



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

DIVISIÓN DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS Y SERVICIOS
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MARZO 2009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Contenido

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. Introducción.....	6
2. Uso y Actualización	6
3. Objetivo del Manual.....	6
4. Marco Legal.....	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
1. Descripción del Proceso.....	6
1.1 Objetivo del Proceso	6
1.2 Normas Generales	6
2. Procedimiento Incluido	6
2.1 "Tratamiento de la Pasividad Patronal"	6
2.1.1 Normas del Procedimiento.....	6
2.1.2 Descripción del Procedimiento.....	6
2.1.3 Diagrama de Flujo.....	6
ANEXOS.....	6
ANEXO 1: GLOSARIO	6
ANEXO 2: FORMULARIO.....	6

Fecha Creación: MARZO 2009

Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0

COD: MNPA20090300002

DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 2 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL
	Dependencia: - DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS - UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

HOJA DE APROBACIÓN

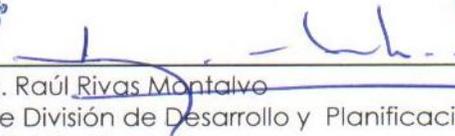
Fecha de Elaboración: MARZO 2009

AUTORIZADO POR:



 Ing. Benjamín de J. Ramírez V.
 Subdirector Administrativo y de Desarrollo Institucional





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



 Lic. Carlos Argueta Chávez
 Jefe Unidad Financiera Institucional





 Lic. Salvador Alejandro Perdomo
 Jefe División de Prestaciones Económicas y Servicios



REVISADO POR:



 Ing. Jorge Mancía
 Jefe Departamento Administración Recaudaciones y Recuperación





 Lic. Rolando Sánchez
 Jefe Departamento de Contabilidad





 Lic. Orlando A. Cruz
 Jefe Departamento de Afiliación e Inspección





 Licda. Gloria Artola de Medrano
 Jefe Sección Aseguramiento



Fecha Creación: MARZO 2009	Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0	COD: MNPA20090300002
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 20



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

- Dependencia:
- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
 - UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



[Signature]

Licda. Xiomara M. Chicas de García
Jefe Sección Cuentas por Cobrar

[Signature]

Licda. Gloria Estela Alfaro
Jefe Sección Control de Ingresos



[Signature]

Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefa Departamento Desarrollo Institucional



[Signature]

Ing. Jorge Baires
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:

[Signature]

Licda. Renata Mercedes Vásquez de Monterroza
Analista de Procesos Institucionales



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Licda. Orlando A. Cruz	Licda. Renata de Monterroza	Lic. Salvador Perdomo Lic. Carlos Argueta
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Noviembre 2008	Fecha: Noviembre 2008	Fecha: Marzo 2009

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

			. 1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

--	--	--	--

			2. 2.0 0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

--	--	--	--

Fecha Creación: MARZO 2009	Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0	COD: MNPA20090300002
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

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 ISSS 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 Desarrollo 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 Desarrollo Institucional (serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un acuerdo de Dirección General que lo ampare), quien será responsable de documentar y distribuir los Procesos actualizados

Fecha Creación: MARZO 2009	Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0	COD: MNPA20090300002
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

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

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 48

Los Centros de Atención, Unidades y Divisiones del Área Administrativa del ISSS, se regirán por el cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en los Manuales de Organización y Manuales de Normas y Procedimientos, respectivamente y además por toda la Normativa Legal Vigente, aplicable al correspondiente Centro de Atención, los que deberán ser actualizados periódicamente de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Art. 50

Será responsabilidad de cada una de las Jefaturas de las dependencias que conforman el ISSS, la divulgación interna y el cumplimiento de las normas y procedimientos, establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos y demás Normativa Legal Vigente, cada vez que éstos sufran modificaciones o actualizaciones, a fin de que se garantice el óptimo funcionamiento de los mismos.

Fecha Creación: MARZO 2009	Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0	COD: MNPA20090300002
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Art. 64

Las Jefaturas de las diferentes dependencias que conforman el ISSS, deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos para consulta y análisis del trabajo.

- Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026
Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Establecer las Normas y Procedimientos que regulen la gestión que deberá realizar el patrono y las áreas involucradas del ISSS para realizar el cambio en el estatus de activo a estatus de pasivo patronal.

1.2 Normas Generales

1. Cuando un patrono no informe al ISSS de la pasividad de la empresa se aplicará la multa máxima a que hace referencia el Artículo N° 13 del Capítulo III del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.
2. Los Inspectores de las Secciones de Control Patronal del Departamento Afiliación e Inspección y de Oficinas Administrativas del Interior del País establecerán en los Informes de Inspección si el patrono ha infringido el Art. 8 del Capítulo III del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.
3. Las Secciones de Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección y las Oficinas Administrativas del Interior del País enviarán memorando, nota o boletín a la Sección Aseguramiento o a las áreas de Aseguramiento ubicadas Oficinas Administrativas del Interior del País según

Fecha Creación: MARZO 2009

Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0

COD: MNPA20090300002

DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 8 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

corresponda, en el que le informarán del estatus del patrono una vez realizada la Inspección.

4. Las Secciones de Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección y las Oficinas Administrativas del Interior del País realizará la gestión pertinente para la Emisión de Resolución de Dirección General donde se de la aplicabilidad a lo preceptuado en el párrafo primero del Art. 20 del Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
5. Las Secciones de Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección y las Oficinas Administrativas del Interior del País realizará la gestión pertinente para la Emisión de Resolución de Dirección General donde se establecerá la imposición de la Multa respectiva al Patrono.
6. Cuando las Secciones de Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección y las Oficinas Administrativa al Interior del País determinen la imposición de una multa deberá garantizar los derechos de audiencia y defensa al Patrono.
7. Las Secciones de Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección y las Oficinas Administrativas del Interior del País al obtener la Resolución de Dirección General enviará una copia a la Sección Administración de Cuentas por Cobrar para que esta realice la gestión pertinente para el registro de la multa impuesta en el SAFISS.
8. La Sección Administración de Cuentas por Cobrar al recibir copia de la Resolución de Dirección General se encargará de devengar la multa impuesta en dicha Resolución.
9. La Sección Gestión de Cobros o Gestores de Cobro de las Oficinas Administrativas del Interior del País serán los responsables de recuperar las multas impuestas.

2. Procedimiento Incluido

2.1 "Tratamiento de la Pasividad Patronal"

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. Cuando un representante de la Empresa se presente a la Sección Aseguramiento u Oficinas Administrativas del Interior del País, a solicitar el

Fecha Creación: MARZO 2009	Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0	COD: MNPA20090300002
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

cambio de estatus de activo a pasivo o viceversa, ésta le solicitará completar el Formulario "Solicitud de Pasividad o Reanudación de Labores" (Form. 430001-118-12-08), y digitalará el estatus de pasivo temporal en Sistema de Afiliados hasta que reciba Nota, Memorandum o Boletín informando el estatus del patrono detectada en la Inspección realizada por las áreas respectivas.

2. La Sección Administración de Cuentas por Cobrar no emitirá Solvencias Patronales de Empresas que presentan documentos con estatus pasivo y en el Sistema del Instituto se encuentren activos, hasta que el Solicitante realice la gestión respectiva en la Sección Aseguramiento u Oficinas Administrativas del Interior del País y presente la copia de la Solicitud de Pasividad o Reanudación de Labores debidamente sellada y firmada de recibido por la Sección Aseguramiento u Oficinas Administrativas del Interior del País.
3. La Sección Control de Ingresos o áreas de cotizaciones de las Oficinas Administrativas del Interior del País enviará al Colaborador del Departamento de Afiliación e Inspección o Área de Inspección en las Oficinas Administrativas del Interior del País, mensualmente fotocopias de planillas o planilla de consulta en las cuales la totalidad de los empleados aparecen reportados por el Patrono con código 6 (retiro del trabajador de la Empresa) para que se realice la inspección respectiva.
4. En el caso que no sea el Patrono o Representante Patronal el que presente la planilla con código 6 en Sección Control de Ingresos o áreas de cotizaciones de las Oficinas Administrativas del Interior del País, se le solicitará la firma en el Formulario "Solicitud de Pasividad o Reanudación de Labores" a la persona que se presentase o dicho Formulario podrá ser completado y firmado de oficio por el Colaborador de Control de Ingresos o Colaboradores de Área de Cotizaciones en las Oficinas Administrativas para informar a la Sección Aseguramiento u Oficinas Administrativas del Interior del País los cambios realizados por el patrono.

2.1.2 Descripción del Procedimiento

Patrono / Representante Patronal

1. Acude a Sección Control de Ingresos o áreas de cotizaciones de las Oficinas Administrativas del Interior del País, a presentar planilla en la que reporta a todos los trabajadores con código 6 (retiro del trabajador de la Empresa).

Fecha Creación: MARZO 2009	Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0	COD: MNPA20090300002
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Sección Control de Ingresos / Áreas de cotizaciones de las Oficinas Administrativas del Interior del País

2. Recibe planilla, sella y verifica que esta reportando a todos sus trabajadores con código 6.
3. Solicitar llenar formulario "Solicitud de Pasividad o Reanudación de Labores".

Patrono / Representante Patronal

4. Si llena Formulario, lo entrega al Colaborador de Sección Control de Ingresos o áreas de Cotizaciones Oficinas Administrativas del Interior del País. (Continua en paso 7)
5. Si no llena Formulario, le indica al Colaborador que no lo completara.

Sección Control de Ingresos / Áreas de cotizaciones de las Oficinas Administrativas del Interior del País

6. El Colaborador de Control de Ingresos o de áreas de cotizaciones lo completa de oficio.
7. Envía a Sección Aseguramiento u Oficina Administrativa del Interior del País el Formulario completo y firmado para el cambio de estatus de la Empresa en el Sistema de Afiliados.

Colaborador de Sección Aseguramiento / Oficinas Administrativas del Interior del País

8. Recibe Formulario "Solicitud de Pasividad o Reanudación de Labores".
9. Realiza cambio del estatus a pasividad temporal a nivel de Sistema de Afiliados hasta que recibe memorandum, nota o boletín de las Secciones de Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección u Oficinas Administrativas del Interior del País en el que le informaran del estatus real del patrono una vez realizada la inspección.
10. Archiva Original del Formulario (FIN).

Fecha Creación: MARZO 2009	Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0	COD: MNPA20090300002
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Sección Control de Ingresos / Áreas de cotizaciones de las Oficinas Administrativas del Interior del País

11. Envía en la última semana de cada mes fotocopias de las planillas o Planilla de Consulta donde aparecen reportados todos los empleados con código 6 a las Secciones de Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección u Oficinas Administrativas del Interior del País.

Departamento de Afiliación e Inspección / Oficinas Administrativas del Interior del País

12. El Colaborador del Departamento de Afiliación e Inspección recibe fotocopias de Planillas o Planilla de Consulta de todos los patronos que han reportado a todos sus empleados con código 6.

13. Genera de oficio orden de Inspección.

14. Remite a Jefes de Sección Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección o Encargados de Áreas de Inspección de las Oficinas Administrativas del Interior del País.

Jefe de Sección Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección / Encargado de Área de Inspección de Oficinas Administrativas del Interior del País

15. Recibe Orden de Inspección y anota en control de Inspecciones.

16. Asigna a Inspector y le entrega la Orden de Inspección.

Inspector

17. Realiza la inspección.

18. Si hay incumplimiento de parte del patrono, el Inspector lo establece en el Informe de Inspección.

19. Elabora Resolución de Dirección General y entrega a Jefe o Encargado para que realice la gestión respectiva.

Fecha Creación: MARZO 2009	Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0	COD: MNPA20090300002
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Jefe de Sección Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección / Encargado de Área de Inspección de Oficinas Administrativas del Interior del País

20. Obtiene de la Dirección General la aprobación de la imposición de la multa y determinación de la Pasividad Patronal (cancelación de la inscripción).

21. Entrega Secretaria para envío a la Sección Correspondiente y notificación de la multa al Patrono.

Secretaria de Sección Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección / Secretaria de Oficinas Administrativas del Interior del País

22. Envía copia de la Resolución aprobada a la Sección Administración de Cuentas por Cobrar.

23. Envía Nota, Memorando o Boletín informando del estatus del patrono detectada en la inspección realizada a la Sección Aseguramiento u Oficinas Administrativas (según corresponda).

Colaborador de Sección Aseguramiento / Oficinas Administrativas del Interior del País

24. Realiza la actualización del estatus del Patrono. (FIN)

Sección Administración de Cuentas por Cobrar

25. Recibe Resolución de Dirección General y registra la multa en el Sistema SAFISS. (FIN)

Inspector

26. Si no hay incumplimiento de parte del patrono, elabora informe de Inspección y Resolución de Dirección General por la pasividad patronal (cancelación de la inscripción) y entrega a Jefe.

Sección Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección / Área de Inspección de Oficinas Administrativas del Interior del País

27. Obtiene de la Dirección General la aprobación de la Resolución de Dirección General.

28. Entrega Secretaria para envío a la Sección Correspondiente.

Fecha Creación: MARZO 2009

Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0

COD: MNPA20090300002

DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 13 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Secretaria de Sección Control Patronal del Departamento de Afiliación e Inspección / Secretaria de Oficinas Administrativas del Interior del País

29. Archiva Resolución de Dirección General.

30. Envía Nota, Memorando o Boletín informando del estatus del patrono detectada en la inspección realizada a la Sección Aseguramiento u Oficinas Administrativas (según corresponda).

Colaborador de Sección Aseguramiento / Oficinas Administrativas del Interior del País

31. Realiza la actualización del estatus del Patrono. (FIN)

Patrono / Representante Patronal

32. Se presenta a Sección Administración de Cuentas por Cobrar a solicitar Solvencia y presenta toda la documentación requerida de acuerdo a requisitos pre-definidos.

Sección Administración de Cuentas por Cobrar

33. Recibe documentación requerida y verifica que la Información proporcionada por el solicitante sea igual con la contenida en el Sistema de Afiliados.

34. Si el estado de la empresa a nivel informático es igual al proporcionado por el solicitante, entrega Solvencia si cumple con los demás requisitos (FIN).

35. Si el estado de la empresa no es igual al proporcionado por el solicitante, le indica que no se le puede entregar la Solvencia hasta que gestione en la Sección Aseguramiento u Oficinas Administrativas del Interior del País la actualización del estatus del Patrono.

Patrono / Representante Patronal

36. Se presenta a Sección Aseguramiento u Oficinas Administrativas del Interior del País para solicitar la actualización del estatus patronal.

Fecha Creación: MARZO 2009	Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0	COD: MNPA20090300002
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Colaborador de Sección Aseguramiento / Oficinas Administrativas del Interior del País

37. Entrega formulario en original y dos copias para ser completado.

Patrono / Representante Patronal

38. Entrega completado el Formulario "Solicitud de Pasividad o Reanudación de Labores" en original y dos copias.

Colaborador de Sección Aseguramiento / Oficinas Administrativas del Interior del País

39. Recibe completo el formulario en original y dos copias, entrega una copia al patrono con la firma y sello de recibido para que realice la gestión en Sección Administración de Cuentas por Cobrar.

40. Digita de oficio el estatus solicitado y envía original del Formulario a Departamento de Afiliación e Inspección u Oficinas Administrativas del Interior del País para que se realice la inspección respectiva.

41. Archiva copia de Formulario.(FIN)

Patrono / Representante Patronal

42. Regresa con copia del formulario firmado y sellado de recibido y lo entrega en Sección Cuentas por Cobrar para que le extiendan la solvencia.

Sección Administración de Cuentas por Cobrar

43. Entrega Solvencia si cumple con los demás requisitos. (FIN)

Fecha Creación: MARZO 2009	Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0	COD: MNPA20090300002
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 15 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

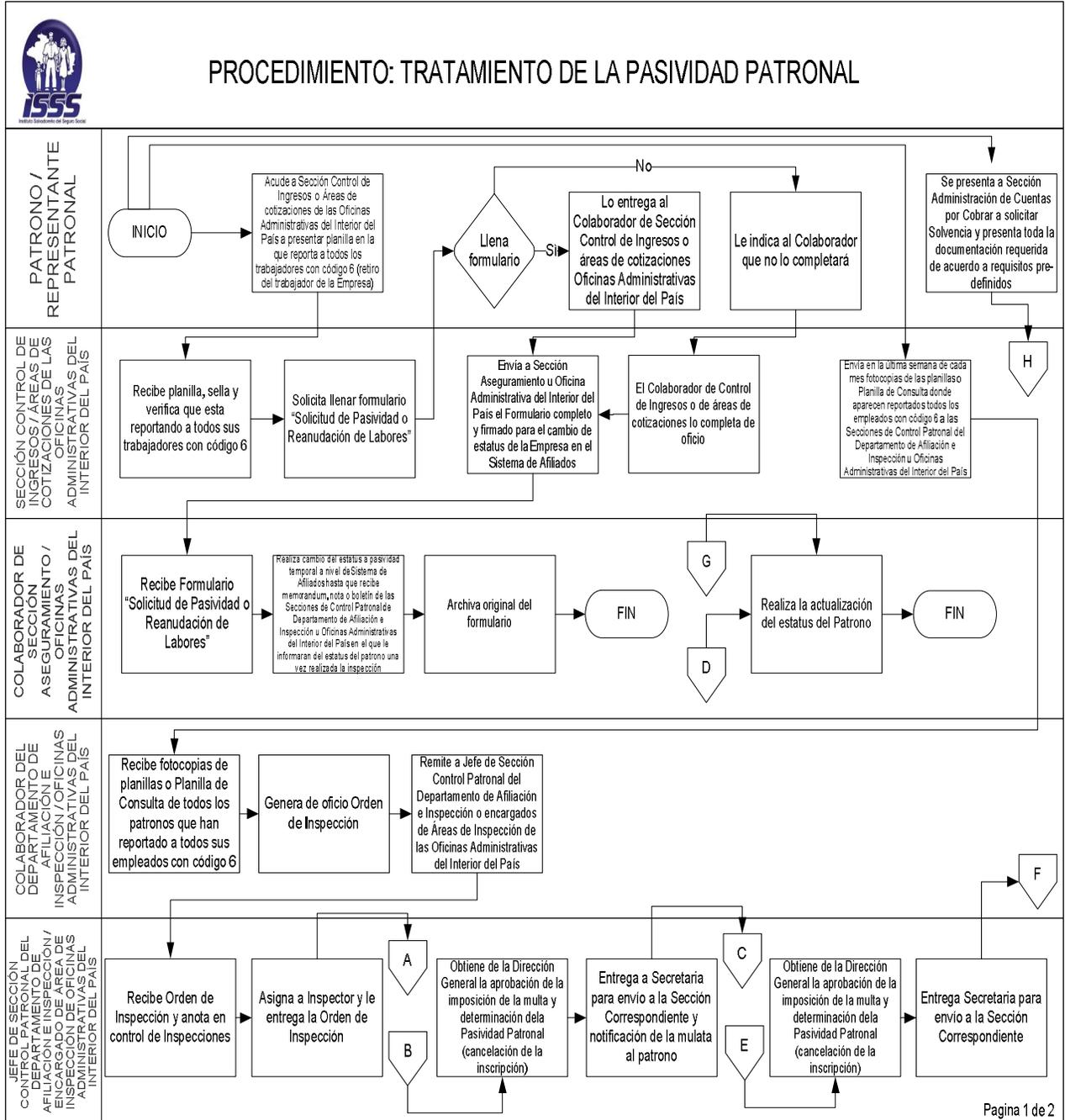


TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.1.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: MARZO 2009	Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0	COD: MNPA2009030002
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



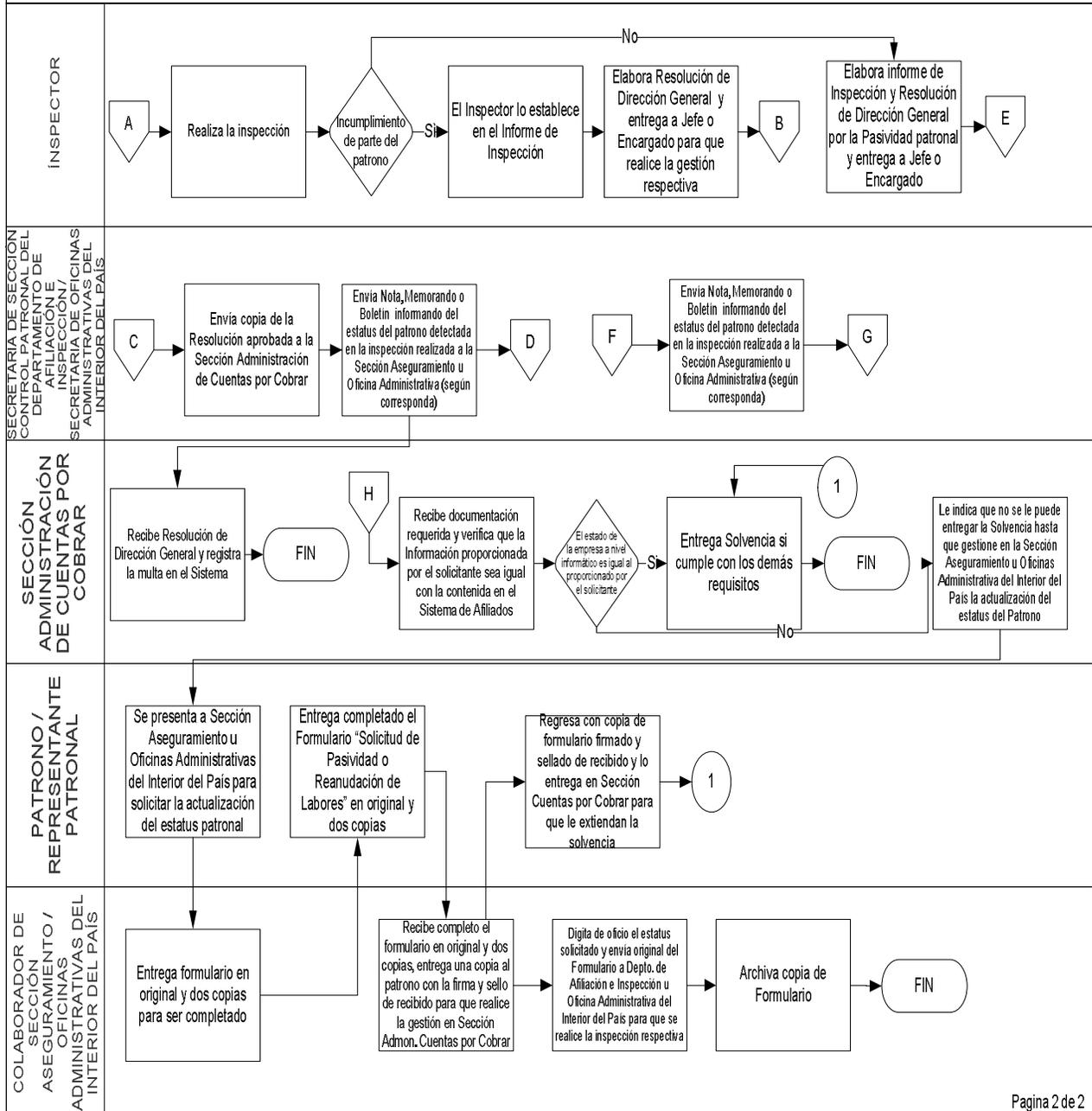
TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

ANEXOS

Fecha Creación: MARZO 2009

Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0

COD: MNPA20090300002

DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 18 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

ANEXO 1: GLOSARIO

PASIVIDAD PATRONAL:

Se entenderá por pasividad patronal lo establecido en el Art. 20 inciso primero del Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social que dice: "La cancelación de la inscripción de cada patrono sólo podrá ser acordada por el Instituto cuando se pruebe fehacientemente la cesación definitiva de los trabajos o actividades de la empresa respectiva, o cuando se continúe trabajando pero ya sin la ayuda de trabajadores.

PASIVIDAD TEMPORAL:

Es el estado de inactividad en operaciones que presenta el patrono a una determinada fecha, la cual puede ser por varios factores (cierre de empresa, sin trabajadores a su servicio etc.)

Fecha Creación: MARZO 2009	Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0	COD: MNPA20090300002
DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 20

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



TRATAMIENTO DE LA PASIVIDAD PATRONAL

Dependencia:

- DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SERVICIOS
- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

ANEXO 2: FORMULARIO



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AFILIACION E INSPECCION

SOLICITUD DE PASIVIDAD O REANUDACION DE LABORES

Ciudad de _____ a los _____ días, del mes de _____ del año _____

Señores

Departamento de Afiliación e Inspección

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Presente

Por este medio solicito a usted establecimiento de:

Pasividad Patronal

Reanudación de Labores

Nombre del patrono: _____

Número Patronal: _____ correlativo de planilla _____

Ubicado en _____

Número de teléfono: _____ a partir de _____
Día Mes Año

Para lo cual anexo:

Última planilla cancelada

Otros

Especifique: _____

Para efectos de notificación, proporciono la siguiente dirección y teléfono: _____

Atentamente,

F. _____
Patrono o Representante Legal

F. _____
Colaborador Receptor ISSS

Calle Rubén Darío y 23 Avenida Sur N° 1241 Edificio VINSAR, San Salvador

Teléfono: 2221-0937, 2271-5401 y 2271-5471

Form. 430001-118-12-08

Fecha Creación: MARZO 2009

Fecha Modificación: VERSIÓN 0.0

COD: MNPA20090300002

DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 20 de 20