



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

***MANUAL DE PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL  
SUBPROCESO GENERAR RECLAMO***

**HISTORIAL LABORAL UPISSS – INPEP**

Junio 2015



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO GENERAR RECLAMO

VERSIÓN N°: 02  
FV: 15/10/2013  
FUV:15/05/2015



DOCUMENTO ELABORADO POR:

  
Lic. David Alcides Calderón Preza  
Supervisor Previsional UPISSS



  
Sra. Erica Beatriz Molina de Escobar  
Coordinadora INPEP

  
Licda. Jessica Lissette Anaya de  
Lobo  
Asesor Previsional UPISSS

  
Licda. Silvia Verónica Castro Áviles  
Asesor Previsional UPISSS

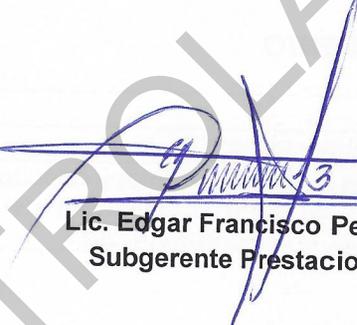
  
Licda. Xiomara Carolina Bran Medrano  
Asesor Previsional UPISSS

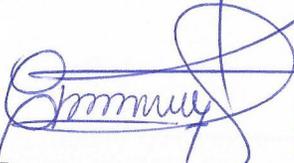
COPIA NO CONTROLADA

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP		
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:15/05/2015
	SUBPROCESO GENERAR RECLAMO		

DOCUMENTO REVISADO POR:


  
 Licda. Jennie Elizabeth Montenegro González  
 Jefe Departamento Gestión de Cotizaciones UPISSS


  
 Lic. Edgar Francisco Peñate Beltrán  
 Subgerente Prestaciones INPEP


  
 Sr. Carlos Brotherick Cortez Cruz  
 Jefe Sección Historial Laboral UPISSS


  
 Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid  
 Analista de Desarrollo  
 Departamento Desarrollo Organizacional UPISSS

DOCUMENTO APROBADO POR


  
 Lic. Roberto Arturo Martínez Parada  
 Gerente General UPISSS


  
 Lic. Andrés Rodríguez Celis  
 Presidente INPEP

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:15/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUBPROCESO GENERAR RECLAMO</b>		

## MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Versión N°	Modificaciones	FUV
01	Creación del documento	15/10/2013
02	Actualización de procedimientos y adecuación haciendo referencia al documento: - Normas para la reconstrucción del historial laboral, aprobado por Presidencia de INPEP y Gerencia General de UPISSS, con fecha 30/01/2015.	22/05/2015

## CONTENIDO

GENERAR RECLAMO .....	5
ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL .....	6
GENERAR ORDEN DE BÚSQUEDA DE VACÍOS EN HL .....	8
VERIFICAR INCONSISTENCIAS DEL HL .....	13
CERRAR RECLAMO .....	15



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

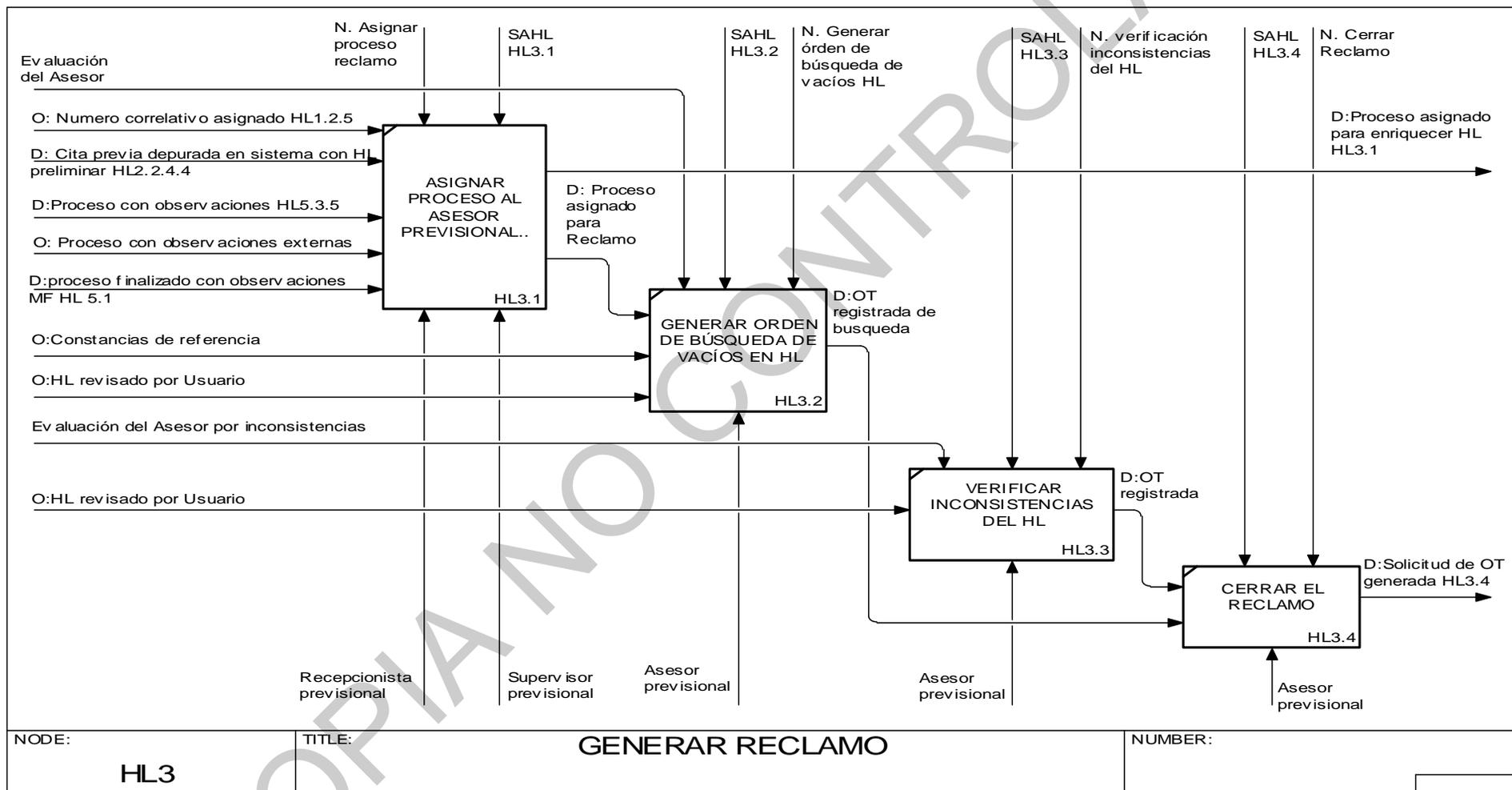
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO GENERAR RECLAMO

VERSIÓN N°: 02  
FV: 15/10/2013  
FUV:15/05/2015



GENERAR RECLAMO



	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:15/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUBPROCESO GENERAR RECLAMO</b>		

<b>Nombre</b>	<b>GENERAR RECLAMO</b>
<b>Definición</b>	Es el subproceso en el cual el usuario presenta al Asesor Previsional observaciones al HL preliminar

<b>Entradas de la actividad "GENERAR RECLAMO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D: Cita previa depurada en sistema con HL preliminar	Es la cita otorgada al usuario al que se la ha entregado un historial preliminar en su primera visita para que pueda presentar reclamo o pruebas que respalden su tiempo trabajado. La cita ya ha sido cargada en el sistema.
O: Numero correlativo asignado	Consiste en entregar al usuario un numero correlativo por orden de llegada para ser atendido.
O:Constancias de referencia	Son los documentos que el afiliado presenta para comprobar o respaldar tiempos laborados con empresas o instituciones de Gobierno.
O:HL revisado por Usuario	Es el documento presentado por el usuario ya revisado en el que ha detallado inconsistencias o vacíos que faltan en su HL, detallando lugares, fechas y anexando constancias de referencia.

<b>Salidas de la actividad "GENERAR RECLAMO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Solicitud de OT generada	Es el proceso informático que permite enviar la solicitud de búsqueda y verificación en la cual el sistema asigna un numero de proceso por el cual será visualizada la solicitud en el area de microfilm.

## ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL

<b>Nombre</b>	<b>ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL..</b>
<b>Definición</b>	Es la actividad mediante la cual se ingresa y asigna el proceso solicitado por Asesor previsional

<b>Controles de la actividad "ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL..."</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. Asignar proceso reclamo	La persona encargada de Recepción y el Supervisor deberán solicitar los documentos completos del afiliado para asignar el proceso, caso contrario no deberá ingresar ni asignar el caso.

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:15/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUBPROCESO GENERAR RECLAMO</b>		

**Controles de la actividad "ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL..."**

Nombre	Definición
	<p>O de encontrarse alguna inconsistencia en los documentos presentados comparado con la información que se refleja en el sistema.            En el caso que se atienda a un mismo afiliado, en diferentes fechas deberá justificarse la razón de dicha situación.</p>
SAHL HL3.1	<p>El Asesor Previsional procede a trabajar:            Reclamo (T2).            Con los documentos personales del afiliado procede a solicitar al Recepcionista Previsional o al Supervisor Previsional el ingreso y la asignación del proceso.            Recepcionista previsional digita el NUP para el ingreso de la solicitud, desplegándose el registro del afiliado y dándole doble clic se despliegan las opciones a elegir del tipo de proceso a ingresar, selecciona opción: Reclamo. Siempre y cuando este proceso no esté en ejecución o esté bloqueado y que no sea el primer proceso.            Ingresa a la pantalla Asignación de actividades a usuario presiona F12 para refrescar, efectuada está acción, arrastra el registro al usuario solicitante.</p>

**Entradas de la actividad "ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL..."**

Nombre	Definición
D: Cita previa depurada en sistema con HL preliminar HL2.2.4.4	Es la depuración realizada en la gestión de cita para que el proceso sea asignado al Asesor Previsional.
D:Proceso con observaciones HL5.3.5	- HL notificado al usuario con observaciones para ser corregidas en un proceso de construcción o generar reclamo. Esta salida será enviada a los procesos de construir HL o Generar reclamo.
D:proceso finalizado con observaciones MF HL 5.1	Es el proceso finalizado con las observaciones realizadas por el área de Microfilm para que se genere una nueva OT aplicando dichas observaciones.
O: Numero correlativo asignado HL1.2.5	Consiste en asignar un número a los documentos recibidos del afiliado para ser atendido.
O: Proceso con observaciones externas	Proceso con observaciones de afiliados cesantes con HL definitivo provenientes de otras áreas o instituciones las cuales pueden ser: Aéreas de Certificado de Traspaso, Tramite de Beneficio, Jurídico de Inspeccion del ISSS,

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:15/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUBPROCESO GENERAR RECLAMO</b>		

Entradas de la actividad "ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL..."	
Nombre	Definición
	por parte del INPEP el área de Control de Calidad y de las AFP's.

Salidas de la actividad "ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL..."	
Nombre	Definición
D: Proceso asignado para Reclamo	Caso asignado en espera de ejecución para ser trabajado por el Asesor Previsional.
D:Proceso asignado para enriquecer HL HL3.1	Esta flecha representa: Una salida que viene del historial laboral preliminar revisado y que el afiliado presenta pruebas documentales y/o necesita una orden de búsqueda. Y una entrada para enriquecer HL.

Actores de la actividad "ASIGNAR PROCESO AL ASESOR PREVISIONAL..."	
Nombre	Definición
Recepcionista previsional	Es el puesto de trabajo que tiene como finalidad: - Recibir y orientar a los afiliados que se presentan a efectuar trámites a la Sección Historial Laboral. - Emitir y controlar citas para efectuar trámites para la construcción del HL.
Supervisor previsional	Brindar apoyo al jefe inmediato a través del grupo de asesores bajo su responsabilidad, analizando problemáticas o dudas que planteen los asesores previsionales sobre la construcción de historiales laborales.

## GENERAR ORDEN DE BÚSQUEDA DE VACÍOS EN HL

Nombre	GENERAR ORDEN DE BÚSQUEDA DE VACÍOS EN HL
Definición	Es la actividad mediante la cual el Asesor previsional retoma lo expresado por el usuario y/o documentos probatorios como referencia de lugares y fecha en periodos laborados.

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:15/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUBPROCESO GENERAR RECLAMO</b>		

Controles de la actividad "GENERAR ORDEN DE BÚSQUEDA DE VACÍOS EN HL"	
Nombre	Definición
Evaluación del Asesor	<p>Es el resultado de una breve entrevista con el usuario. Parte de la evaluación del Asesor consiste en realizar una verificación por medio de formulario máximo 6 cotizaciones considerando el Patrono a verificar con el objetivo de generar una orden de trabajo al área de Microfilm, en el caso que la verificación sea efectiva. Esto puede aplicar en los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El HL no presente cotizaciones en relación a su año de inscripción para los años del 69 al 72.</li> <li>- En el caso que no presente cotizaciones patronales, se verifica para determinar qué Patrono generó el subsidio.</li> <li>- Cuando el rango de solicitud de búsqueda es extenso y no hay documento probatorio se solicita la revisión de uno o varios periodos hasta un máximo de 6 cotizaciones.</li> </ul> <p>Si la respuesta es negativa no se genera una orden de trabajo y se utilizan otros mecanismos para realizar la investigación (el usuario presente una constancia del tiempo que le hace falta, solicitar avisos de inscripción si fuere un periodo inicial que le faltara, entre otros.)</p>
N. Generar orden de búsqueda de vacíos HL	<p>El Asesor Previsional para generar la orden de búsqueda deberá cumplir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se envía a verificar el pivote, enviar en búsqueda las Inferencias.</li> <li>2. Cuando se reporte periodo con subsidio, enviar en búsqueda complemento, especificar en notas.</li> <li>3. Para los casos de ingenios enviar búsqueda de los primeros tres meses y los últimos tres del año, trabajo es temporal.</li> <li>4. Para generar búsqueda tomar de referencia: zonas, consulta de FSV y constancias emitidas por empresas si estas existen.</li> <li>5. Para los empleados ISSS no olvidar dejar en notas el número de empleado.</li> <li>6. Para casos CEL considerar la constancia proporcionada por dicha Institución detallando el nombre de los proyectos; si es Jornal (por hora), este será enviado con fuente ISSS y si es mensual se acreditará con fuente INPEP.</li> <li>7. Para casos INSAFI - CORSAIN hay cambio de razón social, pasa del 001760755 al 401820286 en enero 1983, favor no enviar búsqueda con ambos patronos, ya que a partir del año 83 cambia, el sistema nos muestra algunos</li> </ol>



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO GENERAR RECLAMO

VERSIÓN N°: 02  
FV: 15/10/2013  
FUV:15/05/2015



Controles de la actividad "GENERAR ORDEN DE BÚSQUEDA DE VACÍOS EN HL"

Nombre

Definición

períodos en mora con el patronal 001760755 por alguna razón para el año 87 y 88 fue pagado bajo este número, esto será lo único que vendrá en verificación bajo este número patronal.

8. Recordar que los Trabajadores Independientes (TI), inician la cotización en 05/1988 no antes.

9. Para enviar búsquedas verificar año de inscripción patronal, que no sean posterior a períodos solicitados.

10. Para las instituciones Autónomas tomar como referencia la tabla de incorporación al ISSS de Norma HL14-01115

11. Subsidios de los años 73-77 no hay, En libro de cuenta individual del 69 al 72 todas las zonas. De las zonas 02 a la 14 existen para los años 78-87 en libros de subsidios. Y de los años 88-98 no hay, pero hacer la consulta al área de microfilm porque hay excepciones. De la zona 01 hay información del 78 al 98.

12. Dejar en notas ambos apellidos paternos, si tienen conocidos por, escritura de identidad (juicio de identidad).

13. Empleados del servicio domestico cotizan a partir de 05/1989, no antes.

14. Las verificaciones sólo se deben de generar por las siguientes razones:

- Si el afiliado firma de aceptado el HL
- Si se solicita avisos de inscripción para determinar si existen cotizaciones y posteriormente generar búsquedas.

OT microfilm - ISSS

a. Cuando el afiliado no presenta documentación, debe profundizarse en el proceso de entrevista; es probable que este no recuerde donde laboró, o que las empresas para las que trabajó ya no existan, es necesario obtener la mayor Cantidad de información de parte del afiliado. Esto es muy importante para que al generar un T2 este resulte con mayor éxito.

b. Confirmar los datos de la solicitud, interrogar si no ha cambiado de dirección, si hay un nuevo número telefónico u otros datos que haya que modificar y que nos ayuden a contactarlo (dejarlo en el bloque de notas).

c. Interrogar al afiliado sobre los vacíos que no pudo recuperar información; ubicarlo en el tiempo para hacerlo

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:15/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUBPROCESO GENERAR RECLAMO</b>		

Controles de la actividad "GENERAR ORDEN DE BÚSQUEDA DE VACÍOS EN HL"	
Nombre	Definición
	<p>recordar con que patronos laboró, si es afiliado antes de 1969, y no reporta cotizaciones en 1969 y 1970 preguntarle con quien trabajaba cuando fue la guerra con Honduras, para generar una búsqueda con el patrono correspondiente, con base a la información proporcionada una vez definidos los periodos por los que se generará una búsqueda, estos deben adicionarse como: Pagados, Adicionados sin pruebas documentales y por periodo según vacío reportado, para generar la OT.</p> <p>e. Por ninguna razón, debe imprimirse el HL detallado o resumido, esto puede generar confusión al afiliado.</p> <p>f. Finalizado el enriquecimiento de la OT, explicarle al afiliado que el promedio de búsqueda se tardará de 60 días hábiles, contados a partir del siguiente día de presentado el reclamo. Indicarle los números telefónicos a los cuales debe llamar, pasados los días antes indicados: y que debe llamar de 8:00 a.m. 12:00 m.</p> <p>OT microfilm - INPEP</p> <p>a. Como regla básica, debe considerarse, que al generar búsquedas de los diferentes Ministerios del estado, es importante indicar: si es jornal, ley de salario o contrato, el lugar de trabajo, la ubicación geográfica, el departamento para el que laboró dentro del ministerio y otros datos que pudieran considerarse importantes para mejorar la búsqueda.</p> <p>indicar la pagaduría en la que el afiliado cobraba salario.</p> <p>c. Si es afiliado que laboró para el Ministerio de Educación, debe informarse a través de nota el lugar de trabajo, que puede ser: el nombre de la escuela, instituto, tercer ciclo o algún departamento (finanzas, administración y otros); además indicar el cantón, municipio y departamento en el que se encontraba ubicada.</p> <p>d. Si el afiliado laboró para la Universidad Nacional, preguntar en que facultad laboraba y enviarlo en nota.</p> <p>e. Si es ex-empleado de la alcaldía de San Salvador, hay que</p>

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:15/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUBPROCESO GENERAR RECLAMO</b>		

Controles de la actividad "GENERAR ORDEN DE BÚSQUEDA DE VACÍOS EN HL"	
Nombre	Definición
	<p>investigar el tipo de contrato (jornal o ley de salario), lugar de trabajo o si laboró en la Administración de Mercados.</p> <p>f. Recordar que en el caso de los ex-empleados del MOP, si hay necesidad de generar alguna búsqueda, debe indicarse como dato básico: el número de planilla, de lo contrario la Búsqueda será nula.</p> <p>Cualquier observación que sirva de referencia al área de Microfilm, deberá dejarse en nota.</p> <p>Cuando sean casos jornales y aparecen varias cotizaciones y estas al sumarlas dan como resultado mes calendario no se deberá enviar a verificar, y si por el contrario no suman los días a mes calendario, enviar a verificar solo una de las cotizaciones con F8 y las demás cotizaciones se eliminarán hasta que esté en el área de Notificación (Referencia DGA/7767-9-2015 del 26 enero de 2015 nota de jefatura del Departamento general de Archivo de INPEP)</p>
SAHL HL3.2	<p>Luego que el Asesor ha solicitado el ingreso del reclamo, este procede a iniciar el proceso dando click en el botón &lt;ejecutar&gt; y automáticamente se despliega el HL preliminar. En dicha pantalla se comienzan a llenar los espacios vacíos que necesitan investigarse accedendo a la ventana por medio del botón de Añadir Registros o F4 o dando doble click sobre cualquier registro.</p> <p>En cualquiera de las opciones se despliega una ventana en la que hay varios campos que se deben complementar en el orden siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ID patronal</li> <li>2. Fecha de inicio del rango a investigar (Año y Mes)</li> <li>3. Cantidad de Días</li> <li>4. Salarios</li> <li>5. Estado de la Cotización (pagada)</li> <li>6. Tipo de cotización (esta despliega 3 opciones: adicionada con prueba documental, adicionada sin prueba documental y modificada con prueba documental, en este caso se selecciona "adicionada sin pruebas documentales").</li> </ol> <p>Rango de períodos: acá se encuentra ya el rango inicial y se procede a</p>

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:15/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUBPROCESO GENERAR RECLAMO</b>		

**Controles de la actividad "GENERAR ORDEN DE BÚSQUEDA DE VACÍOS EN HL"**

Nombre	Definición
	detallar el rango final si lo hubiera. Se presiona botón <Aceptar>. Todas las opciones anteriores se van desplazando a través de la tecla TAB o el Mouse.

**Entradas de la actividad "GENERAR ORDEN DE BÚSQUEDA DE VACÍOS EN HL"**

Nombre	Definición
D: Proceso asignado para Reclamo	Caso asignado en espera de ejecución para ser trabajado por el Asesor Previsional.
O:Constancias de referencia	Son los documentos que el afiliado presenta para comprobar o respaldar tiempos laborados con empresas o instituciones de Gobierno.
O:HL revisado por Usuario	Es el documento presentado por el usuario ya revisado en el que ha detallado inconsistencias o vacíos que faltan en su HL, detallando lugares, fechas y anexando constancias de referencia.

**Salidas de la actividad "GENERAR ORDEN DE BÚSQUEDA DE VACÍOS EN HL"**

Nombre	Definición
D:OT registrada de búsqueda	Es el proceso informático que permite grabar la información solicitada para búsqueda.

## VERIFICAR INCONSISTENCIAS DEL HL

Nombre	VERIFICAR INCONSISTENCIAS DEL HL
<b>Definición</b>	Son cotizaciones que ya están el Historial Laboral y que presentan inconsistencias previo análisis del asesor

**Controles de la actividad "VERIFICAR INCONSISTENCIAS DEL HL"**

Nombre	Definición
Evaluación del Asesor por inconsistencias	Es un análisis que realiza el Asesor al HL que le permite valorar inconsistencias que deben ser verificadas en el área de microfilm, basados en parámetros ya

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:15/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUBPROCESO GENERAR RECLAMO</b>		

Controles de la actividad "VERIFICAR INCONSISTENCIAS DEL HL"	
Nombre	Definición
	definidos.
N. verificación inconsistencias del HL	<p>El Asesor deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar a verificar: topes salariales, entradas y salidas, cuando para un mismo mes se reporta con varios patronos, salarios duplicados, cotizaciones duplicadas.</li> <li>2. Verificar periodos mensuales en tiempo catorcenal y viceversa.</li> <li>3. Verificar entradas y salidas por rangos de periodos.</li> <li>4. Los subsidios que reporten salarios mayores a los devengados anteriormente o que se reflejen con 525 colones.</li> <li>5. Enviar a verificar al área de microfilm cuando aparezca un subsidio aislado para definir que numero patronal es el que ha generado dicho subsidio.</li> </ol> <p>No olvide verificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar datos de la solicitud.</li> <li>2. Leer notas de procesos anteriores y dejar notas de lo efectuado.</li> <li>3. Verificar la existencia de diligencias y carencia de prestaciones.</li> <li>4. Periodos agosto/89 a dic./89</li> <li>5. Verificar mora de empleadores (Para el caso de PESCA para los años 1987 y 1988).</li> <li>6. De cotización voluntaria el área de microfilm solamente tiene información <b>hasta abril/1998</b></li> <li>7. Verificar para empleados del ISSS primas especiales (del 84 al 97 para empleados administrativos, no aplica para médicos y odontólogos). Siempre y cuando entren dentro del SBR o dentro del CT.</li> <li>8. Revisar si existen subsidios cuando hay meses incompletos y viceversa.</li> <li>9. Verificar cotizaciones durante incorporación de Autónomas al INPEP.</li> <li>10. Verificar inconsistencia en los últimos 120 salarios.</li> <li>11. Verificar salarios del máximo cotizable de salud ISSS.</li> <li>12. Verificar cambios de números patronales y/o empresas.</li> <li>13. Cotizaciones dobles para un mismo patrono en un mismo periodo.</li> <li>14. Verificar arrastre de cotización.</li> </ol> <p>Cualquier observación que sirva de referencia al área de Microfilm, deberá dejarse en nota.</p>
SAHL HL3.3	Luego que el Asesor ha solicitado el ingreso del reclamo, este procede a iniciar el proceso dando click en el botón <ejecutar> y automáticamente se

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:15/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUBPROCESO GENERAR RECLAMO</b>		

#### Controles de la actividad "VERIFICAR INCONSISTENCIAS DEL HL"

Nombre	Definición
	<p>despliega el HL preliminar.</p> <p>Se selecciona el registro que ha determinado que hay inconsistencias presiona la tecla F8 hasta confirmar que en la parte derecha en el campo de &lt;investigar&gt; del estado de la cotización diga SI. Debe aclararse que esta verificación se va haciendo registro por registro y antes de finalizar el Asesor debe guardar los registros a verificar.</p>

#### Entradas de la actividad "VERIFICAR INCONSISTENCIAS DEL HL"

Nombre	Definición
O:HL revisado por Usuario	Es el documento presentado por el usuario ya revisado en el que ha detallado inconsistencias o vacíos que faltan en su HL, detallando lugares, fechas y anexando constancias de referencia.

#### Salidas de la actividad "VERIFICAR INCONSISTENCIAS DEL HL"

Nombre	Definición
D:OT registrada	Es el proceso informático que permite grabar la información solicitada para verificación.

#### Actores de la actividad "VERIFICAR INCONSISTENCIAS DEL HL"

Nombre	Definición
Asesor previsional	

## CERRAR RECLAMO

Nombre	CERRAR EL RECLAMO
Definición	Es la actividad mediante la cual el Asesor Previsional finaliza la generación de OT debiendo haber guardado previamente la solicitud para ser trasladada a las áreas de archivo y microfilm de los institutos.

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:15/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUBPROCESO GENERAR RECLAMO</b>		

Controles de la actividad "CERRAR EL RECLAMO"	
Nombre	Definición
N. Cerrar Reclamo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Asesor deberá revisar que en la OT no se hayan enviado a búsqueda ni a verificar períodos previsionales para ambos institutos.</li> <li>- El Asesor deberá realizar una revisión a la OT enviada y rectificar que se haya generado conforme a los criterios establecidos.</li> <li>- El Asesor deberá confirmar en la consulta de procesos de atención al afiliado que la OT se haya transferido al área de Microfilm (ISSS-INPEP).</li> </ul>
SAHL HL3.4	El Asesor al terminar de generar la OT debe guardar el enriquecimiento de la OT antes de finalizar y posterior al cierre, confirmar que la OT se haya generado y transferido al área de microfilm consultandola en procesos de atención al afiliado.

Entradas de la actividad "CERRAR EL RECLAMO"	
Nombre	Definición
D:OT registrada	Es el proceso informático que permite grabar la información solicitada para verificación.
D:OT registrada de búsqueda	Es el proceso informático que permite grabar la información solicitada para búsqueda.

Salidas de la actividad "CERRAR EL RECLAMO"	
Nombre	Definición
D:Solicitud de OT generada HL3.4	Es el proceso informático que permite enviar la solicitud de búsqueda y verificación en la cual el sistema asigna un número de proceso por el cual será visualizada la solicitud en el área de microfilm.