

# MINISTERIO DE HACIENDA



## INSTRUCTIVO No. 5.063

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA PAGO DE INCAPACIDADES  
EN CASO DE ENFERMEDAD,  
ACCIDENTE COMUN Y MATERNIDAD



SAN SALVADOR, JULIO DE 1998

21 AGO. 1998

2240-3921

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
1. Objetivo .....	3
2. Base Legal .....	3
3. Normas .....	3-5
4. Procedimientos .....	5-6
5. Vigencia .....	7

## **1. OBJETIVO**

Establecer norma de carácter general que permita a las instituciones públicas uniformidad en el proceso y gestión de pago de incapacidades temporales por motivos de enfermedad, accidente común y maternidad.

## **2. BASE LEGAL**

El presente instructivo tiene su base legal en el Decreto Legislativo No. 362 del 23 de julio de 1998, publicado en el Diario Oficial No. 144 Tomo 340 del 31 de julio del mismo año.

## **3. NORMAS**

### *3.1 Cobertura*

3.1.1 El derecho a la prestación cubre a todos los Empleados Públicos que estén nombrados por Ley de Salario, contrato o planilla de Jornales, cuyas remuneraciones son financiadas con recursos del Presupuesto General y de los Presupuestos Especiales de las Instituciones Descentralizadas.

### **3.2 INCAPACIDADES**

3.2.1 Toda incapacidad para el trabajo, emitida por el régimen de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, genera al empleado derecho a recibir pago del salario a través de la pagaduría auxiliar de remuneraciones de la correspondiente unidad primaria o secundaria de organización.

3.2.2 Las incapacidades extendidas en clínicas particulares deberán contar con el Visto Bueno del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por lo que el funcionario o empleado interesado deberá solicitarlo a la Unidad Médica del ISSS.

3.2.3 En caso de incapacidades menores de cuatro días, el Estado a través de la correspondiente pagaduría auxiliar de remuneraciones reconocerá al empleado el 100% del sueldo devengado, siempre que en forma acumulativa no exceda de los 15 días anuales a que se refiere el Art. 6 inciso segundo de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

3.2.4 En toda incapacidad temporal que genere subsidio del ISSS, el Estado reconocerá el complemento del salario mensual que devenga el funcionario o empleado, hasta un período máximo de tres meses.

3.2.5 Cuando la incapacidad temporal sea mayor de tres días, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social reconocerá al empleado a partir del cuarto día un subsidio diario equivalente al 75% del

salario devengado hasta un límite de sueldo de ¢6,000.00 mensuales, por su parte el Estado reconocerá el 25% restante de la incapacidad, así como el 100% de los tres primeros días.

- 3.2.6 En caso de incapacidades temporales mayores de tres días para empleados que devenguen un salario mayor de ¢6,000.00 mensuales, el Estado reconocerá el 100% del salario de los primeros tres días, más el 25% que corresponde del cuarto día en adelante, así como el 100% del excedente del sueldo límite de ¢6,000.00.
- 3.2.7 En caso de incapacidad por maternidad, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social reconocerá a la funcionaria o empleada un subsidio diario equivalente al 75% del salario devengado por un período de 84 días hasta un límite de sueldo de ¢6,000.00 mensuales, por su parte el Estado reconocerá el 25% restante de la incapacidad, así como el 100% de los 6 días restantes para completar los 90 días a que tiene derecho y el 100% del excedente del sueldo límite de ¢6,000.00.
- 3.2.8 Para efectos de pago de incapacidades, la pagaduría auxiliar de remuneraciones de cada unidad primaria o secundaria de organización hará efectivo el 100% del total de la incapacidad y posteriormente deberá gestionarse ante el ISSS el reembolso de subsidios del 75% del salario que corresponde al asegurado a partir del cuarto día de la incapacidad hasta un límite de sueldo de ¢6,000.00.
- 3.2.9 Toda incapacidad temporal que exceda a los tres meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro de un mismo año, el funcionario o empleado gozará únicamente del subsidio otorgado por el ISSS hasta un límite de sueldo de ¢6,000.00.
- 3.2.10 La Unidad de Recursos Humanos nombrará mediante acuerdo ejecutivo a un empleado de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), quien será el responsable de realizar los trámites de los subsidios en el Seguro Social.
- 3.2.11 El empleado deberá entregar a la Unidad de Recursos Humanos respectiva, toda incapacidad temporal a fin de que se tramite el permiso o licencia correspondiente.

### *3.3 Trámite de Subsidios*

- 3.3.1 El trámite para recuperar en el ISSS los recursos financieros de los subsidios que corresponden a los empleados de acuerdo a la norma 3.2.7 será responsabilidad de la USEFI de cada Unidad Secundaria de Organización.

3.3.2 El Instituto Salvadoreño del Seguro Social deberá emitir los cheques para pago de subsidios por enfermedad, accidente común y maternidad a nombre de la Dirección General de Tesorería.

3.3.3 Los cheques por el subsidio del 75% que otorga el Instituto Salvadoreño del Seguro Social en concepto de incapacidad temporal deberán ser remitidos por cada USEFI a la Dirección General de Tesorería, para ser aplicados al Fondo General de la Nación.

#### 4. PROCEDIMIENTOS

##### 4.1 Procedimiento para Pago de Incapacidades Temporales

RESPONSABLE	No.	ACCIÓN
Médico del Instituto del Seguro Social o Médico autorizado.	1.	Extiende Incapacidad Temporal al funcionario o empleado por motivo de enfermedad, accidente común o maternidad.
Funcionario o Empleado	2.	Presenta documento original de incapacidad temporal t solicitud de permiso o licencia a la Unidad de Recursos Humanos de la Institución donde labora.
Unidad de Recursos Humanos	3.	Recibe incapacidad temporal y solicitud de permiso o licencia.
	4.	En caso de incapacidad menor a cuatro días envía copia al encargado de control de personal para registro y justificación del ausentismo.
	5.	En caso de incapacidad que genere subsidio, la registra y procede a elaborar Acuerdo o Resolución de licencia concedida, siempre que dicha incapacidad exceda de 5 días.
	6.	Traslada el documento original de incapacidad temporal a la Unidad Secundaria Financiera USEFI, de la Institución correspondiente para efectos de gestionar en el ISSS el pago de los subsidios.

#### 4.2 Procedimiento para recuperación de subsidio en el ISSS

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Unidad Secundaria Financiera USEFI	1.	Recibe de la Unidad de Recursos Humanos la incapacidad temporal y gestiona el pago del subsidio por medio del tramitador designado.
Tramitador de Subsidios	2.	Recibe incapacidad y tramita en el Seguro Social el pago de subsidios por enfermedad, accidente común y maternidad.
Unidad de subsidios del Seguro Social	3.	Recibe incapacidades, procesa la información y elabora cheque para pago de subsidios a nombre de la Dirección General de Tesorería y se lo entrega al tramitador designado.
Tramitador de subsidios	4.	Recibe cheque de pago de subsidios del ISSS y lo entrega a la USEFI para los efectos consiguientes.
Unidad Financiera Secundaria USEFI	5.	Recibe pago de subsidios del ISSS y lo remite a la Dirección General de Tesorería para que se deposite en el Fondo General de la Nación.

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, a los diez días del mes de agosto de mil novecientos noventa y ocho.



*[Handwritten signature]*

LIC. MARIO HUACERTE CABRERA CHICAS  
Gerente Administrativo  
MINISTERIO DE HACIENDA