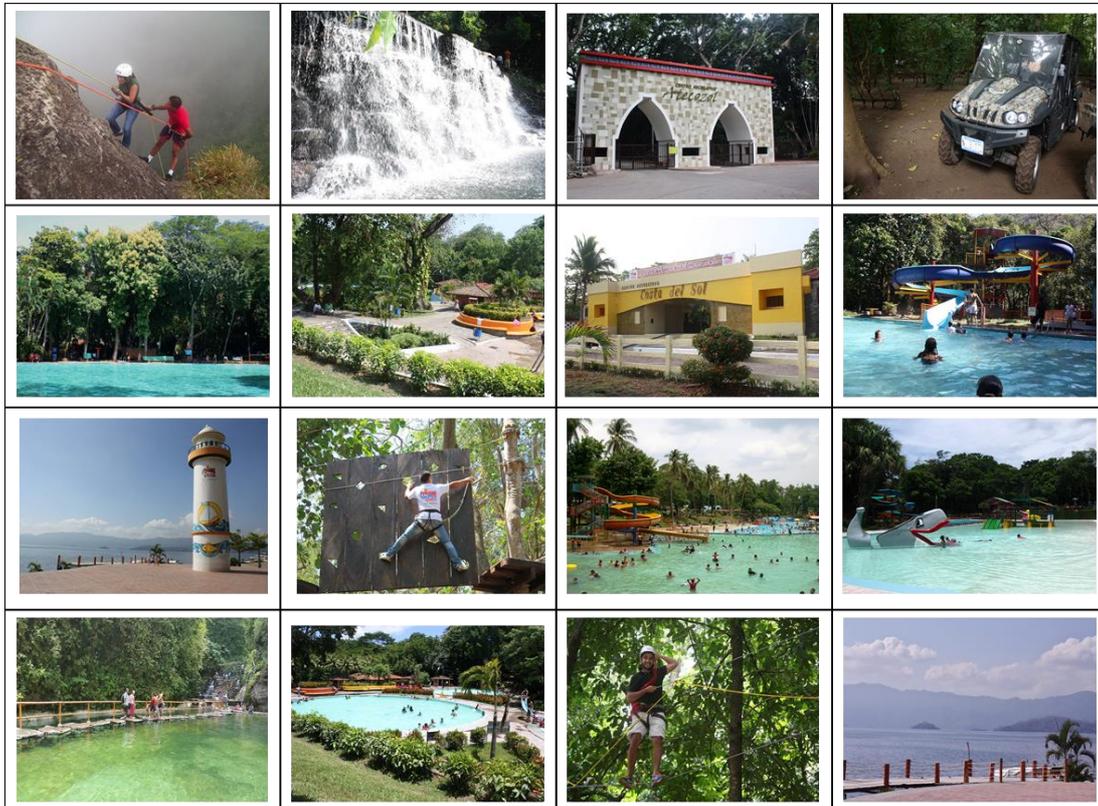


INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE PRESTACIONES PARA EMPLEADOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

REVISADO POR:

Nombre: Licenciado Danilo Benavides Magaña

Cargo: Jefe Unidad Recursos Humanos

Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016, Punto Único: "Aprobación de Manuales, Instructivos, Políticas y Procedimientos Administrativos"

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ambito de Aplicación
3. Base Legal
4. Responsabilidades
5. Lineamientos Generales
6. Vigencia
7. Modificaciones

INDICE

1. OBJETIVO	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
3. BASE LEGAL.....	1
4. RESPONSABILIDADES	1
5. LINEAMIENTOS GENERALES.....	2
I. DOTACIÓN DE ÚTILES ESCOLARES.....	2
II. OTORGAMIENTO DE REEMBOLSO DE HONORARIOS MEDICOS Y PAGO DE MEDICAMENTOS A LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS	2
III. SUBSIDIOS FUNERARIOS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN.....	3
IV. DOTACIÓN DE LENTES PARA TODOS LOS EMPLEADOS DEL ISTU.....	3
V. FACILIDAD DE HORARIO PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE LOS EMPLEADOS.....	3
VI. RELACIONADO A TRÁMITES DE SERVICIOS DE ISSS.....	4
VII. RELACIONADO A TRÁMITES PARA SEGURO DE VIDA	4
VIII. TRÁMITES PARA SEGURO COLECTIVO DE VIDA EN EL MINISTERIO DE HACIENDA.....	5
IX. TRÁMITES INPEP	5
X. TRÁMITES AFP.....	6
6. VIGENCIA	7
7. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	7

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para que el personal del Instituto Salvadoreño de Turismo haga uso de las prestaciones que la Institución le ofrece.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

CUMPLIMIENTO

El presente documento es de obligatorio cumplimiento para la Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo.

APLICACIÓN

La Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Empleados del ISTU, serán los responsables de aplicar las disposiciones del presente documento.

ALCANCE

El presente documento será aplicable en todas las unidades organizativas del Instituto Salvadoreño de Turismo.

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley del ISTU
- Reglamento Interno del ISTU
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTU
- Otras disposiciones legales aplicables

4. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y Jefe de Unidad Recursos Humanos, proponer modificaciones a este instructivo y mantener actualizado el mismo.
- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidades, revisar y velar por el cumplimiento de este instructivo y proponer mejoras al mismo.

- Es responsabilidad es de la Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo, cumplir lo dispuesto en este instructivo, en lo aplicable.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

I. DOTACIÓN DE ÚTILES ESCOLARES

Prestación otorgada en el mes de enero de cada año a los hijos e hijas de los trabajadores del ISTU.

REQUISITOS:

- Ser menor de edad
- El menor tiene que ser hijo del Empleado
- Tener registradas en la Unidad de Recursos Humanos las partidas de nacimiento de los hijos de los empleados del ISTU.
- Entregar a la Unidad Recursos Humanos comprobantes de estudios
- Entregar a la Unidad Recursos Humanos las facturas de consumidor final por compras de útiles escolares para su respectivo reembolso.

II. OTORGAMIENTO DE REEMBOLSO DE HONORARIOS MEDICOS Y PAGO DE MEDICAMENTOS A LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS

REQUISITOS:

- Tener registradas en la Unidad de Recursos Humanos las partidas de nacimiento de los hijos de los empleados del ISTU.
- Que el descendiente sea menor de 18 años de edad.
- Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, factura de consumidor final por pago de consulta médica, medicamentos o tratamiento médico para su respectivo reembolso.
- Anexo a factura se deberá presentar Constancia médica por servicios realizados al menor, además de las respectivas recetas.

III. SUBSIDIOS FUNERARIOS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN

a) FALLECIMIENTO DE FAMILIARES DE EMPLEADOS (ASCENDIENTE Y DESCENDIENTE)

REQUISITOS:

- Partida certificada de defunción del familiar
- Partida de nacimiento del empleado
- Partida de matrimonio en caso de ser casados

b) FALLECIMIENTO DE EMPLEADO INSTITUCIONAL

REQUISITOS

- Partida certificada de defunción
- Partida certificada de nacimiento del familiar
- Partida certificada de matrimonio en caso de ser casados.

IV. DOTACIÓN DE LENTES PARA TODOS LOS EMPLEADOS DEL ISTU

REQUISITOS:

- Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, factura de consumidor final por pago de lentes para su respectivo reembolso.
- Anexo a factura se deberá presentar Constancia de graduación de lentes o receta médica de Oftalmólogo con su firma y sello.

V. FACILIDAD DE HORARIO PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE LOS EMPLEADOS

REQUISITOS:

- Presentar Constancia de Estudios Académicos que incluya horario, fecha de inicio y finalización del ciclo o período de estudios.

VI. RELACIONADO A TRÁMITES DE SERVICIOS DE ISSS

SUBSIDIOS FUNERARIOS PROPORCIONADOS POR EL ISSS POR FALLECIMIENTO DE EMPLEADOS

REQUISITOS:

- Presentarse en el Edificio Administrativo de ISSS para retirar hoja de constancia de trabajo público.
- Certificación de Partida de defunción. (Original!)
- Copia de planilla de pago de cotizaciones canceladas en donde aparece reportado el respectivo trabajador.
- Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, factura de consumidor final por pago de Gastos de Sepelio, para su respectivo reembolso.

VII. RELACIONADO A TRÁMITES PARA SEGURO DE VIDA

REQUISITOS:

a. En original

- Presentar Certificación de Partida de Nacimiento del Empleado
- Certificación de partida de defunción del empleado.
- Certificación del Seguro de Vida
- Certificación de partida de nacimiento de los beneficiarios menores de 18 años.
- Certificación de acta de matrimonio.
- Constancia de lugar de trabajo.
- Declaración de siniestro.
- Certificación médica extendida por el ISSS.
- Reconocimiento médico forense.
- Certificación de acta de inspección judicial (En caso de muerte accidental)

b. En fotocopia

- Presentar DUI de los beneficiarios mayores de 18 años

-
- Presentar DUI de empleado fallecido.

VIII. TRÁMITES PARA SEGURO COLECTIVO DE VIDA EN EL MINISTERIO DE HACIENDA

REQUISITOS:

- Presentar Copia del Certificado del Seguro de Vida
- Certificación de partida de nacimiento del asegurado (Original)
- Certificación de partida de defunción (Original y copia)
- Constancia del lugar de trabajo (Original y Copia)
- Certificación de partida de nacimiento de los beneficiarios menores de 18 años.
- Copias de DUI de los beneficiarios mayores de 18 años y/o el que firma a ruego.

IX. TRÁMITES INPEP

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR PENSIÓN POR INVALIDEZ.

REQUISITOS:

- Informe de Invalidez extendido por el ISSS
- Carné de INPEP
- Copia de Afiliación del ISSS
- Certificado de partida de nacimiento
- Constancia de tiempo de servicio elaborada por Humanos
- Libreta de Ahorros
- Todo trámite en INPEP es personal
- Copia de DUI

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR PENSIÓN PARA BENEFICIARIOS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR.

REQUISITOS:

- Carné de INPEP del fallecido o NUP

-
- Certificación de partida de nacimiento del empleado fallecido
 - Certificación de partida de defunción del empleado fallecido
 - Fotocopia de DUI de empleado fallecido
 - Constancia de tiempo de servicio elaborada por la Unidad de Recursos Humanos
 - Certificación de partida de nacimiento de esposa o compañera de vida.
 - Certificación de partida de matrimonio de la viuda (fecha reciente)
 - Certificación de partida de nacimiento de hijos menores de 18 años de edad
 - Constancia de estudio de hijos mayores de 18 a 24 años de edad.
 - Lista de beneficiarios (extendida en módulo 4 - INPEP)
 - Original Y copia de libreta de Cuenta de ahorro de viuda o compañera de vida.

IMPORTANTE:

- Si la muerte fue accidental, presentar reconocimiento médico legal.
- Si existieran hijos inválidos deberán someterse a evaluación de la comisión calificadora de invalidez en INPEP-
- El trámite es de carácter personal.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR COTIZACIÓN VOLUNTARIA.

REQUISITOS:

- Carné de INPEP
- Certificación de partida de nacimiento
- Fotocopia de DU1
- Constancia de tiempo de servicio elaborada por la Unidad de Recursos Humanos
- Acuerdo o contrato de cese de empleo.

NOTA: El plazo para presentar solicitud de cotización voluntaria a INPEP o AFP es de 90 días calendario, contados a partir de la fecha de cese en el empleo.

X. TRÁMITES AFP

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR PENSIÓN POR VEJEZ.

REQUISITOS:

- NUP o Carné de afiliado
- Certificado de partida de nacimiento del empleado
- Copia de DUI (ampliado 120% a ambos lados)
- Constancia de tiempo de servicio elaborada por la Unidad de Recursos Humanos

Documentación Padres:

- Partida de nacimiento certificada
- Copia de DUI
- Solicitud de calificación de invalidez del beneficiario sobreviviente, si aplica.
- Declaración jurada en la que acredita la situación de dependencia Económica de los padres.

TRÁMITE PARA PENSIÓN DE INVALIDEZ

REQUISITOS:

- NUP o copia de Carné entregado por la AFP, si procediere
- Copia del contrato de afiliación, si procediere.
- Certificación de partida de nacimiento del afiliado inválido
- Copia del DUI del afiliado inválido
- Exámenes o análisis médicos, concernientes a invalidez
- Aviso de vencimiento de subsidios por parte del ISSS
- Copia de NIT

6. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha de Cambio de Edición:

N°	DESCRIPCION DE MODIFICACIONES
1	
2	
3	