



MINISTERIO
DE SALUD

**Lineamientos técnicos para el pago de aportes patronales por subsidios
de incapacidades sin goce de sueldo por enfermedad de los empleados
del Ministerio de Salud**

San Salvador, El Salvador 2023



MINISTERIO
DE SALUD

Lineamientos técnicos para el pago de aportes patronales por subsidios de incapacidades sin goce de sueldo por enfermedad de los empleados del Ministerio de Salud

San Salvador, El Salvador 2023

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud ad honorem

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud ad honorem

FICHA CATALOGRÁFICA

2023 Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de:
<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Edición y Distribución
Ministerio de Salud
Unidad Financiera Institucional
Dirección de Regulación
Dirección de Recursos Humanos
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00
Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:
Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Dirección de Regulación. Dirección de Recursos Humanos.
Lineamientos técnicos para el pago de subsidio de los empleados del Ministerio de Salud.
San Salvador, El Salvador. C.A.

INDICE

I. Introducción.....	2
II. Objetivos.....	2
a) General.....	2
b) Específicos.....	2
III. Ámbito de aplicación.....	3
IV. Marco legal.....	3
V. Procedimientos.....	3
VI. Disposiciones generales.....	7
VII. Anexos.....	8
Número 1. Formato de solicitud de licencia.....	9
Número 2. Formato de requerimiento de fondos.....	11
Número 3. Formato de oficio para trámite de subsidios con el ISSS.....	13
Número 4. Fórmula cálculo de subsidios y aporte patronal de incapacidades sin goce de sueldo por enfermedad.....	14

MINISTERIO DE SALUD

Acuerdo n.º 2223.-

San Salvador, 27 de septiembre de 2023.

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO

- I. Que el Código de Salud establece en el numeral 4 del artículo 41, la facultad del Titular de esta Cartera de Estado de: organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el artículo 16 de la Ley Integral del Sistema de Pensiones, establece que los empleadores y trabajadores contribuirán en el pago de las cotizaciones dentro del Sistema, en las proporciones establecidas por la Ley, y que en el caso de los afiliados que se encuentren recibiendo subsidio, ya sea por enfermedad o accidente por riesgo común o profesional, se descontará del subsidio el porcentaje que corresponde al trabajador, debiendo el empleador cubrir el porcentaje que le corresponde, calculado sobre el referido subsidio, a fin de enterarlo mensualmente a las Administradoras mientras dure la incapacidad.
- III. Que, ante esta nueva regulación, el Ministerio de Salud debe definir lineamientos que permitan realizar toda la tramitología para el pago del subsidio y pago a las administradoras de fondos de pensiones de las cantidades deducidas del mencionado subsidio.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales,

ACUERDA emitir los siguientes:

Lineamientos técnicos para el pago de aportes patronales por subsidios de incapacidades sin goce de sueldo por enfermedad de los empleados del Ministerio de Salud

I. Introducción

Los presentes lineamientos técnicos, responden a la necesidad de facilitar la

tramitología institucional aplicable a la elaboración de planilla y el pago del aporte patronal en casos de subsidios del personal por enfermedad sin goce de sueldo, en el Ministerio de Salud, cumpliendo con los requisitos y condiciones que exige la Ley Integral de Sistema de Pensiones; y con ello facilitar la obtención de tales ingresos por parte del personal del Ministerio de Salud.

Lo anterior permitirá que se elaboren las planillas del subsidio que a los servidores públicos del MINSAL, que, por enfermedad, no pueden brindar sus servicios institucionales, y es necesario solventar el pago del aporte patronal de ellos.

La razón de ser de los presentes lineamientos técnicos es servir de instrumento procedimental para la gestión adecuada y oportuna del aporte patronal para el personal institucional, en los casos antes mencionados.

II. Objetivos

a) General

Establecer en forma sistemática los procedimientos administrativos para el pago del aporte patronal en casos de subsidios del personal por enfermedad sin goce de sueldo, por parte del Ministerio de Salud.

b) Específicos

1. Describir en forma ordenada y sencilla los pasos a seguir en los procedimientos administrativos para el pago de subsidios al personal de salud, en las dependencias de recursos humanos y financieras del Ministerio de Salud.
2. Definir las responsabilidades del personal involucrado en los procedimientos antes relacionados.
3. Orientar al personal de las dependencias que intervienen en el proceso a seguir en respuesta a las solicitudes.

III. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos serán aplicables a:

- Secretaría de Estado.
- Hospitales nacionales.
- Direcciones regionales de salud.
- Otras instituciones adscritas al Ramo, que no tengan autonomía financiera.

IV. Marco legal

Los presentes lineamientos están sustentados en las siguientes disposiciones legales:

1. Art. 14 y 16 de la Ley Integral del Sistema de Pensiones.
2. Art. 27 del Reglamento de la Ley del Seguro Social.
3. Normas Técnicas para la Implementación de la Planilla Única en el Sistema de Pensiones.

V. Procedimientos

Los procedimientos desarrollados en los presentes lineamientos técnicos deberán dar inicio normalmente la última semana de cada mes. En el caso de haber período próximo a vacaciones, el trámite se definirá según fecha de inicio de cada período de vacación.

Los procedimientos a realizar son los siguientes:

1. Recepción de la solicitud y cálculo de subsidios para establecer montos a pagar de aportaciones patronales
 1. Elaboración de planilla de aporte patronal.
 2. Elaboración y entrega de documentación (oficio, en caso de incapacidades por enfermedad sin goce de sueldo) al empleado para presentación en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Procedimiento 1: Recepción de la solicitud y cálculo de subsidios para establecer montos a pagar de aportaciones patronales			
Unidad responsable: Dirección, Departamento o Unidad de Recursos Humanos.			
Objetivo: Gestionar de forma oportuna los documentos necesarios para el otorgamiento del aporte patronal para el personal de salud en casos de incapacidad sin goce de sueldo.			
Descripción narrativa del procedimiento			
Responsable	Paso n.º	Actividad	Plazo
Empleado	1	Entrega de formulario de incapacidad a jefatura (Ver formulario 1)	3
Jefatura inmediata	2	Envía formulario firmado a Dirección, Departamentos o Unidades de Recursos Humanos	1
Técnico de Recursos Humanos	3	Revisa documentación y de acuerdo a ello, acepta la solicitud o devuelve con observaciones a la Jefatura inmediata	1
Jefatura inmediata	4	En el caso de devolución a jefatura inmediata, ésta realizará las adecuaciones o cambios pertinentes y remitirá nuevamente a Técnico de Recursos Humanos, quien procederá de acuerdo al paso 3	
Técnico de Recursos Humanos	5	Una vez aceptada la solicitud, notifica al técnico de planilla, para que efectúe los cálculos correspondientes, según el tipo de incapacidad, ya sea por enfermedad o accidente común, en caso eso afecte el salario devengado en el mes de devengue.	
Técnico de planilla	6	Calcula el salario a pagar al empleado, con goce o sin goce de sueldo del mes de devengue, y sobre ello calcula además el subsidio correspondiente para establecer aportes patronales a pagar. (Ver formula 1)	1

Lista de formatos que se utilizan en el procedimiento 1

No.	Nombre del Formato	Distribución
1	Solicitud de licencia	Original: Entrega por parte del empleado o Unidad a la que pertenece, a Recursos Humanos, con las firmas y sellos de la jefatura correspondiente. Copia: Se entrega a la Unidad del empleado para efectos de constancia que la documentación fue recibida.
2	Memorando	Original: Dirigido por la jefatura del empleado al Director de Recursos Humanos. Copia: Se entrega a la Unidad del empleado para efectos de constancia que la documentación fue recibida.

Procedimiento 2: Elaboración de planilla de aporte patronal.

Unidad responsable: Dirección, Departamento o Unidad de Recursos Humanos, Unidad Financiera, Tesorería

Objetivo: Elaboración de planillas para el pago del aporte patronal y gestión de fondos

Descripción narrativa del procedimiento			
Responsable	Paso n.º	Actividad	Plazo
Técnico de planilla	1	Cierra Planilla normal mensual (SIRHI). Prepara y genera archivo para cargar planilla de aportes patronales por subsidios.	2
Técnico de planilla	2	Recursos Humanos traslada los documentos de respaldo a tesorería para pago de aporte patronales, y envía carga automática. (Ver Anexo #)	2
Pagador o tesorero institucional	3	Tesorero elabora el requerimiento de fondos para pago de aporte patronales por subsidio a Área de Presupuesto.	2
Pagador o tesorero institucional	4	Traslada el requerimiento a Área de Presupuesto con los documentos de respaldo.	2
Técnico de presupuestos	5	Presupuesto verifica la disponibilidad de fondos, y genera compromiso. En caso de no haber fondos se elabora movimiento presupuestario, caso contrario se procede a cargar planilla (elaborar compromiso presupuestario) y trasladarlo al área de contabilidad.	2 - 3
Técnico de Contabilidad	6	Contabilidad recibe el compromiso presupuestario junto al requerimiento y realiza devengamiento.	2 - 3
Pagador o tesorero institucional	7	Tesorería solicita fondos al Ministerio de Hacienda.	1
Ministerio de Hacienda	8	Ministerio de Hacienda traslada los fondos solicitados a cuenta bancaria de la pagaduría asignada.	Según disponibilidad de fondos
Pagador o tesorero institucional, técnico de planilla	9	Elaboración de planilla de aportes patronales por subsidios, en el Sistema de Planilla Única (SPU) y pago de la misma.	3

Lista de formatos que se utilizan en el procedimiento 2

No.	Nombre del formato	Distribución
1	Requerimiento de fondos	Original: Se entrega a área de presupuesto para el proceso correspondiente, en donde el Pagador se queda con un formato para

	respaldo de lo solicitado.
--	----------------------------

Procedimiento 3: Elaboración y entrega de documentación (oficio, en caso de incapacidades por enfermedad sin goce de sueldo) al empleado para presentación en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Unidad responsable: Dirección, Departamento o Unidad de Recursos Humanos.

Objetivo: Pago del aporte patronal

Descripción narrativa del procedimiento			
Responsable	Paso n.º	Actividad	Plazo
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	1	Creación de oficio para efectos de subsidios con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), posterior a la firma y sello en el certificado de incapacidad temporal por parte del Director o Jefe de Recursos Humanos	2
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	2	Notificación a la Unidad del empleado o al empleado en sí, para retiro del oficio.	2
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	3	Entrega de documentación al empleado, para trámite de subsidios por incapacidad en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).	5 días hábiles

Lista de formatos que se utilizan en el procedimiento 3

No.	Nombre del Formato	Distribución
1	Oficio para trámite de subsidios con el ISSS.	Original: Se entrega a empleado para que realice su trámite de subsidios con el Instituto Salvadoreños del Seguro Social (ISSS), por su incapacidad sin goce de sueldo por enfermedad. Copia: Se resguarda en Recursos Humanos para posterior entrega a Unidad Financiera como documentación al proceso de solicitud de fondos para el pago del aporte patronal.

VI. Disposiciones generales

Del incumplimiento de los lineamientos

Todo incumplimiento a los presentes lineamientos será sancionado de acuerdo a lo prescrito en las disposiciones legales administrativas pertinentes.

Anexos

Forman parte integrante de los lineamientos, los anexos siguientes:

Anexo Número 1. Formato de solicitud de licencia.

Anexo Número 2. Formato de requerimiento de fondos.

Anexo Número 3. Formato de oficio para trámite de subsidios con el ISSS.

Anexo Número 4. Fórmula cálculo de subsidios y aporte patronal de incapacidades sin goce de sueldo por enfermedad

V. Vigencia

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir de esta fecha.

COMUNÍQUESE.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp features the coat of arms of El Salvador and the text "MINISTERIO DE SALUD" at the top, "REPUBLICA DE EL SALVADOR" at the bottom, and "C.A." on the right side.

Dra. Karla Marina Díaz de Naves

Viceministra de Operaciones en Salud *Ad honorem*

Encargada del Despacho

VII. Anexos

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE LICENCIAS O ACCIONES DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN: _____									
NOMBRE DEL EMPLEADO:		INPEP:							
		NOMBRE AFP: _____							
		NUP:							
MOTIVO:		PERÍODO DE LA LICENCIA:							
ENFERMEDAD CON SUELDO	ENFERMEDAD PARIENTE	DESDE:							
ENFERMEDAD SIN SUELDO	DUELO PARIENTE CERCANO	HASTA:							
PERSONAL SIN SUELDO	MISIÓN OFICIAL		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">FORMA DE PAGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LEY DE SALARIOS</td> <td style="text-align: center;">CONTRATO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	FORMA DE PAGO		LEY DE SALARIOS	CONTRATO		
FORMA DE PAGO									
LEY DE SALARIOS	CONTRATO								
OTROS: _____ _____ _____									
DEPENDENCIA:		HORARIO DE TRABAJO:							
OBSERVACIONES Y/O ANEXOS:									
F I R M A S									
FIRMA DEL EMPLEADO:		PROFESIÓN, NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SELLO							
PROFESIÓN, NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE SUPERIOR SELLO		PROFESIÓN, NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTOR (NIVEL SUPERIOR) SELLO 2023-001							



MINISTERIO
DE SALUD

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO
SOLICITUD DE LICENCIAS O ACCIONES DE PERSONAL**

Fecha de elaboración	Anotar fecha de la elaboración de la propuesta.
Nombre del empleado	Anotar el nombre del empleado según DUI.
AFP o INPEP	Anotar el nombre de la Administradora de Fondo de Pensiones, en la cual está afiliado.
NUP	Anotar el número único de previsión, correspondiente.
Motivo	Marcar con una "X" el motivo de la licencia o anotar en OTROS, el tipo de acción solicitada.
Período de licencia o de la acción	Anotar desde y hasta cuando se solicita la licencia (en el caso de acción de personal anotar el tipo y su vigencia).
Forma de pago	Marcar con una "X" la forma de pago del empleado.
Lugar de trabajo	Anotar la dependencia donde labora el empleado.
Observaciones y/o anexos	Anexar a la Solicitud de Licencias o Acciones de Personal, los documentos probatorios del trámite a realizar.
Empleado	Anotar el nombre completo del empleado y su firma.
Profesión, Nombre, Cargo y Firma del Jefe Inmediato	Anotar la profesión, el nombre y cargo del Jefe inmediato del empleado, firma y sello.
Profesión, Nombre, Cargo y Firma del Jefe Superior	Anotar la profesión, el nombre y cargo del Jefe Superior solicitante; firma y sello.
Profesión, Nombre, Cargo y Firma del Director (Nivel Superior)	Anotar la profesión, el nombre y cargo del Director (Nivel Superior) solicitante; firma y sello.

SISTEMA DE CONTROL DE GASTOS U.F.I.
GERENCIA FINANCIERA

CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2023

Requerimiento de Fondos No. 3

PAGADURIA AUXILIAR XX

NIT: XXXX-XXXXXX-XXX-X

Cuenta N° XXXXXXXXX

Banco XX

NUMERO DE PLANILLA : CONTAD23

FECHA DE REQUERIMIENTO :

17.01.23

PERIODO: **PLANILLA ADICIONAL DE CONTRATO ENERO/ 2023**

RUBROS:

01 REMUNERACIONES



MINISTERIO
DE SALUD

UNIDADES EJECUTORAS

01- DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

\$1.445,25

(-) LLEG.TARD.INASIST.PER.S/S,ETC..

\$1,10

SUB-TOTAL..... **\$1.444,15**

(-) IMPUESTO SOBRE LA RENTA

\$108,68

(-) EMBARGOS JUDICIALES

\$-

(-) DESCUENTO POR MORA TRIBUTARIA

\$-

TOTAL A DEPOSITAR..... **\$1.335,47**

f.

NOMBRE DEL PAGADOR

PAGADOR AUX. DE XX

MINISTERIO DE SALUD

Número 3. Formato de Oficio para trámite de subsidios con el ISSS.

Oficio n°. 2023-xxxx-xxxx

San Salvador, _____ de _____ del 20__.

Sección Subsidios.

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Presente.

Referente a licencia sin goce de sueldo por motivo de enfermedad de **“Nombre completo del empleado/a”** nombrado en esta Secretaría de Estado, en plaza de **“Nombre de la plaza del empleado”**, y con fundamento en los arts. 5, 6, 9 y 10 de la *Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos*, relacionados con los arts. 66 y siguientes del *Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud* se remite, a efectos de continuar con el proceso de generación de subsidio al derechohabiente:

Período	Licencia Concedida	Número de días	Pagar a	Observaciones
xx-4-2023 - xx-4-2023	Con goce	15	-	-
xx-4-2023 - xx-5-2023	Sin goce	20	Empleado	-

Se adjunta certificado de incapacidad temporal original y copia de NIT patronal.

Nombre, Firma y Sello
Director(a) de Recursos Humanos

Número 4. Fórmula cálculo de subsidios y aporte patronal de incapacidades sin goce de sueldo por enfermedad.

ART. 27 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL ISSS						
Art. 27.- El subsidio diario por incapacidad temporal será equivalente al 75% del salario medio de base del asegurado.						
Se entiende por salario medio de base la cantidad que resulte de dividir entre 90 el monto de las remuneraciones del trabajador afectas al Seguro en los primeros tres meses calendario de los cuatro anteriores al mes en que comenzó la incapacidad de conformidad con el certificado médico respectivo.						
Cuando el trabajador incapacitado sólo tuviere remuneraciones afectas al Seguro Social, en uno o dos meses calendario de los tres primeros indicados en el inciso anterior, serán éstas las que se tomarán en cuenta para efectuar el cálculo, dividiéndose entre 30 o 60 según el caso.						
Si el trabajador incapacitado sólo tuviera remuneraciones afectas al Seguro en el mes calendario anterior al de la incapacidad, se dividirán entre 30 dichas remuneraciones para efectuar el cálculo. En los casos no comprendidos, en los incisos anteriores, el salario medio de base será la remuneración diaria contractual.						
CASO PRÁCTICO (EJEMPLO)						
	FECHA INICIO INCAPACIDAD:		14-1-2023		Salario Máximo Cotizable:	\$1,000.00
			SALARIO	DÍAS		
	1 mes anterior	DICIEMBRE - 2022		30		
Mes3	2 meses anterior	NOVIEMBRE - 2022	\$1,000.00	30		
Mes2	3 meses anterior	OCTUBRE - 2022	\$1,000.00	30		
Mes1	4 meses anterior	SEPTIEMBRE - 2022	\$1,000.00	30		
		TOTAL:	\$3,000.00	90		
		PROMEDIO DIARIO:	\$33.33			
		SUBSIDIO DIARIO:	\$25.00	75%		
		APORTE PATRONAL:	\$2.19	8.75%		