

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



NORMATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS AL PERSONAL DEL ISSS

DGCI

Marzo 2018



ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DE LA NORMATIVA	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DE LA NORMATIVA	4
1. INTRODUCCIÓN	4
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	4
3. OBJETIVOS DE LA NORMATIVA	5
GENERAL	5
ESPECÍFICOS.....	5
4. BASE LEGAL.....	5
5. VIGENCIA.....	6
CAPÍTULO II. GENERALIDADES DEL PROCESO	7
1. NORMAS	7
RESPONSABLES DE LOS TRÁMITES DE BECAS	7
REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.....	8
APLICACIÓN PARA UNA BECA.....	9
MECANISMOS DE GESTIÓN DE BECAS.....	9
OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS	11
DERECHOS DE LOS BECARIOS	13
DISPOSICIONES ESPECIALES	13
BENEFICIOS Y CUOTA ECONÓMICA AL PERSONAL BECARIO.....	14
DISPOSICIONES FINALES	15



NORMATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS AL PERSONAL DEL ISSS

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Marzo 2018

AUTORIZADO POR:

Dr. Ricardo Cea Rouanet
Director General



Dr. Ricardo Flores Salazar
Subdirector de Salud



Dra. Danneth L. Quijano de Flores
Jefa de División
Políticas y Estrategias de Salud



Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno
Jefa Unidad de Desarrollo Institucional



Lic. José A. Ortiz Herrera
Jefe de Unidad Jurídica



Lic. José Indalecio Funes Ramos
Jefe de Unidad de Recursos Humanos



REVISADO POR:

Lic. Mirian Marcela Cea Payés
Jefa de Depto. Jurídico de Personal



Dr. Roberto A. Quijada Cartagena
Jefe de Depto.
Investigación y Docencia en Salud



Inga. Xenia María Menjivar Alvarado
Jefa de Depto. Desarrollo Humano



Ing. Efraín Eugenio Orantes Martínez
Jefe de Depto.
Gestión de Calidad Institucional



Lic. Norma Ivannia Marroquín
Jefa de Sección Capacitación de Personal



Inga. Alicia Bedtriz Azucena Martínez
Jefa de Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



ACTUALIZADO POR:

Ing. Carlos Alfredo Vásquez Rodríguez
Analista de Desarrollo Institucional





NORMATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS AL PERSONAL DEL ISSS

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DE LA NORMATIVA

NOMBRE	CARGO
Lic. Ada María Zepeda Herrera.	Colaborador Jurídico Notarial.
Lic. Héctor Gustavo Quintanilla Renderos.	Colaborador Jurídico.
Lic. Fátima Ingrid Flores Guevara.	Colaborador Técnico en Salud I.
Lic. Yaneth Maritza López Quintanilla.	Analista de Desarrollo Institucional.
Lic. Edgar A. Soto Menjívar	Jefe Depto. Actuariado y Estadística.

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

ISSS	ISSS	Consejo Directivo Acuerdo #2002 - 0708 JUN
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: junio 2002	Fecha: junio 2002	Fecha: junio 2002

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

ISSS	ISSS	Consejo Directivo Acuerdo #2006-1469 NOV	1.0
Solicitado por	Actualizado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: noviembre 2006	Fecha: noviembre 2006	Fecha: noviembre 2006	

Consejo Directivo	Ing. Carlos Alfredo Vásquez Rodríguez	Consejo Directivo Acuerdo #2018-0352.MZO.	2.0
Solicitado por	Actualizado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: noviembre 2010	Fecha: marzo 2018	Fecha: marzo 2018	

MODIFICACIÓN:

- Cambio de tipo y nombre del documento a "normativa".
- Actualización de los conceptos y la clasificación así como los mecanismos de gestión de las becas.
- Reestructuración general del documento.
- Actualización de los períodos de compensación laboral y cuota económica.
- Se deja sin efecto el instructivo de becas aprobado por acuerdo CD#2006-1469 NOV del 20/11/2006.



CAPÍTULO I. GENERALIDADES DE LA NORMATIVA

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

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

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

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

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



3. OBJETIVOS DE LA NORMATIVA

GENERAL

Regular y establecer los conceptos y criterios necesarios para el proceso de otorgamiento de becas al personal del ISSS, conforme a las necesidades de profesionales calificados, así como determinar los criterios tanto económicos como administrativos relacionados con las becas, todo lo anterior en virtud de la correcta gestión del programa de becas que el ISSS otorga a su personal.

ESPECÍFICOS

1. Definir los conceptos pertinentes a las becas así como su clasificación, con la finalidad de utilizar esta información en el otorgamiento de las mismas.
2. Establecer claramente los roles y responsabilidades de todos los actores dentro del proceso de otorgamiento de becas al personal del ISSS.
3. Determinar los requisitos de los candidatos, formas de aplicación a una beca así como los derechos y obligaciones que contrae el personal del ISSS al momento de convertirse en becario.
4. Establecer los criterios para el cálculo de los beneficios y cuota económica que serán otorgados al personal del ISSS en calidad de becario.

4. BASE LEGAL

• NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014

- ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
- ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
 - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49



✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

- Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

• **LEY DEL SEGURO SOCIAL**

✓ **CAPÍTULO II ORGANISMO**

- Art. 14. Literal b.

• **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE**

✓ **CAPÍTULO II DEL PERSONAL**

- Cláusula N° 12 Permisos y licencias, literal h.
- Cláusula N° 16 Capacitación y Adiestramiento.
- Cláusula N° 17 Becas

• **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

✓ **CAPÍTULO XIX PERMISOS Y LICENCIAS**

- Art. 125

✓ **CAPÍTULO XX CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

- Art. 136

• **DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS**

✓ **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

- Art. 34

5. VIGENCIA

La presente actualización de la normativa de otorgamiento de becas al personal del ISSS entrará en vigencia a partir del 16 de abril de 2018 y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



CAPÍTULO II. GENERALIDADES DEL PROCESO

1. NORMAS

1. El Instituto establece que las becas son los beneficios¹ que otorga a su personal administrativo y de salud para realizar estudios académicos (pasantías especializadas, estudios de posgrado, especialidades, maestrías y diplomados universitarios especializados que superen los 120 días de duración) con el objetivo de formar especialistas que fortalezcan las funciones y servicios del ISSS.
2. La clasificación de las becas conforme a los criterios de financiamiento serán:
 - a) Completa: cuando el Instituto se obliga a pagar todos los conceptos definidos como beneficios para un becario, así como otorgar una licencia con goce de salario.
 - b) Parcial: cuando el Instituto se obliga a pagar todos los conceptos definidos como beneficios para un becario, excepto el otorgamiento de licencia con goce de salario.
3. La clasificación de las becas conforme al criterio de la modalidad bajo las que se desarrollan, serán:
 - a) Presenciales.
 - b) Semipresenciales.
 - c) Virtuales (completamente a distancia).
 - d) Para los becarios de programas a distancia o virtuales que conlleven pasantía en el extranjero se les cubrirán los gastos de acuerdo a lo establecido para becas presenciales, durante el tiempo que dure la pasantía en el extranjero.

RESPONSABLES DE LOS TRÁMITES DE BECAS

4. El Departamento Cooperación Externa canalizará las oportunidades de becas de interés Institucional ofrecidas por los organismos cooperantes, de manera que enviará dichas ofertas a los Departamentos de Investigación y Docencia en Salud y Departamento de Desarrollo Humano, según corresponda.
5. El Departamento de Investigación y Docencia en Salud tramitará las becas necesarias para formar especialistas en temáticas relacionadas al ámbito de la salud en su componente administrativo o de servicios.

¹ Ver apartado de beneficios y cuota económica.



6. El Departamento Desarrollo Humano, a través de la Sección Capacitación de Personal, tramitará las becas necesarias para fortalecer las competencias técnicas administrativas del personal Institucional.
7. Tanto el Departamento de Investigación y Docencia en Salud, como el Departamento de Desarrollo Humano, a través de la Sección Capacitación de Personal; deberán informar de manera trimestral a sus jefaturas inmediatas, la ejecución del plan anual de capacitación así como la gestión de las becas no programadas, a fin de dar un seguimiento transparente a la ejecución del presupuesto.
8. La Dirección General de acuerdo a los intereses Institucionales, sin superar la disponibilidad presupuestaria o desestimar otras becas incluidas en planes anuales de capacitación; podrá designar a los candidatos para recibir becas así como proponer becas emergentes y deberá hacerlo del conocimiento del área correspondiente para realizar los trámites respectivos.
9. El Consejo Directivo en el último trimestre de cada año aprobará el plan anual de capacitación y el otorgamiento de las becas, esto último previo informe de cumplimiento de los requisitos de la beca, presentado por el área correspondiente.

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

10. El personal que aplique a una beca deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Ser salvadoreño.
 - b) Laborar en carácter permanente en el Instituto.
 - c) Acreditar como mínimo un año al servicio del Instituto.
 - d) Acreditar que no tiene ningún proceso judicial pendiente.
 - e) Acreditar la formación y experiencia técnica o título académico, acorde con los requisitos establecidos por la institución u organismos que impartirán la capacitación.
 - f) Acreditar una calificación de "bueno o excelente" en la evaluación del mérito personal correspondiente al año anterior al otorgamiento de la beca.
 - g) No encontrarse en el período de compensación por asignación de una beca previa, con excepción de los casos autorizados por la Dirección General y sin perjuicio del cumplimiento de la compensación en curso.



APLICACIÓN PARA UNA BECA

11. Todos los interesados en aplicar a una beca deberán presentar solicitud de aplicación que será refrendada por la jefatura de la persona interesada, dicha solicitud será evaluada por el Departamento encargado² a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de la beca y elaborar un informe técnico que defina si es de interés Institucional.

MECANISMOS DE GESTIÓN DE BECAS

12. Los Departamentos de Investigación y Docencia en Salud y de Desarrollo Humano, a través de la Sección Capacitación de Personal elaborarán durante el último trimestre de cada año, con el visto bueno de la Subdirección de Salud y Dirección General respectivamente, un plan anual de capacitación (con base en los diagnósticos de necesidades de capacitación y ofertas de organismos cooperantes).
13. Los Departamentos de Investigación y Docencia en Salud y de Desarrollo Humano, a través de la Sección Capacitación de Personal, sin perjuicio del plan anual de capacitación, gestionarán la aprobación del Consejo Directivo para todos los candidatos de becas cuyo financiamiento sea completo o parcial, incluidas las de carácter emergente.
14. Toda solicitud de beca deberá contar con un análisis técnico elaborado por el Departamento encargado³ y la jefatura del solicitante, en la que se determine que son de interés Institucional. Este análisis deberá incluir:
- a) Pertinencia de los estudios con las funciones del interesado.
 - b) Beneficio para la Institución de los conocimientos que serán adquiridos.
 - c) Dependencia en la cual deberá laborar y horas contratadas para desempeñar sus funciones el becario al finalizar su formación.
 - d) Análisis de riesgo que exponga el detrimento de los servicios Institucionales por la ausencia de tal profesional especialista.

En el caso que dicho informe técnico determine que los estudios no son de interés Institucional, se informará a la persona interesada la denegatoria de la beca.

² y ³ Departamento Investigación y Docencia en Salud o Departamento Desarrollo Humano, según se establece en las normas relativas a los responsables del trámite de la beca.



15. Todos los empleados que soliciten una beca de interés Institucional tendrán derecho a beca completa, no obstante, quienes soliciten una beca para realizar especialización en el ámbito de la salud y cuya oferta de estudio exista en la Institución a través del programa de residentes, se deberá verificar que existe la necesidad de tal especialización para fortalecer el portafolio de servicios Institucionales y únicamente se le otorgará una beca parcial.
16. En el caso de las becas emergentes, deberán ser convalidadas por la Subdirección de Salud o Dirección General según corresponda. Además, para las becas que han sido incluidas en el plan anual de capacitación con su respectivo informe técnico (norma N° 14), no será requerida la solicitud de aplicación.
17. El acuerdo de aprobación del Consejo Directivo deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre del becario, número de empleado, cargo que desempeña según funciones y dependencia donde labora.
 - b) País y ciudad donde se realizará la formación.
 - c) Nombre y duración de la formación, así como la Institución receptora, y en caso así sea organismo o gobierno que lo patrocina.
 - d) Si son estudios en el extranjero, la cuota económica que se asigne al becario, de acuerdo con lo estipulado en esta normativa.
 - e) Costos adicionales como boleto aéreo, impuestos, seguro médicos o de responsabilidad civil, cuotas académicas u administrativas del centro receptor.
 - f) Especificar las condiciones de la beca por su financiamiento y modalidad así como el tipo de licencia que se otorga.
 - g) Cualquier otra información que requiera Secretaría General, para efectos del trámite correspondiente.
18. En caso de autorización de la beca, la jefatura del empleado interesado en conjunto con éste deberán tramitar la licencia correspondiente ante la Unidad de Recursos Humanos y, en todos los casos, la documentación aplicable (contratos, garantía de obligación o cartas compromiso) con el Departamento Jurídico de Personal.
19. El seguimiento de las becas deberá realizarlo el personal técnico del Departamento que tramitó su aprobación ante el Consejo Directivo, por lo que deberá brindar el acompañamiento durante todo el proceso de otorgamiento y duración de la beca.
20. El Departamento que tramitó la beca, llevará un expediente de cada becario con la documentación necesaria para tener control interno del mismo.



OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

21. Acreditar su compromiso laboral con el Instituto, por lo que deberá presentar los documentos que se le exijan conforme a los criterios de beneficios económicos y permisos que el ISSS le otorgue.
22. Cumplir con los horarios y calendarios de estudio o de trabajo de la institución donde se realice su formación, sometiéndose a los planes de estudio, exámenes y demás disposiciones que rijan en el centro de estudios donde asista.
23. Dedicarse íntegramente al cumplimiento de su misión, no debiendo dedicarse a otras actividades que lo distraigan o interrumpan sus estudios o adiestramientos, salvo autorización del ISSS.
24. Presentar una buena conducta pública y privada, esforzándose por conservar el prestigio del ISSS, debiendo someterse a los mecanismos de supervisión que el Instituto determine.
25. Aprobar los estudios con la nota mínima establecida en el centro de formación (en los casos aplicables), caso contrario deberá reintegrar los gastos desembolsados por el Instituto para su formación.
26. Desarrollar el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos en el estudio, mediante presentación aprobada por el Departamento que tramitó la beca; para ello contará con permiso remunerado.
27. Suscribir un documento contractual con el ISSS (conforme a criterios de duración y naturaleza de la misma), el cual será elaborado por el Departamento Jurídico de Personal y que será conforme a los siguientes requisitos mínimos:
 - a) Objeto de la beca.
 - b) Plazo.
 - c) Financiamiento, modalidad de formación y tipo de licencia otorgada.
 - d) Términos de información de los estudios.
 - e) Beneficios económicos concedidos.
 - f) Período de compensación.
 - g) Derechos, condiciones y obligaciones de ambas partes.
 - h) Garantías y fiador verificados efectivamente, en caso de incumplimiento del contrato.



NORMATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS AL PERSONAL DEL ISSS

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

28. El becario que goce de una beca en el exterior deberá pagar sin demora la matrícula, inscripción o cuotas en el centro de estudio al cual se le destine, debiendo enviar copia de los recibos vía correo al Departamento que tramitó su beca; asimismo, al regreso de sus estudios, deberá presentar el original de los recibos al Departamento de Tesorería para su liquidación; no obstante, se exonerará de realizar dicho trámite cuando el Departamento de Tesorería haya ejecutado procedimientos de pago a distancia.
29. Comunicar el avance de sus estudios con la periodicidad que el Instituto establezca directamente al Departamento encargado del seguimiento de la beca.
30. Con relación al período de compensación laboral del personal que sea favorecido por el ISSS con una beca completa o parcial, se establece lo siguiente:

Duración de la beca	Período de compensación laboral
Hasta 1 mes.	9 meses.
Mayor de 1 mes hasta 2 meses.	1 año.
Mayor de 2 meses hasta 1 año.	2 años.
Mayor de 1 año hasta 2 años.	4 años.
Mayor de 2 años.	El doble de la beca.

Durante dicho período, el personal deberá mantener la misma jornada de trabajo que tenía al momento en que fue favorecido con la beca y en ningún caso podrá renunciar o reducir parcialmente las horas que comprenda su jornada laboral. Además, para un óptimo aprovechamiento de este personal, el Instituto establecerá desde el otorgamiento de la beca, el lugar donde se reincorporará a sus labores y se reserva el derecho a gestionar la mejor utilización de los conocimientos en el área o especialidad, inclusive el incremento de horas contratadas hasta el máximo legalmente establecido.

31. El período de la beca solo será contabilizado desde el día de inicio de estudios hasta el día en que finaliza. En los casos en que sea necesario traslado previo y posterior a los estudios (hasta dos días en ambos casos) según el país de destino, éstos no serán tomados en cuenta para el cálculo del período de compensación correspondiente. Los días de traslado siempre deberán incluirse en el acuerdo de Consejo Directivo correspondiente con el fin de justificar el tiempo de ausencia del empleado.
32. Si existiese prórroga de la beca, se entenderá que la obligación de laborar para el Instituto (tiempo de compensación laboral) se extenderá en concordancia con el tiempo del goce de la misma; debiendo modificarse y ampliarse el documento contractual.



33. Todo becario deberá presentar un informe al Consejo Directivo con la asistencia técnica del Departamento que tramitó la beca, dentro de un período de 90 días hábiles después del regreso de su formación, en el que describa la capacitación recibida con anexos tales como el temario o pensum de la beca y copia del diploma o título recibido (si aplica).
34. Si el becario renuncia o es destituido sin responsabilidad patronal antes de cumplir su tiempo de compensación laboral, deberá restituir al ISSS el equivalente al gasto en que éste incurrió para el otorgamiento de dicha beca y la penalidad establecida en el contrato.

DERECHOS DE LOS BECARIOS

35. El becario al terminar su preparación, continuará trabajando en el Instituto bajo las condiciones que permitan el mayor aprovechamiento de su preparación de acuerdo con lo establecido en el contrato respectivo.

DISPOSICIONES ESPECIALES

36. El Departamento que tramita la beca será el encargado de velar que el Departamento Jurídico de Personal cuente con la información necesaria para establecer el compromiso del beneficiario con el ISSS a través del documento contractual que corresponda, considerando siempre los tiempos de compensación regulados en este documento.
37. El Instituto podrá solicitar la colaboración al Órgano Ejecutivo, en el ramo de Relaciones Exteriores a través del Departamento de Cooperación Externa, con la finalidad de que los funcionarios diplomáticos o consulares del país, acreditados en el extranjero supervisen las actividades y el comportamiento de los becarios en los lugares donde realicen sus estudios e informen periódicamente al respecto, por conducto de dicho ministerio o directamente al Instituto; esta colaboración podrá ser solicitada igualmente a la Institución u organismo que patrocina la beca.
38. El Instituto autorizará la extensión o prórroga de las becas, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos: que exista disponibilidad presupuestaria, se valore como beneficiosa para la Institución continuar con la formación del becario, y que éste último haya demostrado un alto rendimiento en su formación, para lo cual deberá presentar la documentación que le sea solicitada.



NORMATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS AL PERSONAL DEL ISSS

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

39. Cuando sea necesaria la extensión de una beca, el becario deberá remitir al Departamento responsable de su seguimiento, una solicitud y justificación de extensión junto con la documentación que acredite la autorización del centro de formación, al menos con 60 días de anticipación a la fecha de finalización de la beca en curso. Una vez recibida la solicitud de extensión, dicho Departamento le deberá proporcionar en un máximo de 15 días hábiles una respuesta oficial al solicitante.
40. El ISSS podrá poner fin a la beca durante su período de ejecución, por mala conducta pública o privada, por falta de aprovechamiento en los estudios o por cualquier otro motivo que vaya en detrimento de la moral y/o las disposiciones emanadas del ISSS, el centro de estudios o institución formadora; en cuyo caso aplicará las medidas y sanciones que el caso amerita de acuerdo con lo establecido en el contrato de becario y el Reglamento Interno de Trabajo. De ser necesario incurrir en esta medida, los costos totales contemplados en el contrato de becario serán recuperados por el ISSS.
41. Cuando el becario cometiera fraude, falsedad documental o cualquier falta imputable al empleado, se generará automáticamente la suspensión de la beca y se notificará a la Unidad Jurídica para el proceso legal correspondiente.
42. El Departamento que tramitó la beca, será el encargado de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas por el becario durante el goce de la beca y después de ella, hasta que se cumpla el tiempo de obligatorio de prestación de servicios (tiempo de compensación). En tal sentido, se deberá llevar un registro histórico de las becas que incluya el cumplimiento o incumplimientos por parte de los becarios.
43. Todos los casos excepcionales deberán ser evaluados por la Subdirección de Salud y la Unidad de Recursos Humanos para que se emita una opinión o resolución al respecto. Así también quedará a criterio de la Dirección General a partir de los análisis de instancias antes mencionadas valorar otras situaciones no contempladas en este documento.

BENEFICIOS Y CUOTA ECONÓMICA AL PERSONAL BECARIO

44. Los beneficios que serán otorgados al personal en concepto de beca será la cuota o costo administrativo (colegiatura) y, de existir, los gastos de titulación (sin incluir certificaciones notariales).
45. Si la beca es en el extranjero, el Instituto otorgará los beneficios de cuota económica, pago de boletos para el traslado y seguro de accidentes.



NORMATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS AL PERSONAL DEL ISSS

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

46. La cuota económica que el Instituto asignará al personal becario será calculada tomando los siguientes montos básicos:

Rubros	Duración			
	1 a 15 días (I) Cuota diaria	16 a 30 días (II) Cuota diaria	31 a 60 días (III) Cuota diaria	más de 60 días (IV) Cuota mensual
Alimentación	\$ 30.00	\$ 20.00	\$ 15.00	\$ 329.00
Alojamiento	\$ 40.00	\$ 34.00	\$ 25.00	\$ 548.00
Gastos personales	\$ 50.00	\$ 26.00	\$ 20.00	\$ 438.00
Total	\$ 120.00	\$ 80.00	\$ 60.00	\$ 1,315.00

No obstante, para eventos formativos cuya duración sea superior a 60 días, la cuota económica se calculará adicionando al monto básico un porcentaje conforme a la región del mundo donde suceda el evento, con excepción de Centroamérica:

- Para eventos en Norteamérica, Suramérica y el Caribe (incluye Panamá) se adicionará un 10% a la cuota económica.
 - Para eventos en Europa, Asia, África y Oceanía se adicionará un 20% a la cuota económica.
47. El cálculo de la cuota de becario incluye un día antes del inicio y un día después de la finalización de la beca cuando el traslado al lugar de destino se realice en un día, cuando dicho traslado requiera dos días, el cálculo de la cuota incluye dos días antes del inicio de la beca y dos días después de su finalización.

DISPOSICIONES FINALES

48. Los trabajadores que a la fecha de entrada en vigencia del presente manual se encuentren gozando de alguna beca, mantendrán las mismas condiciones con que se les concedió inicialmente.
49. Se deja sin efecto el Instructivo de Becas aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo #2006-1469 NOV, de fecha 20 DE NOVIEMBRE 2006, así como, cualquier otra disposición anterior que por su naturaleza contrarían o dificulten la aplicación de la presente normativa. Entra en vigencia la nueva normativa conforme acuerdo de Consejo Directivo Acuerdo #2018-0352.MZO., de fecha 12 de Marzo 2018