiendo la copia de éstos, más el aviso de inscripción de trabajador firmado de responsable y la fotografía a los lugares donde elaboran las tarjetas de inscripción de trabajadores.
8. Las de secciones aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, tienen la responsabilidad de realizar el control de calidad de las inscripciones realizadas verificando la información de los avisos de inscripción de trabajadores, contra el listado de nuevas inscripciones o sistema.
9. Las empresas pueden realizar el trámite de inscripción de sus trabajadores por grupo y con respaldo de nota firmada y sellada por el empleador o representante legal, anexando fotocopia de documentos de identidad del trabajador, NIT (si lo posee) y fotografía reciente (tamaño cedula). Posteriormente serán remitidos a la empresa, a través de nota firmada por el colaborador responsable.
10. Los documentos legales para tramitar la inscripción de trabajadores son los siguientes:
 - Documento Único de Identidad (DUI).
 - Pasaporte o carné de residente (si el trabajador es extranjero).
 - Carné de minoridad (si el trabajador es menor de edad).
 - NIT, a partir del 6 de noviembre de 2008 (si lo posee el trabajador).
 - Fotografía reciente (tamaño cedula).



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.4.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de Recepción)

1. Recibe y revisa el solicitud de inscripción de trabajador, el documento de identificación, NIT (si lo posee) y fotografía reciente (tamaño cedula).
2. Si los documentos no están correctos, los devuelve al trabajador explicándole de forma verbal y/o escrita el motivo del rechazo; caso contrario, verifica a través del sistema que el trabajador no esté inscrito en la Institución.
3. Si el trabajador está inscrito en la Institución, informa que tiene número asignado, realiza entrevista (para verificar que los datos correspondan a él), proporciona información (que procede la reposición), devuelve el aviso de inscripción de trabajador y el documento de identificación (pasa al procedimiento 10 “reposición de tarjetas”).
4. Si el trabajador no está inscrito, realiza entrevista para confirmar la información de los documentos y evalúa si el trámite requiere Inspección. Si requiere Inspección, llena formulario de entrevista y contraseña de recepción de documentos⁸, anexa fotografía y formulario de entrevista al aviso de inscripción de trabajador, entrega el documento de identificación y la contraseña de recepción de documentos al trabajador (notificándole que se verificará la relación laboral) y que se le avisara posteriormente, traslada (al final de la jornada) a colaborador encargado del envío de los documentos a inspección (a paso N° 15).
5. Si el trámite no requiere inspección, verifica aviso de inscripción de trabajador, adiciona la información del nuevo trabajador al sistema de afiliados (generándose el nuevo número de afiliación), escribe el número de afiliación, fecha y firma el aviso de inscripción de trabajador y emite tarjeta de afiliación.
6. Entrega el documento de Identificación al trabajador y el NIT (si lo presentó) y el aviso de inscripción de trabajador con la fotografía al colaborador (encargado de desglose).

⁸ Este formulario no aplica para las Sucursales Administrativas



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

Colaborador (Encargado de Desglose)

7. Recibe el aviso de inscripción de trabajador y fotografía.
8. Recorta tarjeta de impresora, desprende fotografía de aviso, y traslada a colaborador (encargado de laminar).
9. Archiva temporalmente el aviso de inscripción de trabajador, el cual es retirado por el colaborador (encargado de control de calidad).

Colaborador (Encargado de Laminar)

10. 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).

Colaborador (Encargado de Entrega de Documentos)

11. Recibe tarjeta de afiliación y entrega al trabajador.

Colaborador (Encargado de Control de Calidad)

12. Retira de archivo temporal, el aviso de inscripción de trabajador, revisa y ordena de acuerdo al número correlativo, realiza control de calidad de acuerdo al listado de inscripciones realizadas (que se emiten de acuerdo al día que se inscribió) y aviso de inscripción.
13. En el caso se encontrara alguna inconsistencia, devuelve a colaborador que realizó la inscripción para su respectiva corrección en el sistema de afiliados.
14. En caso de no existir inconsistencias, entrega los avisos de inscripción de trabajador al responsable del área de archivo de Sección Aseguramiento para enviar a la Sección Administración de Imágenes Digitales.

Colaborador (Encargado de Control de Calidad)

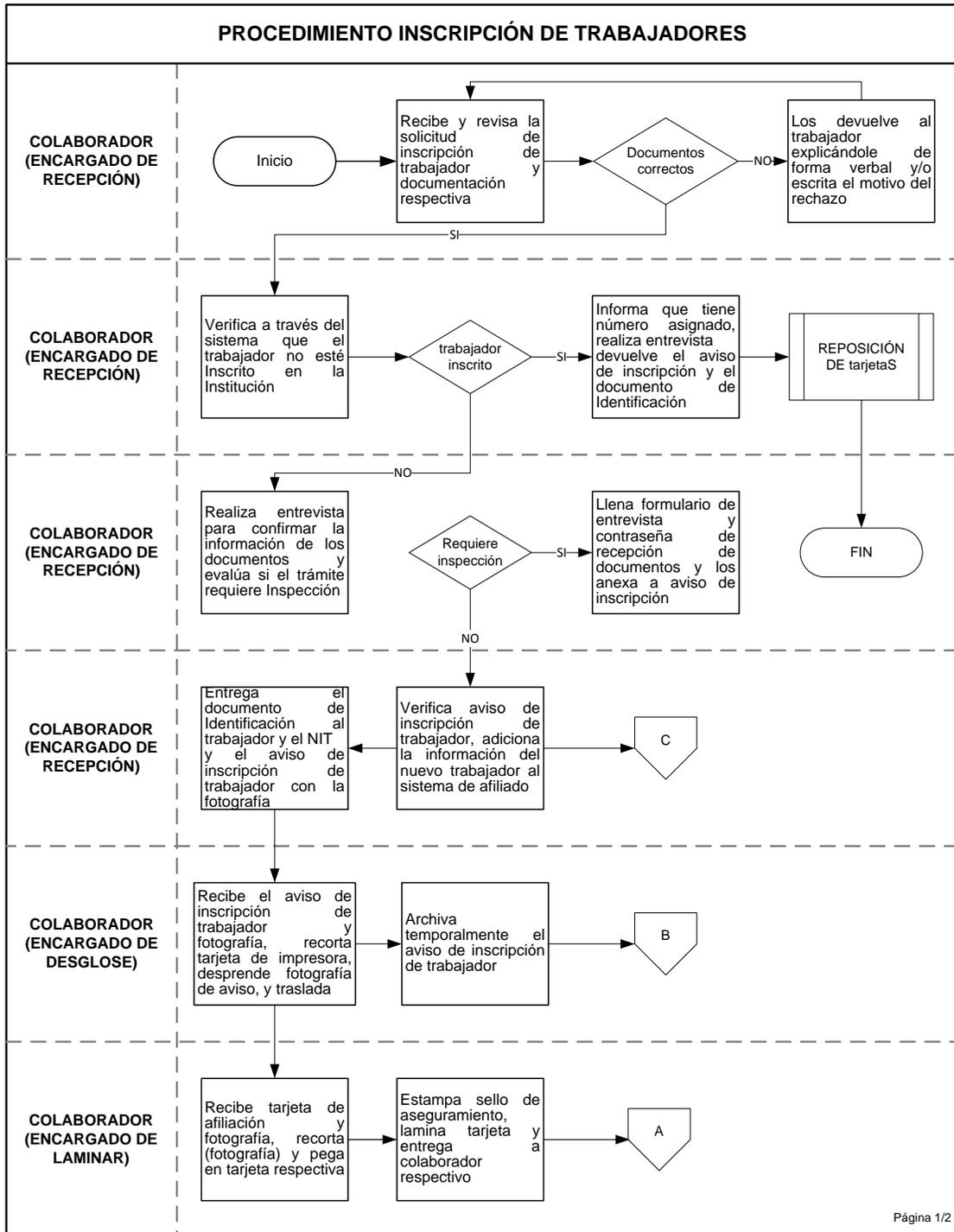
15. Recibe aviso de inscripción de trabajador, fotografía y formulario de entrevista para inspección, elabora boletín de remisión (original y copia) y envía al Departamento de Afiliación e Inspección.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.4.3 Diagrama de Flujo

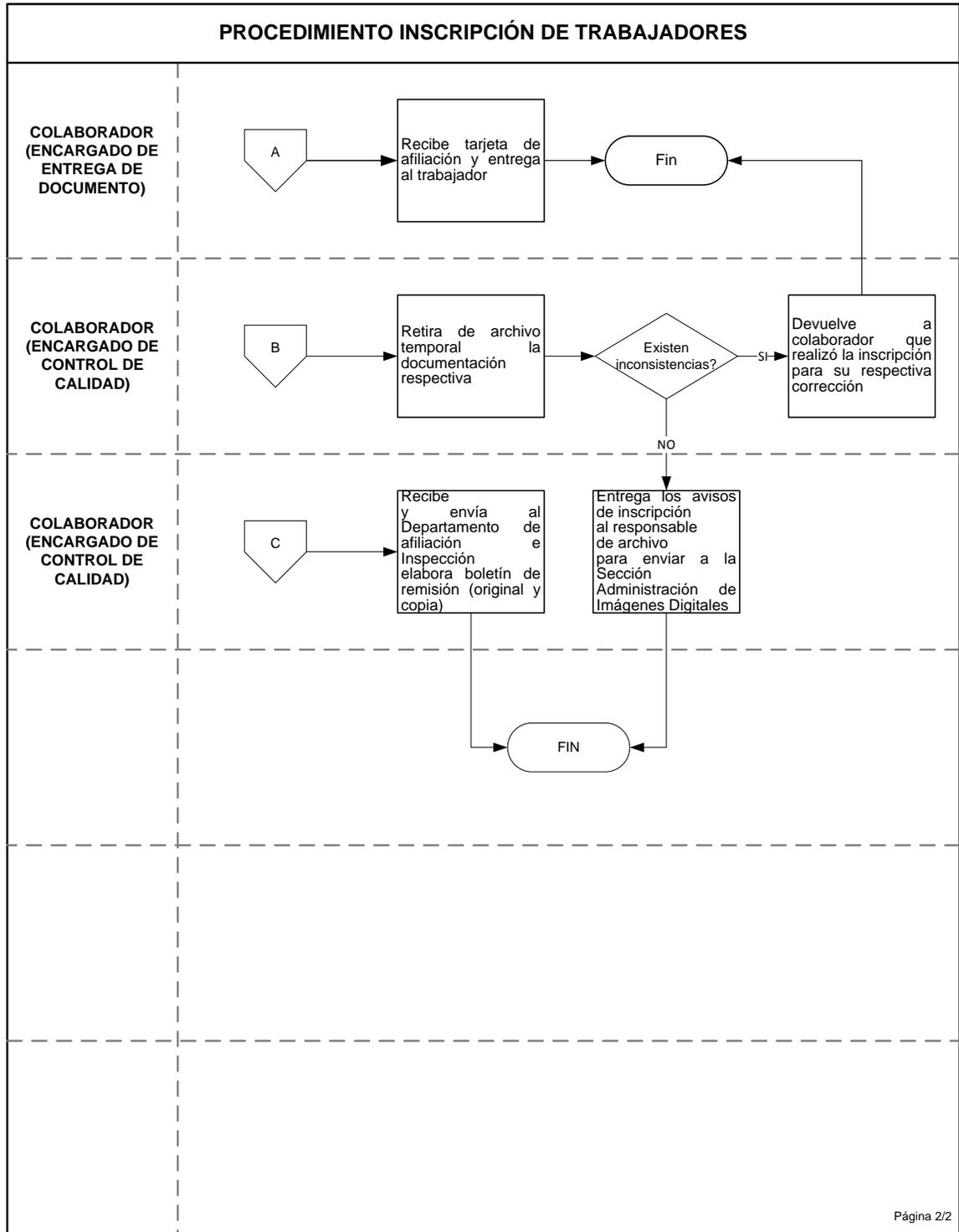




NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.5 “Modificación de Información del Derechohabiente”

2.5.1 Normas del Procedimiento

1. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas, serán las encargadas de realizar las modificaciones en la información registrada en los archivos de afiliados, emitiendo la solicitud correspondiente (documento físico y en el Sistema).
2. Los documentos legales para tramitar la modificación de información del asegurado son los siguientes:
 - Partida de matrimonio (si se quiere agregar apellido de casada).
 - Partida de nacimiento (si es cambio de nombre o apellido).
 - Partida de divorcio (si quiere omitir el apellido de casada).
 - Partida de defunción (si quiere omitir el apellido de casada).
 - Documento de identidad, tarjeta de afiliación (anterior) y fotografía reciente (tamaño cédula).
 - NIT, si el trabajador lo posee.

Nota: en los casos que se esté registrando un afiliado como patrono o trabajador, beneficiario y ya aparezca inscrito en el ISSS en otro aplicativo se podrá unificar el nombre con la información que presente el DUI, aclarando en la pestaña de observaciones el nombre del documento con que se modificó.

Los documentos deben ser originales o copias certificados por un notario en partida reciente y en casos especiales debe recibirse copia, las cuales serán autorizados por la Jefatura de Sección Aseguramiento, el supervisor de colaboradores, coordinadores de agencia o jefes de sucursales administrativas y/o encargados de aseguramiento de las sucursales administrativas del interior del país.

Cuando en los registros físicos de la Sección Aseguramiento, se encuentren casos de personas que presenten apellido de casado, éste podrá omitirse en casos excepcionales, previa presentación de la partida de nacimiento (reciente), donde no refleje marginación de casada, aplicando la opinión jurídica.

Cuando en la identidad del afiliado cambie totalmente el nombre y apellido, se aplicará opinión jurídica⁹ en la resolución del caso ya sea solicitando la partida

⁹ El Derechohabiente deberá realizar un juicio de identidad a través de un abogado que el establezca y esto tendrá que ir marginado en la partida de nacimiento, posteriormente deberá presentar esta documentación en Sección Aseguramiento



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

de nacimiento con o sin marginación ó escritura de identidad; exceptuando los casos que serán evaluados y autorizados por la jefatura correspondiente.

En los casos que las alcaldías no extiendan partidas de matrimonio por que los registros han sido destruidos y en casos de emergencia, se aceptaran las actas de matrimonio previa autorización de la jefatura correspondiente.

En los casos donde no se haya asentado el matrimonio en la alcaldía correspondiente, deberá presentar testimonio de escritura pública recibido por la alcaldía municipal realizando la inscripción del beneficiario en casos excepcionales, autorizado por el jefe de Sección Aseguramiento o el supervisor de colaboradores y se le emitirá una tarjeta provisional.

En casos excepcionales se podrá registrar y modificar la información de un afiliado de acuerdo al orden de los apellidos según el DUI y/ o partida de nacimiento

3. El colaborador (encargado de inscripción de trabajadores), será el responsable de elaborar el comprobante de pago por reposición de tarjetas de afiliación y cobrará el arancel correspondiente cuando el afiliado no presente la tarjeta de afiliación (inutilizada). en las sucursales administrativas, el cobro del arancel por reposición de tarjetas se realizará en colecturía de cada localidad y en las agencias el cobro lo realizará el colaborador (encargado de inscripción de trabajadores).
4. El colaborador (encargado de inscripción de trámites), será el responsable de elaborar un duplicado del aviso de modificación en los casos que sea requerido, cuando realice cambios a los registros de éste, debiendo firmar y sellar como responsable.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.5.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de Realizar trámite)

1. Recibe y revisa la tarjeta de afiliación, el documento de identidad¹⁰, la fotografía y los documentos legales; si no están correctos, explica en forma verbal y/o escrita el motivo del rechazo y los devuelve; caso contrario, los entrega al colaborador (encargado de desglose).

Colaborador (Encargado de Desglose)

2. Recibe la tarjeta de afiliación, el documento de identidad, fotografía y documentos legales; traslada al archivo y deposita en papelera temporalmente.

Colaborador (Encargado de Archivo)

3. Busca aviso de inscripción de trabajador, registra en sistema “entrada y salida de avisos de inscripción” del archivo la asignación del caso y con los demás documentos y la fotografía los traslada al colaborador encargado de realizar trámite

Colaborador (Encargado de realizar trámite)

4. Recibe y revisa tarjeta de afiliación, documento de identidad, fotografía, documentos legales, aviso de inscripción de trabajador y actualiza en el sistema el registro de inscripción de trabajador.
5. Emite avisos de modificación¹¹ y tarjeta de asegurado, entrega el documento de identidad y la fotografía al colaborador (encargado de desglose) y archiva de manera temporal los documentos legales y el aviso de inscripción de trabajador.

Colaborador (Encargado de Desglose)

6. Recibe tarjeta del asegurado (inutilizada), el documento de identidad y la fotografía, desprende tarjeta de impresora, aviso de modificación y traslada a colaborador (encargado de laminar).

¹⁰ DUI, pasaporte, carnet de residencia

¹¹ Se emiten 2 avisos de modificación: uno le queda al Colaborador (Encargado de inscripción de trámites) y el otro al Derechohabiente



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

7. Deposita la tarjeta del asegurado (inutilizada) en archivo temporal, la cual es retirada por el colaborador (encargado de elaborar control de tarjetas).

Colaborador (Encargado de Laminar)

8. Recibe documento de identidad, fotografía, nueva tarjeta de afiliación y aviso de modificación; recorta y pega fotografía en tarjeta, estampa sello respectivo al frente de la misma, lamina y entrega al colaborador (encargado de entrega de documentos).

Colaborador (Encargado de Entrega de Documentos)

9. Recibe documento de identidad, tarjeta de afiliación y aviso de modificación, verifica que sean los documentos del asegurado y perifonea, solicita firma en aviso de modificación (el cual archiva temporalmente) y le entrega un duplicado del mismo al derechohabiente en los casos que el afiliado este tramitando su pensión.
10. Entrega aviso de modificación a colaborador.

Colaborador (Encargado de realizar trámite)

11. Recibe aviso de modificación firmada por el derechohabiente, firma y anexa al aviso de inscripción que es extraído del archivo temporal (cuando el aviso de inscripción no este digitalizado), al final de la jornada elabora informe diario y traslada al supervisor de sección.

Supervisor de Colaboradores o colaborador asignado

12. Recibe y revisa el aviso de modificación con sus anexos y documentos legales, lo compara con documentos anexos a fin de que sea procedente; si no es procedente devuelve a colaborador (encargado de inscripción de trámites), caso contrario firma aviso de modificación y entrega al responsable de archivo de aseguramiento para que elabore el control y envíe a Sección Administración de Imágenes Digitales.

Colaborador (Encargado de Elaborar Control de Tarjetas)

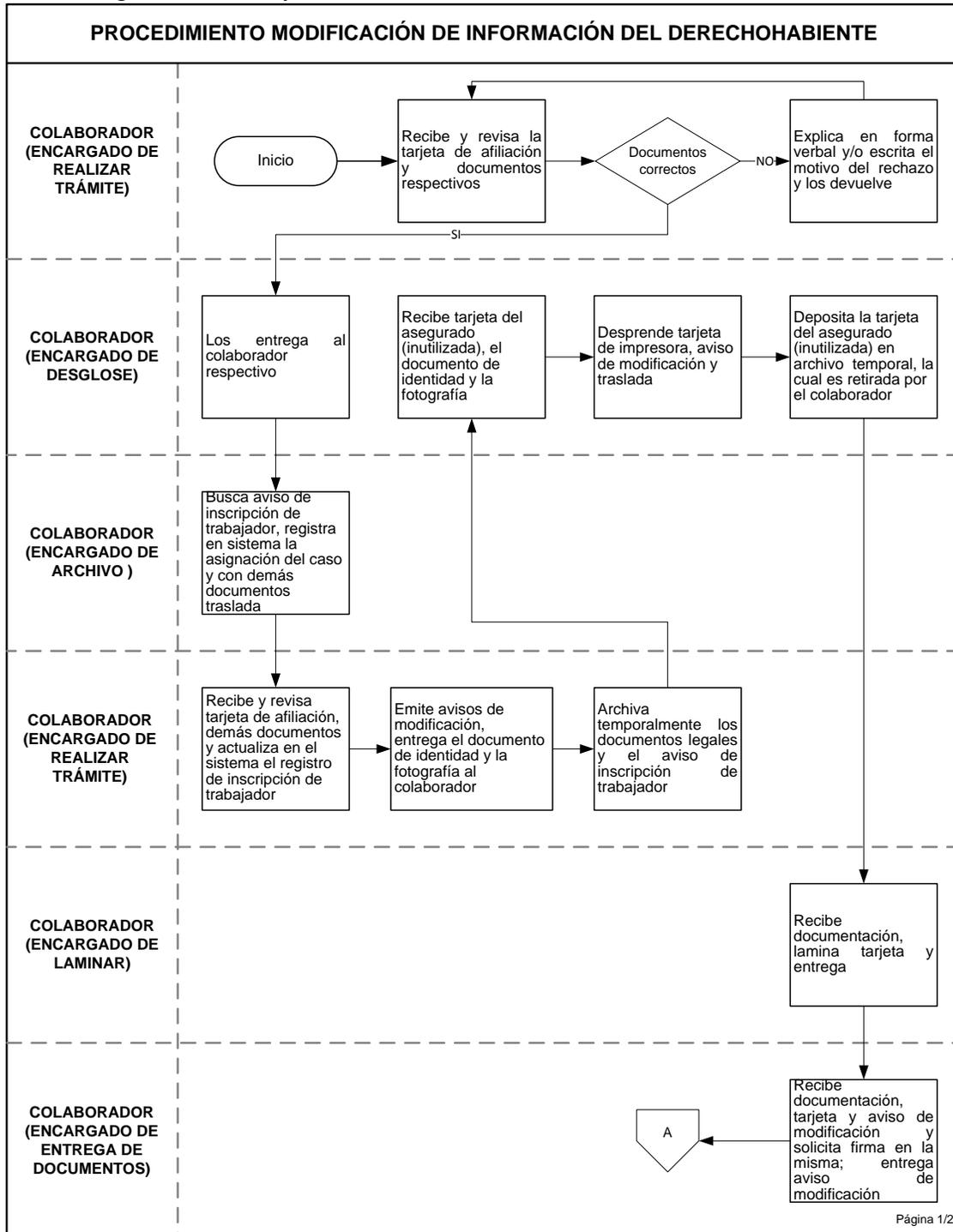
13. Recibe tarjeta (inutilizada) del asegurado, revisa control de tarjetas de renovación contra listado emitido de tarjetas por renovación, desecha tarjeta (inutilizada) del asegurado y archiva el control respectivo.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.5.3 Diagrama de Flujo

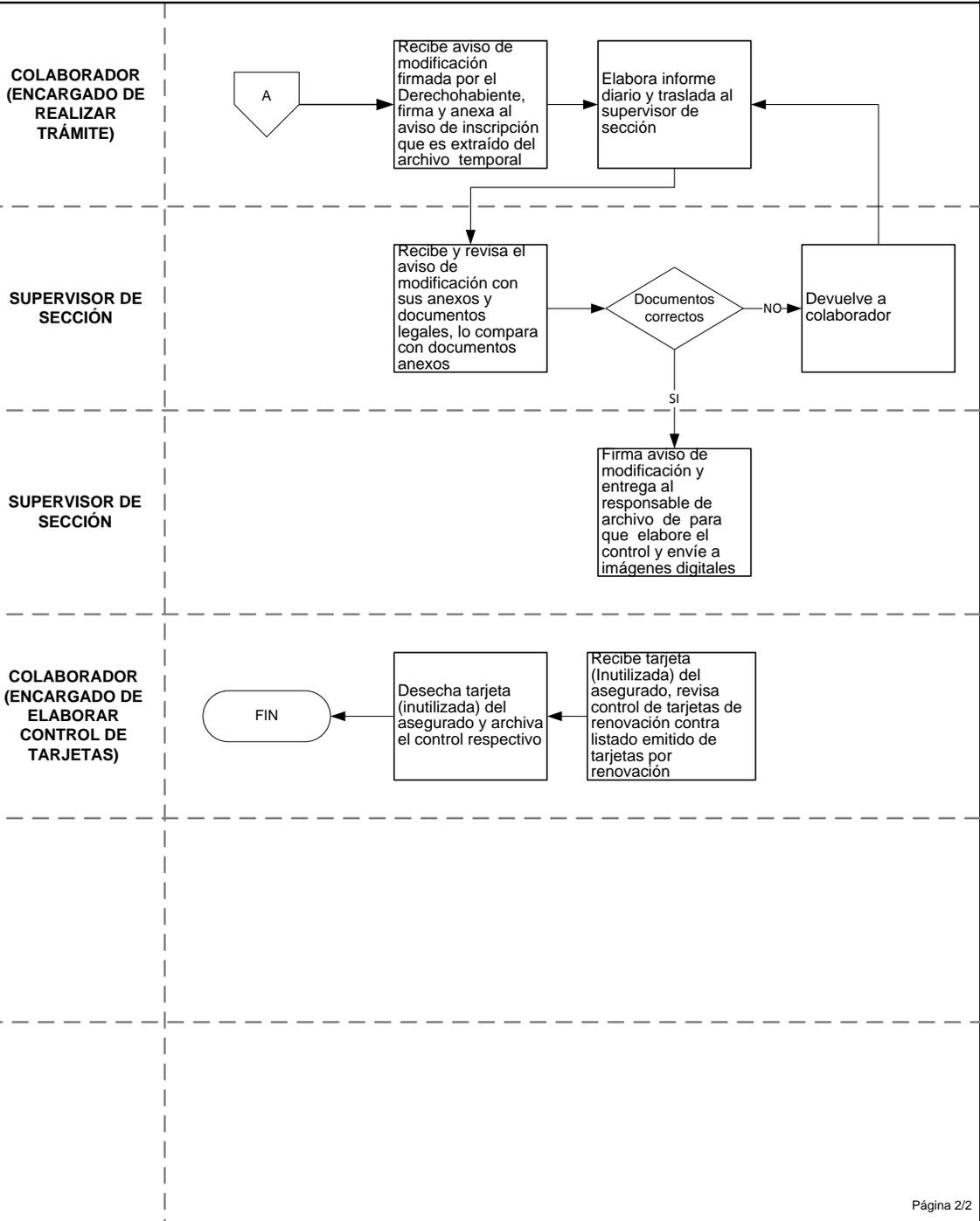




NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DERECHOHABIENTE





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.6 “Inscripción de Beneficiario (a) Esposo (a) o Compañero (a) de Vida”

2.6.1 Normas del Procedimiento

1. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas, tienen la obligación de inscribir a los (as) beneficiarios (as) esposo (a) o compañero (a) de vida.
2. El encargado de recepción de documentos de las unidades médicas del interior del país (delegaciones en las unidades médicas), serán los responsables de revisar los documentos de identidad, firmando de responsables la inscripción para luego hacer llegar las copias de los documentos (para verificación) a los lugares donde se elaboran las tarjetas de inscripción de beneficiario a excepción de los documentos legales que deberán presentarse en original. las tarjetas de inscripción de beneficiario serán devueltas a las unidades de apoyo a través de boletín, nota o memorando de remisión.
3. Para la inscripción de cónyuge, se anexará partida de matrimonio; para la inscripción de compañeros (as) de-vida con hijos en común no se anexarán las partidas de nacimiento del hijo (a), solamente se registrarán en el sistema de afiliados los datos de las partidas de nacimiento. para la baja de cónyuge se anexará partida de defunción o divorcio, según el caso.
4. Cuando una partida de matrimonio presente la referencia indicando que la cónyuge adoptará o no el apellido de casada como nombre propio, ésta se deberá inscribir considerando estos aspectos y de acuerdo al documento de identidad.
5. Los documentos legales para tramitar la inscripción de beneficiarios esposo (a) o compañero (a) de vida son los siguientes:
 - Partida de matrimonio. (para inscribir cónyuges y cambios de estado civil)
 - Partida de divorcio. (para baja de beneficiario (a) y cambio de estado civil de la cotizante)
 - Partida de defunción. (para baja a beneficiario (a) y cambio de estado civil de la cotizante)
 - Documentos de identidad.
 - Tarjeta de afiliación.
 - Partida de nacimiento de hijo (para compañero (a) de vida con hijo en común).
 - NIT de cotizante y beneficiario (si lo tuvieren).
 - Fotografía de beneficiario (en caso de cambio de estado civil, presentar fotografía de la cotizante).



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

- “Reconocimiento de hijo no nacido” extendido por la Procuraduría General de la República.

Si es beneficiario de empleado del ISSS, deberá presentar los siguientes documentos para inscribir a sus padres:

- Documento de identidad del empleado.
- Comprobante de abono a cuenta o constancia extendida por la Sección Acuerdos y Resoluciones.
- Documento de identidad de los padres.
- NIT (si lo posee)
- Fotografía de beneficiario (a).

Únicamente se solicitará partida de nacimiento del empleado cuando exista diferencia en los registros que la Institución posea y los documentos de identidad.

Los documentos deben ser originales salvo casos especiales que deben ser confrontados o certificados por un notario.

6. La inscripción de esposo (a) o compañero (a) de vida de los empleados del ISSS, deberá ser realizada de acuerdo a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.
7. Los encargados de recepción y de inscripción de trámites, serán los responsables de verificar que él o la cotizante no tenga inscrito a otro beneficiaria (o), previo a inscribir a un beneficiario.
8. El encargado de recepción de documentos de inscripción de beneficiarios por grupo, será el responsable de recibir las fotocopias de documentos probatorios de parentesco y de identidad, respaldada por una nota de remisión firmada y sellada por el empleador o representante legal.
9. En caso de no tener hijos en común, la compañera de vida deberá esperar un máximo de nueve meses a partir de la fecha de inscripción para recibir la tarjeta de beneficiaria(o) en base al artículo 55 de la Ley del Seguro Social y Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social; salvo casos que se declararán en el reverso del aviso de inscripción de trabajador. El tiempo para extender la tarjeta de beneficiaria(o), contará a partir de esa fecha. En casos especiales, para la inscripción de beneficiarias de trabajador en estado de embarazo, se aplicara opinión jurídica de fecha 02 de agosto del 2005,



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

tomándose en cuenta el Art. 1 de la Constitución; Art. 143 y 211 del Código de Familia.

10. En los casos que un beneficiario esposo (a) ó compañero (a) de vida, esté registrado en el ISSS y solicite ser inscrito por otro asegurado, deberá presentar la partida de divorcio y/o defunción (esposo (a)) y documento de identidad (compañero (a) de vida) para dar de baja automáticamente, firmando la interesada la solicitud y/o baja de beneficiario que llevará la leyenda “renuncio a ser beneficiario (a) del asegurado N° _____” por estar Inscrito bajo el N° _____
11. Cuando un beneficiario viudo(a) no esté registrado como tal en el ISSS, se inscribirá de acuerdo a la resolución de pensión por sobrevivencia y/o por documento de identidad.
12. Para todo tipo de inscripción o baja de beneficiario, el cotizante deberá firmar la solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios, salvo casos en los que haya otorgado poder especial a otra persona quien firmará en su lugar.

2.6.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de Realizar trámite)

1. Recibe, revisa y verifica la documentación requerida y fotografía, y entrevista al asegurado.
2. Si los documentos no están correctos, los devuelve indicando verbalmente y/o por escrito el motivo del rechazo; caso contrario, verifica si está registrado en el sistema y si es con el mismo asegurado o con otro.
3. Si está registrado (a) en el sistema con el mismo asegurado, actualiza datos, emite tarjeta de inscripción y recibo de comprobante de pago (original y dos copias), cobra arancel correspondiente, entrega una copia de recibo al interesado y otra copia con la fotografía al colaborador (encargado de desglose) y archiva temporalmente recibo original.
4. Si está registrado (a) en el sistema con otro asegurado, verifica si él o la beneficiario(a) es casado(a) o compañero(a) de vida; si es casado(a), solicita documento legal para darle de baja a la inscripción anterior, si no presenta el documento lo solicita verbalmente y/o por escrito. Si es compañero (a) de vida, únicamente solicita el documento de identidad. en caso de no presentar tarjeta de beneficiario (a) que se da de baja, emite declaración jurada.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

5. Si no está registrado(a) en el sistema o no se tiene toda la información en el sistema, solicita al asegurado los documentos requeridos y fotografía y los entrega al colaborador (encargado de desglose).

Colaborador (Encargado de Desglose)

6. Recibe documentos requeridos y fotografía, y entrega al colaborador (encargado de localizar información en archivo).

Colaborador (Encargado de Localizar Información en archivo)

7. Recibe documentos requeridos y fotografía, extrae (de archivo físico) el aviso de inscripción de trabajador, registra en sistema de “control de entradas y salidas de avisos de inscripción de trabajador” a quién asigna el caso y entrega a colaborador (encargado de inscripción de trámites).

Colaborador (Encargado de Realizar Trámites)

8. Recibe, revisa documentos, fotografía y aviso de inscripción de trabajador (en caso de requerir documentación complementaria para realizar el trámite, la solicita al interesado) y verifica si la inscripción corresponde a cónyuge o compañero (a) de vida con o sin hijos en común.
9. Si la inscripción es de esposo(a), verifica en sistema y aviso de inscripción de trabajador si hay o no inscripción de beneficiario (a); si no hay beneficiario (a) inscrito, registra información en el sistema, emite tarjeta y solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios y archiva temporalmente el aviso de inscripción y partida de matrimonio y los otros documentos son retirados por el colaborador (encargado de desglose).
10. Si hay beneficiario (a) inscrito o declarado en el aviso de inscripción de trabajador y no está registrado en el sistema pero es la misma persona, actualiza información, emite tarjeta y solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios; si no es la misma persona, solicita verbalmente y/o por escrito los documentos legales para dar de baja. si los presenta actualiza registros y llena formulario de “declaración jurada” en caso de no presentar tarjeta de beneficiario, inscribe al nuevo (a) beneficiario(a) emitiendo los documentos correspondientes.
11. Entrega al colaborador (encargado de desglose) la tarjeta de afiliación del asegurado, los documentos y la fotografía.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

12. Si la inscripción es de compañero(a) de vida, verifica si es con o sin hijos en común; si es con hijos en común, verifica en el aviso de inscripción si tiene beneficiario inscrito y si es la misma persona o no. Si es la misma persona, actualiza información en el sistema y emite tarjeta por reposición; si tiene inscrito(a) a otro (a) beneficiario (a) da de baja mediante documento legal o de identidad (según el tipo de inscripción) y emite solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios; en caso de no presentar tarjeta de beneficiaria (o) que se da de baja, llena declaración jurada.
13. Si no tiene beneficiario (a) inscrito, registra la información en el sistema según datos de los documentos requeridos y emite solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios y tarjeta, archiva temporalmente el aviso de inscripción de trabajador.
14. Entrega al colaborador (encargado de desglose), la tarjeta de afiliación del asegurado, la documentación y la fotografía.
15. Si es inscripción de compañero(a) de vida sin hijos en común, verifica en el aviso de inscripción de trabajador (al reverso) si tiene beneficiario declarado; si existe y es la misma persona, toma en cuenta la fecha de inscripción del afiliado para el cálculo de los nueve meses de espera, actualiza información en el sistema, adiciona datos del documento de identidad y emite solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario (en los casos de que la beneficiaria este embarazada y presente la constancia de hijo no nacido extendida por la Procuraduría General de la Republica) se emitirá la tarjeta de afiliación.
16. Si tiene declarado (a) en el aviso de inscripción de trabajador a otro (a) beneficiario (a) da de baja mediante documentos legal o identidad según el tipo de inscripción, emite solicitud y/o baja de beneficiario (en caso de no presentar tarjeta de beneficiario (a) que se da de baja, llena declaración jurada) e inscribe a nuevo beneficiario, emitiendo los documentos correspondientes.
17. Entrega tarjeta de afiliación del asegurado, los documentos de identidad y contraseña de nueve meses al colaborador (encargado de desglose).
18. Si no tiene beneficiario declarado, registra información en el sistema según datos de los documentos requeridos y emite solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios y tarjeta, archiva temporalmente el aviso de inscripción de trabajador.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

19. Entrega tarjeta de afiliación del asegurado, los documentos de identidad y solicitud de inscripción de beneficiarios (nueve meses) al colaborador (encargado de desglose).

Colaborador (Encargado de Desglose)

20. Recibe tarjeta de afiliación del asegurado, la documentación y fotografía; en caso de inscripción de compañera de vida sin hijos en común, recepciona solicitud de inscripción de beneficiarios (nueve meses).
21. Recorta (de la impresora) solicitud y/o baja de beneficiarios, tarjeta emitida (para los casos de inscripción de cónyuge y compañero(a) de vida con hijos en común) y anexa a los documentos.
22. Entrega a colaborador (encargado de laminar) la solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario, la documentación, tarjeta y fotografía, según el tipo de inscripción y solicitud de inscripción de beneficiarios (nueve meses si es compañera de vida sin hijos en común).

Colaborador (Encargado de Laminar)

23. Recibe solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario, la documentación, tarjeta y la fotografía que se requiere según tipo de inscripción. recorta fotografía y pega en tarjeta, stampa el sello respectivo (al frente de ésta) y lamina; para el caso de inscripción de beneficiario de compañero(a) de vida sin hijo en común, solo coloca sello de sección en la solicitud de inscripción de beneficiarios (nueve meses). traslada al colaborador (encargado de entrega de documentos) la solicitud y/o baja de beneficiario, la documentación y tarjeta.

Colaborador (Encargado de Entrega de documentos)

24. Recibe solicitud y/o baja de beneficiario, la documentación y tarjeta; revisa solicitud de inscripción con la tarjeta, si es compañera de vida sin hijos en común contraseña nueve meses y verifica que sean los documentos del asegurado, perfonea al asegurado, solicita firma en solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario y entrega los documentos; en el transcurso de la jornada entrega la solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios al colaborador que realizó el trámite.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

Colaborador (Encargado de realizar trámites)

25. En el transcurso de la jornada laboral recibe solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios, anexa al aviso de inscripción, firma y pasa a supervisor de sección, los avisos que están digitalizados se pasan al área de archivo.

Supervisor de Sección o colaborador asignado/Coordinador de Agencia/Jefe de Área Sucursales Administrativas

26. Recibe aviso de inscripción de trabajador con sus anexos y documentos legales, revisa y firma la solicitud y/o baja de beneficiario.

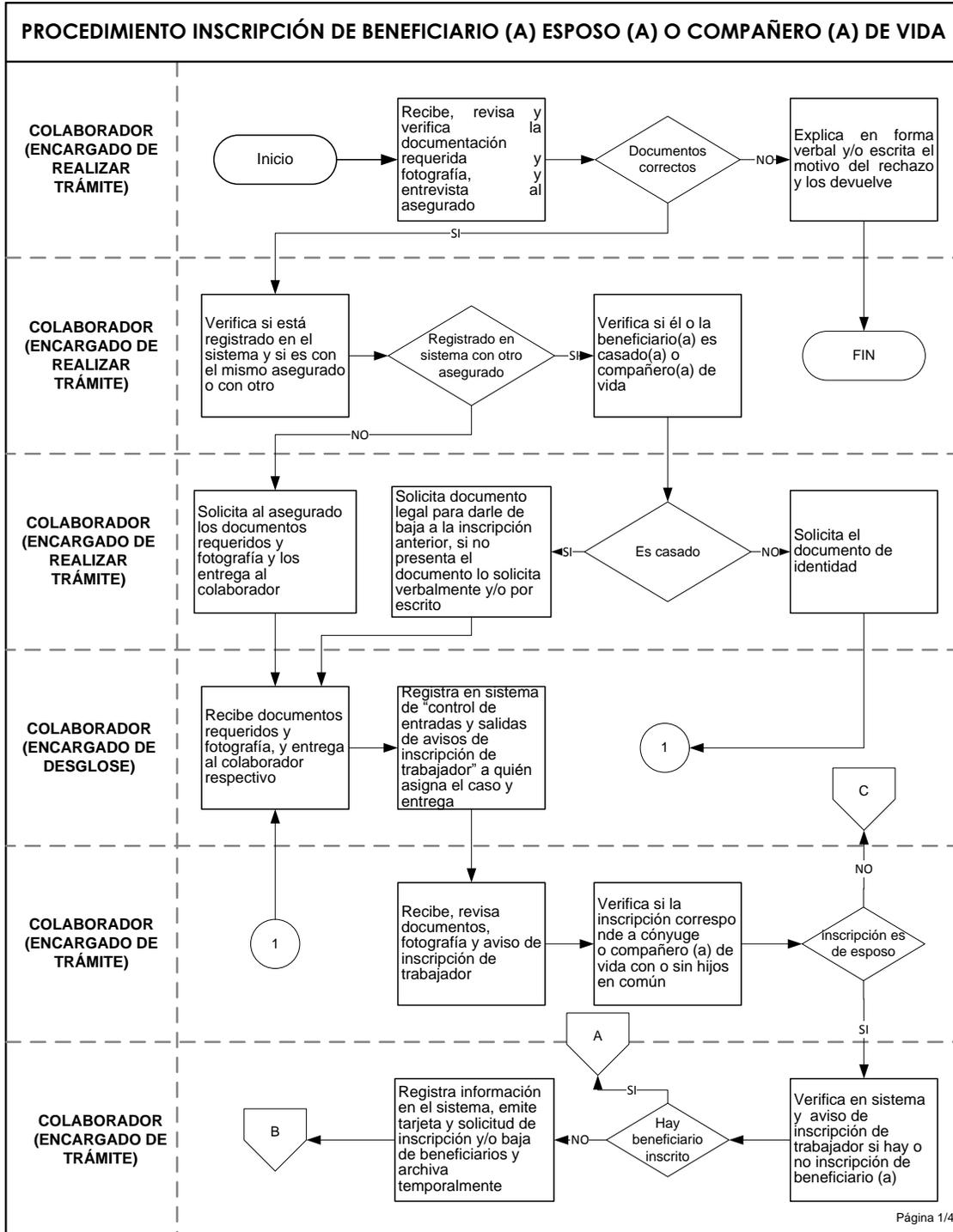
27. Entrega el aviso de inscripción de trabajador y sus anexos al responsable del proceso de archivo de aseguramiento para que se elabore el control y se envíe a Sección Administración de Imágenes Digitales.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.6.3 Diagrama de Flujo

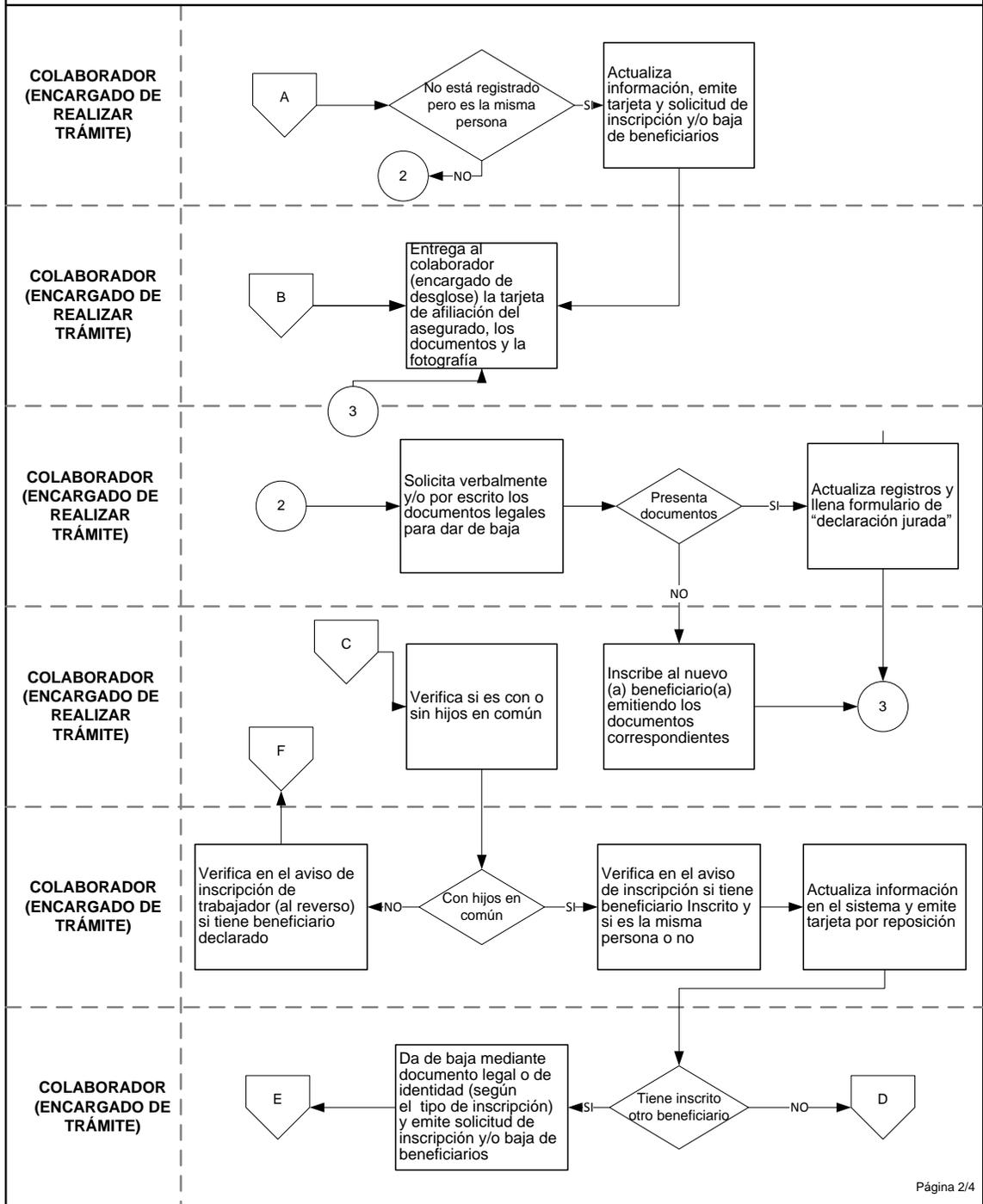




NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO (A) ESPOSO (A) O COMPAÑERO (A) DE VIDA

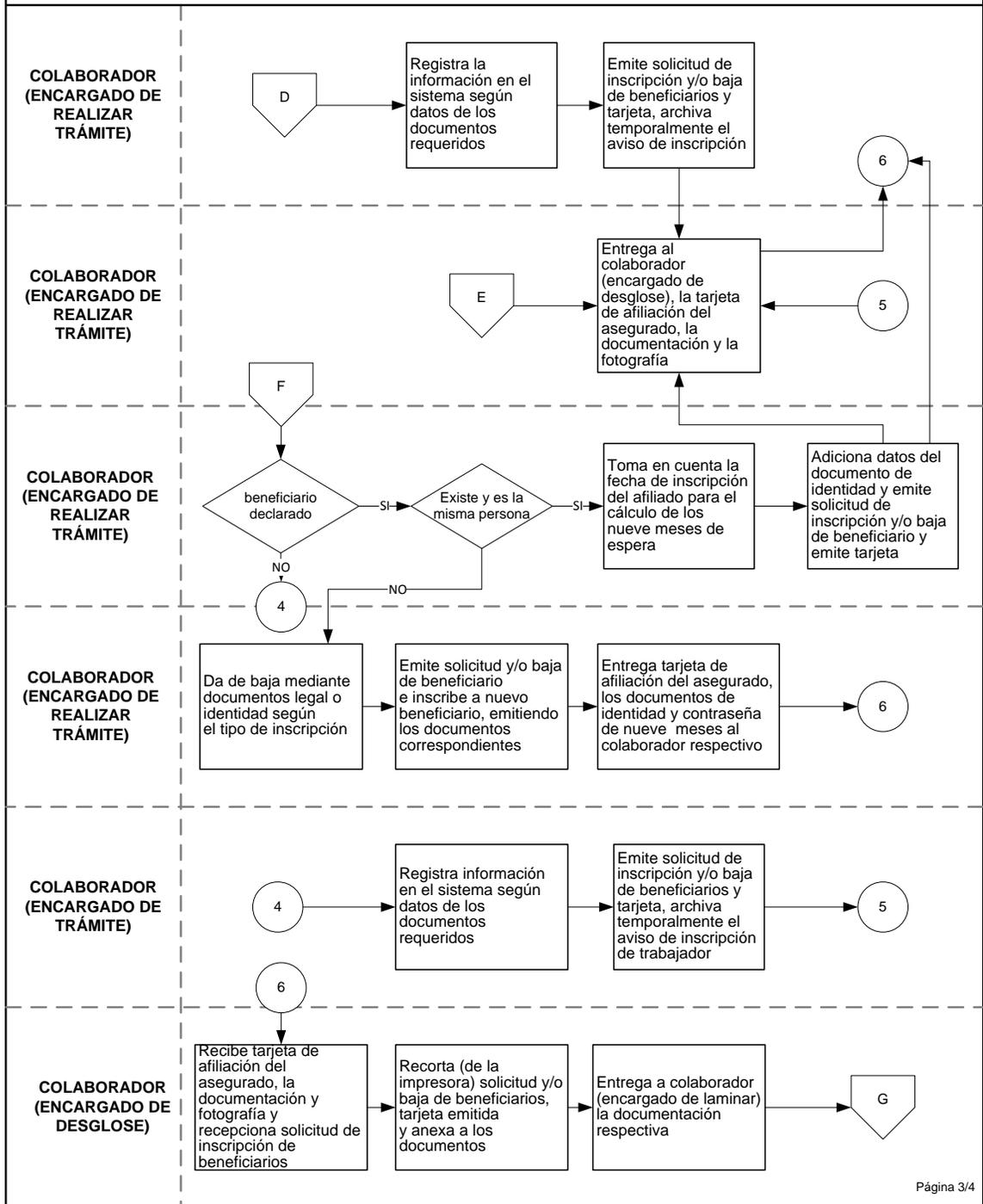




NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO (A) ESPOSO (A) O COMPAÑERO (A) DE VIDA

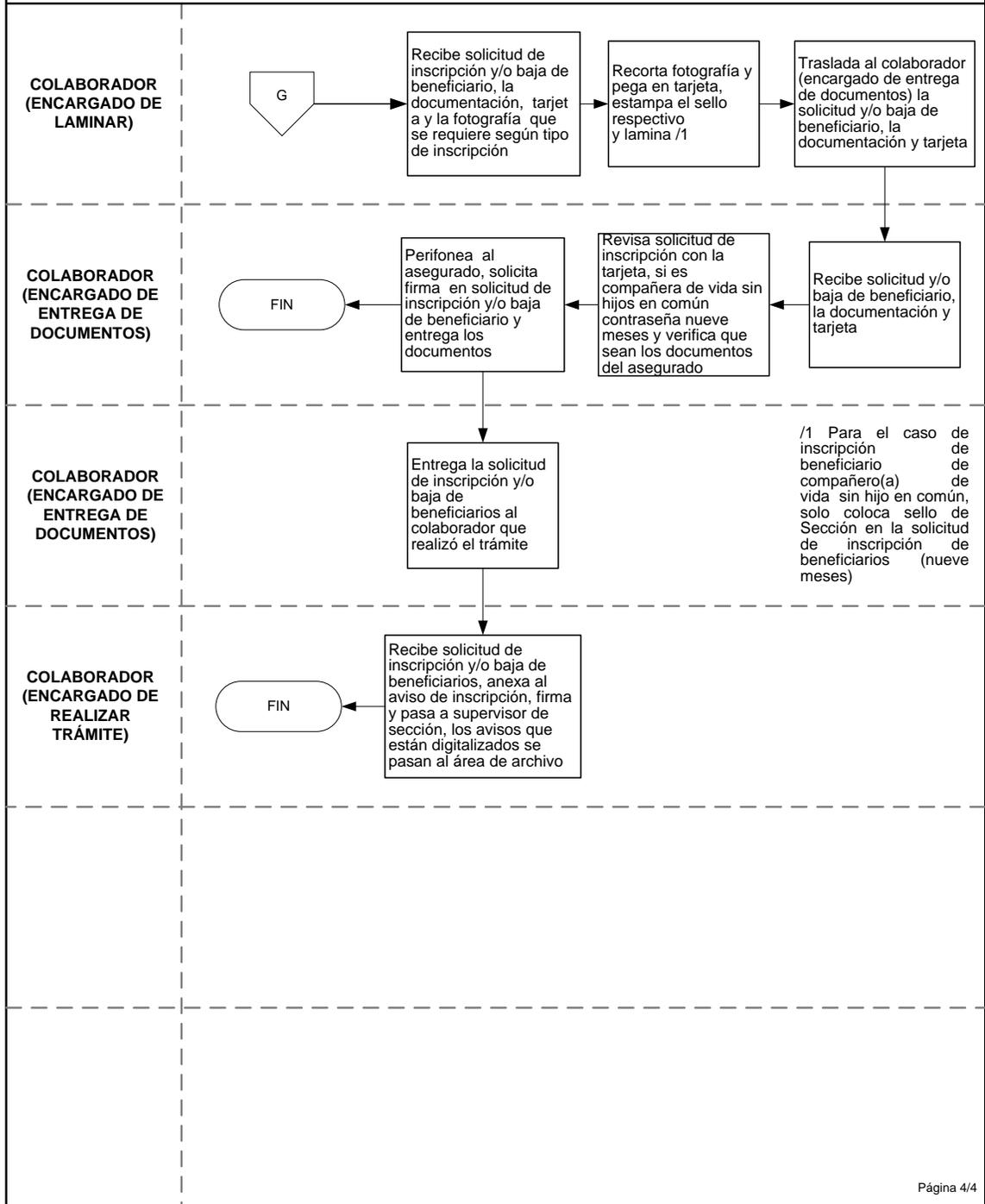




NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO (A) ESPOSO (A) O COMPAÑERO (A) DE VIDA





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.7 “Inscripción de Beneficiario Hijo (a) de 0 a 12 años”

2.7.1 Normas del Procedimiento

1. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, tienen la responsabilidad de inscribir a los beneficiarios hijos (as) de los afiliados al ISSS.
2. El encargado de recepción de documentos de las unidades médicas del interior del país (unidades de apoyo), deberán revisar los documentos de identidad, firmando de responsable la inscripción para luego hacerla llegar con las copias de los documentos (para verificar los datos) a los lugares donde se elaboran las tarjetas de inscripción de beneficiario hijo (a) a excepción de los documentos legales que deberán presentarse en original. las tarjetas de inscripción de beneficiario, serán devueltas a las unidades de apoyo a través de boletín, nota o memorando de remisión.
3. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, serán responsables de realizar los trámites solicitados por las empresas a través de notas y serán devueltos por medio de boletín de remisión, nota o memorando.
4. Los documentos legales para tramitar la inscripción de beneficiario hijo (a) son los siguientes:
 - Partida de nacimiento de hijo (a) en original o plantares con los datos del registro del hijo en la alcaldía municipal.
 - Documento de identidad en original (del progenitor que lo inscribe).
 - NIT en original (si lo posee).
 - Fotografía (reciente) de frente de beneficiario (a) tamaño cédula.

Si es beneficiario de empleado del ISSS¹², deberá presentar: (adicional a lo anterior)

- Comprobante de abono a cuenta (boleta de pago).

Si el hijo (a) es menor de dos años, no deberá presentar fotografía.

Los documentos deberán ser originales o certificados por un notario, salvo casos especiales, en los que deberán ser autorizados por la jefatura, coordinadores o

¹² El rango de cobertura para hijos de empleados es desde los 0 a los 21 años



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

supervisor de sección aseguramiento (oficinas centrales) o encargados de área de aseguramiento de las sucursales administrativas del interior del país.

2.7.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de realizar trámite)

1. Recibe, documentos requeridos y entrevista al cotizante para determinar si la inscripción es por primera vez, cambio de derecho o de cobertura.
2. Si es inscripción por primera vez, revisa los documentos requeridos y verifica en el sistema que el hijo (a) no esté inscrito; en caso de estarlo por parte del asegurado, notifica, repone tarjeta de beneficiario y si aparece registrado con otro progenitor aplica estatus de pasivo. Si no está inscrito, verifica que los documentos estén correctos, en caso de no estarlos explica verbalmente y/o por escrito el motivo del rechazo y los devuelve al cotizante.
3. Si los documentos requeridos están correctos, entrevista para confirmar la información, actualiza datos en el sistema de afiliados, emite tarjeta de beneficiario-hijo (a), solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario¹³, devuelve a cotizante los documentos de identificación y deposita en archivo temporal otros documentos para que sean retirados por el colaborador (encargado de desglose).
4. Si la inscripción es por cambio de derecho¹⁴, revisa tarjeta de afiliación del cotizante y los documentos requeridos; si están correctos, localiza en el sistema y deja pasivos los registros de beneficiario hijo (a) en el cotizante (que establecía anteriormente el derecho), entrevista, confirma información, actualiza información en el sistema, emite tarjeta y solicitud de inscripción de beneficiarios y deposita en archivo temporal los documentos para que sean retirados por el colaborador (encargado de desglose). Si los documentos no están correctos, explica en forma verbal y/o por escrito el motivo del rechazo y los devuelve. En caso de no estar inscrito, realiza el paso anterior.

¹³ Solicitud de Inscripción de Beneficiario(a) en los casos que el formulario sea mecanizado

¹⁴ Cambio de derecho: Toda vez un Asegurado tenga inscrito a un beneficiario hijo y deja de trabajar y el esposo(a) de dicho Asegurado vuelva a inscribir al beneficiario.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

5. Si el cotizante solicita cambio de cobertura¹⁵ de hijo(a), le solicita la tarjeta de beneficiario hijo (a) y fotografía (en caso de ser mayor de 2 años); en caso presente la tarjeta, localiza en el sistema la inscripción actual del beneficiario hijo (a) (se actualizarán los datos del cotizante en caso de ser necesario); en caso el cotizante no presente la tarjeta, le cobra el arancel correspondiente y emite recibo de cancelado.
6. Emite tarjeta de beneficiario hijo (a) y deposita en archivo temporal los documentos para que sean retirados por el colaborador (encargado de desglose).

Colaborador (Encargado de Desglose)

7. Recibe documentos, desprende tarjeta de beneficiario hijo (a) de impresora y anexa solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario (cuando es inscripción por 1ª vez o cambio de derecho), tarjeta de beneficiario hijo (a) y fotografía cuando el niño es mayor de dos años, caso contrario estampa sello en tarjeta de beneficiario hijo (a) (de cero a dos años), entrega tarjetas de afiliación del cotizante, de beneficiario hijo (a) y solicitud de inscripción (cuando es primera vez y cambio de derecho) al colaborador (encargado de laminar).

Colaborador (Encargado de Laminar)

8. Recibe tarjeta de beneficiario hijo (a), fotografía (cuando el hijo es mayor de dos años) y solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario (si es inscripción de primera vez o cambio de derecho), recorta y pega fotografía en tarjeta y estampa sello respectivo, lamina y recorta, anexa a documentos y traslada al colaborador (encargado de entrega de documentos).

Colaborador (Encargado de Entrega de Documentos)

9. Recibe solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario hijo (a) (cuando es inscripción de 1ª vez o cambio de derecho), la documentación y tarjeta de beneficiario hijo (a); revisa solicitud de inscripción con la tarjeta y verifica que sean los documentos del asegurado, perifonea, solicita firma en solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario y entrega los documentos y tarjeta de beneficiario hijo(a); en el transcurso de la jornada entrega solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios al colaborador (encargado de recepción).

¹⁵ Cambio de cobertura: De 0-2 años, de 2-6 años y de 6-12 años



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

Colaborador (Encargado de realizar trámite)

10. Recibe solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios, firma y pasa al supervisor de sección/coordinación de agencia/jefe de área sucursales administrativas.

Supervisor de Sección/Coordinación de Agencia/Jefe de Área Sucursales Administrativas

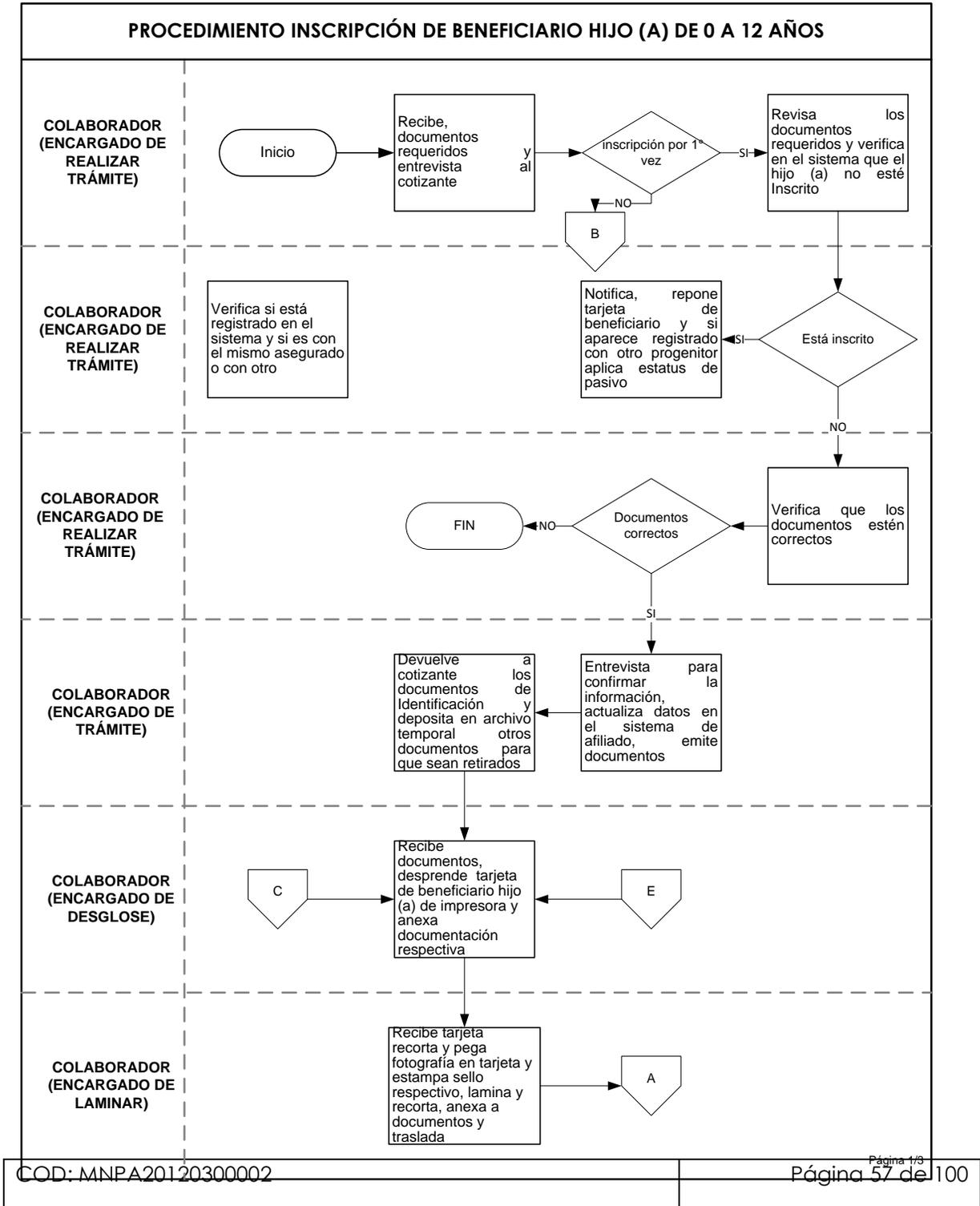
11. Recibe y revisa solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios a fin de que sea procedente y entrega al colaborador (encargado de archivo de aseguramiento) para que elabore el control y se envíen a Sección Administración de Imágenes Digitales.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.7.3 Diagrama de Flujo

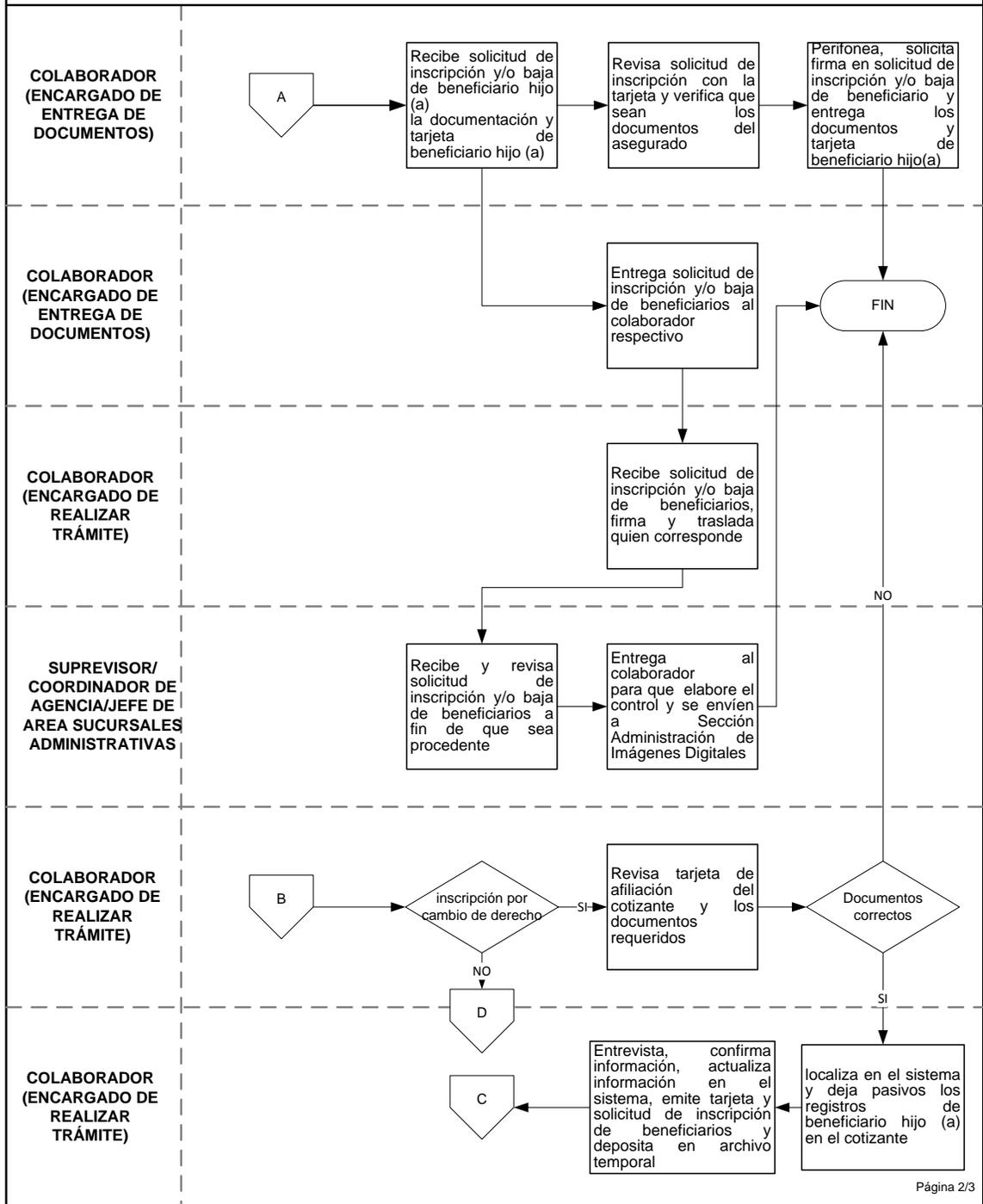




NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO HIJO (A) DE 0 A 12 AÑOS

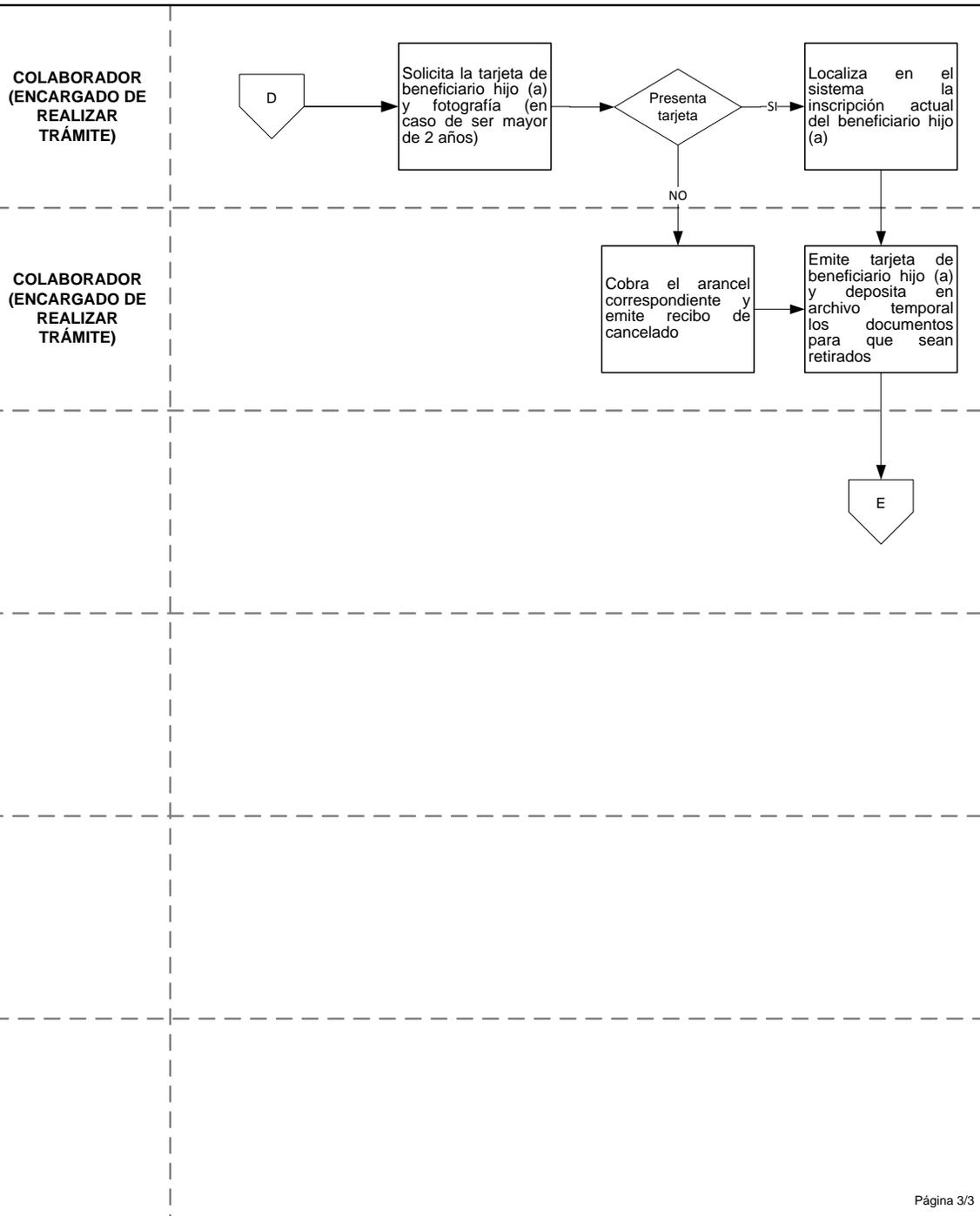




NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO HIJO (A) DE 0 A 12 AÑOS





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.8 “Inscripción o Cambio de Estatus de Trabajador Activo a Pensionado por Invalidez, o Vejez, Pensionado por Anualidad y de Beneficiario a Pensionado por Viudez”

2.8.1 Normas del Procedimiento

1. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, serán las encargadas de realizar las inscripciones o cambios de estatus de trabajador activo a pensionado por invalidez o vejez y de beneficiario a pensionado por viudez.
2. Será el colaborador encargado de recepción de documentación el que realice el cambio de estatus de trabajador activo a pensionado por invalidez o vejez.
3. Será responsabilidad del colaborador encargado de recepción de documentos, indicar claramente el tipo de pensión y fecha de vencimiento, posteriormente el encargado de desglose deberá colocar el sello respectivo en la tarjeta de pensionado.
4. El colaborador (encargado de recepción de documentos) de las unidades médicas del interior del país (delegaciones en unidades médicas) serán los responsables de revisar los documentos de identidad, firmando de responsable la inscripción para luego hacerla llegar con las copias de los documentos (para verificación de los datos) a los lugares donde se elaboran las tarjetas de inscripción o cambios de estatus de trabajador activo a pensionado por invalidez, vejez o beneficiario a pensionado por viudez, a excepción de los documentos legales que deberán presentarse en original.

Las tarjetas de inscripción o cambio de estatus de trabajador activo a pensionado por invalidez o vejez, ó beneficiario a pensionado por viudez, serán devueltas a las unidades de apoyo a través de boletín, nota o memorando de remisión.

5. Los documentos para tramitar la inscripción o cambio de estatus de trabajador activo a pensionado por invalidez , vejez o viudez deberán presentarse en original y son los siguientes:



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

- **Pensionado por la Unidad de Pensiones ISSS, INPEP y AFP's**

- Inscripción o cambio de trabajador activo a pensionado por vejez o invalidez.
 - Resolución de pensión.
 - Documento de identidad.
 - NIT (si lo posee)
 - Fotografía reciente tamaño cedula
 - Aviso de inscripción completamente lleno, firmado y sellado por UPISSS (si el pensionado no tiene número de afiliación en el registro de afiliados).
 - Inscripción o cambio de estatus de beneficiario de pensionado ha pensionado por viudez.
 - Resolución de pensión.
 - Partida de defunción del pensionado.
 - Documento de identidad.
 - NIT (si lo posee)
 - Fotografía reciente tamaño cedula.
 - Aviso de Inscripción completamente lleno, firmado y sellado por UPISSS, INPEP o AFP'S (Si el pensionado el trabajador activo no tiene número de afiliación en el registro de afiliados).
6. El cambio de trabajador activo a pensionado se deberá realizar cuando un derechohabiente ha terminado su vida laboral activa e invalidez, por haber sufrido un accidente que lo ha dejado con discapacidad física o cuando presente resolución de pensionado de vejez, de invalidez o de viudez. (cuando la resolución de pensión no presente fecha de vencimiento, se tomara del dictamen médico).
7. El Pensionado por anualidad es aquel trabajador que no alcanzó a cotizar el tiempo requerido por la ley; se le cancelará anualmente hasta que concluya la anualidad (seis años). Después de pasado los 6 años, el ISSS ya no emitirá tarjeta por lo que no tendrá derecho a los servicios de salud que la Institución presta.
8. El cambio de beneficiario a pensionado viudo se debe realizar cuando adquiere su pensión por el fallecimiento del causante.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.8.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de Realizar trámite)

1. Recibe documento de identificación, fotografía, resolución de pensión (si es por invalidez, vejez, viudez o anualidad), partida de defunción (adicional a lo anterior y si la pensión es por viudez) 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) este registrado en la Institución.
3. Si no está registrado (es inscripción por primera vez), entrevista (para confirmar la información de los documentos), de inscripción por primera vez (en el sistema de afiliados), emite tarjeta de pensionado(a) y aviso de modificación para pensionado por invalidez o vejez, solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario pensionado (para viudo (a)), archiva de manera temporal la resolución de pensión.
4. Si ya está registrado (es cambio de estatus), verifica información y en caso de estar completa, actualiza los registros correspondientes, emite documentos (según el caso) entrega al colaborador (encargado de desglose, paso n° 5); caso contrario, envía los documentos al colaborador (encargado de localizar información en archivo, paso n° 6)¹⁶.

Colaborador (Encargado de Desglose)

5. **Si es inscripción por primera vez** recibe documentos requeridos, recorta tarjeta de pensionado(a) y aviso de modificación (para pensionado por invalidez o vejez), solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario pensionado (para viuda (o)), estampa sellos correspondientes (en el reverso de la tarjeta de pensionado según el tipo de pensión) y verifica fecha de vencimiento; (para los casos de invalidez) anexa tarjeta de pensionado al aviso de modificación o solicitud y/o baja de beneficiario con el documento de identificación del pensionado, anexa fotografía y entrega al colaborador (encargado de laminar, paso n° 10), ó (si la inscripción requiere la extracción del aviso físico) entrega al colaborador (encargado de localizar información en archivo).

¹⁶ Se solicitarán al archivo solo aquellos casos que presenten datos incompletos en el sistema



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

Colaborador (Encargado de Localizar Información en Archivo)

6. Recibe documentación (cuando sea requerido), extrae aviso de inscripción del archivo físico, registra en sistema “entrada y salida de avisos” de archivo a quién asigna el caso y entrega al colaborador (encargado de realizar el trámite).

Colaborador (Encargado de realizar el trámite)

7. Recibe, revisa documentación requerida y aviso de inscripción de trabajador, si hay necesidad de documentación complementaria la solicitada al interesado, caso contrario actualiza el registro de inscripción en el sistema de afiliados, emite tarjeta de pensionado(a) y boleta de aviso de modificación para pensionado por invalidez o vejez, solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario pensionado para viuda (o), entrega documentos y fotografía al colaborador (encargado de desglose) y archiva de manera temporal la resolución de pensión y aviso de inscripción.

Colaborador (Encargado de Desglose)

8. Recibe documentos y fotografía, extrae (de impresora) la tarjeta de pensionado(a) y el aviso de modificación, solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario, según el caso.
9. Estampa sellos correspondientes en el reverso de la tarjeta de pensionado (según el tipo de pensión) y verifica fecha de vencimiento; para los casos de invalidez, anexa tarjeta de pensionado al aviso de modificación o solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario con el documento de identificación del pensionado y entrega al colaborador (encargado de laminar).

Colaborador (Encargado de Laminar)

10. Recibe tarjeta de pensionado(a), el aviso de modificación o solicitud y/o baja de beneficiario, el documento de identificación y fotografía; recorta fotografía, pega en tarjeta, estampa sello de aseguramiento y lamina.
11. Entrega tarjeta de pensionado, el documento de identificación y el aviso de modificación o la solicitud y/o baja de beneficiario al colaborador (encargado de entrega de documentos).



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

Colaborador (Encargado de Entrega de Documentos)

12. Recibe aviso de modificación o solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario, la documentación y tarjeta de pensionado; revisa contra tarjeta de pensionado y verifica documentos (que sean del pensionado), perfonea al pensionado, solicita firma en el aviso de modificación o solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario según el caso y entrega los documentos firmados en el transcurso de la jornada al colaborador (encargado de realizar el trámite).

Colaborador (Encargado de realizar trámite)

13. Recibe aviso de modificación o solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios firmada por el derechohabiente, firma y pasa a supervisor de sección/coordinación de agencia/jefe de área sucursales administrativas.

Supervisor de Sección o colaborador designado /Coordinación de Agencia/Jefe de Área Sucursales Administrativas

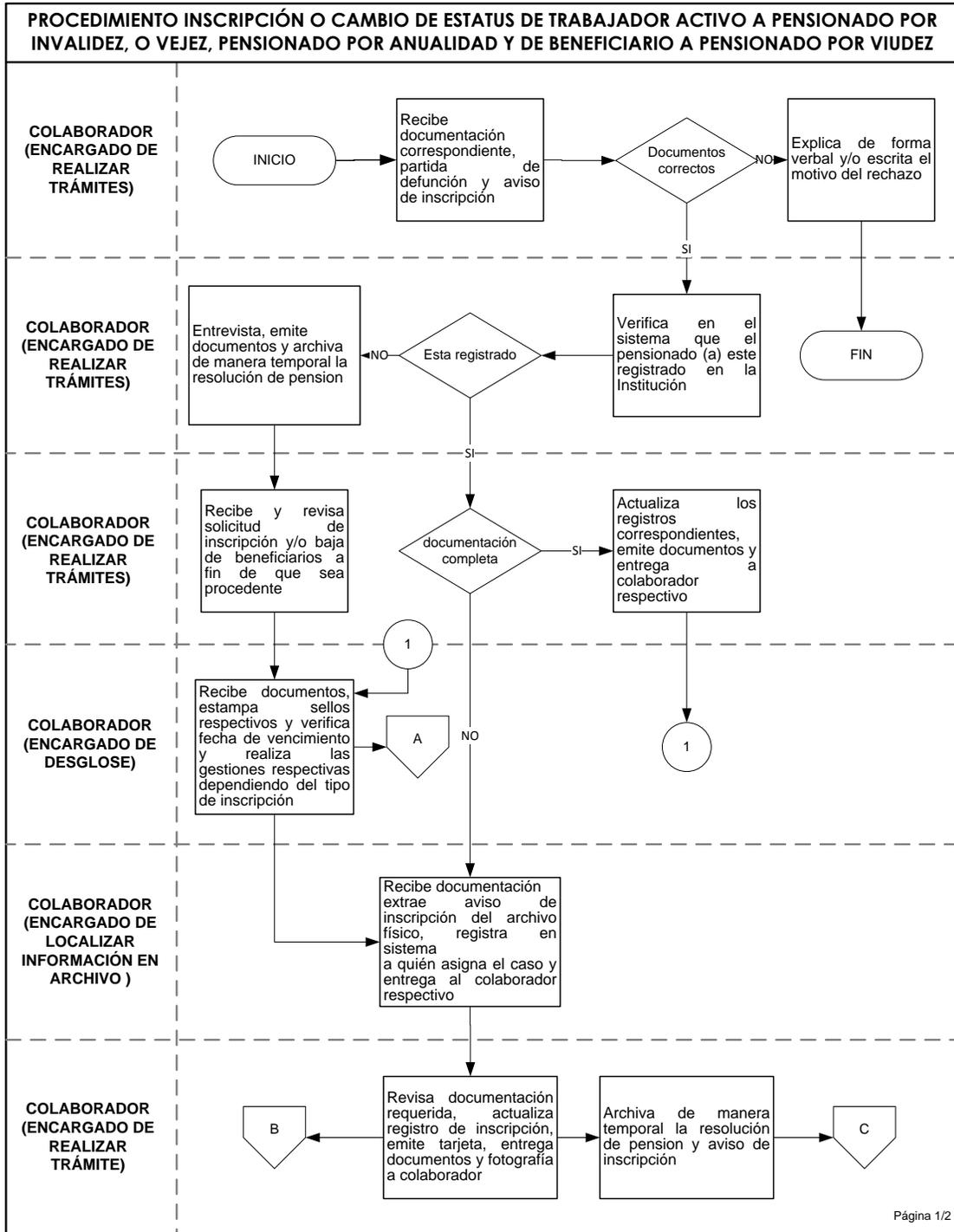
14. Recibe y revisa el aviso de modificación o solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario, a fin de que sea procedente, firma y entrega al responsable del área de archivo de aseguramiento.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.8.3 Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.9 “Anulación de Inscripciones”

2.9.1 Normas del Procedimiento

1. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, tienen la obligación de realizar la anulación de inscripciones de empleadores y trabajadores.
2. La anulación de inscripciones de empleadores y trabajadores, será efectuada cuando se compruebe que no cumple con la relación laboral establecido en la ley y reglamentos del ISSS, esto plasmado en una nota, memorándum, informe de inspección o de oficio cuando se compruebe duplicidad de números en la inscripción de un trabajador o empleador, para el caso de duplicidad no es necesario el informe de inspección.

Cuando la anulación de un número de afiliación de un trabajador o empleador sea por duplicidad, deberá entrevistar al asegurado y solicitarle los documentos necesarios para verificar la información con los avisos de inscripción.

3. Para la anulación de Inscripción de empleador, será solicitada la resolución de Dirección General y durante el periodo que se encuentre en trámite ésta, se actualizará de oficio en el sistema de afiliados con el estatus de anulado mediante nota, memorándum o informe de inspección procedentes de las secciones de control de patronal del departamento de afiliación e inspección, mientras envían la resolución de dirección general.
4. Cuando las anulaciones por duplicidad de trabajador sean solicitadas por las instituciones previsionales, se les entregará copia del aviso de modificación debidamente firmado y sellado por el colaborador (encargado de realizar el trámite).
5. En los casos que los documentos de anulación por duplicidad presenten inconsistencia, deberán ser analizados y autorizados por la jefatura de sección y en su defecto el supervisor de sección, encargados de agencias y encargados de área de aseguramiento de las sucursales administrativas del interior del país.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.9.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de Anular Inscripciones)

1. Recibe nota, memorándum, informe de inspección de anulación de la inscripción al ISSS, verifica que lo detallado, corresponda a casos de trabajador o empleador, así como por duplicidad o que no exista relación laboral.
2. Si la anulación es por duplicidad de número de empleador, extrae (del archivo físico de empleador) el aviso de inscripción, entrevista al empleador o representante, actualiza y modifica el estado en el sistema de afiliados, emite tarjeta y aviso de modificación, solicita firma, entrega tarjeta a empleador o representante y anexa el aviso de modificación al aviso de inscripción de empleador, archivándolo temporalmente para su posterior envío a digitalización.(fin)
3. Si la anulación es por duplicidad de número de afiliación de trabajador, traslada documentos a colaborador (encargado de archivo de avisos de trabajador).

Colaborador (Encargado de Archivo de Avisos de Trabajador)

4. Recibe documentos, localiza avisos solicitados, registra en sistema “entrada y salida de avisos” del archivo y entrega a colaborador (encargado de anular inscripciones).

Colaborador (Encargado de archivo de patronos)

5. Recibe documentos, revisa, entrevista al trabajador (según el tipo de anulación), actualiza y modifica el estado del trabajador, emite y corta tarjeta (con el número correspondiente), coloca al reverso de la tarjeta el número anulado (antes que sea laminada) y entrega al colaborador (encargado de desglose).

Colaborador (Encargado de Desglose)

6. Recibe documentos y fotografía, tarjeta de trabajador y el aviso de modificación, y traslada a colaborador (encargada de laminar).



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

Colaborador (Encargado de Laminar)

7. Recibe documentos, tarjeta de trabajador, aviso de modificación y fotografía; recorta fotografía, pega en tarjeta, estampa sello de aseguramiento, lamina y traslada a colaborador (encargado de anular inscripciones).

Colaborador (Encargado de Anular Inscripciones)

8. Recibe documentos, aviso de modificación y tarjeta; verifica que sean los del solicitante, solicita firma (en aviso de modificación) y entrega los documentos correspondientes al interesado; firma aviso de modificación, anexa al aviso de inscripción y al final de jornada laboral traslada al supervisor de sección o colaborador designado /coordinación de agencia/jefe de área sucursales administrativas.

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

9. Recibe aviso de modificación y aviso de inscripción de trabajador, revisa, firma y entrega a coordinador o colaborador (encargado de archivo de aseguramiento) para su correspondiente control y envío a Sección Administración de Imágenes Digitales. (Fin)

Colaborador (Encargado de Anular Inscripciones)

10. **Si la anulación es de empleador, indicada a través de nota, memorandum, informe de inspección o resolución de dirección**, revisa documento recepcionado y extrae (del archivo de empleador) aviso de inscripción, revisa, modifica el estado en el sistema de afiliados, emite aviso de modificación, coloca sello de anulado, firma y anexa al aviso de inscripción, en los casos que no presenten acuerdo de dirección, se deja con estado de anulado, mientras espera su emisión, elabora listado de documentos y envía a Sección Administración de Imágenes Digitales (fin).
11. **Si la anulación es de trabajador, indicada a través de nota, memorándum o informe de inspección**, traslada documentos a colaborador (encargado de archivo de avisos de trabajador).



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

Colaborador (Encargado de Archivo de Avisos de Trabajador)

12. Recibe documentos, localiza avisos solicitados, registra en sistema “control de entradas y salidas de avisos” y entrega a colaborador (encargado de anular inscripciones).

Colaborador (Encargado de Anular Inscripciones)

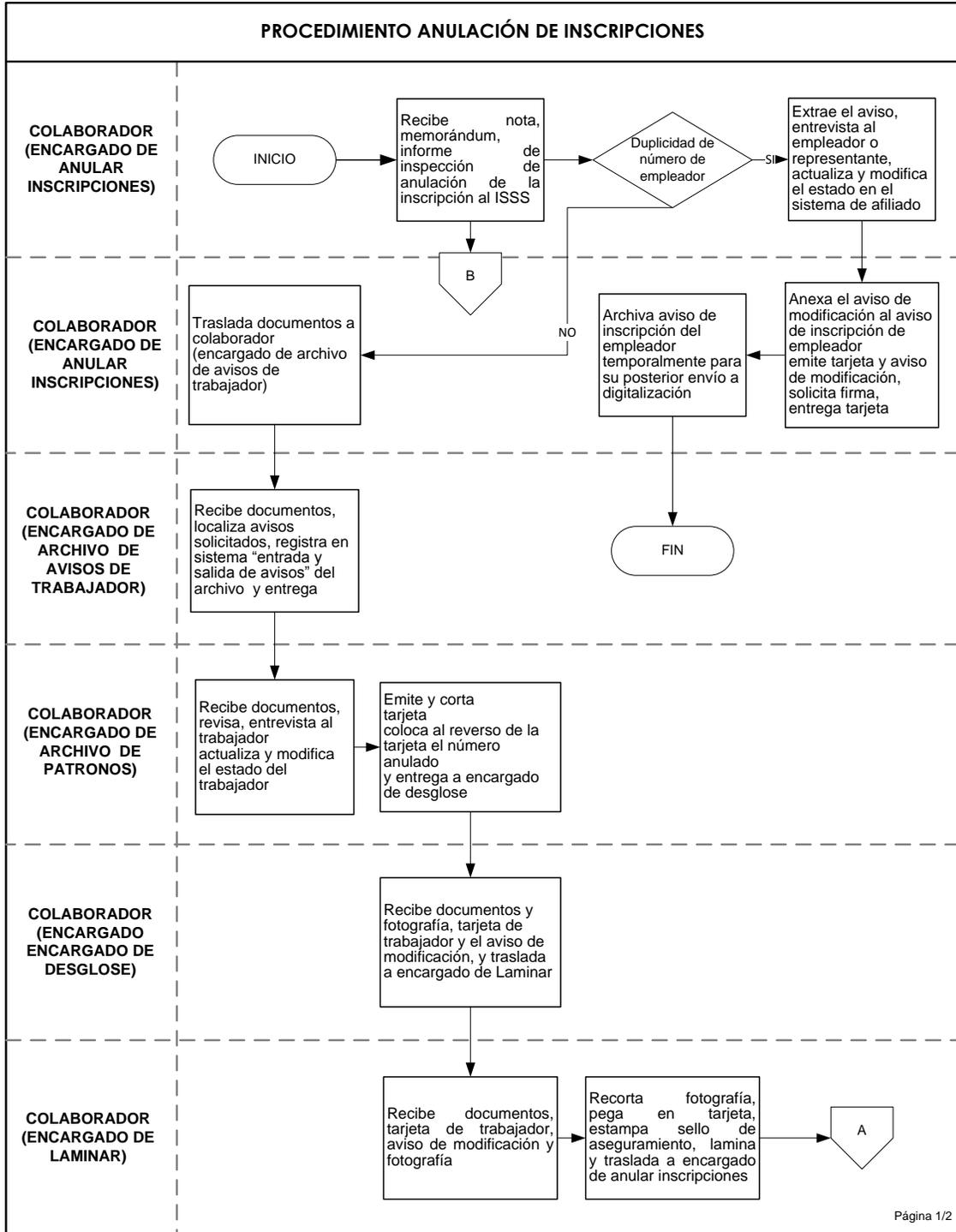
13. Recibe aviso de inscripción, revisa nota, memorándum, informe de inspección o resolución de dirección, modifica información en el sistema de afiliados, emite aviso de modificación, coloca sello de anulado, firma y anexa al aviso de inscripción y entrega al supervisor de sección (paso N° 9).



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

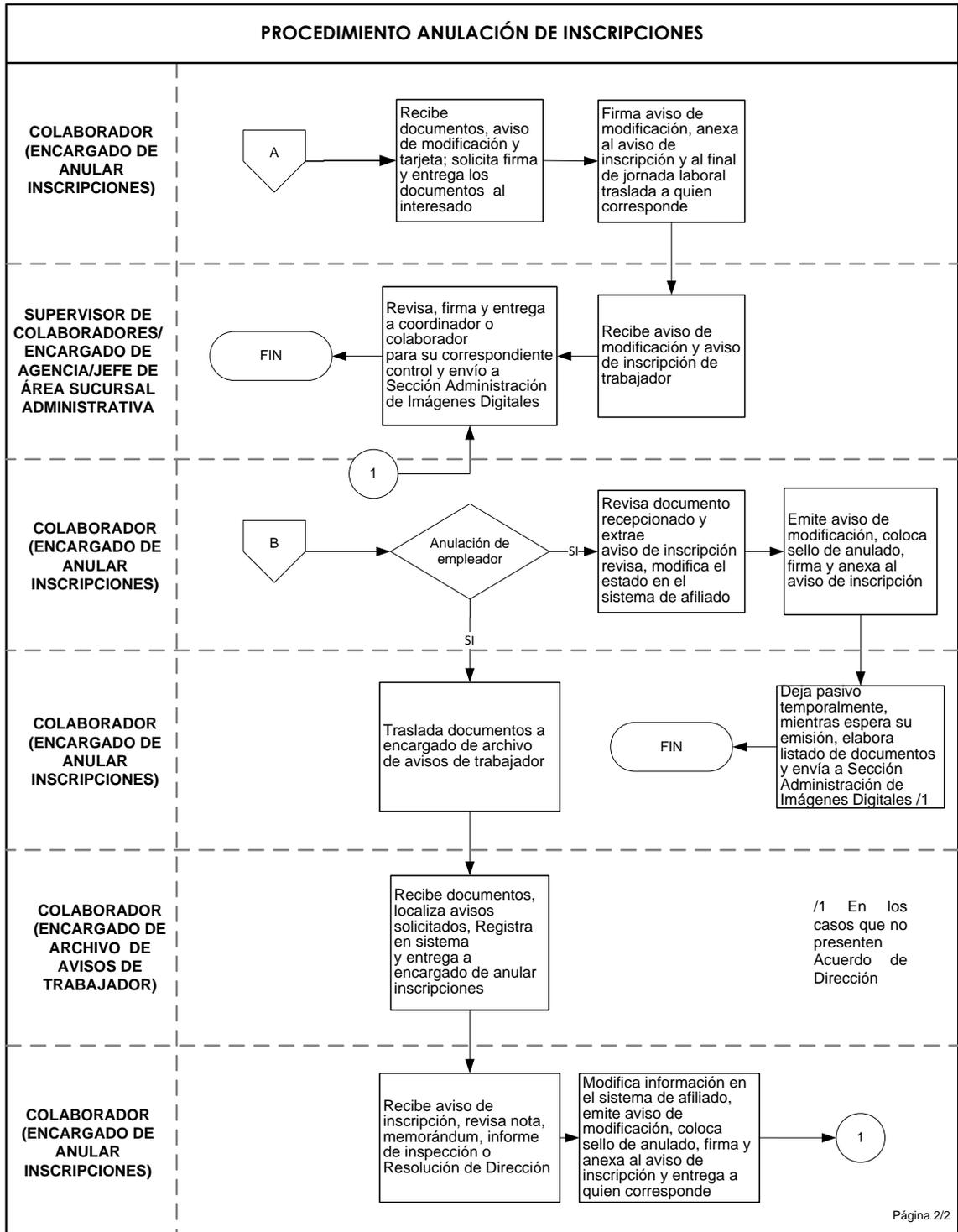
2.9.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.10 “Reposición de Tarjetas”

2.10.1 Normas del Procedimiento

1. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, tienen la responsabilidad de reponer las tarjetas de afiliación de empleadores, asegurados, pensionados y beneficiarios en general.
2. Los documentos que deberá presentar el solicitante para la reposición de tarjetas serán los siguientes:
 - Si es empleador.
 - Si es persona jurídica planilla de cotizaciones o recibo de pago de cotizaciones. para persona natural, planilla de cotizaciones, recibo de pago o documento de identidad.
 - NIT (si lo posee).
 - Asegurados, pensionados y beneficiarios en general.
 - Documento de identidad.
 - Fotografía (de frente) reciente tamaño cédula.
 - NIT (si lo posee).

Si es niño se omite el documento de identificación y si es menor de dos años no presenta fotografía.

Si el solicitante no presenta una fotografía reciente, se le extenderá una tarjeta provisional en los casos de emergencia.

- Cuando las reposiciones sean solicitadas por empresas ó unidades de apoyo, deberán presentar los siguientes documentos:
 - Fotocopias de documento de identidad.
 - Fotografía (de frente) reciente tamaño cédula.
 - Nota donde especifique el ó los nombres de los solicitantes.
 - NIT (si lo posee).



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

3. Para toda reposición de tarjetas de afiliación, el interesado deberá cancelar el arancel correspondiente establecido por el Instituto. La cancelación del arancel por reposición de tarjetas de afiliación será efectivo en Sección Aseguramiento sucursales administrativas central y agencias plaza mundo y merliot, en las sucursales administrativas del interior del país deberá cancelarse en la colecturía de cada localidad, entregando ésta al interesado los comprobantes correspondientes debidamente fechados y sellados para que se presente con el colaborador encargado de la reposición de tarjetas.
4. El colaborador (encargado de recepción) será el responsable de revisar los documentos para reposición de tarjeta y registrarlos correctamente en el comprobante de pago respectivo.
5. El duplicado del comprobante de pago por reposición de tarjetas de afiliación deberá ser archivado temporalmente en orden numérico, el cuál después de cinco años será destruido.
6. El Supervisor de sección será el responsable de entregar los comprobantes de pago por reposición de tarjetas de afiliación a los encargados de recepción al iniciar el día laboral, previo firma de recibo en el registro de control de entrega de comprobantes de pago por reposición de tarjetas de afiliación.

2.10.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de realizar trámite)

1. Recibe y revisa los documentos para reposición de tarjetas; si no están correctos, los devuelve al solicitante y explica el motivo del rechazo en forma verbal y/o escrita, caso contrario consulta los registros de inscripción en el sistema de aseguramiento.
2. Elabora el comprobante de pago por reposición de tarjetas de afiliación y cobra el arancel correspondiente.
3. Fecha recibo y lo firma, estampa sello de "cancelado" en los comprobantes de pago por reposición de tarjetas de afiliación, cambia estatus (reposición) en el sistema, emite tarjeta solicitada, devuelve (al interesado) los documentos originales y entrega el triplicado del comprobante de pago por reposición de tarjetas de afiliación.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

4. Entrega duplicado del comprobante de pago por reposición de tarjetas de afiliación y fotografía al colaborador (encargado de desglose). Archiva temporalmente original del comprobante de pago y el arancel recaudado o recibido son entregados al final de la jornada al responsable de cierre de caja.

Colaborador (Encargado de Desglose)

5. Recibe el duplicado del comprobante de pago por reposición de tarjetas de afiliación (archiva temporalmente), anexando fotografía a tarjeta y envía al colaborador (encargado de laminar). entrega el duplicado del comprobante de pago a colaborador (encargado de elaborar listados de control).

Colaborador (Encargado de Laminar)

6. Recibe tarjeta generada, recorta y pega fotografía en tarjeta, estampa sello correspondiente, lamina y entrega al colaborador (encargado de entrega de documentos).

Colaborador (Encargado de Entrega de Documentos)

7. Recibe tarjeta laminada, perifonea al interesado y solicita el triplicado de comprobante de pago, estampa sello de "entregado" y entrega con la tarjeta correspondiente.

Colaborador (Encargado de Elaborar Listados de Control)

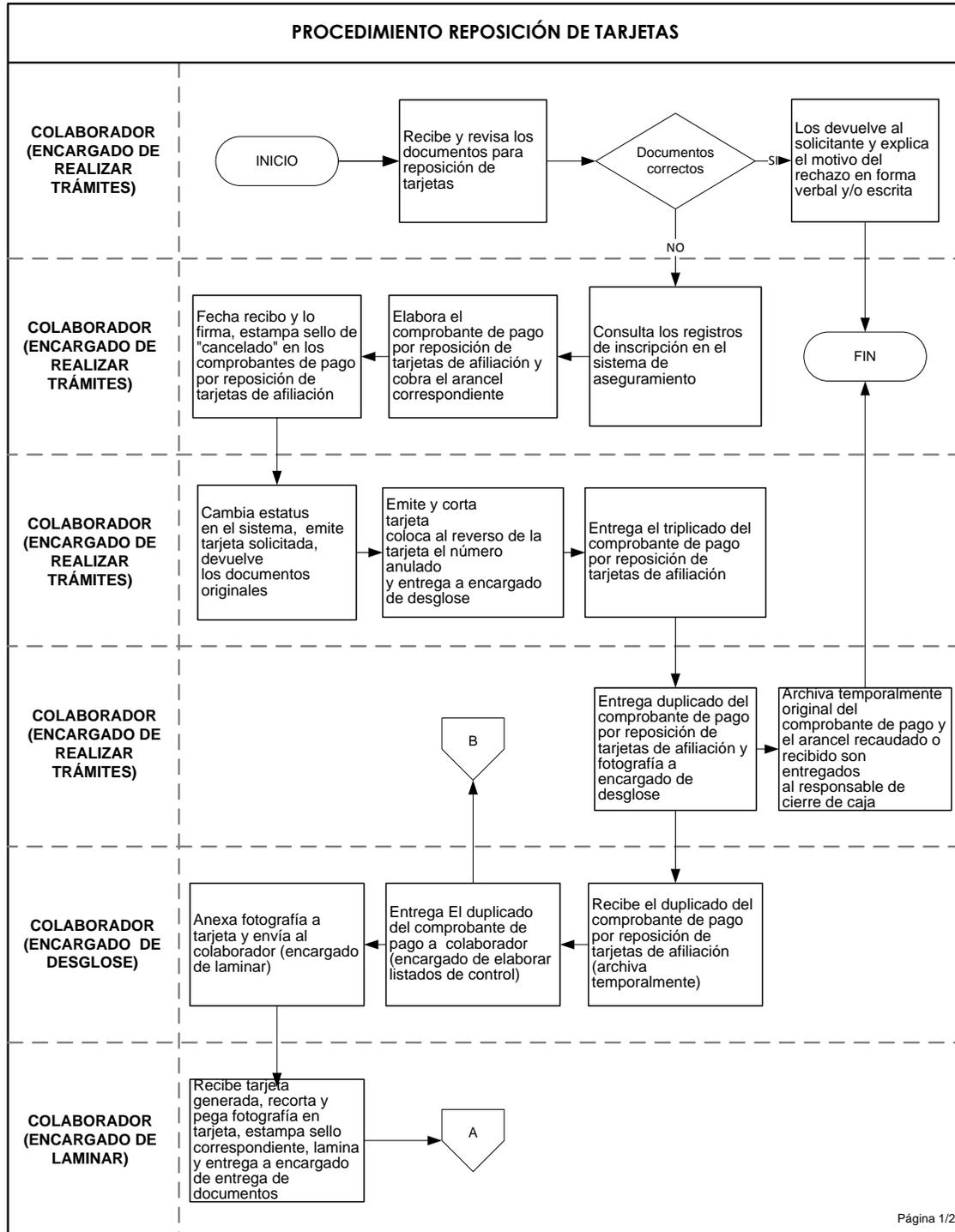
8. Recibe del colaborador (encargado de desglose) el duplicado del comprobante de pago por reposición de tarjetas de afiliación, elabora el control de tarjetas por reposición y archiva.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.10.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE TARJETAS

**COLABORADOR
(ENCARGADO DE
ENTREGA DE
DOCUMENTOS)**



Recibe tarjeta laminada, perifonea al interesado y solicita el triplicado de comprobante de pago

Estampa sello de "entregado" y entrega con la tarjeta correspondiente

FIN

**COLABORADOR
(ENCARGADO DE
REALIZAR
TRÁMITES)**



Recibe del colaborador (encargado de desglose) el duplicado del comprobante de pago por reposición de tarjetas de afiliación

Elabora el control de tarjetas por reposición y archiva



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.11 “Renovación de Tarjetas”

2.11.1 Normas del Procedimiento

1. El ISSS tendrá la obligación de hacer del conocimiento de los derechohabientes, sobre la importancia de renovar las tarjetas de afiliación para evitar inconvenientes al solicitar los servicios que presta el Instituto ([Ver Anexo, lugares autorizados para la renovación de tarjetas de afiliación](#)).
A su vez, el personal del Instituto que realice la verificación del estado de las tarjetas de afiliación, considerará que estas se encuentren dobladas, quebradas o ajadas y su laminación destruida, que la información este ilegible y la fotografía borrosa o si hubieran sospechas de haberla cambiado por otra ya sea de la misma u otra persona, debiendo marcar con una “x” y con tinta de lapicero color rojo la esquina superior derecha como muestra de su deterioro, indicando en ese momento al derechohabiente que deberá presentarse con los requisitos correspondientes a las oficinas o sucursales administrativas del ISSS más cercanas a su domicilio para realizar la renovación de la tarjeta.
2. El personal responsable de proporcionar las instrucciones necesarias a los derechohabientes para la renovación de las tarjetas de afiliación, es el siguientes:
 - Todo el personal de recepción y despacho de consultorios médicos, farmacias, laboratorios clínicos, rayos “x” y trabajo social.
 - Todo el personal de punto seguro.
 - El personal de recepción de trámites de inscripción de aseguramiento, subsidios y acreditación de derechos.
 - El personal de las áreas de inspección a nivel nacional.
3. Los directores y/o administradores y jefes de sección de las diferentes dependencias del ISSS serán responsables de verificar que los empleados bajo su cargo identifiquen el deterioro de las tarjetas de afiliación, entre la población derechohabiente que solicita cualquier servicio de salud o administrativo que brinda la institución y además controlarán que se realicen las reposiciones correspondientes de las tarjetas de afiliación que se hayan identificado como deterioradas por el personal de la institución
4. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, tienen la responsabilidad de renovar las tarjetas de afiliación de empleadores, asegurados, pensionados y beneficiarios en general.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

5. Para que los empleadores, asegurados, pensionados y beneficiarios tengan derecho a la renovación de la tarjeta respectiva, ésta deberá presentar un estado de deterioro debiendo corroborar que esta pertenezca al interesado.
6. Los documentos que debe presentar el solicitante para la renovación de tarjetas son los siguientes:
 - Empleador.
 - Tarjeta de inscripción de empleador a inutilizar.
 - Documento de identidad (persona natural).
 - NIT (si lo posee)
 - Asegurados, pensionados y beneficiarios en general.
 - Tarjeta de afiliación deteriorada.
 - Documento de identidad.
 - Fotografía (de frente) reciente tamaño cedula.
 - NIT (si lo posee)

Si es niño se omite el documento de identificación y si es menor de dos años no presenta fotografía.

- Cuando la renovación de tarjetas, sea solicitada por empresas ó unidades de apoyo, deberán presentar los siguientes documentos:
 - Tarjeta deteriorada.
 - Fotocopias de documento de identidad.
 - Fotografía (de frente) reciente tamaño cédula.
 - Nota donde especifique el o los nombres de los solicitantes.

Si el solicitante no presenta una fotografía reciente, se le extenderá una tarjeta provisional en los casos de emergencia.

2.11.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de realizar trámite)

1. Recibe tarjeta a renovar y los documentos requeridos, revisa y determina si procede su renovación.
2. Si no procede la renovación, explica en forma verbal y/o escrita el motivo del rechazo de la tarjeta y devuelve al solicitante los documentos.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

3. Si procede la renovación, consulta los registros de inscripción en el sistema de afiliados, verifica que la información corresponda al solicitante, cambia estatus (renovación), emite tarjeta y devuelve al interesado el documento de identidad.
4. Entrega tarjeta deteriorada y fotografía al colaborador (encargado de desglose).

Colaborador (Encargado de Desglose)

5. Recibe fotografía y tarjeta deteriorada; recorta nueva tarjeta de afiliación, anexa la fotografía y la envía al colaborador (encargado de laminar) y archiva temporalmente la tarjeta deteriorada para que sea retirada por el colaborador (encargado de elaborar listados de control).

Colaborador (Encargado de Laminar)

6. Recibe la nueva tarjeta y la fotografía, la recorta y pega en la tarjeta correspondiente.
7. Estampa sello respectivo en tarjeta elaborada, lamina y entrega al colaborador (encargado de entregar documentos).

Colaborador (Encargado de Entrega de Documentos)

8. Recibe tarjeta laminada y entrega al solicitante.

Colaborador (Encargado de Elaborar Listados de Control)

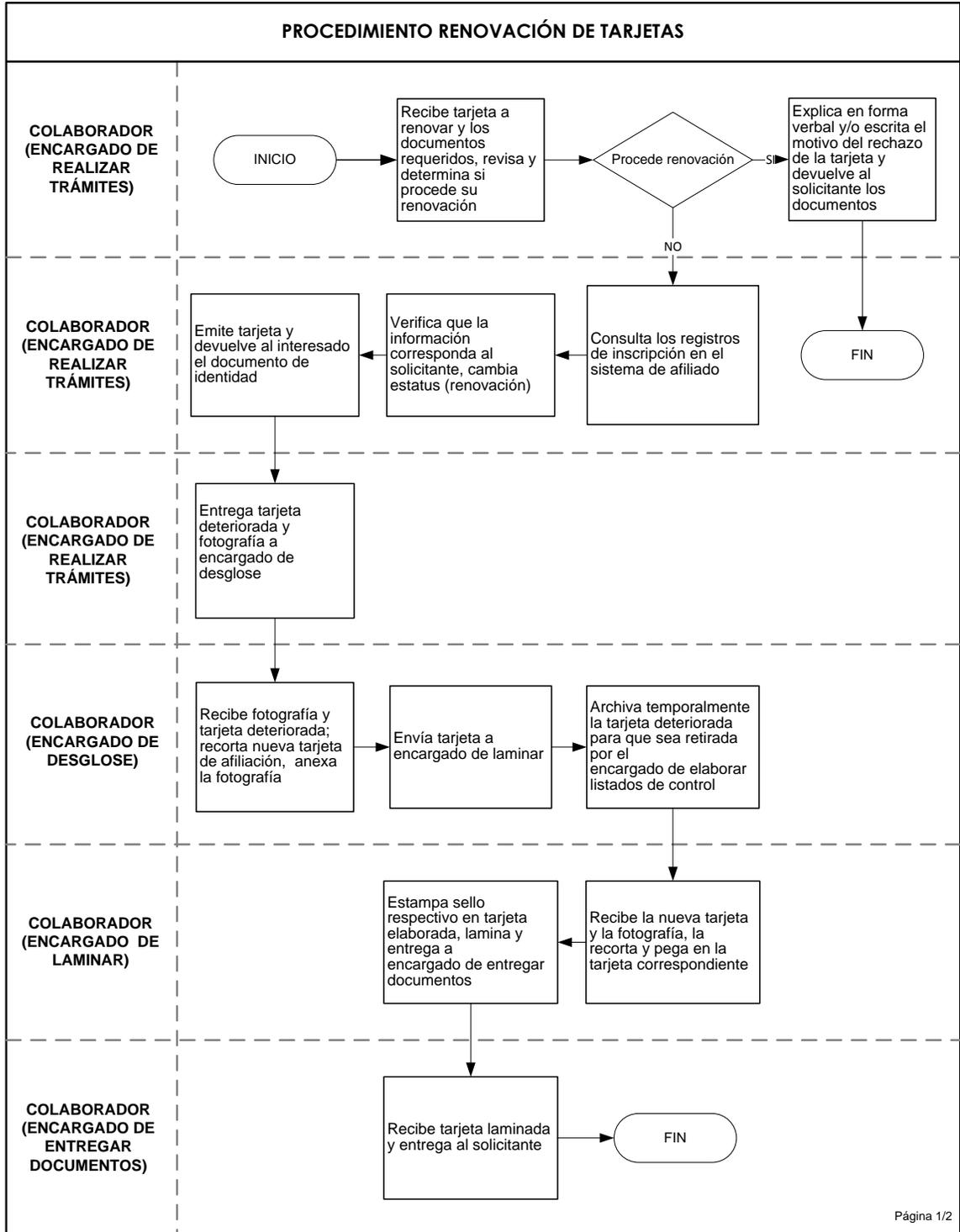
9. Retira del archivo temporal la tarjeta, revisa con el listado de renovación y archiva temporalmente; desecha la tarjeta deteriorada (al día siguiente).



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.11.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE TARJETAS

COLABORADOR
(ENCARGADO DE
ELABORAR
LISTADOS DE
CONTROL)



Retira del archivo temporal la tarjeta, elabora el control de tarjetas por renovación y archiva temporalmente

Desecha la tarjeta deteriorada (al día siguiente)

FIN

Página 2/2



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.12 “Cierre de Cajas”

2.12.1 Normas del Procedimiento

1. La Sección Aseguramiento tendrá la responsabilidad de realizar el cierre de caja correspondiente a fondos recibidos por la reposición de tarjetas de afiliación por extravío.
2. El colaborador (encargado de recepción) será responsable de la custodia de los fondos recibidos y comprobantes de pago por reposición de tarjetas de afiliación, antes de entregarlo al colaborador (encargado de cierre de caja¹⁷).
3. El colaborador (encargado de cierre de caja), deberá ordenar los comprobantes de pago por reposición de tarjeta en forma correlativa, realizando el cierre de caja en hoja electrónica en el que detalle el nombre de cada responsable y la cantidad de comprobantes utilizados por pago de reposición de tarjetas de afiliación, cuyos resultados será la cantidad de efectivo que ingresa a la Sección de Aseguramiento; posteriormente los entregará con el monto correspondiente (fondos recibidos) a la jefatura de sección y en su ausencia el supervisor de colaboradores, en las agencias al coordinador respectivo para su custodia temporal, al finalizar la jornada de trabajo. en el caso de las sucursales administrativas, el encargado de cierre de caja es el área de colecturía.
4. El día posterior a la recepción de comprobantes por pago de reposición de tarjetas de afiliación, el colaborador (encargado de cierre de caja) será el responsable de elaborar nota de remisión de remesa y recibo de ingreso (original y copia) correspondiente a los fondos recibidos y la cantidad de comprobantes utilizados por pago de reposición de tarjetas de afiliación, especificando los detalles de la(s) remesa(s) de los fondos recibidos correspondientes al día anterior; estos documentos deberán ser autorizados por la jefatura de Sección Aseguramiento, supervisor de colaboradores o coordinador de sucursal y enviados a sección operaciones financieras para su respectivo deposito, quienes emitirán recibo de ingreso y devolverán copia firmada de documentos recibidos.
5. El colaborador (encargado del control de reposiciones y renovaciones de tarjetas de afiliación), será responsable de archivar los documentos resultantes de las

¹⁷ El Colaborador (Encargado de Recepción) entregará los recibos y el valor correspondiente a cada uno de las reposiciones al Encargado de Cierre de Caja en una hora determinada para que pueda ordenar de manera correlativa los recibos y efectuar el respectivo cierre de caja



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

remesas realizadas, así como las copias de los comprobantes de pago por reposición de tarjetas de afiliación, documentos que serán guardados por un lapso de cinco años. En caso de anular un comprobante de pago por reposición de tarjetas de afiliación, se enviara solamente original y copia a sección operaciones financieras, dejando una copia para su archivo correspondiente.

2.12.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de Control de Reposiciones y Renovación de Tarjetas de Afiliación y Cierre de Caja)

Y Cierre de Caja)

1. Recibe de colaborador (encargados de recepción) y coordinadores de plaza Mundo y Merliot a través de nota en la cual detalla los números de comprobante de la reposición, los originales de los comprobantes de pago por reposición de tarjetas de afiliación y el arancel correspondiente.
2. Ordena los comprobantes de pago por número correlativo (solo oficina central)
3. Contabiliza el dinero recaudado por reposición de tarjetas de afiliación.
4. Realiza el cierre de caja (digita información en hoja electrónica) e imprime.
5. Elabora nota de remisión de remesas y recibo de ingreso, firma y sella.
6. Entrega a jefe de sección o supervisor de colaboradores en original y copia el recibo de ingreso, nota de remisión de remesas y corte de cierre de caja, originales de comprobantes de pago por reposición de tarjetas de afiliación y el dinero recaudado.

Jefe de Sección o Supervisor de Colaboradores/Coordinador de Agencias/Jefe de Área Sucursales Administrativas

7. Recibe originales y copias de recibo de ingreso, nota de remisión de remesas, corte de cierre de caja, originales de comprobantes de pago por reposición de tarjetas de afiliación y el dinero recaudado; revisa, firma, sella y traslada al colaborador (encargado de control de reposiciones y renovaciones de tarjetas de afiliación).



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

Colaborador (Encargada de Control de Reposición y Renovación de Tarjetas de Afiliación y cierre de caja)

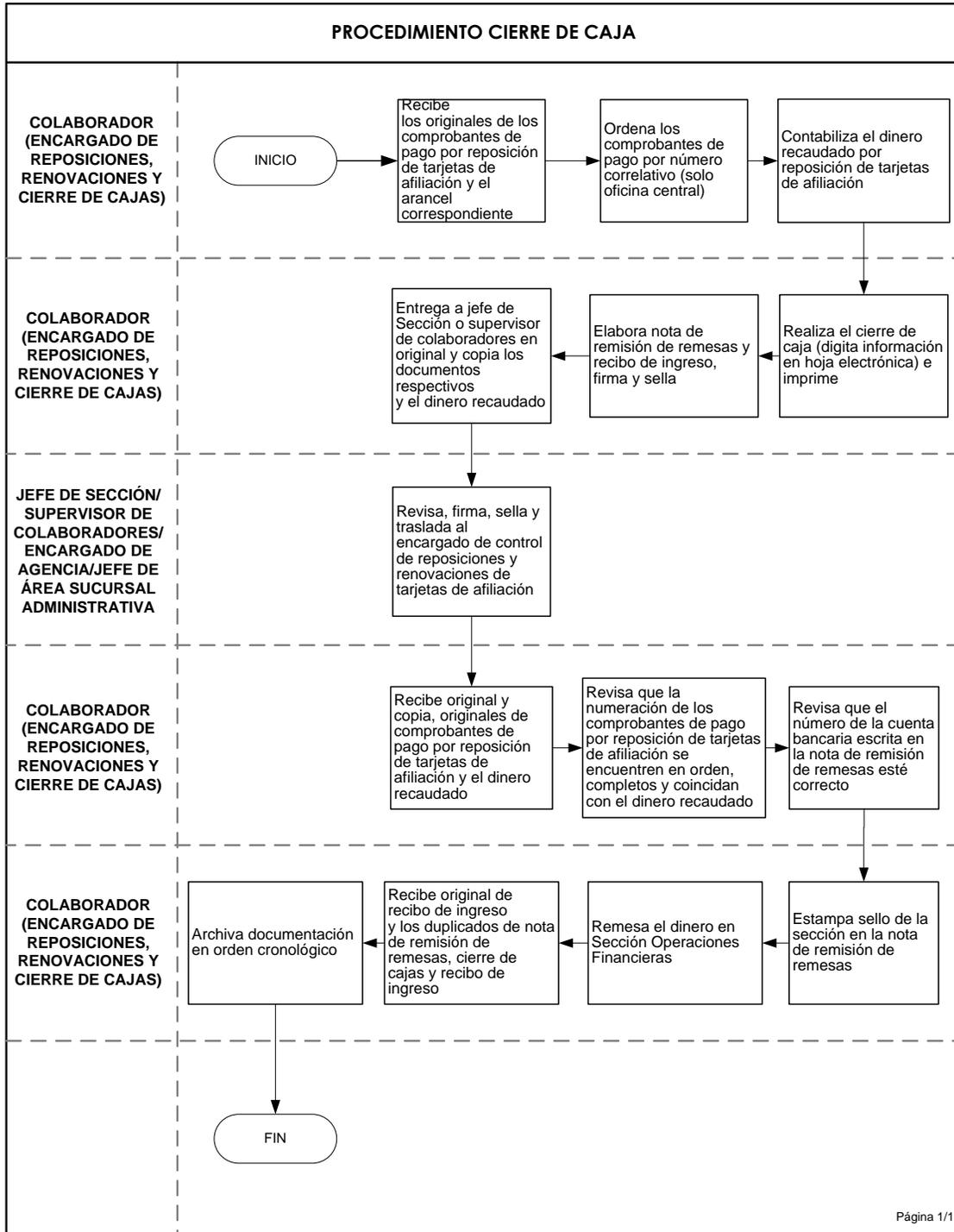
8. Recibe original y copia de recibo de ingreso, nota de remisión de remesas, corte de cierre de caja, originales de comprobantes de pago por reposición de tarjetas de afiliación y el dinero recaudado.
9. Revisa que la numeración de los comprobantes de pago por reposición de tarjetas de afiliación se encuentren en orden, completos y coincidan con el dinero recaudado.
10. Revisa que el número de la cuenta bancaria escrita en la nota de remisión de remesas esté correcto, estampa sello de la sección en la nota de remisión de remesas.
11. Remesa el dinero en Sección Operaciones Financieras, posteriormente recibe original de recibo de ingreso (emitido por dicha sección) y los duplicados de nota de remisión de remesas, cierre de cajas y recibo de ingreso, archivándolos en orden cronológico.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.12.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.13 “Archivo de Aseguramiento”

2.13.1 Normas del Procedimiento

1. Para desarrollar el trabajo en el archivo de aseguramiento, deberá mantenerse una rotación constante con el personal involucrado, con el fin de que conozcan completamente el recorrido ante la gestión de un trámite y puedan realizarlos en el menor tiempo posible, así como la ubicación de los expedientes.
2. El área de archivo de aseguramiento, se encargará de proveer la información y atender los requerimientos solicitados por el personal de Sección Aseguramiento oficina central, agencias y demás dependencias del ISSS, así como de proporcionar copias de avisos solicitados.
3. Será responsabilidad del área de archivo de aseguramiento, llevar los controles de entrada y salida de los expedientes “avisos de inscripción de trabajador” y sus anexos, en el sistema “control de entrada y salida de avisos”.
4. Las áreas de archivo de aseguramiento y archivo de empleador, serán las encargadas de enviar a través de listados los avisos de inscripción de trabajador con sus anexos y los documentos de empleador respectivamente, para digitalización a la Sección de Administración de Imágenes Digitales.
5. El área de archivo de aseguramiento, será el ~~la~~ responsable de archivar los avisos de inscripción de trabajador y sus anexos, en el orden establecido (año de inscripción, fecha de nacimiento y correlativo).
6. Con respecto al archivo los avisos de inscripción del empleador y sus anexos, el responsable será colaborador designado a l archivo de empleadores, el cual tiene que realizarlo por zona y año de inscripción.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.13.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de Proporcionar Información)

1. Recibe solicitud para proporcionar información vía teléfono-fax, correo electrónico, nota o memorándum. extrae (del área de archivo) el aviso de inscripción de trabajador, registra (salida del documento) en sistema “entrada y salida de avisos”, proporciona información y/o saca copia y entrega al solicitante.
2. Al final de la jornada laboral, devuelve avisos de inscripción de trabajador al colaborador (encargado de localizar información) o coordinador de archivo, para el descargo respectivo (fin).

Colaborador (Encargado de Desglose/Encargado de Realizar Trámites/ Encargado de Atención al Cliente)

3. Con la documentación requerida, solicita al coordinador de archivo/ colaborador (encargado de localizar información) el aviso de inscripción de trabajador.

Coordinador de Archivo/Colaborador (Encargado de Localizar Información)

4. Recibe documentación, extrae (del archivo físico) el aviso de inscripción, registra (salida) en sistema “control de entrada y salida de avisos” y entrega con los documentos correspondientes al colaborador (encargado de realizar el trámites/encargado de atención al cliente).

Colaborador (Encargado de realizar de Trámites/Encargado de Atención al Cliente)

5. Recibe aviso de inscripción y documentos requeridos, revisa, registra en sistema de afiliados de acuerdo a lo solicitado (por el interesado). en los casos asignados al colaborador (encargado de atención al cliente), si la inscripción procede, solicita el descargo respectivo y sea reasignado en el sistema de archivo al colaborador (encargado realizar el trámites).
6. Al final de la jornada, firma las boletas de modificación o solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario, las entrega al supervisor de sección y entrega aviso de inscripción de trabajador al coordinador de archivo. En caso de no necesitar modificación, anota en libro de control y devuelve aviso de inscripción de trabajador al coordinador o colaborador (encargado del área de archivo) para su descargo.(a paso 9)



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

Supervisor de Sección o colaborador designado /Coordinador de Agencia/Jefe de Área Sucursales Administrativas

7. Recibe de colaborador (encargado de realizar de trámites), las boletas de modificación o solicitud de inscripción y/o baja de beneficiarios recepcionadas en ventanilla (número 10). Las revisa y al final del día las traslada a coordinador (encargado de área de archivo)(a paso N° 9)

Colaborador (Encargado de Control de Reposiciones y Renovación de Tarjetas de Afiliación y cierre de caja)

8. Retira del archivo temporal del colaborador (encargado de desglose) los avisos de trabajador de nuevo ingreso, los ordena por año de inscripción de nacimiento y por número correlativo, realiza control de calidad, registra en libro de control y entrega a coordinador o colaborador (encargado del área de archivo).

Coordinador o Colaborador (Encargado del Área de Archivo)

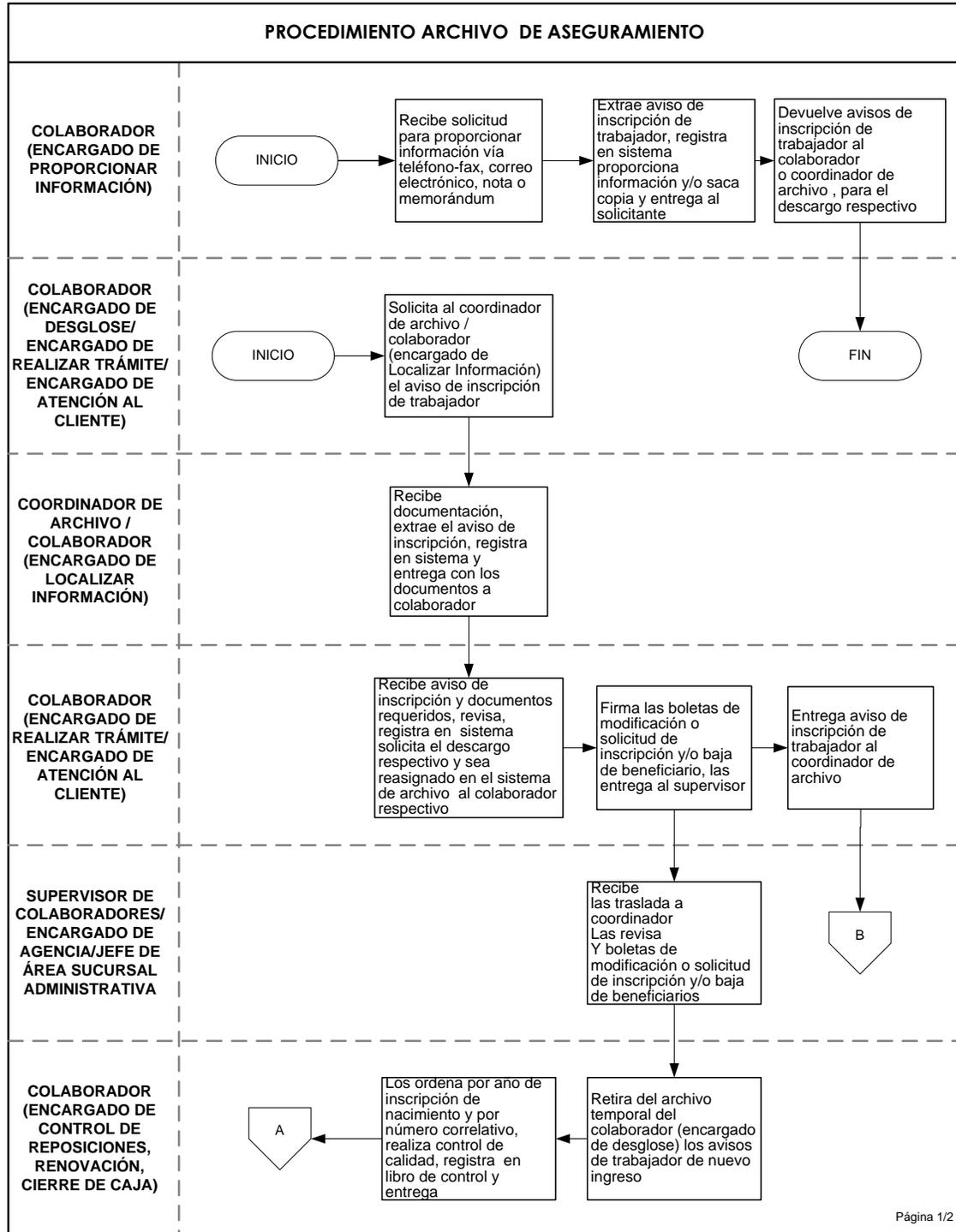
9. Recibe los avisos de inscripción y las boletas de modificación o solicitud de inscripción y/o baja de beneficiario; asigna a una persona para listar los documentos (solicitudes de inscripción, boletas, avisos de trabajador, aviso de modificación). posteriormente los envía a Sección Administración de Imágenes Digitales.
10. Clasifica los documentos de acuerdo al tipo de trámite (posterior al proceso de digitalización por parte de la Sección Administración de Imágenes Digitales); asigna personal para cortar y ordenar boletas, solicitudes de inscripción y/o baja de beneficiarios, avisos de trabajador (nuevo ingreso), avisos de modificación, entre otros. Finalmente son archivados los documentos en su respectivo lugar.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.13.3 Diagrama de Flujo



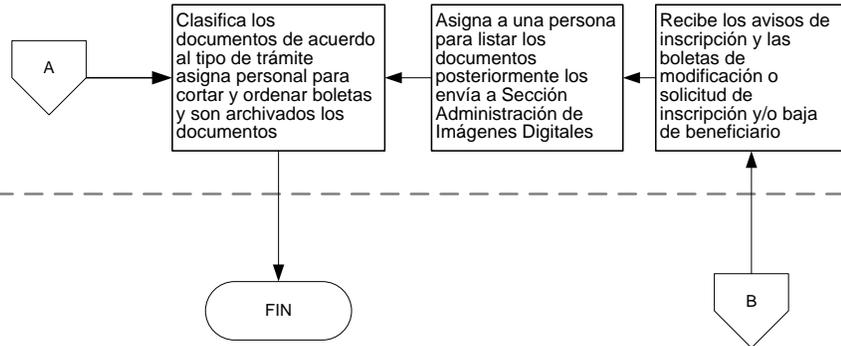


NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE ASEGURAMIENTO

**COLABORADOR
(ENCARGADO DE
PROPORCIONAR
INFORMACIÓN)**





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.14 “Entrega de Constancias a Personas Naturales o Jurídicas No Inscritas en el ISSS”

2.14.1 Normas del Procedimiento

1. El colaborador de la Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, serán los encargados de extender las constancias a personas naturales o jurídicas no inscritas en el ISSS, deberá realizar una minuciosa localización de la información en el sistema de afiliados a fin de verificar que no estén inscritos según la base de datos a la fecha de la solicitud.

Además, solicitará al empleador, el documento autenticado donde manifieste que no posee trabajadores a su servicio y deberá someterse a que el instituto pueda realizar en cualquier momento la verificación correspondiente, este documento tendrá de vencimiento 4 meses a partir de la fecha de extensión.

2. Para extender las constancias a personas naturales o jurídicas no inscritas en el ISSS, La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, deben emitir el mandamiento de pago por la cantidad que estipule el instituto, actualmente es de \$2.25 en dólares americanos por concepto de emisión de la constancia solicitada, según acuerdo D. G. N° 2007-08-0445 a partir del primero de octubre del año 2007.
3. Cuando la solicitud de constancia sea solicitada por un apoderado en los casos de persona natural o jurídica, deberá presentar el documento que lo acredita como tal, debidamente autorizado.
4. Cuando una persona natural o jurídica se presente a la Sección Aseguramiento, Agencias o áreas de aseguramiento de las sucursales administrativas del interior del país a solicitar una constancia y genere duda al momento de su entrevista, cada jefatura deberá solicitar la inspección correspondiente al Departamento de Afiliación e Inspección a partir de cada sexta solicitud entregada independientemente del número de constancias que se entregue por solicitud; la solicitud de Inspección no limita seguir entregando las constancias solicitadas por dicha persona natural o jurídica, mientras no se reciba la notificación correspondiente.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

5. Para la extensión de constancias a personas naturales o jurídicas no inscritas en el ISSS, deberán presentar al menos la siguiente documentación:

Persona natural:

- Solicitud de constancia debidamente llena y firmada.
- Copia de DUI y NIT (original y copia).
- Declaración jurada notariada.
- Copia de tarjeta del ISSS (si la tiene).

Persona Jurídica:

- Solicitud de constancia debidamente llena y firmada.
- NIT de la sociedad.
- Copias de DUI y NIT del representante legal (original y copia).
- Copia de escritura de constitución. (original y copia).
- Declaración jurada notariada.

Nota: En los casos que haya vencido el periodo de la representación legal en la escritura de constitución, se solicitará la credencial vigente registrada por el CNR.

6. Toda declaración jurada, tendrá un vencimiento de seis meses a partir de la fecha de emisión.
7. Los documentos que se han utilizado para la extensión de constancias a personas naturales y jurídicas no inscritas en el ISSS se archivarán por un período de dos años a partir de la fecha de recibido
8. El archivo de los documentos y copias de constancias entregadas a los solicitantes deberán de resguardarse por un lapso de dos años.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.14.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador (Encargado de Extender Constancias)

1. Recibe de parte del solicitante, los documentos requeridos para la extensión de la constancia de empleador no inscrito en el ISSS y verifica que se encuentren completos y correctos; si no lo están, explica al solicitante el motivo del rechazo y los devuelve para su corrección. Caso contrario busca en el Sistema de Afiliados (de acuerdo a parámetros establecidos) por nombres, centro de trabajo, nombres y apellidos o viceversa, número de NIT, documento de identidad (en caso fuese persona natural) entre otros, para verificar si la persona natural o jurídica se encuentra o no inscrita en el régimen de salud.
2. Si el solicitante se encuentra inscrito en el régimen de salud, lo remite a la Sección Administración de Cuentas por Cobrar (oficina central) ó Sección Gestión de Cobros (en el interior del país) para que tramite la solvencia respectiva.
3. Si el solicitante no se encuentra inscrito en el régimen de salud, digita la información en el archivo correspondiente al mandamiento de pago.
4. Entrega mandamiento de pago al solicitante, indicándole que cancele (en Sección Cajas oficinas central o colecturía del interior del país), el arancel correspondiente a la emisión de la constancia e informa a su vez la fecha de entrega.

Solicitante

5. Recibe mandamiento de pago, se traslada a Sección Cajas oficinas central o colecturía del interior del país para la emisión del recibo de ingreso en original y cancelación del mismo, posteriormente lo entrega al colaborador (encargado de extender constancias).

Colaborador (Encargado de Extender Constancias)

6. Recibe recibo de ingreso (original) verificando que presente los detalles del concepto con firma y sello de cancelado.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

7. Elabora original y copia de constancia de persona natural o jurídica no inscrita en el ISSS; firma, sella y traslada al jefe de Sección Aseguramiento o supervisor de colaboradores y para las sucursales administrativas del interior del país al encargado de aseguramiento o jefe de sección afiliación e inspección y en ausencia de éste al jefe de sucursales administrativas para su autorización.

Jefe Sección Aseguramiento o Supervisor de Colaboradores/Encargado de Aseguramiento o Jefe de Sección Afiliación e Inspección

8. Recibe, revisa original y copia de constancia de persona natural o jurídica no inscrita en el ISSS, autoriza, firma y devuelve al colaborador encargado de extender constancias.

Colaborador (Encargado de Extender Constancias)

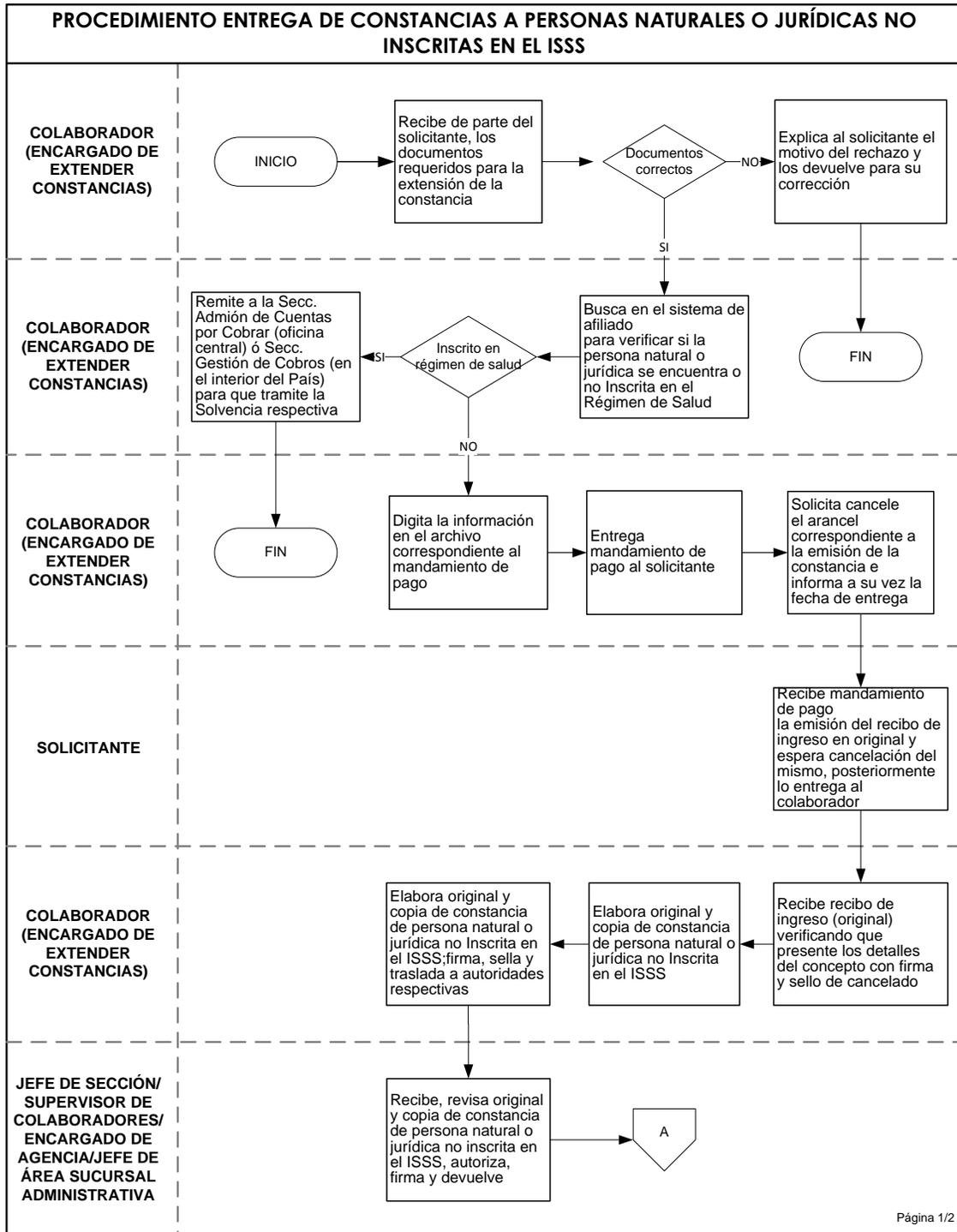
9. Recibe original y copia de constancia a persona natural o jurídica no inscrita en el isss, debidamente autorizada e incorpora cada una de ellas con la solicitud de la constancia emitida y sus anexos.
10. Entrega al solicitante la constancia de persona natural o jurídica no inscrita en el isss, solicitándole la firma de recibido en el apartado correspondiente al reverso de la solicitud de constancia original.
11. Archiva constancia de persona natural o jurídica no inscrita en el ISSS con sus anexos y envía a partir de la sexta solicitud del interesado (en caso que exista duda al momento de la entrevista) una copia al Departamento de Afiliación e Inspección o áreas de inspección del interior del país, para que realicen la inspección correspondiente.



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

2.14.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CONSTANCIAS A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NO INSCRITAS EN EL ISSS

**COLABORADOR
(ENCARGADO DE
EXTENDER
CONSTANCIAS)**



Recibe original y copia de constancia a persona natural o jurídica no inscrita en el ISSS

Incorpora cada una de ellas con la solicitud de la constancia emitida y sus anexos

Entrega al solicitante la constancia de persona natural o jurídica no inscrita en el ISSS

**COLABORADOR
(ENCARGADO DE
EXTENDER
CONSTANCIAS)**



Envía a partir de la sexta solicitud del interesado una copia al Departamento de Afiliación e Inspección o áreas de inspección del interior del país, para que realicen la inspección correspondiente

Archiva constancia de persona natural o jurídica no inscrita en el ISSS con sus anexos

Solicita la firma de recibido en el apartado correspondiente al reverso de la solicitud de constancia original



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

ANEXO

Lugares autorizados para la renovación de las tarjetas de afiliación.

- **San Salvador**

Oficinas Administrativas, Alameda Juan Pablo II Edificio el Salvador Torre ISSS, Sección Aseguramiento. Tels. 2268-3257, 2268-3260 y 2268-3261

- **Unidades de Apoyo**

U.M. APOPA, Final C. La Ronda, 4ª Av. Sur Contiguo al Mercado Municipal, Apopa Tels. 2218-7400, 2214-5479 y 2216-0139

U.M. AGUILARES, Carretera Troncal del Nte. Km. 33, Aguilares Tel. 2331-4094

U.M. LA LIBERTAD, 2ª C. Pte. Y 5ª Av. Sur, Puerto de la Libertad Tel. 2335-3148

U.M. QUEZALTEPEQUE, Calle Emilia Mercher # 26 B° Concepción carretera antigua a Nejapa, Quezaltepeque Tels. 2327-5300, 2327-5301 y 2327-5302

U.M. NEJAPA, Av. Norberto Moran # 42, Nejapa Tels. 2201-0015 y 2201-0581

U.M. COJUTEPEQUE, Carretera Panamericana Km 33 ½ Col. Las Colinas C. Principal Pol. A # 9 y 10, Cojutepeque Tel. 2372-0065

U.M. SAN VICENTE, 4ª C. Ote. Y 8ª Av. Sur B° San Francisco # 19, San Vicente Tels. 2393-0287 y 2393-0290

U.M. ILOBASCO, Av. Carlos Bonilla # 17 B°. El Calvario, Ilobasco Tels. 2384-4534 y 2332-2015

U.M. SENSUNTEPEQUE, 3ª C. Ote. Y Final Av. Libertad # 1 B° Los Remedios, Sensuntepeque. Tel. 2382-3106

U.M. ZACATECOLUCA, Final Av. José Simeón Cañas B° el Calvario, Zacatecoluca Tels. 2334-0332 y 2334-1705

U.M. CHALATENANGO, 6ª C. Pte. B°. El Chile, Chalatenango. Tel. 2335-2041



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

U.M. ATEOS, Km. 30 ½ Carretera a Sonsonate Tel. 2345-6362

- **Sucursal Plaza Mundo:**

Centro Comercial Plaza Mundo, 1^{er} Nivel Local # 88 Blvd. Del Ejercito Nacional
Calle Montecarmelo, Soyapango Tels. 2277-8183 y 22779174

- **Sucursal Plaza Merliot**

Centro Comercial Plaza Merliot, 3^a planta local # 394 Calle Chiltiupan, Ciudad
Merliot Tel. 2229-5318

• **Sucursal San Miguel**

2^a Av. Nte. Y 8^a C. Ote. Antiguo Local del Banco Central de Reserva, San Miguel
Tel. 2661-6387

- **Unidades de Apoyo:**

U.M. SAN MIGUEL, Av. Roosevelt Sur y Calle Hermanos Maristas, San Miguel
Tel. 2668-8800

U.M. LA UNION, 3^a C. Pte. # 6-37- B° San Carlos, La Unión. Tel. 2604-4820

U.M. MONCAGUA, B° Candelaria ½ Cuadra al Nte. De la Alcaldía, Moncagua
Tel. 2618-6013

U.M. CHINAMECA, 1^a C. Ote. # 2 B° Nueva España, Chinameca. Tel. 2665-
0091

U.M. GOTERA, Av. Norberto Cruz # 4 B° La Soledad, Gotera Morazán
Tel. 2654-1316

• **Sucursal Usulután**

3^a Av. Nte # 9 B° La Merced, Usulután Tels. 2662-1477, 2662-1518 y 2662-1517

- **Unidades de Apoyo:**

U.M. USULUTAN, 7^a Av. Nte. Y 8^a C. Pte. B° La Merced, Usulután Tels. 2662-
3961, 2662-3975 y 2662-0363



NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

U.M. BERLIN, 1ª C Pte. B° el Centro, Berlín Tel. 2663-2209

U.M. SANTIAGO DE MARIA, 6ª Av. Sur B° La Parroquia, Santiago de María
Tels. 2663-0463 y 2663-0564

U.M. PUERTO EL TRIUNFO, 2ª Calle Pte. # 3, Puerto el Triunfo Tel. 2663-6038

• **Sucursal Sonsonate**

Km. 63 1/2 Carretera a San Salvador (abajo de metro centro), Sonsonate
Tels. 2451-7236, 2451-1617 y 2451-0331

- **Unidades de Apoyo:**

U.M. ACAJUTLA, Calle Principal Frente al Banco Citi, Acajutla Tels. 2452-3148 y 2452-3340

U.M. JUAYUA, 1ª Av. Nte. Y 2ª Calle Pte B° El Carmen, Juayúa Tel. 2452-2078

• **Sucursal Santa Ana**

Final 10ª Av. Sur Col El palmar, Santa Ana (atrás del estadio Oscar Quiteño).
Tels. 2440-3721, 2440-3908 y 2440-2869

- **Unidades de Apoyo:**

U.M. CHALCHUAPA, 7ª Calle Ote. Y 5ª Av. Sur, Chalchuapa Tel. 2444-0082

U.M. METAPAN, Av. Benjamín Estrada Valiente B° El Calvario, Metapán
Tel. 2442-0018

U.M. AHUACHAPAN, Final 10ª C. Ote. Y Carretera a Sonsonate, Ahuachapán.
(fte. A Bigest) Tels. 2443-0499, 2443-0475, 2443-0413 y 2443-0459