



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**APLICACIÓN DEL DECRETO 100
AL RÉGIMEN DE SALUD**



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. Introducción	5
2. Uso y Actualización	6
3. Objetivos del Manual	6
4. Base Legal	7
5. Vigencia de la Norma	8
6. Marco de Aplicación	8
7. Obligaciones de las Instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones y Sistema Público de Pensiones	10
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	12
1. Descripción del Proceso	12
1.1 Objetivo del Proceso	12
2. Procedimientos Incluidos	13
2.1 Inscripción, Emisión o Cambio de Tarjeta de “Afiliados” que optan a la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en Seis Anualidades.	13
2.2 Captación de Ingresos por Cotización de “Afiliados” que opten por la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en Seis Anualidades	20



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

HOJA DE APROBACIÓN



Fecha de Elaboración: Septiembre 2013

AUTORIZADO POR:



Licda. Nuria Hernández Jiménez
Jefe División Aseguramiento,
Recaudación y Beneficios
Económicos



Licda. Ana B. Estrada de Carbajal
Jefe Unidad de Planificación
y Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Lic. César D. Miranda Jiménez
Jefe Depto. Administración de
Recaudaciones y Recuperación



Lic. Fredy Alexander Guevara
Jefe Depto. de Afiliación e
Inspección



Licda. Gloria E. Alfaro
Jefe Sección Control de Ingresos



Licda. Gloria A. de Medrano
Jefe Sección de Aseguramiento



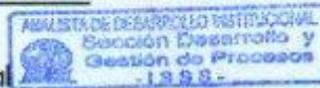
Licda. Claudia Campos Romero
Jefe Depto. Gestión de Calidad
Institucional



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

ELABORADO POR:

Lic. José Daniel García Navas
Analista de Desarrollo Institucional





NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Salvador A. Perdomo Lic. Carlos A. Argueta Dr. Simón Baltazar Agreda	Ing. Williams Motto	Lic. Salvador A. Perdomo Lic. Carlos A. Argueta Dr. Simón Baltazar Agreda
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Febrero 2008	Fecha: Febrero 2008	Fecha: Abril 2008

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Depto. Gestión de calidad Institucional	Lic. José Daniel García Navas	Licda. Nuria Z. Hernández Jiménez	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero 2012	Fecha: Septiembre 2013	Fecha: Septiembre 2013	

MODIFICACIÓN:

- Eliminación dentro del Marco de Aplicación (versión 2008) del numeral 6.
- Modificación de los 2 procedimientos existentes, además de la incorporación de normas específicas por procedimiento.



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

El presente Manual será el instrumento administrativo que regulará el proceso de inscripción y recaudación de cotizaciones de los "Afiliados", que no llenen los requisitos para pensionarse por Invalidez, Viudez o Vejez y opten por la Devolución o Asignación mediante el pago de seis Anualidades y manifiesten su deseo de cotizar al Régimen de Salud del I.S.S.S. (Según Arts. 125, 126 y 211 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, reformados por Decreto Legislativo No. 100 de fecha 14 de septiembre de 2006, emitido por la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador).

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008 en el Capítulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

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

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

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, si hubieren cambios que lo ameriten, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, a excepción de los casos que la petición de modificación sea realizada por un ente fiscalizador o autoridad superior, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

Este Departamento será responsable de enviar los documentos oficializados a la Unidad de Información y Comunicaciones para que sean divulgados a través del correo electrónico institucional.

3. Objetivos del Manual

a. Generales

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

1. 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.
2. 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.
3. Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto

b. Específicos

1. Dar cumplimiento a los Arts. 125, 126 y 211 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, reformados por Decreto Legislativo No. 100 de fecha 14 de septiembre de 2006, emitido por la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

2. Establecer los requisitos necesarios para registrar e inscribir al Régimen de Salud del I.S.S.S. a los "Afiliados" que opten por la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez, mediante el pago de seis Anualidades; así como, la forma de recaudar los ingresos en concepto de cotizaciones para que reciban las prestaciones de Salud.
3. Proporcionar la información necesaria para que las Administradoras de Fondos de Pensiones y Sistema Público de Pensiones, envíen al Instituto a inscribir a los "Afiliados" que opten a la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez, mediante el pago de seis Anualidades y manifiesten su deseo de cotizar para obtener el derecho a las prestaciones de Salud.

4. Base Legal

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

1. Decreto N° 100, emitido por la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador el 13 de septiembre de 2006, Publicado en Diario Oficial N° 171, Tomo N° 372 del 14 de septiembre de 2006.
2. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Artículos modificados 125, 126, y 211.
3. Ley del Seguro Social.
4. Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.
5. Normas Técnicas de Control Interno (Enero 2000)

CAPITULO I

NTCI N°. 1-04 Control Interno Administrativo

Ésta constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

NTCI N°. 1-15.07 Procedimientos para Autorización y Registro

En las entidades se establecerán formalmente y por escrito los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

5. Vigencia de la Norma

La presente "Norma Aplicación del decreto 100 al régimen de salud", entrará en vigencia a partir del mes de su divulgación.

Dirigido a las siguientes Instituciones / Dependencias:

- Instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones y Sistema Público de Pensiones.
- División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos.
- Unidad Financiera Institucional.
- Departamento Administración de Recaudaciones y Recuperación.
- Departamento Afiliación e Inspección.
- Sección de Aseguramiento Oficina Central, agencias y Sucursales Administrativas del Interior del País.
- Sección Control de Ingresos y área de Cotizaciones de Sucursales Administrativas del Interior del País.

6. Marco de Aplicación

- a) La cobertura de este Programa de Salud del ISSS, tendrá como máximo un plazo de seis Anualidades (72 meses calendario) contadas a partir del mes calendario en que se le pague la primera Anualidad y se le descuenta la primera cotización, es decir, mientras se encuentre percibiendo las Anualidades por Devoluciones y Asignaciones, y no podrá prorrogarse o extenderse dicho plazo aun cuando persistiere su enfermedad o padecimiento.
- b) La tasa de cotización será del 7.80% del monto de la Anualidad completa que se le pague por Devolución de su saldo (CIAP más Certificado de Traspaso) o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez. La recaudación de estas cotizaciones se realizará a través de las ventanillas de la Sección Cajas del Departamento de Tesorería, ubicadas en las Oficinas Administrativas Centrales o Colecturías del ISSS, en las Sucursales Administrativas.



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

- c) Cada AFP, el INPEP y la UPISSS deberán pagar estas cotizaciones al ISSS, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente a que se refieren las planillas del mes en que se realice el pago de la Anualidad, con su respectiva planilla por medio escrito o electrónico, cuyo formato será proporcionado por este Instituto a través de la Sección Control de Ingresos del Departamento de Administración de Recaudaciones y Recuperación.
- d) El Instituto no hará devolución de cotizaciones, aunque el "Afiliado" manifieste el deseo de no continuar cotizando a este programa de Salud; a menos que la persona inscrita fallezca durante la vigencia de una Anualidad, o los beneficiarios del afiliado fallecido manifiesten su deseo de no continuar cotizando en esta forma.
- e) Cada Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) y la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (UPISSS) deberán cumplir con el plazo de pago antes indicado.
- f) El ISSS solamente prestará servicios de Salud, a la persona debidamente acreditada por las instituciones previsionales bajo el concepto del pago de la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en seis Anualidades, y una vez inscrito, no podrá retirarse o desinscribirse, aunque así lo pidiera el interesado; y la AFP, el INPEP y la UPISSS están obligados a retener la cotización de cada Anualidad aunque el "Afiliado" no haga uso de los servicios de Salud de este Programa.
- g) En caso que la persona ya estuviere recibiendo la Devolución de su saldo o Asignación por Anualidades, podrá incorporarse a este Programa de Salud del ISSS a partir de la fecha en que se apruebe el presente Instructivo: momento en que se le comenzará a descontar las Anualidades; pero el servicio caducará el día en que se le venza el plazo para el cual le fue concedida la Devolución de su saldo o Asignación.
- h) Debido a que el pago de estas cotizaciones es mensual el documento que le servirá a la persona cubierta por este Programa de Salud, para recibir los servicios asistenciales, será una Tarjeta de afiliación "Devolución en Anualidades", y la extensión de la primera Tarjeta será entregada con la presentación de la Resolución de Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez con vencimiento en seis años.



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

- i) No pueden optar a este Programa de Salud del Instituto los hijos y los progenitores del "Afiliado" fallecido, aunque recibieran la Devolución de su saldo o Asignación por Anualidades, porque el Instituto aún los tiene excluidos de su Régimen de Salud.
- j) El inscrito a este Programa de Salud del ISSS, no tendrá derecho al Auxilio de Sepelio, Subsidios y Pensiones por Riesgos Profesionales; además no podrá gozar reintegros de gastos médicos por servicios médicos hospitalarios recibidos fuera de las instalaciones del Instituto o en el extranjero.

7. Obligaciones de las Instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones y Sistema Público de Pensiones

El "Afiliado" que opte por la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez, mediante el pago de seis Anualidades con vencimiento en seis años, deberá presentar a **Sección de Aseguramiento, Agencias y Sucursales Administrativas** la Resolución emitida por la Administración de Fondos de Pensiones o Sistema Público de Pensiones, por Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez, en seis anualidades; en la que se deberá detallar lo siguiente : (adicional al contenido de la que actualmente se utilizará):

- a) Que se hará el descuento en concepto de cotización por cada pago anual que le hará la Administradora de Fondos de Pensiones o Sistema Público de Pensiones.
- b) Fecha de inicio y finalización del pago de la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en seis Anualidades. La fecha de inicio corresponderá a la que presente la notificación que acompaña a la Resolución y en su defecto la fecha de emisión de la misma.
- c) Reportar por medio de planilla especial a todos estos "Afiliados" que han optado por cotizar al Régimen de Salud del I.S.S.S.
- d) Efectuar el pago de las cotizaciones dentro de los 8 días hábiles del mes siguiente a que se refieren las cotizaciones de los afiliados por la Devolución o Asignación por Anualidad.



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

- e) Los códigos a utilizar por las Administradoras de Fondos de Pensiones y Sistema Público de Pensiones, para reportar a los "Afiliados" que han optado por cotizar al Régimen de Salud del I.S.S.S., se muestran en la siguiente tabla:

Nombre Administradora de Fondos de Pensiones o Sistema Público de Pensiones	Código de Planilla Anualidades
UPISS	2002
INPEP	2005
CRECER	2011
CONFIA	2012

Tabla de códigos para las Administradoras de Fondos de Pensiones y Sistema Público de Pensiones



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Registrar a los afiliados que opten a la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en Seis Anualidades en el Régimen General de Salud y Registrar y Controlar los ingresos a los beneficiarios de este Decreto.

1.2 Normas Generales

1. La Sección de Aseguramiento, Agencias y Sucursales Administrativas, deberán registrar a los afiliados en el Sistema de Aseguramiento de asignación por Invalidez, viudez o vejez en seis Anualidades, mediante la presentación de los requisitos establecidos.
2. La Sección de Aseguramiento, Agencias y Sucursales Administrativas, deberán controlar en el sistema de Aseguramiento la fecha de inicio y finalización de las Anualidades.
3. La Sección de Aseguramiento, Agencias y Sucursales Administrativas, deberán proporcionar la tarjeta de afiliación que lo acredite registrado en el Instituto como afiliado por Devolución en Anualidades por el período de seis años, la cual llevará el título identificativo por este concepto.
4. La Sección de Aseguramiento, Agencias y Sucursales Administrativas, deberán Registrar al Beneficiario Viudo(a) verificando la continuidad de la prestación del "Afiliado" que fallece, cuando el Beneficiario opte al pago por Anualidades, el cual será por el tiempo que hace falta cumplir de los seis años.
5. La Sección de Aseguramiento, Agencias y Sucursales Administrativas, deberán enviar los documentos del proceso de registro de los afiliados por anualidad a digitalización a efecto de contar con los documentos de respaldo.
6. La Sección Control de Ingresos, deberá registrar mensualmente las cotizaciones de los "Afiliados" y emitir los reportes respectivos.
7. La Sección Control de Ingresos, no podrá recibir Documentos de "Afiliados" que no posean su número de afiliación, ya que éste permitirá registrarlo en el Sistema Informático de Control de Ingresos y llevar registro histórico de cotizaciones canceladas.



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

8. La Sección Control de Ingresos, deberá dar seguimiento a los "Afiliados" reportados por las Administradoras de Fondos de Pensiones y Sistema Público de Pensiones, en cuanto al pago de cotizaciones.
9. La Sección Control de Ingresos, deberá recibir los comprobantes de pago y planillas de cotizaciones; verificando que contengan: número de afiliación y nombre completo de los "Afiliados", a fin de garantizar el registro histórico de cotizaciones canceladas de cada afiliado en el Sistema Informático.

2. Procedimientos Incluidos

- Inscripción, Emisión o Cambio de Tarjeta de "Afiliados" que optan a la Devolución o Asignación por Invalidez, viudez o Vejez en Seis Anualidades.
- Captación de Ingresos por Cotización de "Afiliados" que opten por la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en Seis Anualidades.

2.1 Inscripción, Emisión o Cambio de Tarjeta de "Afiliados" que optan a la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en Seis Anualidades.

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. La Sección Aseguramiento Oficina Central, Agencias y áreas de Aseguramiento Sucursales Administrativas del interior del País, serán las responsables de realizar la Inscripción, Emisión o Cambio de Tarjeta de "Afiliados" que Optan a la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en Seis Anualidades, con vencimiento en seis años.
2. Los "Afiliados" que opten por la Asignación o Devolución por Invalidez, Viudez o Vejez mediante el pago de seis Anualidades, deberán tramitar su Tarjeta de Afiliación, previa presentación de los documentos siguientes:

Para los "Afiliados" UPISSS, INPEP Y AFP'S:

- Aviso de Inscripción completo, firmado y sellado por la Institución Previsional (Si el solicitante no tiene número de afiliación en el Registro del I.S.S.S.)
- Original o copia confrontada de la Resolución por Asignación o Devolución por Invalidez, Viudez o Vejez en seis Anualidades, con vencimiento en seis años.



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

- Documento de Identidad original (DUI, Pasaporte o Carné de Residente).
- Fotografía reciente tamaño cédula (reciente y de frente).

Los documentos deben ser originales, salvo casos especiales cuya autorización será a través de la Jefatura o Supervisor de la Sección o Jefe de Agencias o Encargados de Aseguramiento.

3. El encargado de recepción de documentos, será el responsable de verificar que la información requerida en la Resolución por Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en seis Anualidades contenga todos los requisitos antes solicitados, para Inscribir a este "Afiliado"
4. La Tarjeta de Afiliación que se le extenderá al solicitante, deberá contener fecha de expedición y finalización, este período deberá comprender exactamente seis años, para la prestación del Régimen de Salud; además, llevará el título identificativo "Devolución en Anualidades".
5. El vencimiento de cada Tarjeta de Afiliación se verificará a través del Sistema de Afiliados o Aviso de Modificación que se encuentra en el expediente del afiliado.
6. Si después de fallecer el "Afiliado", el Beneficiario(a) Viudo(a) opta por la Devolución de Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en seis Anualidades, deberá presentar la Partida de Defunción anexa a los documentos mencionados anteriormente. Para extender la Tarjeta de Afiliación, en este caso, se tomará en cuenta el tiempo que hace falta para el cumplimiento de las seis Anualidades.
7. La Sección Aseguramiento Oficina Central, Agencias y áreas de Aseguramiento de las Sucursales Administrativas del interior del País, serán las encargadas de enviar los Documentos generados por éste trámite al área de digitación de la Sección Administración de Imágenes Digitales, previo a su archivo físico.
8. Para realizar la reposición de Tarjeta de Afiliación cuando se extravíe, será mediante el pago del arancel establecido en la reposición de tarjetas, respetando la fecha de vencimiento que tiene el sistema.



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

2.1.2 Descripción del Procedimiento

Colaborador DARBE (Recepción)

1. Recibe y revisa el Documento de Identificación (DUI, Pasaporte o Carné de Residente), fotografía tamaño cedula (reciente), Resolución de Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en seis Anualidades, con período de vencimiento de seis años para la inscripción de la primera Anualidad y Aviso de Inscripción completamente lleno, sellado y firmado por la Institución que genera el derecho a las Anualidades (cuando el solicitante no tiene número de afiliación).
2. Si los Documentos no están correctos, explica al solicitante en forma verbal y escrita el motivo del rechazo de éstos.
3. Si los Documentos están correctos, verifica en el Sistema de Afiliación que el solicitante se encuentre inscrito en el Instituto.
4. Si el solicitante está inscrito en el Instituto, actualiza el registro en el Sistema de Aseguramiento con la información necesaria y extrae archivo físico (cuando sea necesario).
5. Emite Aviso de Modificación y Tarjeta de Devolución en Anualidades con el nombre de la Institución que genera el derecho a las Anualidades y el vencimiento correspondiente.
6. Archiva de manera temporal la Resolución de Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en seis Anualidades y el Aviso de Inscripción cuando es por primera vez.
7. Entrega el Documento de Identificación y fotografía al Encargado de Desglose.
8. Si el solicitante no está inscrito en el Instituto, codifica y firma el formulario Aviso de Inscripción de Trabajador, autorizado por la Institución que genera el derecho a las Anualidades y digita información en el Sistema de Aseguramiento (continuando con los pasos 5, 6 y 7 de este procedimiento).



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

Colaborador DARBE (Encargado de Desglose y Compaginado)

9. Recibe Documento de Identificación y fotografía, extrae de la impresora la Tarjeta de Afiliación y el Aviso de Modificación según el caso.
10. Estampa sello "Devolución en Anualidades con Derecho a Prestaciones de Salud" al reverso de la Tarjeta de Afiliación, anexa a Documentos y los pasa al Encargado de Laminación.

Colaborador I DARBE (Laminador)

11. Recibe Tarjeta de Afiliación por Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en seis Anualidades, el Documento de Identificación y fotografía.
12. Recorta y pega fotografía en Tarjeta de Afiliación, estampa sello de Sección Aseguramiento y realiza laminación. Entrega Tarjeta de Afiliación laminada, Aviso de Modificación y Documentos al Encargado de Entrega de Documentos.

Colaborador DARBE (Encargado de entrega de Documentos)

13. Recibe Tarjeta de Afiliación por Devolución o Asignación en seis Anualidades, Aviso de Modificación y Documento de Identidad, perifonea al Solicitante. Entrega al solicitante el Documento de Identidad y Tarjeta de Afiliación previa firma de recibido en el Aviso de Modificación.
14. Entrega el Aviso de Modificación al Encargado de elaborar el trámite.

Colaborador DARBE (Encargado de trámites)

15. Recibe Aviso de Modificación firmado por el "Afiliado", y firma; extrae de su archivo temporal la Resolución de Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en seis Anualidades, anexa Aviso de Inscripción y entrega al Supervisor de Colaboradores de Sección.

Supervisor de Sección Aseguramiento

16. Recibe y revisa Aviso de Modificación, Aviso de Inscripción de trabajador, Resolución de Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en seis Anualidades y firma de revisado en el Aviso de Modificación (en los casos que presentan inconsistencias devuelve al colaborador que trabajo el trámite para su corrección).



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

17. Entrega al Responsable del Proceso de Archivo de la Sección Aseguramiento la Resolución de Devolución o Asignación en seis Anualidades, el Aviso de Modificación y el Aviso de Inscripción de trabajador.

Coordinador de archivo

18. Recibe Resolución de Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en seis Anualidades, el Aviso de Modificación y el Aviso de Inscripción de trabajador (cuando es primera vez); realiza los controles respectivos y los envía a la Sección Administración de Imágenes Digitales para su digitalización, las cuales serán archivadas posteriormente a este proceso.

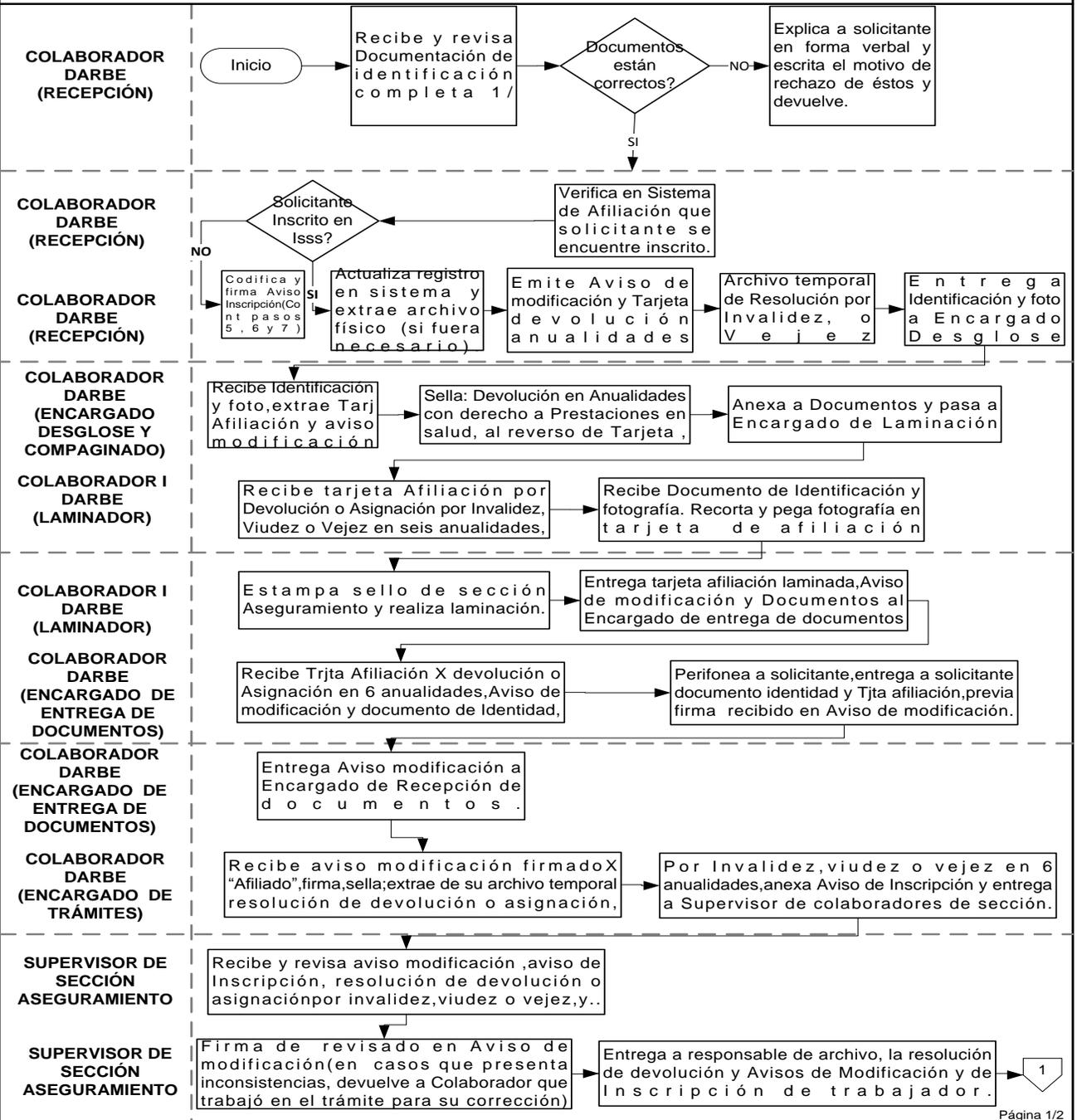


NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

2.1.3 Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO 2.1: INSCRIPCIÓN, EMISIÓN O CAMBIO DE TARJETA DE “AFILIADOS” QUE OPTAN A LA DEVOLUCIÓN O ASIGNACIÓN POR INVALIDEZ, VIUDEZ O VEJEZ EN SEIS ANUALIDADES.



1/(Dui, pasaporte o Carné de residente), fotografía tamaño cédula, Resolución de Devolución o Asignación por Invalidez, viudez o Vejez en 6 anualidades, para inscribir primera anualidad aviso de Inscripción lleno, sellado y firmado por la Institución que genera el derecho a las anualidades (cuando solicitante no tiene número de afiliación); para la entrega de las tarjetas subsiguientes únicamente nota emitida de la institución previsional o copia de recibo de pago de cotización o en su defecto verificar en el sistema de Control de Ingresos.



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

PROCEDIMIENTO 2.1: INSCRIPCIÓN, EMISIÓN O CAMBIO DE TARJETA DE “AFILIADOS” QUE OPTAN A LA DEVOLUCIÓN O ASIGNACIÓN POR INVALIDEZ, VIUDEZ O VEJEZ EN SEIS ANUALIDADES.

COORDINADOR DE ARCHIVO (ASEGURAMIENTO)



Recibe resolución de Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en Seis anualidades, el Aviso de modificación y el Aviso de Inscripción de trabajador (cuando es primera vez)

COORDINADOR DE ARCHIVO (ASEGURAMIENTO)

Realiza los controles respectivos y los envía a la sección Administración de Imágenes digitales para su digitalización, las cuales serán archivadas posteriormente a este proceso.





NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

2.2 Captación de Ingresos por Cotización de “Afiliados” que opten por la Devolución o Asignación por Invalidez, Viudez o Vejez en Seis Anualidades

2.2.1 Normas del Procedimiento

1. El pago de las cotizaciones, se hará en forma ininterrumpida, para tener derecho a las prestaciones de salud, independientemente que el asegurado se encuentre incapacitado.
2. El pago realizado en forma tardía no generará prestaciones de salud retroactivas.
3. Agente retenedor de cotizaciones de este régimen especial deberá avisar mediante nota impresa que el asegurado ya no seguirá cotizando por diferentes causas

2.2.2 Descripción

Agente Retenedor (Externo)

1. Descuenta de anualidad asignada a asegurado el 7.8% correspondiente a cotización régimen de salud.
2. Reporta en archivo y/o planilla que remite al ISSS cotización retenida a Asegurado que goza del pago de anualidades

Colaborador (Sección Control de Ingresos)

3. Elabora borrador de recibo de ingreso, previa verificación y cuadro del monto de cotizaciones a cancelar (7.8% sobre el monto de anualidad) versus resumen de planillas y remite a usuario a cancelar a Sección Cajas.

Colaborador (Sección Cajas)

4. Recibe pago, sella planilla original y copia.
5. Regresa copia sellada de planilla y recibo emitido de sistema SAFISSS a usuario

Colaborador (Sección Control de Ingresos)

6. Recibe planilla de cotizaciones y copia de recibo de ingresos cancelada en Sección Cajas



NOMBRE DEL PROCESO: APLICACIÓN DECRETO 100 AL RÉGIMEN DE SALUD

DEPENDENCIA: DIVISIÓN ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

7. Registra en control administrativo y archiva temporalmente
8. Al final del mes emite reporte estadístico, el cual se remite a Sección Cajas y Contabilidad Institucional

2.2.3 Diagrama de Flujo

