



# **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**



## Contenido

<i>HOJA DE APROBACIÓN</i>	3
<i>REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</i>	4
<b>CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	6
1. INTRODUCCIÓN	6
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	6
3.OBJETIVOS DEL MANUAL	7
4.MARCO LEGAL	7
5.VIGENCIA DE LA NORMA	8
<b>CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	8
1.OBJETIVO	8
2.PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	8
3.DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	8
3.1 REGISTRO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE INSPECTOR	8
3.2 EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN	11
3.3 ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INFORME DE INSPECCIÓN	18
3.4 INGRESO Y PREPARACIÓN DE GRUPOS DE INFORMES PATRONALES AL ARCHIVO DE INSPECCIÓN	21
3.5 PRÉSTAMO INTERNO/EXTERNO DE EXPEDIENTES PATRONALES	24
DETALLE DE ANEXOS	29



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Marzo 2015

AUTORIZADO POR:



Licda. Nuria Zuleyma Hernández J.  
Jefe División de Aseguramiento  
Recaudación y Beneficios  
Económicos



Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno  
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Licda. Rosa Olimpia Quintanilla Flores  
Jefe Depto. Afiliación e Inspección



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

ELABORADO POR:



Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra  
Analista de Desarrollo Institucional

Participantes en la validación de este Manual de Normas y Procedimientos:

NOMBRE	CARGO
Lic. José Mauricio Hernández Morales	Jefe Sucursal Administrativa Usulután
Lic. Miguel Angel Morataya	Jefe Sucursal Administrativa San Miguel
Ing. Alexander Mendoza	Jefe Sucursal Administrativa Sonsonate
Lic. José David Alvarez Cruz	Jefe Sucursal Administrativa Santa Ana
Lic. Angel A. Argueta Cañas	Jefe Sección Inspección Sucursal Usulután
Licda. Silvia E. Castaneda Guerrero	Jefe Sección Sucursal Administrativa Sonsonate
Licda. Sonia D. Alfaro de Rugamas	Jefe Sección Sucursal Administrativa Santa Ana
Lic. Luis A. Bonilla Gómez	Jefe Sección Afiliación e Inspección Suc. San Miguel
Licda. Sandra M. Pérez Argüello	Jefe Segunda Sección Inspección Patronal
Lic. Juan J. Inocente Romero	Jefe Tercera Sección Inspección Patronal
Lic. Edwin Mauricio Beltrán	Colaborador de Sección Afiliación e Inspección



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo D.G. N° 2003-05-0859	Departamento Desarrollo Institucional	División de Prestaciones Económicas y Servicios
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Mayo 2003	Fecha: Noviembre 2003	Fecha: Noviembre 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Orlando Alberto Cruz	Lic. Renata Mercedes Vásquez de Monterrosa	Lic. Salvador Perdomo	<b>1.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Agosto – 2007	Fecha: Septiembre- 2007	Fecha: Octubre – 2007	

MODIFICACIÓN: Actualización y creación de nuevos procedimientos

Lic. Orlando Alberto Cruz	Lic. Renata Mercedes Vásquez de Monterrosa	Lic. Salvador Perdomo	<b>2.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Septiembre – 2008	Fecha: Enero- 2009	Fecha: Abril – 2009	

MODIFICACIÓN: Actualización de procedimientos

Lic. Orlando Alberto Cruz	Lic. Renata Mercedes Vásquez de Monterrosa	Lic. German Chávez	<b>3.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Agosto – 2009	Fecha: Agosto- 2009	Fecha: Agosto – 2009	

MODIFICACIONES: Actualización de plazo otorgado al patrono para que presente pruebas que desvirtúen los hechos presentados en el informe de inspección. Modificación realizada por Hallazgo Preliminar del Departamento Auditoría Delegaciones.



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

Lic. Fredy Alexander Guevara	Licda. Evelin Lozano	Licda. Nuria Zuleyma Hernández	<b>4.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Abril – 2013	Fecha: Septiembre – 2013	Fecha: Septiembre 2014	

MODIFICACIÓN: Incorporación de plazo para la revisión, visto bueno y remisión de informes de inspección, por Hallazgo de Auditoría Externa.

Lic. Fredy Alexander Guevara	Licda. Evelin Lozano	Licda. Nuria Zuleyma Hernández	<b>5.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Noviembre 2014	Fecha: Febrero 2015	Fecha: Marzo 2015	

MODIFICACIÓN: Eliminación del Procedimiento " **Proyecto de Resolución y Gestión de Firmas de Dirección General**".



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

## **CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, Mayo de 2014, 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 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 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.

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- Las Jefaturas deberán hacer del conocimiento de los empleados los procedimientos vigentes en su área; además, 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, dentro del proceso de mejora continua, proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, 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.





**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será responsable de divulgar los documentos oficializados al Usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la Página Web Institucional.

### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL**

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

- Diseñar el procedimiento institucional requerido para el correcto funcionamiento y coordinación de las áreas involucradas en el mismo, con la correspondiente incorporación de elementos de control, análisis, evaluación y gestión de riesgos implícitos en el procedimiento, así como las actividades de evaluación y monitoreo.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos, 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.

### **4. MARCO LEGAL**

- **LEY DEL SEGURO SOCIAL Y REGLAMENTOS DEL RÉGIMEN GENERAL DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, 1997**
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ISSS (MAYO 2014)**

#### **CAPÍTULO PRELIMINAR**

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 y 45

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46 y 47

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48 y 49

Definición de Políticas para el Otorgamiento de Prestaciones al Derechohabiente Art. 60 y 61.

#### **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84 y 85



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

## **5. VIGENCIA DE LA NORMA**

Este documento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y divulgación, dejando sin efecto cualquier otro manual, normativa y/o instructivo que contravenga las disposiciones contenidas en el presente manual.

## **CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos mediante inspecciones que garanticen un servicio eficiente, eficaz y de alta calidad en las actividades relativas al aseguramiento y establecimiento de derechos.

### **2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

1. Registro de Solicitud y Asignación de Inspector.
2. Ejecución de la Inspección.
3. Elaboración y Revisión de Informe de Inspección.
4. Ingreso y Preparación de Grupos de Informes Patronales al Archivo de Inspección.
5. Préstamo Interno/ Externo de Expedientes Patronales.

### **3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1 REGISTRO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE INSPECTOR**

##### **3.1.1 Normas**

1. La inspección de acuerdo a su origen podrá ser:
  - a) A solicitud de autoridad o parte interesada.
  - b) De oficio.
2. Una inspección podrá ser solicitada por:
  - a) Los trabajadores.
  - b) Representante de los Trabajadores.
  - c) Los patronos.
  - d) Representantes patronales o representantes legales.
  - e) Apoderados del patrono y actuarán por medio de poder especial..
  - f) Representantes de Instituciones del Estado y de Instituciones Protectoras de Derechos Humanos y Organizaciones Sociales.
3. La solicitud de inspección deberá cumplir con los requisitos siguientes:
  - a) Nombre, número documento de identificación y domicilio del solicitante o interesado.
  - b) Nombre, razón social o denominación del patrono.





**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

- c) Número patronal en caso de estar inscrito como tal ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- d) Domicilio del patrono y/o centro de trabajo.
- e) Relato de los hechos que en la medida de lo posible, establezcan el tiempo y la forma en que sucedieron, así como de todo lo que se considere pertinente para el desarrollo efectivo de la inspección patronal.
- f) Lugar para recibir notificaciones.
- g) Firma del solicitante, en caso de no poder firmar, estampar huella dactilar y en lo posible con firma a ruego.
- h) Una vez cumplidos los requisitos anteriores se admitirá la solicitud y se le dará el trámite correspondiente.

### **3.1.2 Descripción**

#### **Solicitante Interno/Externo**

1. Identifica y envía requerimiento de inspección.

#### **Secretaria de Recepción y Distribución de Ordenes de Inspección (Encargada de recibir denuncias)**

2. Registra el requerimiento recibido, genera Orden de Inspección y entrega a Jefe correspondiente.

#### **Jefe Sección Inspección Patronal/Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa**

3. Analiza si procede el requerimiento, conforme criterios de la norma 3.
4. Si la inspección no procede, informa al solicitante la no procedencia.
5. Si la inspección procede, entrega Orden de Inspección al Inspector que corresponda para el desarrollo de la misma.

#### **Inspector**

6. Analiza el caso asignado, revisa la información, el expediente patronal y la base de datos.
7. Se presenta en el centro de trabajo, domicilio y/o residencia del patrono, representante legal y/o asegurado o solicitante.
8. Entrega copia de orden de inspección al patrono para informarle que realizará la inspección.<sup>1</sup>
9. Efectúa entrevista y toma declaraciones individuales o colectivas escritas y firmadas por los trabajadores, patrono, testigos e Inspector (Anexo 2 y3).

---

<sup>1</sup> Explica motivo de la visita según Art. 22 del Reglamento para Afiliación e Inspección y Estadística del ISSS.



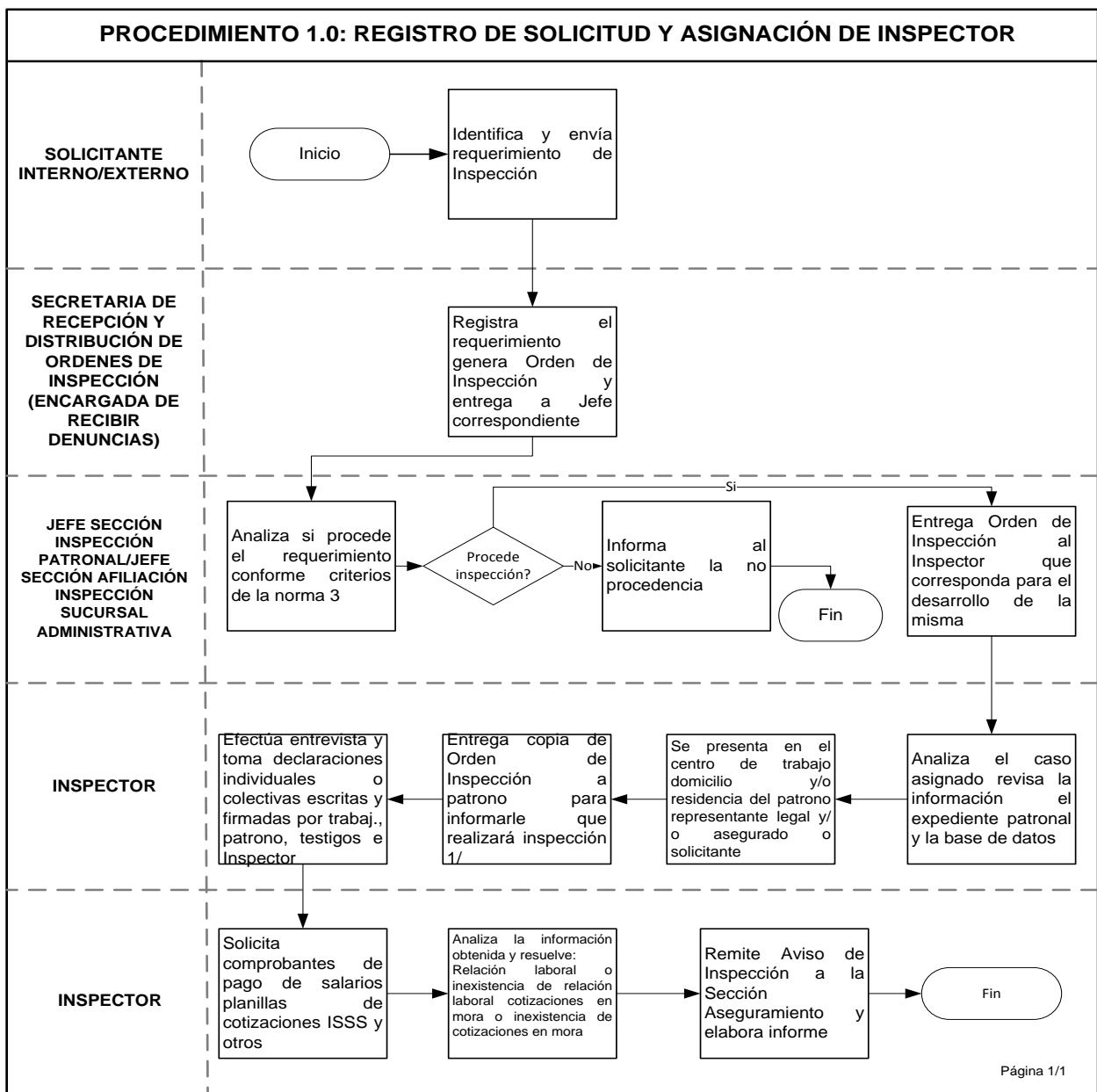
10. Solicita comprobantes de pago de salarios, planillas de cotizaciones del ISSS y otros.

11. Analiza la información obtenida y resuelve;

- Relación laboral o inexistencia de relación laboral
- Cotizaciones en mora o inexistencia de cotizaciones en mora

12. Remite Aviso de Inspección a la Sección Aseguramiento y elabora informe.

### 3.1.3 Diagrama de Flujo



1/Explica motivo de la visita según Art. 22 del Reglamento para Afiliación e Inspección y Estadística del ISSS



## **3.2 EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN**

### **3.2.1 Normas**

#### **a. Relativas a la Ejecución de la Inspección**

1. Las inspecciones se asignarán a los Inspectores de forma verbal, escrita o por medio electrónico previo auto u orden de inspección (Anexo 1) autorizada por el Jefe de Sucursal Administrativa y Jefes del Departamento o de Sección de Inspección.
2. Podrán acumularse las inspecciones cuando la solicitud recaiga sobre el mismo objeto, sujetos y causa; la acumulación se hará por medio de auto.
3. Por su naturaleza los tipos de inspección pueden ser: Relación Laboral, Reanudación de Labores, Pasividad, Verificación de Planillas, Fraude, entre otras.
4. Cuando se realice inspección a un patrono, con relación a determinados trabajadores en un período de tiempo definido, éstos deberán ser excluidos de inspecciones posteriores que modifiquen el anterior resultado de la inspección, excepto cuando dicha modificación beneficie a los trabajadores.
5. Cuando el inspector establezca cotizaciones en mora, deberá elaborar la planilla base, enviarla a la Sección Control de Ingresos para su carga en el sistema y posteriormente notificar por escrito el monto de éstas al patrono.
6. La Sección de Inspección Patronal, deberá remitir a las Sección Administración de Cuentas por Cobrar (UFI) las planillas originales notificadas y copia (digital) de la notificación de mora y esta última con la copia (digital) del informe de inspección a la Sección Administración y Gestión de Cobros. El informe original y anexos se remitirán al Archivo Patronal.
7. El Jefe de Sección, Jefe de Sucursal Administrativa y el Jefe del Departamento de Beneficios Económicos, contará con un plazo de sesenta días para revisar los informes recibidos, el cual será prorrogable a criterio y valoración del Jefe inmediato superior.
8. Los Informes de Inspección cuando hayan sido revisados y firmados por las Jefaturas de Sección Inspección correspondientes, se deberán enviar dentro de los próximos quince días hábiles de la manera siguiente:
  - El Informe original, al archivo patronal del Departamento de Afiliación e Inspección o a la Oficina Administrativa correspondiente.
  - El Informe de Inspección original y sus anexos (En el caso de Inspección por Riesgos Profesionales), a la dependencia que ha solicitado la inspección y la copia (digital) del informe al archivo patronal del Departamento de Afiliación e Inspección o a la Sucursal Administrativa correspondiente.



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

- Las copias (digitales) de Informes con cotizaciones establecidas en mora, a las Secciones Administración de Cuentas por Cobrar y Administración y Gestión de Cobros.
9. En los casos que el Inspector determine simulación laboral (fraude), el Jefe de Sección Inspección remitirá, el informe de inspección por medio digital a través de la Secretaria de la Sección, a Subdirección de Salud y Jefes de Sección de: Aseguramiento, Control de Ingresos, Control de Costos, Cuentas por Cobrar, Subsidios, Pensiones y Auxilio de Sepelio y Áreas de Cotizaciones.

#### **b. Relativas a los Procedimientos de los Inspectores**

1. El Inspector en el desarrollo del procedimiento ejecutará las actividades establecidas en la Ley del Seguro Social, Reglamentos y otros.
2. El Inspector de acuerdo al caso asignado podrá efectuar:
  - a. Inspección programada o de oficio.
  - b. Inspección especial.
3. En el ejercicio de sus funciones, el Inspector tiene la facultad de requerir a los patronos y los trabajadores, sus representantes o sus apoderados, la información pertinente; quienes están obligados a proporcionarla y a facilitar la práctica de todas las diligencias e investigaciones necesarias.
4. El Inspector tramitará las inspecciones en un término máximo de sesenta días hábiles, dicho término podrá ampliarse por una sola vez a criterio prudencial del jefe inmediato superior, dependiendo del caso.
5. El Inspector debe identificarse ante los trabajadores y empleadores de los lugares a los que asista a realizar una inspección, con la presentación de su carné de empleado y con la respectiva orden de inspección.
6. El Inspector podrá Ingresar en horas laborales a todo centro de trabajo sujeto a inspección, previa presentación de la respectiva orden de Inspección.
7. El Inspector notificará al patrono por medio de auto u orden de inspección la realización de la inspección, haciéndole saber la obligatoriedad de cooperar en base al artículo 22 del Reglamento para la Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
8. El Inspector realizará la investigación pertinente según el tipo de inspección y tomará entrevistas de forma escrita al patrono, trabajadores, testigos y directivos sindicales (en casos que aplique); además solicitará de forma verbal y/o escrita toda la información necesaria, para lo cual el empleador tendrá un plazo de tres días hábiles posteriores al requerimiento para presentarla, este plazo será prorrogable por una sola vez, a petición razonada de la parte interesada, la cual será valorada por el Inspector asignado, quien resolverá en el momento de la solicitud o en un plazo de dos días hábiles.



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

9. El Inspector al realizar la inspección podrá exigir la presentación de contratos individuales de trabajo, contratos colectivos de trabajo, planillas de cotizaciones de este Instituto o de cotizaciones previsionales, planillas o recibos de pago de salarios, controles de asistencia de los trabajadores, constancias de trabajo y otros documentos vinculados con la relación laboral o que conduzcan al establecimiento de la misma, como declaraciones de impuestos y otros que considere pertinentes de acuerdo al tipo de inspección; así como obtener copia o extractos de los mismos.
10. El Inspector debe efectuar de oficio, cualquier investigación o examen de documentación que se considere necesario, para el mejor cumplimiento de los fines de la inspección, así como para utilizar los medios más adecuados para una percepción fiel de los hechos sujetos de comprobación, orientados al establecimiento de la relación laboral, sujetos obligados al Régimen del Seguro Social, fraudes, establecimiento de cotizaciones dejadas de enterar, pasividades y reanudaciones patronales, verificación de planillas entre otros.
11. El Inspector al finalizar la inspección elaborará el informe, estableciendo las relaciones exactas y verdaderas de los hechos verificados, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y demás Normas relacionadas, detallando de cuantas hojas consta éste, enunciará cada uno de sus anexos, los cuales formarán parte del mismo informe de inspección.
12. El Inspector deberá señalar en los informes de inspección, los períodos en los cuales determinó la inexistencia de relación laboral, pasividades, reanudaciones y cotizaciones dejadas de enterar.
13. El Inspector debe mantener estricta confidencialidad sobre cualquier inspección que realice y de las que tuviere conocimiento, respecto al cumplimiento de la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y Normas que directa o indirectamente se relacionen con el Régimen del Seguro Social.
14. El Inspector para el mejor cumplimiento de los fines de la inspección, de la Ley y Reglamentos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, podrá visitar las residencias particulares de los patronos y trabajadores.
15. El Inspector debe señalar el o los plazos razonables dentro de los cuales los patronos deban presentar la documentación o información por ellos requerida; así como para el ejercicio de su defensa técnica y material.
16. Las facultades concedidas a los inspectores por la ley del Seguro Social, sus Reglamentos e Instructivos Institucionales y el presente manual, son sin perjuicio de las concedidas por otras leyes.
17. El Inspector debe presentar semanalmente informes a la autoridad inmediata y superior correspondiente, sobre sus actividades.



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

18. El Inspector debe abstenerse de:
  - a. Practicar inspección en centros de trabajo donde tuvieren interés directo o indirecto o parentesco con el empleador o su representante o con el representante de los trabajadores o con el trabajador afectado.
  - b. Dedicarse a actividades distintas a su función dentro de la jornada de trabajo.
  - c. Solicitar al empleador o recibir de él, cualquier tipo de prebendas o dádivas.
19. Cuando el patrono, sus representantes o trabajador, entre otros se negaren a firmar las declaraciones, actas, notificaciones y resoluciones; se dejará constancia de ello en el documento respectivo, lo cual no invalidará los documentos antes descritos.
20. Todas las entradas y salidas de Orden de Inspección, Informes, Boletines, y cualquier documento relacionado con el proceso, deberá ser registrado y controlado por la Secretaria de la Sección correspondiente.

### **3.2.2 Descripción**

#### **RELACIÓN LABORAL**

##### **Inspector**

1. Con la información recopilada determina la procedencia o improcedencia de lo solicitado.
2. Elabora la notificación del resultado de la inspección (Anexo 4), si no existe relación laboral, la firma y solicita Visto Bueno a jefatura inmediata.
3. Notifica el resultado de la inspección al patrono.

##### **Patrono (Supuesto) Trabajador**

4. Verifica el resultado de la notificación recibida.
5. Si no está de acuerdo con lo notificado, podrá interponer escrito de inconformidad.<sup>2</sup>

##### **Inspector**

6. Valora escrito de inconformidad recibido, con los elementos de prueba presentados.
7. Notifica por escrito el resultado de la valoración de la prueba presentada al Patrono/Trabajador<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Dentro de tres días hábiles posteriores a la notificación.

<sup>3</sup> De acuerdo a Norma General # 11.



**Patrono / Trabajador (supuestos)**

8. Registra confirmación de recepción de notificación.

**INEXISTENCIAS DE COTIZACIONES EN MORA**

**Inspector**

9. Si existe relación laboral y no determina cotizaciones en mora, elabora informe de inspección.

**COTIZACIONES EN MORA**

10. Si existe relación laboral y determina cotizaciones en mora, elabora y notifica el resultado de la inspección practicada al patrono.

**Patrono**

11. Recibe notificación (Anexo 5)<sup>4</sup>, si no está de acuerdo con el resultado de la inspección, podrá presentar escrito de inconformidad al inspector.<sup>5</sup>

**Inspector**

12. Valora el escrito de inconformidad recibido, con los elementos de prueba presentados.
13. Notifica por escrito el resultado de la valoración de la prueba presentada por el patrono/trabajador.<sup>6</sup>
14. Elabora planilla base de cotizaciones establecidas en mora y a través de Secretaria de Sección entrega a la jefatura correspondiente (Jefe Departamento Beneficios Económicos/Jefe de Sección Inspección Patronal/ Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa) a través de la Secretaria de Sección Inspección.

**Jefe Departamento Beneficios Económicos/Jefe de Sección Inspección Patronal/ Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa**

15. Revisa planilla base de cotizaciones establecidas en mora, si la planilla presenta inconsistencias; hace las observaciones y devuelve a través de la Secretaria al Inspector para su incorporación.

**Inspector**

16. Incorpora los cambios solicitados en la planilla y la entrega a Secretaria de Sección Inspección para su envío a la jefatura correspondiente (Jefe

<sup>4</sup> Con o sin cálculo de INSAFORP dependiendo el tipo de empresa.

<sup>5</sup> Dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación del resultado de la inspección.

<sup>6</sup> De acuerdo a Norma General #11.





**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

Departamento Beneficios Económicos/Jefe de Sección Inspección Patronal/  
Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa).

**Jefe Departamento Beneficios Económicos/Jefe de Sección Inspección Patronal/ Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa**

17. Revisa la planilla base de cotizaciones en mora, al no presentar inconsistencias firma, sella y remite a través de Secretaria a Sección Control de Ingresos para la elaboración de la planilla de cotizaciones.

**Inspector**

18. Cuantifica el monto de la planilla y elabora notificación de mora.

19. Si planilla de cotizaciones en mora, presenta inconsistencias, la devuelve para corrección a Sección Control de Ingresos.

**Jefe Sección Control de Ingresos**

20. Realiza correcciones a planilla de cotizaciones establecidas en mora y devuelve a Inspector.

**Inspector**

21. Si planilla de cotizaciones en mora no presenta inconsistencias, la entrega para revisión y firma al Jefe Departamento Beneficios Económicos/ Jefe de Sección Inspección Patronal/ Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa a través de la Secretaria de Sección Inspección.

**Jefe Departamento Beneficios Económicos/Jefe de Sección Inspección Patronal/ Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa**

22. Revisa cotizaciones en mora, si presenta inconsistencias; realiza observaciones y devuelve a Inspector para su corrección.

**Inspector**

23. Corrige observaciones y entrega a jefatura correspondiente (Jefe Departamento Beneficios Económicos/ Jefe de Sección Inspección Patronal/ Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa) a través de Secretaria de Sección Inspección.

**Jefe Departamento Beneficios Económicos/Jefe de Sección Inspección Patronal/ Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa**

24. Revisa cotizaciones en mora, si no presenta inconsistencias; firma, sella y entrega a Inspector.

**Inspector**

25. Entrega al Patrono el original de Notificación en mora con el duplicado de planilla.

26. Firma y sella planilla notificada en caso que el patrono no lo haga.



27. Entrega a Secretaria de Sección Inspección documentación para envío a Sección Control de Ingresos y Administración de Cuentas por Cobrar original de planilla (Sección Control de Ingresos las Planillas antes de abril 1998 y Sección Administración de Cuentas por Cobrar Planillas después de Mayo 1998)<sup>7</sup>.

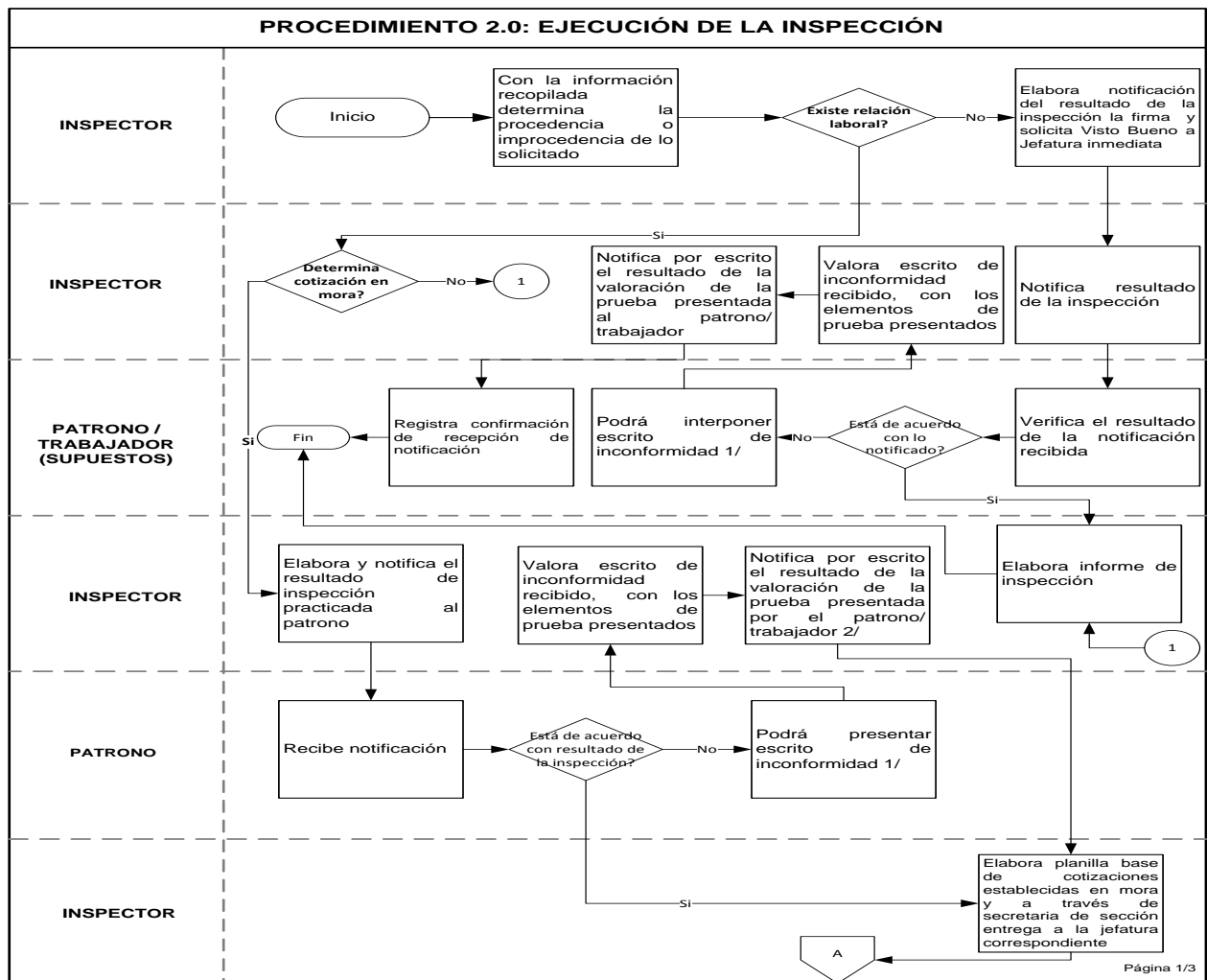
### Secretaria Sección Inspección

28. Registra la documentación en control de salida de documentos, la remite a las áreas correspondientes y archiva boletines de recepción.

### Sección Control de Ingresos/Sección Administración de Cuentas por Cobrar

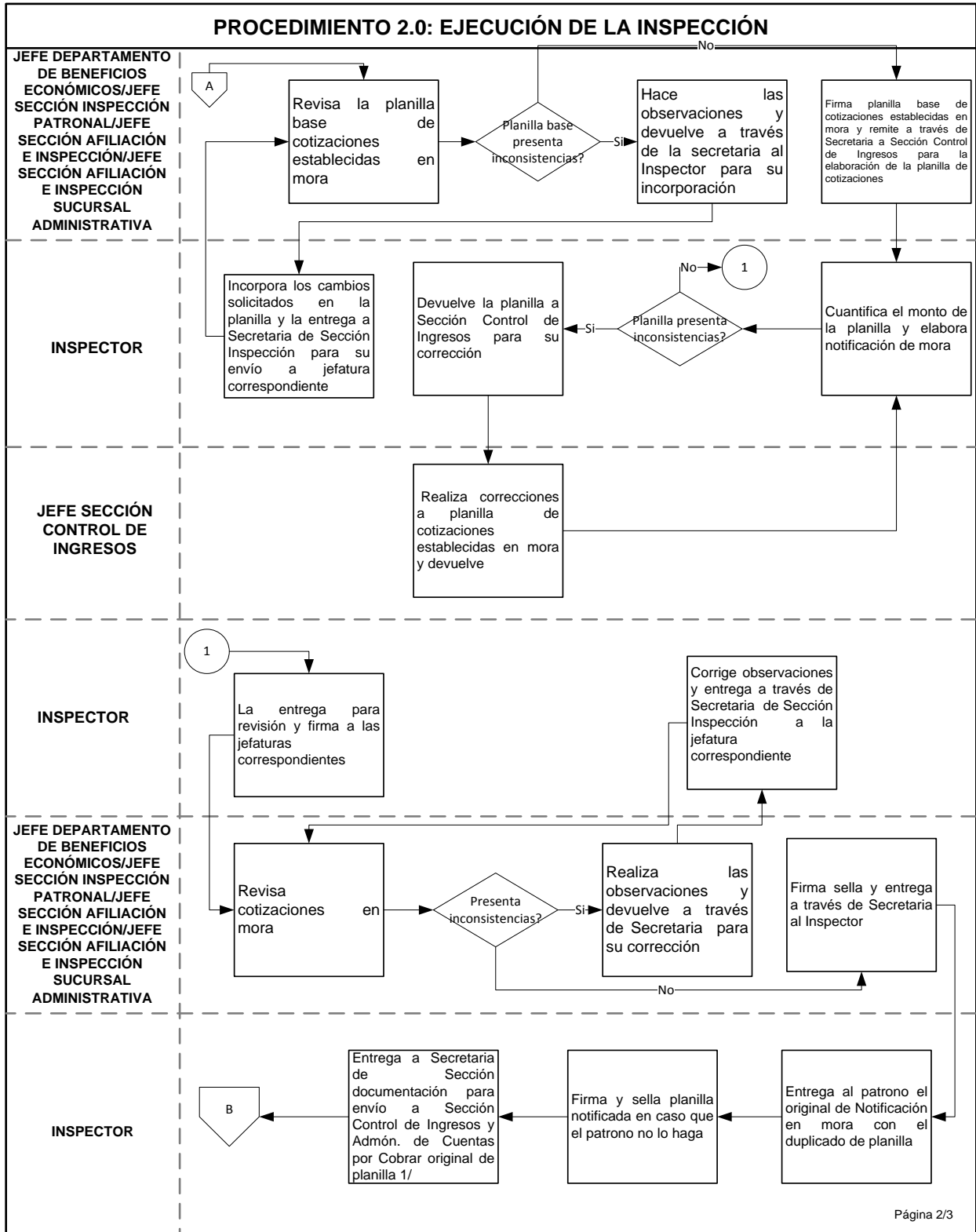
29. Reciben la documentación para uso de su proceso.

### 3.2.3 Diagrama de Flujo

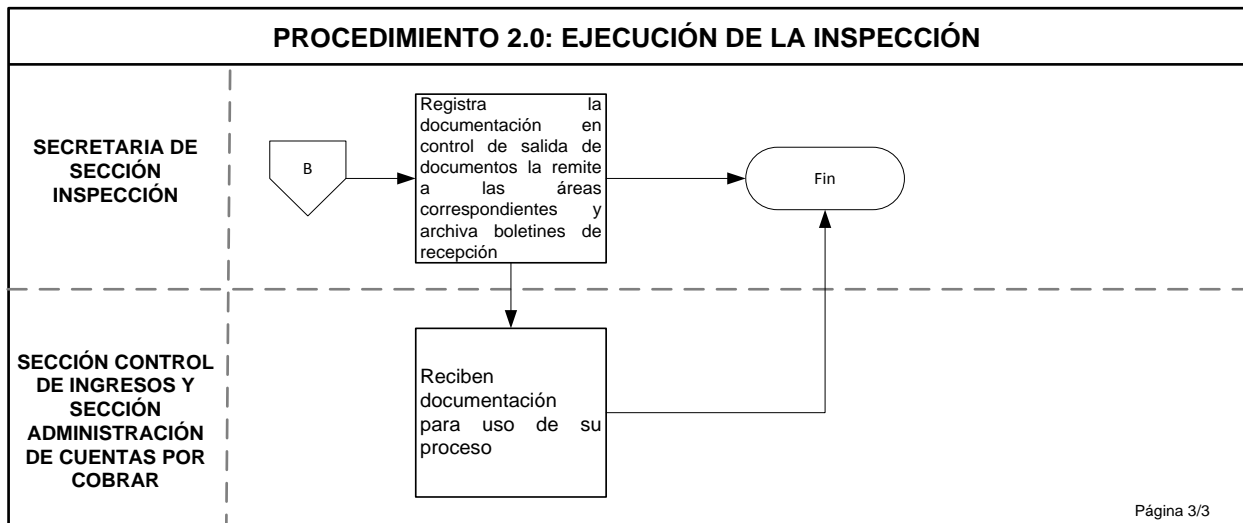


1/ Dentro de tres días hábiles posteriores a la notificación del resultado de la inspección  
2/ De acuerdo a Norma General #11

<sup>7</sup> Planillas tradicionales de pensión hasta 1998, ya que a partir de este año se deja de cotizar al ISSS para pensión (Corte entre el Régimen de pensión ISSS-Instituciones Previsionales AFP).



1/ a Sección Control de Ingresos las planillas antes de Abril 1998 y a Sección Administración de Cuentas por Cobrar las planillas después de Mayo de 1998.



### 3.3 ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INFORME DE INSPECCIÓN

#### 3.3.1 Descripción

##### Inspector

1. Con base en información recopilada en procedimiento "Ejecución de la Inspección" elabora el informe de inspección y remite a Jefatura según corresponda, (Jefe Departamento Beneficios Económicos/Jefe de Sección Inspección Patronal/ Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa) a través de Secretaria de Sección.

##### Jefe Departamento Beneficios Económicos/Jefe de Sección Inspección Patronal/ Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa

2. Revisa informe de inspección, si no está correcto; realiza las observaciones y lo devuelve a través de Secretaria al Inspector para corrección.

##### Inspector

3. Incorpora las observaciones recibidas y devuelve a través de Secretaria de Sección Inspección a jefatura correspondiente (Jefe Departamento Beneficios Económicos/Jefe de Sección Inspección Patronal/ Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa).

##### Jefe Departamento Beneficios Económicos/Jefe de Sección Inspección Patronal/ Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa

4. Revisa informe de inspección, si está correcto; firma y entrega a Secretaria el informe original para el archivo patronal y copia (digital) al Jefe del Departamento de Afiliación e Inspección y Jefe de Sucursal Administrativa; exceptuando los informes generados por el Departamento de Beneficios Económicos.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> De acuerdo a norma general #14.



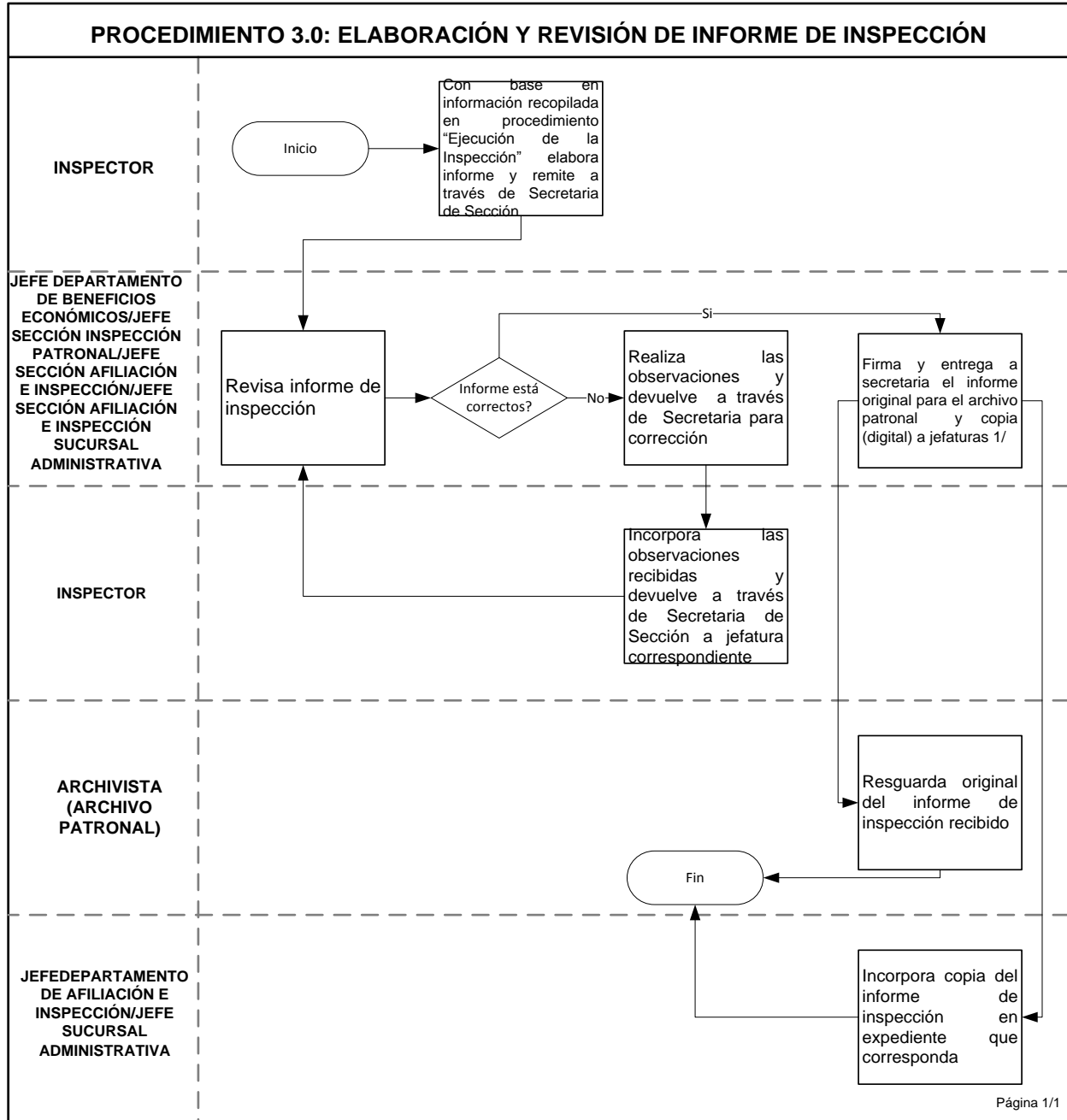
**Archivista (Archivo Patronal)**

5. Resguarda original del informe de inspección recibido.

**Jefe Departamento Beneficios Económicos/Jefe de Sección Inspección Patronal/ Jefe Sección Afiliación e Inspección Sucursal Administrativa**

6. Incorpora copia de informe de inspección en expediente que corresponda.

**3.3.2 Diagrama de Flujo**



1/ Exceptuando los informes generados por el Departamento de Beneficios Económicos.



### **3.4 INGRESO Y PREPARACIÓN DE GRUPOS DE INFORMES PATRONALES AL ARCHIVO DE INSPECCIÓN**

#### **3.4.1 Normas**

##### **a. Generales**

1. El Archivista es el responsable de la custodia de los expedientes de inspección y debe mantener un estricto control de los mismos, archivarlos de acuerdo al número patronal y por ningún motivo puede entregarlos a personal o funcionario no autorizado.
2. El Archivista efectuará la entrega y recepción de expedientes o documentación en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 12:40 p.m. a 4:00 p.m.

##### **b. Específicas**

###### **❖ Apertura de expedientes**

1. Los documentos básicos necesarios para la apertura del expediente según el caso de inspección y según la disponibilidad de los mismos son:

###### **PERSONA NATURAL**

- DUI, Carné de minoridad y Carné de Residente o Pasaporte, si es extranjero.
- NIT del Patrono.
- Inscripción de registros en Alcaldías, CNR, Matrículas de Comercio.

###### **Consejo Directivo Escolar (C.D.E.)**

- Acuerdo Magisterial.
- Punto de Acta.
- NIT de C.D.E.
- DUI y NIT del Presidente.

###### **PERSONAS JURÍDICAS**

- Escritura de Constitución y/o modificación de Sociedad, Inscrita en el Registro de Comercio.
- DUI y NIT del Representante Legal, Carné de Residente o Pasaporte sí es extranjero.
- NIT de la Sociedad.
- Credencial del Representante Legal (Cuando no lo menciona la Escritura de Constitución o está vencido el nombramiento).

###### **ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO**

- Estatutos publicados en el Diario Oficial o testimonio de Escritura.
- NIT de la Asociación.
- Punto de Acta de Junta Directiva.
- Documento de Identidad del Representante Legal.



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

#### ASOCIACIONES COOPERATIVAS

- Escritura de Constitución.
- NIT de la Cooperativa
- Punto de Acta de Junta Directiva.
- Documento de Identidad del Representante Legal.
- NIT del Representante Legal.
- Constancias de inscripción de INSAFOCOOP o Ministerio de Agricultura y Ganadería.

#### ALCALDÍAS

- Acta Presupuestaria.
- DUI y Credencial del Alcalde.
- Acta Municipal.
- NIT de la Alcaldía.
- NIT del Alcalde.

#### ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA EDUCACIÓN

- Acuerdo Magisterial o el Convenio entre la ACE y el MINED.
- Punto de Acta.
- NIT de la Asociación.
- DUI y NIT del Presidente.

2. El Archivista es el responsable de la clasificación, foliado y ordenamiento de los expedientes de inspección, lo que deberá efectuarse para el control interno correspondiente.
3. Es responsabilidad del Archivista, verificar que la documentación detallada en los informes de inspección, sea conforme a lo recibido, cuando la documentación esté incompleta, se devolverá al remitente.
4. Los documentos recibidos de otras dependencias para integrarse al Expediente de Inspección deberán estar acompañados de una Nota de Remisión de Documentos en original y copia y solamente podrán recibirse los que estén amparados en la nota, debiendo el archivista devolver la copia de la nota firmada por la recepción efectuada.
5. Toda la documentación que corresponda a cada expediente patronal deberá ser resguardada en el expediente correspondiente en un plazo máximo de un día hábil.

### 3.4.2 Descripción

#### Mensajero

1. Entrega por medio de libro de control, documentación que conformará el expediente al Archivo de Inspección.





### **Archivista**

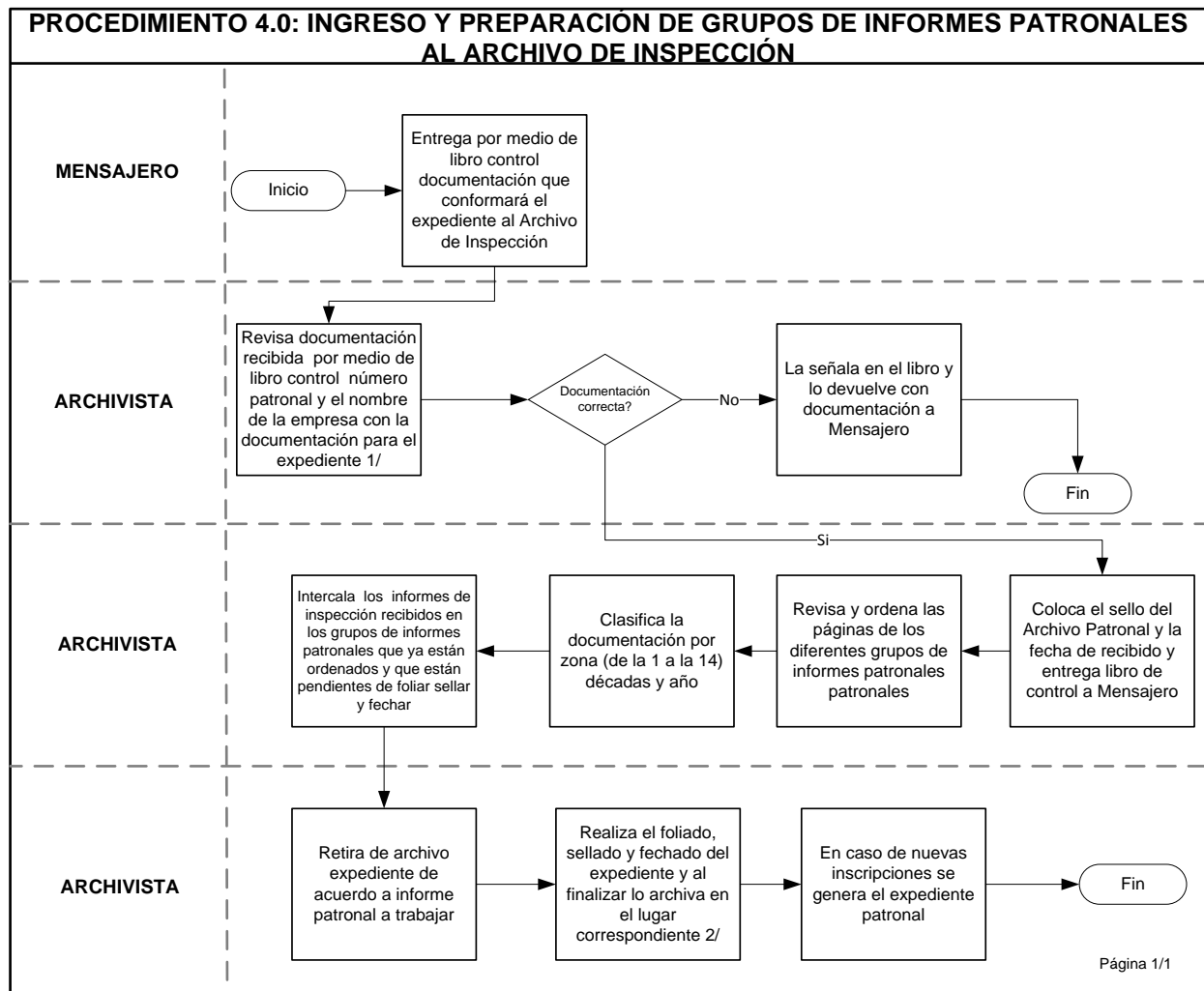
2. Revisa documentación recibida por medio de libro de control, número patronal y el nombre de la empresa con la documentación para el expediente.<sup>9</sup>
3. Si la documentación está incorrecta, la señala en el libro y lo devuelve con documentación al Mensajero.
4. Si la documentación está correcta, coloca el sello del Archivo Patronal y la fecha de recibido y entrega libro de control al Mensajero.
5. Revisa y ordena las páginas de los diferentes grupos de informes patronales.
6. Clasifica la documentación por zonas (de la 1 a la 14), décadas y año.
7. Intercala los informes de inspección recibidos en los grupos de informes patronales que ya están ordenados y que están pendientes de foliar, sellar y fechar.
8. Retira de archivo expediente de acuerdo a informe patronal a trabajar.
9. Realiza el foliado, sellado y fechado del expediente y al finalizar lo archiva en el lugar correspondiente.
10. En caso de nuevas inscripciones se genera el expediente patronal.

---

<sup>9</sup> Informes Patronales de las 3 Secciones de Inspección, de las Sucursales Plaza Mundo, Plaza Merliot y Aseguramiento: Boletas de Inscripción Patronal de cambio y modificación de representante legal o razón social.



### 3.4.3 Diagramas de Flujo



Página 1/1

1/ Informes Patronales de las 3 Secciones de Inspección, de las Sucursales Plaza Mundo, Plaza Merliot y Aseguramiento: Boletas de Inscripción Patronal de cambio y modificación de representante legal o razón social.

## 3.5 PRÉSTAMO INTERNO/EXTERNO DE EXPEDIENTES PATRONALES

### 3.5.1 Normas

#### 1. Generales

1. Los Expedientes de Inspección deben ser solicitados por escrito con una nota firmada y sellada por la autoridad superior de la dependencia o entidad solicitante, la cual el Archivista debe mantener guardada para controlar el movimiento de cada expediente en el caso de préstamos internos y los expedientes pendientes de devolución al Archivo de Inspección en el caso de préstamos externos.



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

2. El Archivista de Inspección desarrollará entre sus actividades dos tipos de préstamos de expedientes como son:  
Para consulta interna.  
Para consulta externa.  
En ambos casos el personal o funcionario que solicita el préstamo deberá contar con la autorización correspondiente de acuerdo a lo establecido en este manual.
3. El control de préstamo de expedientes patronales se realizará por medio del formulario de "Control de Préstamo Interno de Expedientes Patronales", cuando se consulte dentro de las instalaciones del Archivo y se realizará a través del "Control de Préstamo Externo de Expedientes Patronales de Inspección", cuando sea consultado fuera de las instalaciones del Archivo.
4. Los Expedientes de Inspección podrán ser consultados por cualquier autoridad pública previa autorización del Jefe del Departamento de Afiliación e Inspección.
5. Las personas o funcionarios autorizados para consulta y préstamo de expedientes de Inspección son:
  - Autoridades Superiores del ISSS.
  - Jefe de División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos.
  - Jefe de Departamento Afiliación e Inspección y de Sucursales Administrativas.
  - Jefes de Secciones Aseguramiento, Inspección Patronal y Sucursales Administrativas.
  - Inspectores del Departamento de Afiliación e Inspección, UPISSS y Sucursales Administrativas.
  - Colaboradores de la Sección Aseguramiento.
  - Colaboradores Jurídicos de Unidad Jurídica.
  - Jefe y Gestores de la Sección Administración y Gestión de Cobros.
6. Todas las personas o funcionarios autorizados para consulta y préstamo de expedientes de inspección, podrán consultarlos sin ser llevados fuera de las instalaciones de la Torre ISSS; **excepto cuando exista requerimiento judicial.**
7. En ningún caso el Archivista prestará Expedientes de Inspección de manera fraccionada.

## **2. Específicas**

### **❖ Préstamo Interno**

1. Los Expedientes de Inspección solicitados al Archivo para consulta interna por funcionarios o empleados institucionales autorizados, no deberán retirarse de las instalaciones designadas como área de consulta dentro del archivo.
2. Los expedientes prestados para consulta deberán ser revisados por el Archivista y verificará que contengan los folios completos.



### ❖ **Préstamo Externo**

1. El Archivista mensualmente deberá revisar las notas de solicitud de los Expedientes de Inspección prestados para consulta externa y solicitar la devolución de los mismos a las personas a las que se los entregó.
2. El préstamo de Expedientes de Inspección a personas ajenas al ISSS, para consulta fuera de las instalaciones de la Torre Administrativa, deberá ser autorizado por el Subdirector de quien dependa el Archivo de Inspección, previa consulta con la Unidad Jurídica con un plazo máximo para la devolución.
3. Cuando se entreguen los documentos originales de un Expediente de Inspección, se deben fotocopiar y las fotocopias deberán ser firmadas por la persona que reciba los originales. En este caso, se deberá elaborar una carátula que indique que son fotocopias y conformar un nuevo Expediente de Inspección que deberá archivar en el lugar del Expediente de Inspección original.
4. Cuando sea procedente, el archivista entregará las fotocopias de los documentos del Expediente de Inspección y conservará los originales.
5. El receptor del Expediente de Inspección, deberá acusar de recibido en un acta o falso<sup>10</sup> que detalle los documentos contenidos en el Expediente entregado. El original del acta deberá ser custodiada por el Jefe de la División de quien depende el Archivo de Inspección y el duplicado del acta deberá ser integrado en el Expediente que permanezca archivado en el Archivo de inspección.
6. Para el préstamo externo de los expedientes, el Archivista deberá hacer constar en el acta o falso los folios que conforman o integran el expediente, los cuales cada uno llevará la rúbrica del Archivista; y deberá recibirlos con sumo cuidado cuando le sean devueltos.
7. Cuando la nota de remisión del Expediente de Inspección ampare varios Expedientes entregados y éstos no sean devueltos en su totalidad, el Archivista deberá registrar en la nota de solicitud, las fechas de las devoluciones parciales e informará inmediatamente al Jefe del Departamento de Afiliación e Inspección.

### **3.5.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Solicitante**

1. Entrega a Archivista nota solicitando el préstamo de expedientes.

<sup>10</sup> Documento no genuino que se incorpora en el archivo en sustitución temporal de un documento original prestado para consulta.



**Archivista**

2. Verifica que nota de solicitud contenga las autorizaciones correspondientes y la archiva.
3. Si es préstamo interno; ubica expediente y lo registra en "Control Interno de Expedientes Patronales" (Anexo 6).
4. Entrega expediente completo y foliado a solicitante para su uso.

**Solicitante**

5. Verifica que el expediente recibido corresponda al solicitado.
6. Consulta el expediente y lo devuelve completo a archivista.

**Archivista**

7. Verifica que los folios del expediente recibido estén completos.
8. Registra en tarjeta de control de expedientes la devolución.
9. Coloca expediente en el lugar correspondiente del archivo.
10. Si no es préstamo interno; ubica expediente y lo registra en FALSO o "Control de Préstamo Externo de Expedientes Patronales de Inspección" (Anexo 7).
11. Fotocopia el expediente si es procedente y coloca su rúbrica en cada folio.
12. Prepara Acta o Falso en el cual detalla el número de folios que contiene el expediente.
13. Requiere del solicitante firma de recibido en Falso o Acta.
14. Entrega expediente completo y foliado a solicitante para su uso.

**Solicitante**

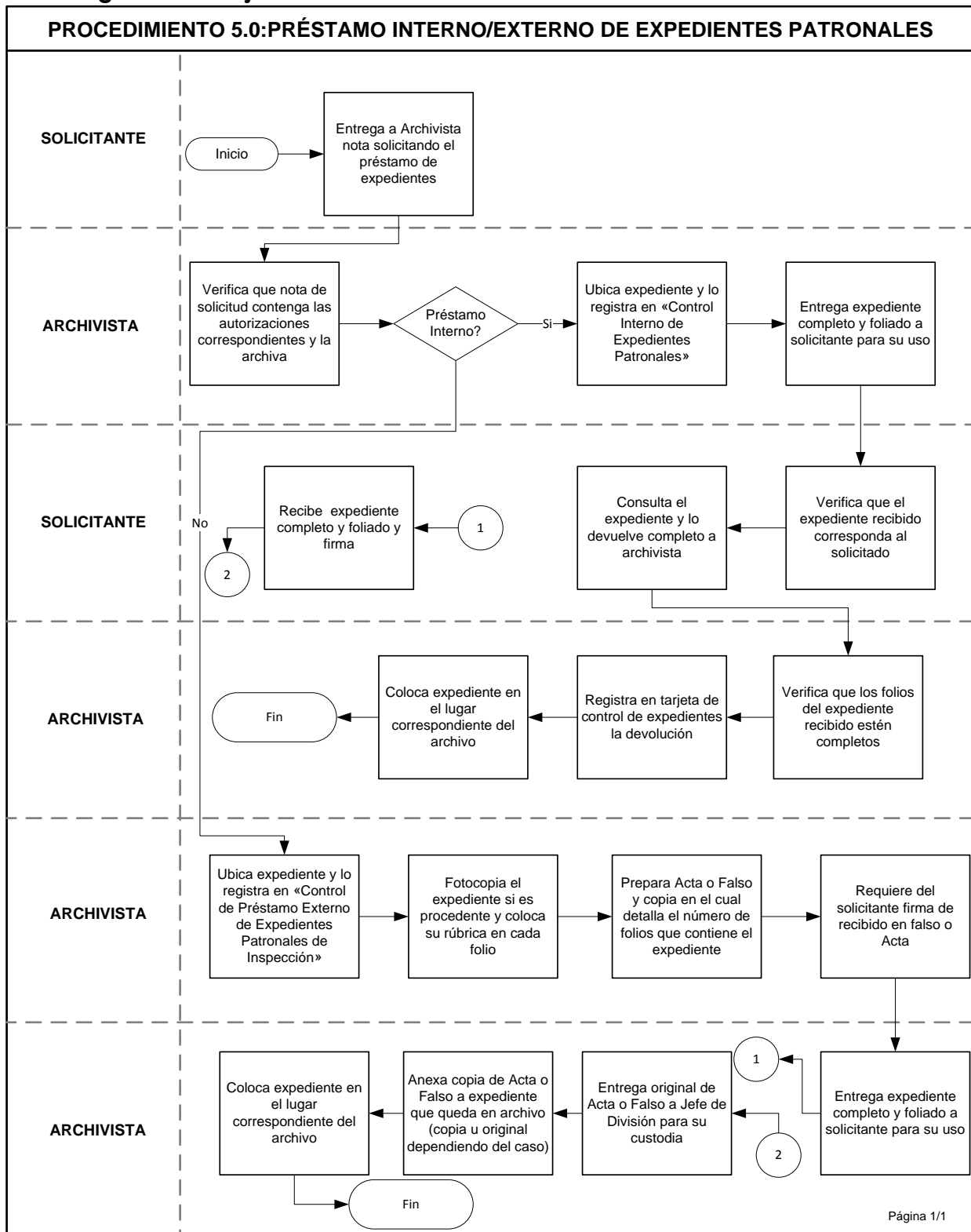
15. Recibe expediente completo y foliado y firma.

**Archivista**

16. Entrega original de Acta o Falso a Jefe de División para su custodia.
17. Anexa copia de Acta o Falso a expediente que queda en archivo (copia u original dependiendo del caso).
18. Coloca expediente en el lugar correspondiente del archivo.



### 3.5.3 Diagrama de Flujo





**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

### **DETALLE DE ANEXOS**

1. Orden de Inspección.
2. Declaración Colectiva de Trabajadores.
3. Declaración Individual de Trabajador.
4. Notificación de Inspección Practicada.
5. Notificación de Cotizaciones en Mora Como Resultado de la Inspección (Con INSAFORP).  
Notificación de Cotizaciones en Mora Como Resultado de la Inspección (Sin INSAFORP).
6. Control Interno de Expedientes Patronales.
7. Control de Préstamo Externo de Expedientes Patronales de Inspección.





NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN

### ANEXO 1

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>ORDEN DE INSPECCIÓN</b>		
Lugar y Fecha:		
Señor Jefe del Departamento de Afiliación e Inspección Oficina		
Por este medio solicito a usted se practique la siguiente inspección:		
<b>1- TIPO DE INFORME O MOTIVO DE INSPECCIÓN</b>		
Inspección General <input type="checkbox"/>	Inscripción Patronal <input type="checkbox"/>	Verificación de planillas <input type="checkbox"/>
Pasividad <input type="checkbox"/>	Reanudación de Labores <input type="checkbox"/>	Prótesis <input type="checkbox"/>
Solvencia <input type="checkbox"/>	Relación Laboral <input type="checkbox"/>	Subsidios <input type="checkbox"/>
Riesgo Profesional <input type="checkbox"/>	Auxilio de Sepelio <input type="checkbox"/>	Erradicar trabajo infantil <input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/>		
<b>2- DATOS DEL PATRONO</b>		
NOMBRE DEL PATRONO, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN		No. PATRONAL S/N
NOMBRE COMERCIAL		ACTIVIDAD ECONÓMICA
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO		TELÉFONO
DIRECCIÓN PARTICULAR:		TELÉFONO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
<b>3- DATOS DEL ASEGURADO</b>		
NOMBRE DEL ASEGURADO:	TELÉFONO:	No. DE AFILIACIÓN
DIRECCIÓN		FECHA INGRESO
OCUPACIÓN		TIPO DE PAGO
HORARIO		MONTO SALARIO
<b>4- DESARROLLO</b>		
Motivo :		
f. _____ Encargado (a) Atención a Patronos y Trabajadores		

Form. 430101-071-08-14





NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN

ANEXO 3



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJADOR

En \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, Presente el (la) trabajador (a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_ y con residencia en \_\_\_\_\_ e identificado mediante su \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ manifiesta que ingresó a laborar para y a las órdenes del patrono \_\_\_\_\_ con N° patronal \_\_\_\_\_ propietario del centro de trabajo denominado \_\_\_\_\_ localizado en \_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_; labora como \_\_\_\_\_, mediante contrato \_\_\_\_\_ de trabajo, cumple con un horario de labores de \_\_\_\_\_, tiene un control de asistencia por medio de \_\_\_\_\_ que su salario fue de \_\_\_\_\_ y que actualmente es de \_\_\_\_\_, que éste lo recibe \_\_\_\_\_ contra firma de \_\_\_\_\_.

Manifiesta que todo lo dicho es la verdad y para constancia firmamos

\_\_\_\_\_  
Trabajador

\_\_\_\_\_  
Inspector



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

**ANEXO 4**



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN PRACTICADA**

San Salvador, día mes de 2014

**PATRONO**  
Número Patronal  
**PRESENTE**

Como resultado de la inspección practicada se le informa, que después de la entrevista al personal y la revisión de los documentos, se encontraron las inconsistencias siguientes:

• :

N°	NOMBRE	TAF	FECHA DE INGRESO	PERÍODO NO COTIZADO		SALARIO
				DESDE	HASTA	
1						
2						
3						
4						
5						

Incumpliendo con lo establecido en el artículo 50 de la Constitución de la República, 1 y 3 de la Ley del Seguro Social y 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.

Por las razones antes expuestas, le informo que elaboraré planillas de mora parcial del período señalado (No cotizado) de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social. Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Constitución de la República, se señala el plazo de tres días hábiles posteriores a esta notificación para hacer las alegaciones y aportar las pruebas pertinentes, ante el suscrito. En caso de no desvirtuar las inconsistencias señaladas, en el plazo establecido procederé a elaborar planillas en mora del período antes mencionado.

F. \_\_\_\_\_

Inspector (a)

F. \_\_\_\_\_

Jefe Sección

**Fecha de recibido:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Documento:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_ **Número de Documento:** \_\_\_\_\_



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

**ANEXO 5**

Con INSAFORP



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
NOTIFICACIÓN DE COTIZACIONES EN MORA COMO RESULTADO DE LA INSPECCIÓN (INSAFORP)**

San Salvador, día mes de 2014

Señor (es)	
N° Patronal	
Dirección	

En atención a los artículos 3 y 101 de la Ley del Seguro Social, 1 y 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social; 21 y 22 del Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en relación a los artículos 41, 42, 43 de la Ley de INSAFORP, se verificó que no enteró cotizaciones al Seguro Social y de INSAFORP por sus trabajadores, en el siguiente período:

PERÍODO	CORRELATIVO	SALUD	INSAFORP	TOTAL

Por lo anterior y con base a los artículos 47, 48 y 48 párrafo tercero, del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social y a los artículos 41, 42 y 43 de la Ley INSAFORP, se establece cotizaciones obrero-patronal y de INSAFORP en mora por el valor de \_\_\_\_\_ (\$\_\_\_\_\_), cantidad que no incluye multas y recargos, por los trabajadores que corren agregados en las respectivas planillas de cotizaciones que forman parte integrante de esta notificación.

Para solventar su adeudo, es necesario presentarse a la Sección Administración y Gestión de Cobros de este Instituto, donde le calcularán las correspondientes multas y recargos al momento de su pago.

F. \_\_\_\_\_ V° B° \_\_\_\_\_  
Inspector (a) Jefe Sección

Generales del patrono, representante patronal, apoderado o persona que recibe la presente notificación.

**Nombre:** \_\_\_\_\_, **Cargo/parentesco:** \_\_\_\_\_

**Documento de identidad:** \_\_\_\_\_ **N° de Documento:** \_\_\_\_\_

**Fecha de notificación:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN**

Sin INSAFORP



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
NOTIFICACIÓN DE COTIZACIONES EN MORA COMO RESULTADO DE LA INSPECCIÓN**

San Salvador, día mes de 2014

Señor (es)	
N° Patronal	
Dirección	

En atención a los artículos 3 y 101 de la Ley del Seguro Social, 1 y 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social; 21 y 22 del Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, se verificó que no enteró cotizaciones al Seguro Social por sus trabajadores, en el siguiente período:

PERÍODO	CORRELATIVO	SALUD	TOTAL

Por lo anterior y con base a los artículos 47, 48 y 49 párrafo tercero, del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, se establece cotizaciones obrero-patronal por el valor de \_\_\_\_\_ (\$\_\_\_\_\_), cantidad que no incluye multas y recargos, por los trabajadores que corren agregados en las respectivas planillas de cotizaciones que forman parte integrante de esta notificación.

Para solventar su adeudo, es necesario presentarse a la Sección Administración y Gestión de Cobros de este Instituto, donde le calcularán las correspondientes multas y recargos al momento de su pago.

F. \_\_\_\_\_  
Inspector (a)

V° B° \_\_\_\_\_  
Jefe Sección

Generales del patrono, representante patronal, apoderado o persona que recibe la presente notificación.

**Nombre:** \_\_\_\_\_, **Cargo/parentesco:** \_\_\_\_\_

**Documento de identidad:** \_\_\_\_\_ **N° de Documento:** \_\_\_\_\_

**Fecha de notificación:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

Form. 430101-070-08





