



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 29 de junio de 2017, ACTA No. 25.06.2017, ACUERDO No. 398.06.2017. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: “Aprobar la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, adjunto a la presente Acta, que tiene como objetivo establecer las políticas, normas y procedimientos del DPYBE, que ayuden a facilitar la coordinación con las diferentes unidades organizativas para la entrega oportuna y eficiente de las prestaciones económicas a las personas beneficiarias de FOPROLYD. **COMUNÍQUESE**”. Rubricado por: Presidenta: “IRMA. S. AMAYA.”; Representante de AOSSTALGFAES: “ILEGIBLE”; Representante de ASALDIG: “ILEGIBLE”; Representante de ALFAES: “ILEGIBLE”; Representante de ALGES: “ILEGIBLE”; Representante de IPSFA: “ILEGIBLE”; Representante de ISRI: “ILEGIBLE”; Representante de MTPS: “ILEGIBLE”; y Representante de MINSAL: “ILEGIBLE”.

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.

Dr. Marlon Mendoza Fonseca
Gerente General





FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y
BENEFICIOS ECONÓMICOS**

**JUNIO
2017**



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 2 de 87

Coordinado por:
Ing. José Renato Mayorga



Firma y Sello

Elaborado por:
Lic. Edgar Antonio Crisóstomo



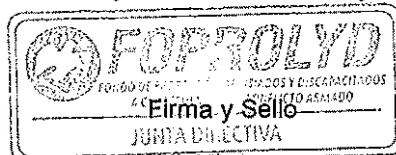
Firma y Sello

Revisado por:
Dra. Ingrid Beatriz Martel de
Palacios



Firma y Sello

Aprobado y autorizado por:
Junta Directiva





ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	POLÍTICAS	6
5.	NORMAS	7
6.	PROCEDIMIENTOS	11
6.1	Generación de planillas para entrega de prestaciones económicas periódicas mensuales	11
6.2	Generación de planillas para entrega de prestaciones económicas periódicas y compensaciones económicas por una sola vez a nuevas personas beneficiarias	14
6.3	Registro de resoluciones de CTE o acuerdos de JUNTA Directiva en el SIABES que en el proceso de rehabilitación generan o no generan beneficio económico.	21
6.4	Entrega de prestación económica adicional por gastos funerarios, remanentes económicos o recuperación de pensiones cobradas indebidamente por terceros	23
6.5	Atención y orientación a solicitantes y personas beneficiarias en los trámites relacionados a la entrega de las prestaciones económicas.....	29
6.6	Recepción y registro de constancias de Vida a personas beneficiarias pensionadas.	40
7.	GLOSARIO Y SIGLAS.....	44
8.	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.....	46
9.	APROBACIÓN	46
10.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.....	47
11.	REFERENCIAS.....	47
12.	CONTROL DE VERSIONES	47
13.	ANEXOS	48
13.1	Diagramas de Flujo.....	48
13.2	Formularios	65



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Fecha: 29-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 4 de 87

NOMBRE DE LA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

1. INTRODUCCIÓN

Dentro del marco operativo institucional y con el fin de tener herramientas administrativas que proporcionen las líneas de acción y orienten el actuar en cada uno de los procesos que se realizan en las Unidades organizativas Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), es necesario establecer un Manual que sirva de guía para la elaboración, evaluación y divulgación de los procesos administrativos y operativos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos (DPYBE), que forma parte de la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación (UPYR).

Los cambios en los procesos derivados de las reformas a la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, sumado a la necesidad de realizar ajustes para mejorar los controles internos y los tiempos en la entrega de las prestaciones económicas a los beneficiarios, hace necesaria la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de DPYBE.

Las políticas son los lineamientos y directrices que ayudarán o facilitarán la administración o gestión de DPYBE, y las normas son las reglas que se deberán cumplir para lograr una administración eficiente. En los procedimientos se describen todos los pasos de forma secuencial y lógica en que los ejecutores del DPYBE deben seguir como responsables de la buena administración de los procesos.

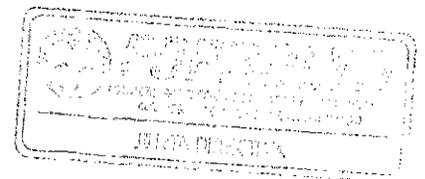
El presente Manual contiene los parámetros y directrices que moderan el accionar del DPYBE en relación a las actividades estratégicas y operativas para la atención y otorgamiento de beneficios económicos a las personas beneficiarias de FOPROLYD.

2. OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y procedimientos del DPYBE, que ayuden a facilitar la coordinación con las diferentes unidades organizativas para la entrega oportuna y eficiente de las prestaciones económicas a las personas beneficiarias de FOPROLYD.

3. BASE LEGAL

- Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD
- Reglamento Especial de la Comisión Técnica Evaluadora de FOPROLYD.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Fecha: 29-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 5 de 87

• Acuerdos de Junta Directiva:

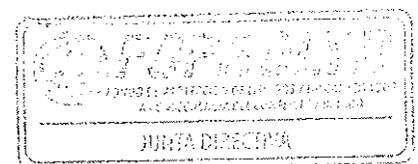
ACUERDO No.	DESCRIPCIÓN
650.11.2014	Entrega de tarjeta de condolencia a familia de fallecidos
310.06.2015	Conciliaciones mensuales con la Unidad Financiera Institucional (UFI)
409.07.2015	Requisitos mínimos en constancias de estudio a hijos de personas beneficiarias con discapacidad fallecidos mayores de 18 años y menores de 25 años que se encuentran estudiando. Actualización del Manual en lo relacionado a la consulta del expediente electrónico considerando que no se ha concluido con escaneado. Se estampe nombre y firma en formato de cruce de información con otras instituciones de Seguridad Social.
569.09.2015	Aprobar el proceso, documento o nota que en adelante sustituirá a la Declaración Jurada que emite la Unidad Jurídica en las Oficinas Centrales.
51.01.2016	Sobre Acta de Gastos Fúnebres y solicitud de beneficios por sobrevivencia.
220.04.2016	Se analicen los procesos en el Manual de Políticas, Normas y Procesos de tal forma que se encuentre en armonía con las acciones que se ejecutan realmente; siempre y cuando no debilite el control interno necesario para el desarrollo de las actividades del Departamento.
31.03.2016	Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD
319.05.2017	Con base en interpretación auténtica del Art. 69 de la Ley de Notariado, realizada por la Dirección de asuntos consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre las constancias de sobrevivencia u hojas de vida otorgados por beneficiarios de FOPROLYD en el exterior ante Embajadores, cónsules generales, cónsules y vicecónsules, no se les exigirá como requisito de validez o admisión que tengan debidamente legalizada la firma del funcionario diplomático a consular, por parte del ministerio de Relaciones Exteriores



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Fecha: 29-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 6 de 87

4. POLÍTICAS

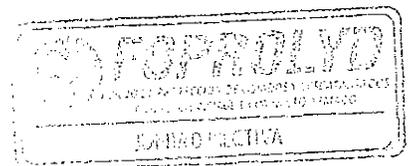
- 4.1 Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en los procedimientos descritos en el mismo
- 4.2 Para el ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones legales conferidas a la entidad y a la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación, las actividades programadas y plasmadas en el Plan de Trabajo del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, se desarrollarán conforme la Ley de FOPROLYD (Decreto Legislativo 416 y sus reformas), Reglamento de la citada Ley, demás normativa aplicable vigente y en apego al presente Manual.
- 4.3 Para el registro y control de los recursos institucionales y agilización de los procedimientos de entrega de las prestaciones económicas a la población beneficiaria, se utilizará la tecnología de la información mediante la aplicación del Sistema Integrado de Atención a Beneficiarios y Solicitantes (SIABES). En caso de falla en la Red de Datos Institucional y de la aplicación del SIABES u otra causa grave que imposibilite su uso, y para no suspender el proceso de entrega de esta prestación, éste se realizará de forma manual en formularios impresos y registrando posteriormente la información en el sistema una vez corregida la falla.
- 4.4 La Jefatura y personal de Trabajo Social del DPYBE son los responsables de la emisión y firma de las constancias de pensión generada por SIABES a personas beneficiarias en las Oficinas Centrales de FOPROLYD y para el caso de las Oficinas Regionales de FOPROLYD las podrán emitir y firmar la Jefatura y personal de Trabajo Social, con el objeto de agilizar la atención y entrega de las mismas, en el formato aprobado por Junta Directiva. Cualquier constancia con información diferente será solicitada por la persona beneficiaria a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 4.5 El DPYBE recibirá copias de memorandos remitidos por CTE a Gerencia General, en los que trasladan expedientes con resoluciones, a efecto de avanzar en el cruce de datos con otras instituciones de Seguridad Social y de FOPROLYD, y acortar el tiempo de proceso de inscripción a nuevas personas beneficiarias o en los procesos de cambios del beneficio económico.
- 4.6 El DPYBE recibirá fotocopias legibles de documentos de las personas que tramiten cualquier beneficio económico. Lo anterior en armonía con la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público impulsado por el Gobierno Central.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Fecha: 29-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 7 de 87

5. NORMAS

- 5.1 Corresponde a la Junta Directiva de FOPROLYD la autorización del presente manual.
- 5.2 El DPYBE remitirá las notas de solicitud de pago de prestaciones económicas a UFI en las fechas establecidas para proceder a su pago oportunamente, estableciendo para ello formatos y procedimientos idóneos consensuados.
- 5.3 El DPYBE aplicará los descuentos en las planillas mensuales a las personas beneficiarias que el Departamento de Tesorería haya registrado con las correspondientes órdenes de descuento en el SIABES.
- 5.4 El DPYBE es responsable de generar las planillas de pago a personas beneficiarias, conteniendo listado detallado de quienes recibirán su beneficio económico por medio de abono a cuenta de ahorro o por cheque. Deberá contener consolidado consistente en un resumen detallado de la planilla mensual, con el nombre y firma del responsable del proceso de revisado y elaborado, además de los anexos con listado detallado de todas las personas beneficiarias que se les aplica algún tipo de descuento.
- 5.5 El DPYBE mensualmente hará conciliaciones con la UFI para garantizar que las operaciones solicitadas se realicen de manera adecuada.
- 5.6 El DPYBE notificará aquellas Resoluciones o Acuerdos de Junta Directiva que generen derecho a compensación económica por una sola vez (indemnización) o derecho a prestaciones periódicas mensuales (pensión). Para dichas notificaciones se harán gestiones para convocar a las oficinas centrales o regionales de FOPROLYD; no obstante, podrán realizarse a domicilio en los casos de dificultarse la accesibilidad con base en los criterios de Acercamiento establecidos en el Manual del Departamento de Seguimiento y Control en Salud (DSYCS).
- 5.7 El personal del DPYBE garantizará el cumplimiento de las notificaciones en los plazos establecidos por la Ley, mediante la oportuna remisión de los documentos a notificar, la gestión efectiva de convocatoria a la persona beneficiaria por cualquier medio y la atención oportuna de la persona interesada a la convocatoria.
- 5.8 Toda documentación de solicitantes o de personas beneficiarias remitida a la Unidad Jurídica para determinar su validez legal, se recibirá en correspondencia con la solicitud de autorización, por medio del formato de validación (anexo al presente Manual REVAJU-01)
- 5.9 Las constancias de pensión se entregarán únicamente de forma personalizada a la persona interesada que así lo solicite, o por medio de su representante legal, autorizado para tales fines, para lo cual deberán presentar los documentos legales y reconocidos por la legislación común, mediante el cual se hace constar la calidad de representante, para estos últimos casos deberán presentar el documento por el que se hace constar la calidad de representante.
- 5.10 FOPROLYD entregará un máximo de 3 constancias de pensión al mes por beneficiario.
- 5.11 Los hijos de personas beneficiarias con discapacidad fallecidos mayores de 18 y menores de 25 años deberán presentar constancia de estudio u hoja de inscripción 2 veces al año conforme lo dispuesto en el art.19 del Reglamento de Prestaciones a las personas beneficiarias de FOPROLYD, la cual deberá contener firma y sello de la Institución,



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Fecha: 29-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 8 de 87

además de consignar número de teléfono y dirección del centro educativo, en caso de ser necesario realizar verificación por parte del DPYBE.

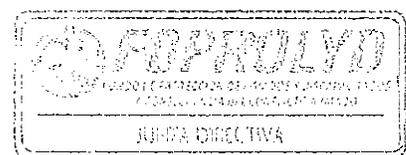
- 5.12 Las constancias de estudio de los hijos con discapacidad fallecidos cuando se presenten para la extensión de su beneficio económico al cumplir sus 18 años o ingresos al sistema de pensiones por haber retomado sus estudios, se deberán anexar al expediente de la persona beneficiaria fallecida. Las que se presenten en los periodos de abril y octubre subsecuentes hasta cumplir 25 años, mientras se encuentren estudiando, se anexarán junto con la constancia de vida del periodo de abril del año que corresponda, llevando archivo exclusivo para esta población beneficiaria.
- 5.13 DPYBE recibirá de la Unidad Jurídica los casos de personas beneficiarias que en el proceso de rehabilitación (revisión o seguimiento) modifican o mantienen su grado de discapacidad, transcurridos treinta días hábiles posteriores a la notificación, ante la posibilidad que interponga un recurso establecido en la Ley.
- 5.14 Una vez al año se deberá realizar un cruce de información de la población beneficiaria activa de FOPROLYD con las bases de datos del IPSFA, INPEP e ISSS contenidas en el SIABES, con el objetivo de actualizar los montos de pensiones individuales en la planilla mensual, para lo cual es necesario que la Unidad de Informática realice la actualización oportuna de las bases de datos de las referidas instituciones y los remita al DPYBE.
- 5.15 Cuando DPYBE, en el cruce de datos, identifique que se reciben prestaciones de otra institución de Seguridad Social, por cualquier causa, gestionará la obtención de la constancia de la prestación que se detectó, y esta se archivará en el expediente de la persona beneficiaria, con el propósito de constatar que la pensión que recibe es similar (mayor o menor) o diferente a la que FOPROLYD le otorgará.
- 5.16 Cuando DPYBE reciba solicitud de otorgamiento de gastos fúnebres por el fallecimiento de una persona que recibía beneficio económico en otra institución, la persona solicitante deberá agregar una constancia emitida por la Institución respectiva, a fin de determinar si aplica el reintegro del gasto funerario total o parcial, conforme los montos aprobados por Junta Directiva.
- 5.17 DPYBE deberá realizar una programación de visitas al interior del país para el llenado de Hoja de Vida en el mes de abril de cada año, con el objeto de acercar este servicio a los beneficiarios y beneficiarias de difícil acceso, el cual será incluido en el "Plan de atención para el servicio de recepción y registro de hoja de vida a personas beneficiarias de FOPROLYD" que debe ser aprobado anualmente por Junta Directiva de FOPROLYD.
- 5.18 Cuando se realicen análisis de cuentas de personas beneficiarias fallecidas y resulte saldo a recuperar por FOPROLYD, en primera instancia se deducirá del ahorro anual retenido hasta la fecha de su fallecimiento y en caso de no cubrir la totalidad del saldo a recuperar, se procederá a aplicar lo dispuesto en el art. 28 y 29 del Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD.
- 5.19 El personal del DPYBE deberá registrar de forma oportuna, completa y veraz en la bitácora de actividades del SIABES toda actividad e información relacionada con el inicio, avance y terminación de los procesos de otorgamiento de beneficios económicos de las personas solicitantes o beneficiarias de FOPROLYD, así como información relevante sobre procesos administrativos y financieros relacionados a las prestaciones por fallecimiento de personas beneficiarias.





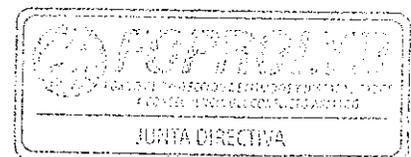
5.20 Con el objeto de establecer un punto de control de calidad que garantice la correcta entrega de las prestaciones económicas, el personal de DPYBE deberá llevar según corresponda los siguientes controles internos:

CONTROLES INTERNOS		
1. Control para cuadrar las planillas	1.1 Controles Financieros	Ahorro anual, reintegros por indemnizaciones recibidas, descuentos por órdenes judiciales, ordenes de descuentos por créditos, descuentos por pagos indebidos, Reintegro por Unidad de Apoyo Productivo, montos totales de pensiones y pensiones líquidas
	1.2 Control de Beneficiarios	Ingresan y salen del sistema de pensiones; y modifican su monto de pensión
2. Control estadístico	2.1 Controles Financieros y de Beneficiarios	Ingresan al sistema de pensiones (nuevos, reingresan, liberados por CTE y cumplieron hoja de vida), salen del sistema de pensiones (por fallecimiento, cumplir edad requerida, pasar al estatus de no elegible, 0% de discapacidad y recibir pensión mayor en otra institución), modifican su monto de pensión (por cambiar de rango de discapacidad, redistribución por ingresar o salir beneficiarios familiares del sistema de pensiones), suspendidos (hoja de vida, seguimiento y revisión física), reintegran montos (a través de otras instituciones, indemnizaciones recibidas y pagos indebidos) y entrega de prestaciones económicas. Prestación de beneficio adicional por Gastos Fúnebres. Entrega de remanentes económicos por fallecimiento de beneficiarios



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Fecha: 29-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 10 de 87

- 5.21 Ante una denuncia a través de cualquier medio sobre el mal uso del beneficio económico por parte de la persona beneficiaria, representante o un tercero, FOPROLYD, a través del DPYBE deberá realizar visitas de verificación para comprobar la información recibida, siendo el personal de Trabajo Social del DPYBE quien tendrá la facultad de sugerir acciones encaminadas a brindar solución, pudiendo solicitar apoyo a otros Departamentos o Unidades según convenga.
- 5.22 Si el personal de Trabajo Social del DPYBE durante la investigación y las acciones realizadas considera que la situación encontrada no es posible ser atendida desde FOPROLYD, ya sea por razones de seguridad, por ser menores en riesgo o por ser caso emblemático, podrá realizar el traslado del caso a la Unidad Jurídica, para que se realicen gestiones con otras Instituciones según corresponda.
- 5.23 El personal del DPYBE no dará información de personas beneficiarias vía telefónica relacionada a: montos aplicados en cuentas de ahorro, montos de pensión, descuentos, datos personales y sobrevivientes con derecho a pensión por un fallecido. Para el caso de llamadas recibidas de las Instituciones Financieras, la información se limitará a confirmar datos consignados en la constancia de pensión, con el propósito de respaldar la emisión de la constancia y agilizar el otorgamiento de sus créditos. Cualquier otra información deberá ser canalizada Institucionalmente por medio de Gerencia General o la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 5.24 Las notas de solicitud de pagos remitidos a la UFI deben contener como mínimo: fecha de emisión, la codificación solicitada por UFI, tipo de población, el mes que corresponde a la planilla, la base legal, la firma de autorización y las iniciales de la persona que la elaboró. Para el caso de solicitud de pago de gastos funerarios y remanentes económicos, también será necesario el número de expediente.
- 5.25 El DPYBE recibirá de la UFI, conforme a la *"Norma Técnica para el manejo y control de saldos contables de las cuentas acreedores monetarios por pagar (42451) y acreedores monetarios por transferencias corrientes otorgadas (41356), proveniente de las prestaciones económicas de las personas beneficiarias de FOPROLYD"*, la información de aquellos saldos que quedaron pendientes de aplicación de las planillas que se trasladen, tales como: inconsistencias en las cuentas de ahorro, descuentos de otras instituciones no aplicadas a beneficiarios, descuentos de Procuraduría General de la República u otro tipo de descuento, Devoluciones al Fondo General de Nación y Fondos Ajenos solicitadas en las notas de pago del DPYBE. Con el propósito de efectuar el análisis adecuado de los saldos y realizar la integración de saldos consensuados entre los Departamentos involucrados.



6. PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DPYBE - 01

6.1 Generación de planillas para entrega de prestaciones económicas periódicas mensuales a personas beneficiarias lisiadas y discapacitadas, familiares de combatientes fallecidos y familiares de personas beneficiarias con discapacidad fallecidos.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador de DPYBE	Registra y verifica en el SIABES las resoluciones de CTE y acuerdos de J.D. de personas beneficiarias, constancias de vida, registros por fallecimiento y descuentos, efectuados durante el mes.	<p>Se registran y verifican los documentos recibidos durante el mes a que corresponde la planilla mensual.</p> <p>La información procede de las siguientes fuentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gerencia General: Resoluciones y acuerdos de J. D. Persona Beneficiaria: Constancias de vida, certificación de partida de defunción y constancias de estudio. Seguimientos para redistribución de pensiones.
3	Colaborador de DPYBE	Revisa y analiza los datos de la planilla del mes anterior, actualizando la información del mes a que corresponde la planilla para determinar la población y sus montos.	<p>La revisión se realiza comparando la información de los reportes generados por el SIABES y los controles creados por DPYBE para la cuadratura, de esa forma garantizar la calidad y exactitud en la información a generar.</p> <p>Con base en lo anterior, se define la nueva población de personas beneficiarias y los montos de pensión total a pagar, considerando para tal efecto los diferentes descuentos.</p>



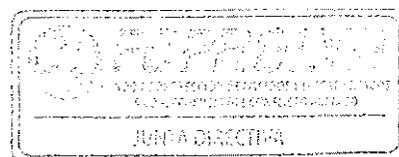
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 12 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Colaborador de DPYBE	Genera la planilla mensual y reportes por medio del SIABES para realizar el cruce de datos con los cálculos registrados manualmente, y así verificar que sean exactos y cuadren.	Si la planilla no es igual con el registro manual, se efectúa una revisión de la información hasta ajustar los datos correctos que debe contener la planilla mensual. Los reportes presentan información de cantidad de personas beneficiarias que ingresan, salen del sistema o modifican montos de pensiones; por diferentes causas: fallecimiento, por cumplir 18 y 25 años, nuevas personas beneficiarias, reingresos, redistribución por no continuar estudiando, etc.
5	Colaborador de DPYBE	Genera en SIABES el archivo de la planilla en formato digital, y lo envía al Departamento de Tesorería por medio de correo electrónico.	El Departamento de Tesorería utiliza el archivo para exportarlo al sistema informático del Banco Agrícola y así detectar cuentas de ahorro con inconsistencias (no existentes o condicionadas) posterior a verificar, reenvía nuevamente al colaborador PYBE.
6	Colaborador de DPYBE	Recibe el resultado del verificador de cuentas del Departamento de Tesorería y divide la planilla en mensual de pago y de provisión de fondos.	La planilla de provisión de fondos contiene las cuentas de ahorro con inconsistencias y suspendidos por hoja de vida, para su posterior traslado a UFI.
7	Colaborador de DPYBE	Imprime y revisa las planillas mensuales con sus respectivos consolidados, anexos (Listados de personas beneficiarias con descuentos aplicados) y tres ejemplares de declaraciones juradas para el caso de las personas beneficiarias que reciben pensión por medio de cheque.	Se revisa la información impresa para confirmar la veracidad y exactitud de la cantidad de personas beneficiarias y montos que debe contener la planilla, y además, encabezados, fechas, periodos, datos generales de la persona beneficiaria y que la impresión sea legible, como parte de los controles financieros contenidos en la Norma 5.17.





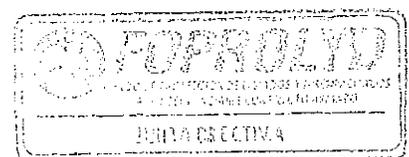
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 13 de 67

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Colaborador de DPYBE	Elabora nota de solicitud de pago dirigida a la Jefatura de la UFI para la entrega de la prestación económica correspondiente a la planilla mensual.	Efectúa una revisión del contenido de la nota de solicitud de pago la cual debe contener: la fecha de emisión, la codificación solicitada por UFI, tipo de población, el mes que corresponde a la planilla, la base legal, la firma de autorización y las iniciales de la persona que la elaboró.
9	Colaborador de DPYBE	Traslada nota de solicitud de pago a la Jefatura de DPYBE, la planilla mensual, consolidada y los anexos.	Remite planillas de pago y de provisión.
10	Jefe de DPYBE	Recibe, revisa, autoriza y envía los documentos para la entrega de las pensiones mensuales.	Para autorizar la entrega, debe estampar firma y sello del Departamento en la planilla, consolidado, anexos y en la nota de solicitud de pago y lo traslada al Colaborador de DPYBE.
11	Colaborador de DPYBE	Recibe autorizada la planilla y la nota de solicitud de pago, la cual traslada a la UFI.	La nota de solicitud de pago original y una copia, la cual debe ser firmada de recibido, además se envía archivo de la planilla en formato digital por medio del correo electrónico institucional.
12	Colaborador de DPYBE	Archiva copias de nota de solicitud de pago con firma de recibido de la UFI.	Se lleva un archivo secuencial de todas las copias de notas de solicitud de pago remitidas a la UFI.
13	Colaborador de DPYBE	Registra la información de las planillas en los controles internos.	Algunos de los controles internos están detallados en norma 5.17 del presente Manual.
14	Colaborador de DPYBE	Registra el código de la nota de solicitud de pago en el SIABES.	Se digita el código de la nota de solicitud de pago vinculándola con la planilla correspondiente.
15	FIN		





CÓDIGO: DPYBE-02

6.2 Generación de planillas para entrega de prestaciones económicas periódicas y compensaciones económicas por una sola vez a nuevas personas beneficiarias

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador de DPYBE	Para el caso de nuevas personas beneficiarias con discapacidad, recibe Memorándum de Gerencia General, en el que se solicita determinar los tipos y montos de las prestaciones económicas a entregar, seguir con el paso 3.	El Memorándum remitido por Gerencia General contiene el listado de las nuevas personas beneficiarias calificados por la Comisión Técnica Evaluadora o Comisiones Especiales ratificados por Junta Directiva entre el uno y el cien por ciento de discapacidad, con la información de referencia de las resoluciones.
	Colaborador de DPYBE	Para el caso de las nuevas personas beneficiarias familiares de combatientes fallecidos, el Colaborador de DPYBE recibe memorándum de Trabajador Social de DPYBE, seguir con el paso 19.	El memorándum recibido debe contener el listado de los nuevos solicitantes familiares de combatientes fallecidos y además anexo al expediente el formulario de cruce (CRUBEN-01)
	Colaborador de DPYBE	En el caso de Familiares de Personas Beneficiarias con discapacidad fallecidos, el Colaborador de DPYBE recibe los documentos probatorios del solicitante y de la persona beneficiaria con discapacidad fallecido, recibe memorándum de Trabajador Social de DPYBE, seguir con el paso 29.	El memorándum recibido debe contener el listado de los nuevos solicitantes familiares de personas beneficiarias con discapacidad fallecidos y además anexo al expediente el formulario de cruce (CRUBEN-01)
3	Colaborador de DPYBE	Efectúa el cruce de información del solicitante en las Bases de Datos de FOPROLYD y con otras instituciones del sistema de seguridad social completando el formulario (CRUBEN-01), para determinar si ya reciben otra prestación similar debiendo colocar nombre y firma.	Las Instituciones del sistema de Seguridad Social que brindan beneficios económicos a los salvadoreños son: IPSFA, ISSS e INPEP. Se efectúa cruce de datos con la información personal contenida en el Documento Único de Identidad del nuevo solicitante en el SIABES, agregando el formulario en el expediente.





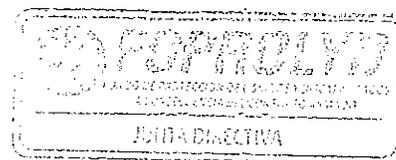
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 15 de 87

No.	Res ponsable	Actividad	Especificaciones
4	Colaborador de DPYBE	Determina los tipos y montos de prestaciones económicas que deben recibir las personas beneficiarias de acuerdo a las tablas de pensiones vigentes y realiza memorándum de respuesta a Gerencia General.	Remite memorándum y anexos a la Jefatura de DPYBE para su autorización
5	Jefatura del DPYBE	Recibe, revisa y autoriza Memorándum dirigido a Gerencia General. Remite memorándum a Colaborador de DPYBE	Estampa firma y sello del Departamento en Memorándum.
6	Colaborador de DPYBE	Remite Memorándum a Gerencia General	Se envía memorándum original y una copia, la cual debe ser firmada de recibido, además archivo digital por medio del correo electrónico institucional.
7	Jefatura del DPYBE	Para la inscripción de nuevas personas beneficiarias recibe: Memorándum de Gerencia General para el caso de personas beneficiarias con discapacidad. Acuerdos de J. D. para el caso de familiares de combatientes fallecidos y Familiares de personas beneficiarias con discapacidad Fallecidos. Lo remite al Colaborador de DPYBE según sea el caso.	En el memorándum y acuerdo de Junta Directiva se instruye al DPYBE la inscripción en el registro de beneficiarios, la entrega de las prestaciones económicas y la notificación de las resoluciones de CTE o acuerdos de J. D.
8	Colaborador de DPYBE	Recibe memorándum con Acuerdos de J. D. archivando el original en archivador de palanca y anexa copia al expediente de la persona beneficiaria.	
9	Colaborador de DPYBE	Registra en el SIABES las resoluciones y acuerdos de J.D en el caso que corresponda.	Al realizar el registro en el SIABES se clasifican los beneficiarios por grupos para efecto de ingresar los porcentajes de discapacidad y descripción de tipo de pago. Para los familiares de combatientes fallecidos los grupos se generan de acuerdo al Decreto Legislativo en el que fue censado N°416, 698 o 608. Para familiares de lisiados fallecidos los grupos se generan para clasificar los beneficiarios por: hijos menores de 18 años, mayores de 18 años y menores de 25 que se encuentran estudiando, padres y cónyuges.





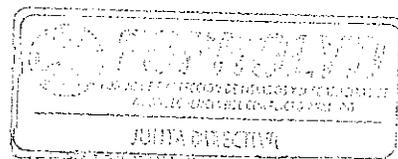
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

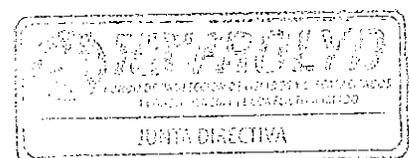
Pág. 16 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
10	Colaborador de DPYBE	Realiza gestiones de convocatoria a beneficiarios, con el objeto de notificar la resolución de CTE o acuerdo de J.D. Además, realiza el trámite para envío de carta de convocatoria o visita de campo.	Las gestiones de convocatoria pueden ser por vía: 1) Telefónica 2) Carta correo tradicional 3) Electrónica (correo electrónico, redes sociales, WhatsApp, etc.) 4) Visitas de campo Para el caso de personas beneficiarias pensionadas, deben presentar copia de libreta de cuenta de ahorros y registro de personas beneficiarias consignados en el contrato del banco. En el caso de personas beneficiarias con compensación económica por una sola vez, copia de DUI y NIT vigente para entrega de la prestación por medio de cheque. El pago también podrá hacerse por medio de cuenta de ahorro.
11	Trabajador Social de DPYBE	Recibe y verifica los documentos solicitados juntamente con la notificación y comunicación para el caso de personas beneficiarias pensionadas o indemnizadas.	
12	Colaborador de DPYBE	Recibe memorándum de Trabajo Social de DPYBE con expedientes de personas beneficiarias con discapacidad	
13	Colaborador de DPYBE	Genera e imprime en SIABES la planilla de nuevas personas beneficiarias pensionados con sus respectivos consolidados anexos y tres ejemplares de declaraciones juradas para el caso de hijos menores de combatientes fallecidos (DJRPEP-01); y la planilla de personas beneficiarias con compensación económica por una sola vez sus consolidados y tres ejemplares de declaraciones juradas (DJRCEU-01); para beneficiarios con discapacidad y (DJRCEU-02) para familiares de combatientes fallecidos menores de 18 años. Además, revisa la información consignada en la planilla.	Compara la información de la planilla con la del memorándum de autorización de Gerencia General o acuerdo de J.D. El consolidado es un resumen detallado de la planilla y debe contener el nombre, firma de elaborado y revisado del responsable del proceso de elaboración de la planilla y firma de autorización de Jefatura de DPYBE. Los anexos contienen un listado detallado de todos los beneficiarios a quienes se les aplica algún tipo de descuento con firma de autorización de Jefatura de DPYBE y las declaraciones juradas aplican para el caso de los beneficiarios a quienes se le entrega compensación económica por una sola vez y prestación económica periódica por medio de cheque, para justificar la entrega de la prestación económica.





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
14	Colaborador de DPYBE	Elabora nota de solicitud de pago dirigida a la Jefatura de la UFI para solicitar la entrega de la prestación económica. Traslada todos los documentos pertinentes para la solicitud de pago a la Jefatura de DPYBE.	Se efectúa una revisión del contenido de la nota de solicitud de pago, la cual debe especificar la fecha de emisión, el periodo que corresponde a la planilla, la codificación solicitada por la UFI, tipo de población, la base legal, anexos e iniciales de quien la elabora.
15	Jefe de DPYBE	Recibe, revisa y autoriza los documentos para la solicitud de entrega de las prestaciones económicas. Además, traslada documentos a Colaborador de DPYBE.	Para autorizar la entrega, debe estampar firma y sello del Departamento en la planilla, consolidado, anexos y en la nota de solicitud de pago.
16	Colaborador de DPYBE	Recibe autorizados los documentos de solicitud de entrega de prestaciones económicas, los cuales remite a la UFI. Posteriormente, recibe los documentos de solicitud de entrega de las prestaciones económicas a nuevas personas beneficiarias, con la firma de recibido de la UFI y los archiva.	Se envían los documentos de solicitud de entrega originales y una copia de los mismos, los cuales deben ser firmados de recibido. Además, se envía archivo de la planilla en formato digital por medio del correo electrónico institucional. Se lleva un archivo secuencial de todas las notas de solicitud de pago remitida a la UFI.
17	Colaborador de DPYBE	Registra la información de las planillas en los controles internos y SIABES.	Los consignados en norma 5.17 del presente Manual y se digita el código de la nota de solicitud de pago vinculándola con la planilla correspondiente.
18	FIN DEL CASO		
19	Colaborador de DPYBE	Elabora memorándum dirigido a la Comisión Jurídica AD-HOC, para solicitar la calificación de los documentos probatorios del solicitante y del combatiente fallecido. Además lo remite a la Jefatura del DPYBE para su autorización.	
20	Jefatura del DPYBE	Recibe, revisa y autoriza el memorándum y se lo remite al Colaborador de DPYBE para trasladarlo a la Comisión Jurídica AD-HOC.	Traslada memorándum a la Comisión Jurídica AD-HOC en original y copia la cual firmará de recibido.
21	Colaborador de DPYBE	Recibe el memorándum con los dictámenes de calificación de la Comisión Jurídica AD-HOC.	





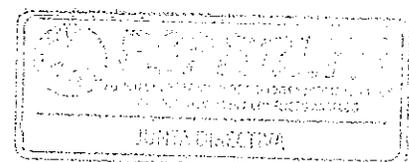
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 18 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
22	Colaborador de DPYBE	Clasifica los dictámenes en: 1) Trámite pendiente 2) Solicitante inválido 3) Califican 4) No califican	Si tienen trámites pendientes, seguir con el paso 23. Si es solicitante es inválido, seguir con el paso 25. Si califican o no califican, seguir con el paso 27.
23	Colaborador de DPYBE	Elabora memorándum para la Unidad Jurídica, para solicitar la notificación del dictamen trámite pendiente de Comisión Jurídica AD-HOC. Además, lo remite a la Jefatura del DPYBE para su autorización.	
24	Jefatura del DPYBE	Recibe, revisa y autoriza el memorándum y se lo remite al Colaborador de DPYBE para trasladarlo a la Unidad Jurídica.	Al Colaborador de DPYBE para trasladarlo a la Unidad Jurídica. El solicitante al superar los trámites pendientes y presenta los nuevos documentos probatorios, regresar al paso 19. De no superarlos, el caso queda pendiente.
25	Colaborador de DPYBE	Elabora memorándum para la CTE, para solicitar la evaluación de la invalidez del solicitante. Además lo remite a la Jefatura de DPYBE para su autorización.	
26	Jefe de DPYBE	Recibe, revisa y autoriza el memorándum y se lo remite al Colaborador de DPYBE para trasladarlo a CTE.	Al Colaborador de DPYBE para trasladarlo a la CTE. Si CTE dictamina al solicitante como inválido o No Elegible, seguir con el paso 27.
27	Colaborador de DPYBE	Elabora y traslada memorándum dirigido a Jefatura de UPYR, para gestionar el acuerdo de J.D donde se ratifiquen los dictámenes emitidos por la Comisión Jurídica AD-HOC y la resolución de CTE para el caso de los inválidos. Previo al traslado lo remite a la Jefatura del DPYBE para su revisión y autorización. Regresar al paso 7.	El memorándum debe contener como mínimo: número de expediente, nombre del combatiente fallecido, nombre del solicitante, calidad de beneficiario y porcentaje de pensión, número y fecha del dictamen de la Comisión AD-HOC, cruce con otras instituciones y FOPROLYD, monto de pensión y periodo. Para el caso de solicitantes que no califican, se elabora memorándum, conteniendo: número de expediente, nombre del combatiente fallecido, solicitud en calidad de nombre de la solicitud, número y fecha del dictamen de la Comisión AD-HOC, y el motivo de la no calificación. Al memorándum se le adjuntan las copias de los dictámenes de la Comisión AD-HOC. Jefatura de UPYR Traslada memorándum a Gerencia General.





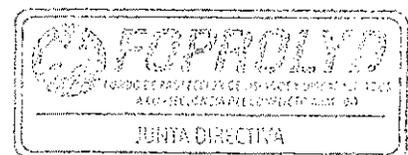
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

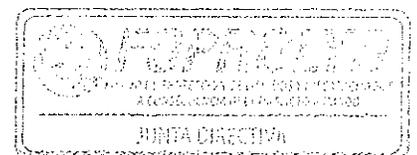
Pág. 19 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
28	FIN		
29	Colaborador de DPYBE	Recibe memorándum de Trabajo Social de DPYBE con expedientes de solicitantes familiares de personas beneficiarias con discapacidad fallecidas.	
30	Colaborador de DPYBE	Elabora memorándum dirigido a la Jefatura de la Unidad Jurídica, para solicitar la calificación de los documentos probatorios del solicitante y de la persona beneficiaria con discapacidad fallecida. Además lo remite a la Jefatura del DPYBE para su revisión y autorización.	En el memorándum se incluirá la calificación de solicitantes nuevos, con trámite pendiente que completaron documentación y documentación para reasignación de porcentaje de pensión, entre otras.
31	Jefatura del DPYBE	Recibe, revisa y autoriza el memorándum y lo remite al Colaborador de DPYBE para trasladarlo a la Unidad Jurídica.	Traslada memorándum a la Unidad Jurídica en original y copia la cual firmará de recibido.
32	Colaborador de DPYBE	Recibe el memorándum con los dictámenes de calificación de la Unidad Jurídica. Clasifica los dictámenes en: 1) Por el momento no califican 2) Califican 3) No califican	Sí, califican o no califican pasar a paso 33 Sí, Por el momento no califican pasar a paso 34.
33	Colaborador de DPYBE	Elabora y traslada memorándum dirigido a Jefatura de UPYR, para gestionar el acuerdo de J.D. donde se ratifiquen los dictámenes emitidos por la Unidad Jurídica. Previo al traslado lo remite a la Jefatura del DPYBE para su revisión y autorización. Regresar al paso 7.	El memorándum debe contener como mínimo: número de expediente, nombre de la persona beneficiaria con discapacidad fallecido, fecha de fallecimiento, nombre del solicitante, calidad de beneficiario y porcentaje de pensión, cruce con otras instituciones y FOPROLYD e inicio de prestación y monto. Para el caso de solicitantes que no califican, se elabora memorándum, conteniendo: número de expediente, beneficiario con discapacidad fallecido, nombre del solicitante, solicitud en calidad de y el motivo de la no calificación. Se le adjuntan la copia memorándum de calificación de documentos de solicitantes sobrevivientes de personas beneficiarias con discapacidad fallecidas, emitido por la Unidad Jurídica.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Fecha: 29-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 20 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
34	Colaborador de DPYBE	Realiza gestiones para efectuar notificación del "Por el momento no califica" de dictamen de la Unidad Jurídica.	
35	Colaborador de DPYBE	Efectúa notificación solicitando información o documentos complementarios por el cual "Por el momento no califica"	El solicitante al superar los trámites pendientes y presenta los nuevos documentos probatorios, regresar al paso 19. De no superarlos, el caso queda pendiente.
36	FIN		

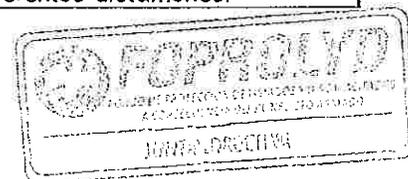




CÓDIGO: DPYBE - 03

6.3 Registro de resoluciones de CTE o acuerdos de JUNTA Directiva en el SIABES que en el proceso de rehabilitación generan o no generan beneficio económico.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefatura de DPYBE	Recibe expedientes con memorándum de la Unidad Jurídica con el detalle del listado de solicitantes que han sido notificados que no tendrán derecho a beneficios económicos y personas beneficiarias que han sido notificados que mantendrán o modificarán sus porcentajes de discapacidad. Además, remite memorándum a Colaborador de DPYBE.	Se reciben los expedientes transcurridos el término legal posterior a su notificación de Resoluciones de CTE sobre Recursos de Revisión o seguimientos a su estado de salud, y expedientes, posterior a la notificación para el caso de Acuerdos de J.D., con efecto inmediato.
3	Colaborador de DPYBE	Recibe memorándum y revisa expediente físico para verificar la resolución o acuerdo de J.D. notificados.	
4	Colaborador de DPYBE	Registra acuerdos de J.D., resoluciones de solicitantes o de personas beneficiarias con discapacidad.	Las resoluciones o acuerdos de J.D. a registrar son: 1) No generan beneficios económicos tales como: 1.1) Cero por ciento 1.2) No elegibles 1.3) Reciben una pensión similar mayor de otras instituciones del sistema de seguridad social 2) Generan beneficio económico tales como: 2.1) Se mantenga su porcentaje de discapacidad y su prestación económica. 2.2) Se modifica su porcentaje de discapacidad manteniendo el mismo rango y su prestación económica. 2.3) Se modifica su porcentaje de discapacidad modificando el rango y su prestación económica.
5	Colaborador de DPYBE	Clasifica los expedientes según la resolución o acuerdo de J.D. notificado	Se clasifican los beneficiarios notificados por grupos de revisiones previamente creados en el SIABES con su respectivo concepto, para efecto de ingresar los diferentes dictámenes.





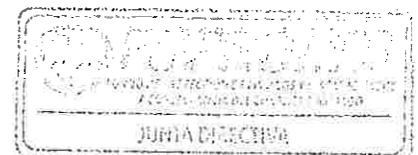
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 22 de 87

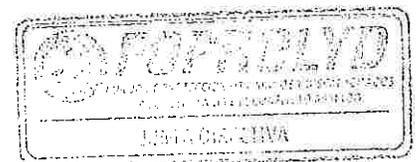
No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Colaborador de DPYBE	Registra en el SIABES el estatus según la resolución o acuerdo de J.D. notificado	Al realizar el registro en el SIABES se ingresa información relacionada a: Fecha de resolución o acuerdo de J.D., porcentaje anterior y actual, dictamen, número de grupo, entre otras. En el caso que se modifique los rangos de discapacidad, se cambia automáticamente los montos de la pensión al efectuar el registro en el SIABES. Se registra en la bitácora de beneficiarios
7	Colaborador de DPYBE	Archiva memorándum y envía expedientes físicos a archivo de expedientes.	
8	FIN		



CÓDIGO: DPYBE - 04

6.4 Entrega de prestación económica adicional por gastos funerarios, remanentes económicos o recuperación de pensiones cobradas indebidamente por terceros en la cuenta de ahorro de la persona beneficiaria posteriormente a su fallecimiento.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador de DPYBE	<p>Para el caso de la prestación económica adicional por gastos funerarios, seguir con el paso 3.</p> <p>Para el caso existir o no remanentes económicos en cuentas de ahorro de las personas beneficiarias que fallecen, seguir con el paso 9.</p>	
3	Colaborador de DPYBE	<p>Recibe de Trabajador Social Acta de gastos fúnebres y solicitud de beneficios por sobrevivencia (ACFUSO - 01) con los documentos necesarios para el pago, revisa los documentos, elabora memorándum de reporte y nota de solicitud de pago. Traslada los documentos a la Jefatura del DPYBE para firma.</p>	<p>Los documentos anexos al acta notarial para el trámite serán: Certificación de partida de defunción de la persona beneficiaria, factura de consumidor final (no indispensable), DUI y NIT de la persona que incurrió en los gastos funerarios. En caso que la persona que cobrará no pueda firmar se anexa copia de DUI de persona que firma a ruego.</p>
4	Jefatura del DPYBE	<p>Recibe y firma el memorándum de reporte de fallecimiento, acta de gastos fúnebres de Visto Bueno y nota de solicitud de pago. Lo remite al Colaborador de DPYBE.</p>	<p>El memorándum de reporte de fallecimiento está dirigido a la Jefatura del Departamento del colaborador pertinente, dependiendo del tipo de beneficiarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lisiados y Discapacitados 2) Familiares de combatientes fallecidos 3) Familiares de Lisiados fallecidos





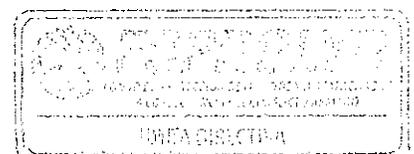
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

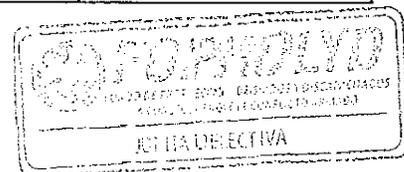
Pág. 24 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
5	Jefatura del DPYBE	Recibe, revisa y autoriza la nota de solicitud de pago y memorándum de reporte de fallecimiento. La nota de solicitud de pago para trasladarlo a UFI y memorándum de reporte de fallecimiento para los colaboradores. Se lo remite al Colaborador de DPYBE.	A la nota de solicitud de pago se le anexa fotocopias de DUI y NIT de la persona que incurrió en el gasto y dos ejemplares de Acta de gastos fúnebres y solicitud de beneficios por sobrevivencia (ACFUSO - 01), para justificar la entrega de la prestación económica. Se efectúa una revisión del contenido de la nota de solicitud de pago, la cual debe especificar la fecha de emisión, el monto de prestación económica a entregar de acuerdo a los documentos probatorios, la codificación solicitada por UFI, tipo de población, número de expediente del fallecido, la base legal e iniciales del colaborador. El memorándum de reporte de fallecimiento se le anexará fotocopia de certificación de partida de defunción.
6	Colaborador de DPYBE	Recibe y traslada nota de solicitud de pago a UFI. Recibe y traslada memorándum de reporte de fallecimiento al Colaborador de DPYBE.	Se envían nota de solicitud de pago original y copia de la misma, la cual debe ser firmada de recibido. El memorándum de reporte de fallecimiento en original firmado de recibido quedará anexo al expediente y se entregará copia a los colaboradores dependiendo de la población que corresponda.
7	Colaborador de DPYBE	Archiva fotocopias de nota de solicitud de pago, recibidos por la UFI.	Se lleva un archivo secuencial de todas notas de solicitud de pago remitidas a la UFI. Se anexa al expediente de la persona beneficiaria, una copia de la nota de solicitud de pago y acta de gastos funerarios en original. Se descargan en los controles internos detallados en norma 5.15 del presente manual.
8	FIN DEL CASO		





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Colaborador de DPYBE	Elabora nota de solicitud de cancelaciones de cuentas de ahorro y estados de cuenta para UFI, la traslada a la Jefatura del Departamento para su autorización.	Se solicita cancelación de cuenta cuando FOPROLYD es la persona beneficiaria de la misma y estados de cuenta cuando el fallecido designó beneficiarios de la cuenta.
10	Jefatura del DPYBE	Recibe, revisa y autoriza las notas y se las remite al Colaborador de DPYBE para trasladarlo a UFI.	A las notas se les anexa copia de certificación de partida de defunción y debe contener: la fecha de emisión, la codificación solicitada por UFI, la base legal, datos de la persona beneficiaria fallecida e iniciales del colaborador.
11	Colaborador de DPYBE	Traslada nota de solicitud de cancelaciones de cuentas de ahorro y estados de cuenta para UFI	Las notas originales se archivan y copia se anexan a expedientes con firma de recibido de la UFI.
12	Colaborador de DPYBE	Recibe de la UFI fotocopia de la cancelación de la cuenta de ahorro y estados de cuenta de la persona beneficiaria emitida por el Banco.	Las cancelaciones de la cuenta de ahorro de la persona beneficiaria consisten en nota de cargo a la referida cuenta y nota de abono por el mismo valor de la cancelación a una cuenta bancaria de FOPROLYD.
13	Colaborador de DPYBE	Realiza el análisis de la cuenta de ahorro de la persona beneficiaria fallecida.	El análisis de la cuenta consiste en: 1) Determinar el monto de las pensiones correspondientes desde el momento en que ingresa al sistema hasta el día de su fallecimiento. 2) Determinar el monto de las pensiones entregadas a la persona beneficiaria, tomando como base el registro extracontable del SIABES, el cual es un detalle de todos los pagos realizados a la persona beneficiaria. 3) Tomando como referencia el monto de las pensiones correspondientes (1) más el saldo de la cuenta bancaria, se resta el monto de las pensiones entregadas (2), para determinar si existe remanente a favor o por el contrario hay que recuperar saldo por retro posteriores al fallecimiento. 4) Determinar si existen saldos por pensiones entregadas posterior al fallecimiento o por pensiones no entregadas a la persona beneficiaria. El análisis de la cuenta de ahorro debe contener el nombre y firma de la persona que lo elaboró.





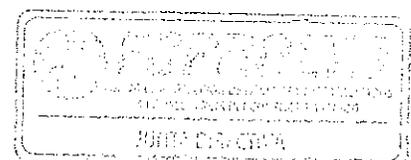
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

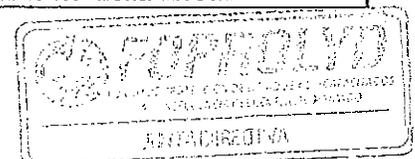
Pág. 26 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
14	Colaborador de DPYBE	<p>Cuando exista remanente la entrega se hará a demanda de los interesados y de aquellos de mayor antigüedad cuyos montos se encuentran en Fondos Ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda, y de los cuales ya se cuente con toda la documentación.</p> <p>Si no existe remanente, seguir con el paso 20.</p>	<p>Pueden suceder los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Que en el contrato de apertura de la cuenta de ahorro, la persona beneficiaria de FOPROLYD, haya designado beneficiarios de la cuenta.2) Que en el contrato de apertura de la cuenta de ahorro, se consigne como beneficiario a FOPROLYD. Posteriormente, la persona beneficiaria de FOPROLYD designe nuevas personas beneficiarias según la Autorización de personas beneficiarias para la entrega de remanentes en caso de fallecimiento (BENREM-01) o efectúe trámites de diligencia de aceptación de herencia.3) Que en el contrato de apertura de la cuenta de ahorro, se consigne como beneficiario a FOPROLYD, y se entregará el remanente a los familiares con mejor derecho, según art. 30 párrafo tercero del Reglamento de Prestaciones a personas beneficiarios de FOPROLYD
15	Colaborador de DPYBE	<p>Elabora nota de solicitud de pago de remanente y la envía a la Jefatura del Departamento para su autorización.</p>	<p>A la nota de solicitud de pago de solicitud se le anexan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fotocopia de la certificación de la partida de defunción.2) Análisis de la cuenta de ahorro3) Fotocopia del DUI y NIT de la persona beneficiaria de la cuenta de ahorro4) Fotocopia del contrato de la cuenta de ahorro, hoja de designación de beneficiario o diligencia de aceptación de herencia.5) Tres declaraciones juradas





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
16	Jefatura del DPYBE	Recibe, revisa y autoriza la nota de solicitud de pago y se lo remite al Colaborador de DPYBE para trasladarlo a UFI.	Se efectúa una revisión del contenido de la nota de solicitud de pago, la cual debe especificar la fecha de emisión, datos generales del(los) beneficiario(s) de la cuenta y la persona beneficiaria fallecido, el monto del remanente a entregar, la codificación solicitada por UFI, tipo de población, número de expediente del fallecido, la base legal e iniciales del colaborador.
17	Colaborador de DPYBE	Traslada nota de solicitud de pago a UFI	Envía los documentos de solicitud de entrega originales y copia de los mismos, los cuales deben ser firmados de recibido.
18	Colaborador de DPYBE	Archiva fotocopias de nota de solicitud de pago y análisis de cuenta, recibidos por la UFI.	Lleva un archivo secuencial de todas las notas de solicitud de pago remitidas a la UFI. Anexa al expediente de la persona beneficiaria, una copia de la nota de solicitud de pago y de la declaración jurada firmada por la persona beneficiaria del remanente.
19	FIN DEL CASO		
20	Colaborador de DPYBE	Realiza las gestiones para la identificación de persona(s) que deberá reintegrar los montos retirados posteriores al fallecimiento.	Verifica la información contenida en el expediente y SIABES como: 1) Contrato de beneficiarios 2) Acta de gastos funerarios 3) Hoja de autorización de entrega de remanente 4) Sobrevivientes del fallecido 5) Representante Legal
21	Colaborador de DPYBE	Realiza las gestiones para la notificación de montos retirados posterior al fallecimiento.	Se comunica el reintegro a los beneficiarios del remanente por medio de una notificación en la cual se especifica el monto a reintegrar y el número de la cuenta de FOPROLYD en donde se depositará. Si en la cuenta existen beneficiarios se entrega una carta autorizando al banco la cancelación de la misma. Si en el momento de reportar a la persona beneficiaria dejaron la libreta de ahorro también se le hace firmar una declaración jurada para hacerle entrega nuevamente dicha libreta.





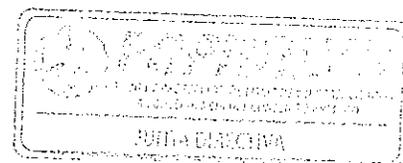
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 28 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
22	Colaborador de DPYBE	Realiza las gestiones para la recuperación de montos retirados posterior al fallecimiento.	La persona beneficiaria decidirá si lo realiza mediante el abono a la cuenta de FOPROLYD o lo hace en efectivo. De lo contrario, se procede a descontar a los familiares que se encuentren recibiendo la pensión o en última instancia con la recuperación por la vía judicial.
23	Colaborador de DPYBE	Solicita a la UFI por medio de correo electrónico la elaboración del recibo de ingreso.	Se anexa en el correo la copia escaneada de DUI y NIT de quien que realice el depósito o entrega del reintegro en efectivo y nota de abono, especificando el nombre de la persona beneficiaria fallecido y la fecha del fallecimiento, donde posteriormente se le entregará un recibo de ingreso que especifica el saldo reintegrado si lo solicita o se archiva en el expediente.
24	Colaborador de DPYBE	Elabora nota de remanente de reintegro a la UFI y la traslada a Jefatura de DPYBE.	
25	Jefatura del DPYBE	Recibe, revisa y autoriza la nota de remanente de reintegro y la remite a Colaborador de DPYBE para trasladarla.	
26	Colaborador de DPYBE	Traslada la nota de remanente de reintegro a la UFI y una copia la cual debe ser firmada de recibido	La nota de remanente de reintegro recibida por la UFI debe ser archivada.
27	FIN		

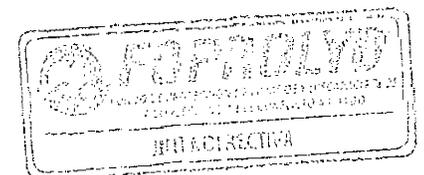




CÓDIGO: DPYBE - 05

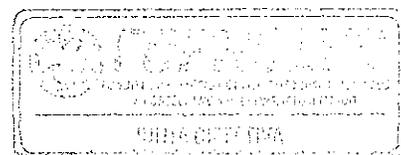
6.5 Atención y orientación a solicitantes y personas beneficiarias en los trámites relacionados a la entrega de las prestaciones económicas.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Trabajador Social de DPYBE	Recibe de DAYOR por medio del SIABES aviso que se encuentra un solicitante o persona beneficiaria para ser atendido. Además, identifica a los solicitantes o personas beneficiarias con DUI o carné de beneficiario.	Consulta y actualiza constantemente la pantalla "Bitácora por fecha" en SIABES, para determinar si existe solicitante o beneficiario con estatus PENDIENTE, INICIADA, FINALIZADA O AUSENTE de ser atendido.
3	Trabajador Social de DPYBE	Se atenderán los casos que sean referidos para: 1. Información y/o Recepción de documentos a solicitantes familiares de combatientes fallecidos y familiares de personas beneficiarias con discapacidad fallecidas, seguir con el paso 4. 2. Recepción de documentos y notificación a nuevas personas beneficiarias con discapacidad, seguir con el paso 10. 3. Recibir los documentos por la defunción de personas beneficiarias, seguir con el paso 17. 4. Recibir y gestionar autorizaciones de personas beneficiarias por medio de poderes judiciales para que una tercera persona pueda efectuar trámites en FOPROLYD, seguir con el paso 21.	En todos los casos que se requiera dejar constancia de la atención brindada a la persona beneficiaria sobre información importante que debe dejarse plasmada en el expediente se debe llenar el formulario correspondiente (ATEBEN-01)





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
		<p>5. Recepción de documentos a hijos menores de 18 años; y mayores de 18 y menores de 25 años de personas beneficiarias con discapacidad fallecidas que solicitan la extensión de pensión o reingresan por estar estudiando, seguir con el paso 31.</p> <p>6. Entregar carnés a nuevas personas beneficiarias y reposiciones a personas beneficiarias activas, seguir con el paso 36.</p> <p>7. Recibir documentos con el objeto de actualizar la información personal de la persona beneficiaria, seguir con el paso 41.</p> <p>8. Recibir documentos con el objeto de entregar la deuda histórica de pensiones para personas beneficiarias con discapacidad y familiares de combatientes fallecidos, seguir con el paso 47.</p> <p>9. Atender, entrevistar y brindar información general referente a las prestaciones económicas a los solicitantes y personas beneficiarias, seguir con el paso 51.</p>	
4	Trabajador Social de DPYBE	Selecciona en el SIABES de acuerdo al correlativo de llegada, al solicitante que atenderá	





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
5	Trabajador Social de DPYBE	Localiza al causante fallecido en el SIABES	<p>Cuando el causante es combatiente fallecido puede suceder lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Que esté censado el fallecido bajo los decretos legislativos 416 y 698 y además presenta completa la documentación, seguir con el paso 6.2) Si se encuentra censado bajo los decretos 416 y 698, y no cuenta con la documentación completa, se orienta al solicitante y se entrega la hoja de los documentos requeridos.3) Si está o no censado el fallecido de acuerdo al decreto legislativo 608, se le informa al solicitante familiar que no se le pueden recibir los documentos, a excepción que sea un solicitante que entrega los documentos habiendo realizado un trámite complementario. <p>En caso que no se localice el causante en el SIABES se le informa al solicitante que no se le pueden recibir los documentos. Cuando el causante es persona beneficiaria con discapacidad fallecido puede suceder lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Se verifica el Status y en caso de ser el causante pensionado procede la sucesión de beneficio económico y además si presenta completa la documentación, seguir con el paso 6.2) En caso que el causante esté en la categoría de indemnizado, No Elegible, cero por ciento, Rehabilitado o Monto Mayor se le informa al solicitante que no se pueden recibir los documentos por no existir sucesión de pensión.





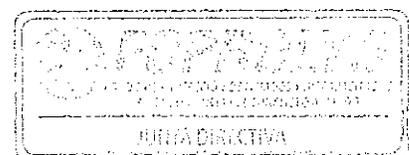
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

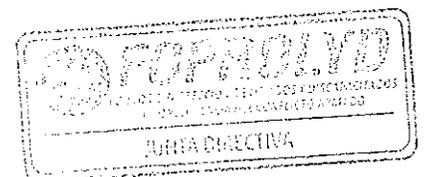
Pág. 32 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Trabajador Social de DPYBE	Recibe y revisa los documentos requeridos de acuerdo a la Ley de FOPROLYD y su Reglamento. Completa formulario de Solicitud de Beneficios para sobrevivencia para el caso de Familiares de combatientes fallecidos (SOLFCF-01) y para el caso de familiares de personas beneficiarias con discapacidad fallecidas (SOLFLF 01) o (SOLFLF 02)	La documentación generada por un solicitante de familiar de combatiente fallecido si es el primero que recibirá se creará expediente, y si ya recibieron otros beneficiarios se anexará al expediente ya creado. Para los familiares de personas beneficiarias con discapacidad fallecidas se anexarán al expediente de la persona beneficiaria fallecido.
7	Trabajador Social de DPYBE	Efectúa el cruce de información del solicitante en las Bases de Datos de FOPROLYD y con otras instituciones del sistema de seguridad social completando el formulario (CRUBEN-01), para determinar si ya reciben otra prestación similar debiendo colocar nombre y firma.	Las Instituciones del sistema de Seguridad Social que brindan beneficios económicos a los salvadoreños son: IPSFA, ISSS e INPEP. Se efectúa cruce de datos con la información personal contenida en el Documento Único de Identidad del nuevo solicitante en el SIABES, agregando el formulario en el expediente.
8	Trabajador Social de DPYBE	Elabora y remite memorándum a Colaborador de DPYBE, para informar de la recepción de documentos de nuevos solicitantes familiares de combatientes fallecidos y familiares de personas beneficiarias con discapacidad fallecidas, para continuar el trámite de calificación.	Seguir con el proceso 6.2, DPYBE-02 del presente manual, paso 2 (Familiares de combatientes fallecidos y familiares de personas beneficiarias con discapacidad fallecidas)
9	FIN DEL CASO		
10	Trabajador Social de DPYBE	Consulta en el SIABES para verificar si la persona beneficiaria cuenta con autorización para recibir notificación de Resolución de CTE y Acuerdo de J.D.	Para nuevas personas beneficiarias con discapacidad, aplica notificación de Resolución de CTE o Acuerdo de J.D. Para nuevas personas beneficiarias familiares de combatientes fallecidos y familiares de personas beneficiarias con discapacidad fallecida, aplica Acuerdo de J.D.
11	Trabajador Social de DPYBE	Ubica la resolución de CTE o Acuerdo de J.D de nuevas personas beneficiarias en carpeta designada para tal fin.	Realizando lo siguiente: 1. Imprime formulario de notificación en caso de resoluciones (NOTRES-01) 2. Imprime formulario de notificación en caso de Acuerdos de J.D (NOTAJD-01) 3. Imprime copia de la resolución de CTE o Acuerdo de J.D



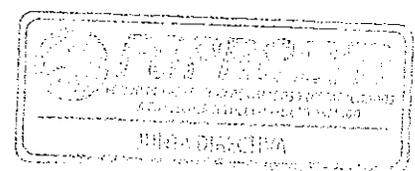


No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
12	Trabajador Social de DPYBE	Notifica a la persona beneficiaria.	
13	Trabajador Social de DPYBE	Recibe la documentación necesaria para los beneficiarios pensionados e indemnizados.	Copia de libreta de cuenta de ahorro y el registro de personas beneficiarias de la misma, digita el número de cuenta y revisan los documentos de identidad en el SIABES. Además, verifica en bitácora de personas beneficiarias algún requerimiento adicional como la no existencia de Documentos de identidad actualizados en el expediente físico.
14	Trabajador Social de DPYBE	Comunica a la persona beneficiaria de los derechos y obligaciones referente a la entrega de las prestaciones económicas y se entrega carné de beneficiario.	Se le entrega el formulario de comunicación con los derechos y obligaciones a la persona beneficiaria pensionado (COMPEPO-01); y el formulario de comunicación con los derechos y obligaciones a la persona beneficiaria con compensación económica por una sola vez (COMCUD-01); que les corresponden de acuerdo a la Ley de beneficio y su Reglamento. El formulario de comunicación debe ser firmado y sellado por el Trabajador Social de DPYBE y firma o huella de la persona beneficiaria como constancia de recibido.
15	Trabajador Social de DPYBE	Elabora y remite memorándum dirigido a Colaborador de DPYBE, con el objeto de informar de la recepción de documentos para la entrega de prestaciones económicas.	Seguir con el proceso 6.2, DPYBE-02 del presente manual, paso 2 (Familiares de combatientes fallecidos y familiares de personas beneficiarias con discapacidad fallecidas)
16	FIN DEL CASO		





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
17	Trabajador Social de DPYBE	Verifica en el SIABES, que la persona fallecida sea beneficiaria de FOPROLYD.	
18	Trabajador Social de DPYBE	Recibe y revisa los documentos requeridos por la defunción de beneficiarios. Además, elabora y entrega copia del formulario de la recepción de los documentos al solicitante, quien firma de recibido (ACFUSO-01). Entrega tarjeta de condolencia a los familiares de la persona beneficiaria reportado como fallecido	Los documentos requeridos son: 1) Certificación original de partida de defunción 2) Para la entrega del beneficio adicional por gastos funerarios, copia de DUI y NIT de la persona que incurrió en los gastos y facturas de consumidor final (duplicado cliente) 3) Y para el caso de personas beneficiarias que recibían pensión de otra institución, constancia que refiere haber recibido o no prestación económica por fallecimiento. Elabora Acta de gastos fúnebres y solicitud de beneficios para sobrevivencia (ACFUSO-01) aun cuando haya presentado factura y se anexa juntamente con los documentos comprobatorios.
19	Trabajador Social de DPYBE	Envía los documentos a Colaborador de DPYBE	Seguir con el proceso 6.4, DPYBE-04 del presente manual, paso 3
20	FIN		
21	Trabajador Social de DPYBE	Verifica en el SIABES, que la persona que haya otorgado el Poder sea beneficiario de FOPROLYD.	
22	Trabajador Social de DPYBE	Remite el Poder al Colaborador de la Unidad Jurídica para su revisión y validación.	El Colaborador de la Unidad Jurídica deberá de revisar la legalidad del documento, completando el formulario de Validación de Documentos Legales (REVAJU-01)
23	Trabajador Social de DPYBE	Recibe el poder con la validación de la Unidad Jurídica y recibe los documentos identidad de la persona beneficiaria y apoderado.	Los documentos que se reciben son: 1) Fotocopia del poder 2) Fotocopia de Documentos de identidad de la persona beneficiaria y apoderado





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
24	Trabajador Social de DPYBE	Completa el formulario de recepción de documentos para autorización de poder (RECDTP-01).	Si es una cuenta que fue solicitada la apertura por medio de FOPROLYD, se enviara autorización al Banco. De lo contrario, si es una cuenta que fue abierta por la persona beneficiaria y el poder ya está autorizado en el Banco, se anexa los documentos al expediente.
25	Trabajador Social de DPYBE	Remite los documentos al Colaborador de DPYBE.	
26	Colaborador de DPYBE	Elabora solicitud de autorización para UFI y la remite a la Jefatura de DPYBE para su autorización.	
27	Jefe de DPYBE	Recibe, revisa y autoriza la carta y la remite al Colaborador de DPYBE para trasladarla a UFI.	
28	Colaborador de DPYBE	Traslada la solicitud de autorización a la UFI para gestión con el Banco.	Se remite la solicitud de autorización y una copia, la cual debe ser firmada de recibido
29	Colaborador de DPYBE	Archiva copia de la solicitud de autorización recibida por la UFI.	
30	FIN DEL CASO		
31	Trabajador Social de DPYBE	Verifica en el SIABES, que la persona beneficiaria hijo menor de 18 años o que cumplió sus 18 años de edad para reingreso.	Los hijos menores de 18 años deben presentar constancia de estudio por menos 30 días antes de su cumpleaños 18 para la extensión de su pensión.
32	Trabajador Social de DPYBE	Recibe y revisa los documentos	Los documentos que se reciben son: 1) Constancia original de estudios reciente 2) Fotocopia de DUI y NIT vigente 3) Libreta de ahorro en caso que aplique
33	Trabajador Social de DPYBE	Archiva en expediente de la persona beneficiaria fallecida los documentos recibidos.	
34	Trabajador Social de DPYBE	Elabora y remite memorándum junto al expediente físico para Colaborador de DPYBE.	A efecto de extenderle la entrega de la pensión o mayores de 18 años para reingreso al sistema de pensiones.
35	FIN		





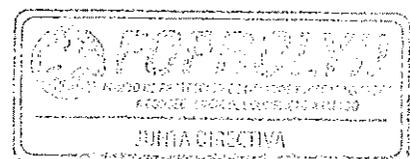
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

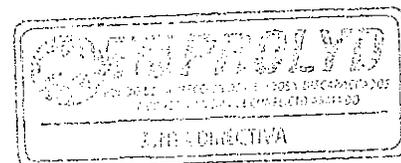
Pág. 36 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
36	Trabajador Social de DPYBE	Busca e identifica a través del SIABES a la persona beneficiaria por medio de documento de identificación (DUI o carné de beneficiario). Además, verifica el registro de las lesiones en el sistema.	Si fuera necesario realizar actualización de datos de la persona beneficiaria seguir los pasos del 41 al 46. Si fuera el caso de que el beneficiario no tiene registrada(s) la(s) lesión(es), se remite a CTE para la actualización respectiva.
37	Trabajador Social de DPYBE	Toma la fotografía a la persona beneficiaria	La fotografía digital automáticamente es almacenada en una carpeta de la PC.
38	Trabajador Social de DPYBE	Efectúa el proceso de pega la fotografía en el Sistema de Carnés.	
39	Trabajador Social de DPYBE	Imprime el carné y se entrega a la persona beneficiaria.	La reposición por pérdida o deterioro del carnet será responsabilidad de la persona beneficiaria. El costo correrá a cargo del interesado, conforme lo establece el art. 39 del Reglamento de la Ley.
40	FIN		
41	Trabajador Social de DPYBE	Busca e identifica a través del SIABES a la persona beneficiaria por medio de documento de identificación (DUI o carné de beneficiario).	
42	Trabajador Social de DPYBE	Entrevista a la persona beneficiaria y recibe el(los) documento(s) que amparan los cambios a realizar.	Se reciben los siguientes documentos: 1) DUI, partida de nacimiento o pasaporte para realizar cambios en Nombres y Apellidos 2) Se completa el formulario para Actualización de datos de la persona beneficiaria (ACTDAT-01) para realizar el cambio de dirección y teléfono. 3) DUI, partida de nacimiento, NIT o pasaporte para realizar cambios al tipo, número de documento de identidad y/o firma.
43	Trabajador Social de DPYBE	Actualiza en el SIABES los nuevos datos de la persona beneficiaria.	Solicita el expediente a archivo o donde corresponda





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
44	Trabajador Social de DPYBE	Anexa documentos y se regresa expediente a archivo.	En el caso de cambio de información personal de la persona beneficiaria en la cuenta de ahorro, envía memorándum Colaborador de DPYBE, para efectos de informar a UFI.
45	Colaborador de DPYBE	Solicita la actualización de la información personal de la persona beneficiaria	La carta debe ser autorizada por la Jefatura de DPYBE y corresponde a actualizaciones de nombre, firma o huella, entre otras. Solicitando a la UFI que informe al Banco, la actualización de la información personal de la persona beneficiaria
46	FIN DEL CASO		
47	Trabajador Social de DPYBE	Busca e identifica en el SIABES si a la persona beneficiaria le corresponde el pago de la Deuda Histórica.	
48	Trabajador Social de DPYBE	Recibe y revisa el(los) documento(s) de la persona beneficiaria que solicita la entrega de la Deuda Histórica. Además, completa el formulario de mutuo acuerdo entre FOPROLYD y la persona beneficiaria (MUTDEH-01).	Se pueden presentar los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none">1) Para beneficiarios activos, firman o estampan su huella en el formulario de mutuo acuerdo.2) Para beneficiarios inactivos, firman o estampan su huella en el formulario de mutuo acuerdo y se recibe fotocopia de libreta de ahorro de una cuenta bancaria, DUI y NIT.3) Para el caso de personas beneficiarias que autorizan a una tercera persona a través de poder judicial, el apoderado firma o estampa su huella en el formulario de mutuo acuerdo y se recibe fotocopia de libreta de ahorro de una cuenta bancaria, DUI y NIT de la persona beneficiaria y del apoderado.





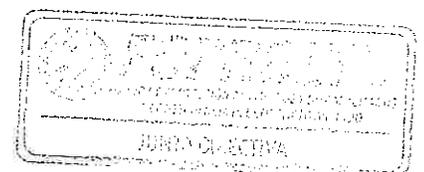
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 38 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
			<p>4) Para beneficiarios fallecidos, el (los) heredero(s) firman o estampan su huella en el formulario de mutuo acuerdo y se recibe original de certificación de partida de defunción, diligencia de aceptación de herencia o en su defecto declaración jurada para los casos que sean autorizados por J.D, fotocopia de libreta de ahorro y los siguientes documentos de identidad según sea el caso: DUI, NIT, certificación de partida de nacimiento, certificación de partida de matrimonio o unión no matrimonial.</p> <p>5) Para los casos anteriores, si fuera necesario realizar actualización de datos de la persona beneficiaria regresar a los pasos del 41 al 46.</p>
49	Trabajador Social de DPYBE	Elabora y remite memorándum dirigido a Colaborador de DPYBE, con el objeto de informar de la recepción de documentos para la entrega de la Deuda Histórica.	
50	FIN DEL CASO		
51	Trabajador Social de DPYBE	Busca e identifica a través del SIABES al causante, solicitante o beneficiario por medio de documento de identificación.	





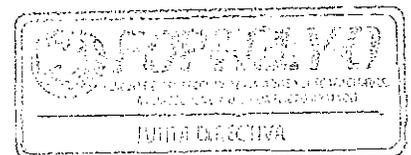
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 39 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
52	Trabajador Social de DPYBE	Brinda la orientación y atención pertinente y de ser necesario se inicia el proceso pertinente o se remite a otras Unidades Organizativas de FOPROLYD, para dar respuesta al interesado según sea el caso.	
53	FIN DEL CASO		

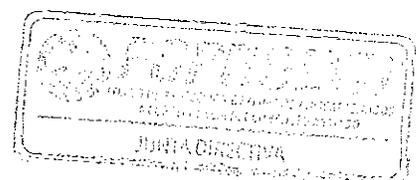




CÓDIGO: DPYBE - 06

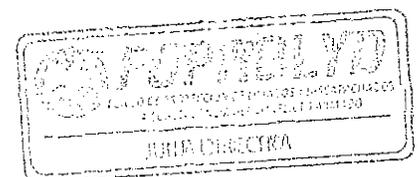
6.6 Recepción y registro de constancias de vida a personas beneficiarias pensionadas de FOPROLYD.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Trabajador Social de DPYBE	<p>En caso que la persona beneficiaria se presente a las oficinas de FOPROLYD, seguir con el paso 3.</p> <p>En caso que la persona beneficiaria se encuentre privado de libertad, seguir con el paso 12.</p> <p>En caso que la persona beneficiaria se encuentre fuera del país, seguir con el paso 17.</p> <p>En caso que la persona beneficiaria no pueda movilizarse debido a su discapacidad o enfermedad, seguir con el paso 23.</p>	Durante los meses de abril y mayo, donde existe afluencia masiva de beneficiarias y beneficiarios, las personas que realizan las actividades de recepción y registro de constancias de vida.
3	Trabajador Social de DPYBE	Busca e identifica a través del SIABES a la persona beneficiaria por medio de documento de identificación.	Los documentos que debe presentar si es mayor de edad: DUI, carné de la persona beneficiaria o pasaporte. Si es menor de edad: Carné de minoridad, partida de nacimiento o NIT.
4	Trabajador Social de DPYBE	Verifica los datos personales en el SIABES	Es necesario actualizar los datos de la persona beneficiaria, seguir con el paso 5. De lo contrario, seguir con el paso 6.
5	Trabajador Social de DPYBE	Actualiza la información de la persona beneficiaria en el SIABES.	
6	Trabajador Social de DPYBE	Genera, firma y sella la constancia de vida (COVIDA-01) o (COVIDA-02).	La persona beneficiaria debe firmar o estampar su huella digital en el formulario de constancia de Vida. Para los beneficiarios que son amputados de ambos miembros superiores, la persona designada por FOPROLYD para la recepción debe especificar tal situación en la constancia de vida. Si la persona se encuentra en una condición grave de salud que le imposibilita firmar o poner huella conscientemente bastará con constancia medica que explique el diagnostico.





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
			Si la persona beneficiaria se encuentra fuera del país, se recibe el documento debidamente legalizado y validado por la UJ mediante formato de validación (REVAJU-01). Posteriormente, el DPYBE lo anexa a la constancia de vida.
7	Trabajador Social de DPYBE	Entrega comprobante del formulario de constancia de vida de la persona beneficiaria.	
8	Trabajador Social de DPYBE	Imprime el listado de personas beneficiarias y traslada constancias de vida originales a Colaborador de DPYBE.	
9	Colaborador de DPYBE	Recibe y revisa las constancias de vida y el listado de personas beneficiarias.	
10	Colaborador de DPYBE	Envía al archivo Institucional las constancias de vida para su resguardo al final del periodo debidamente ordenadas.	
11	FIN DEL CASO		
12	Colaborador de DPYBE	Realiza la gestión para la obtención de hojas de vida a beneficiarios recluidos en centros penales	Para iniciar la gestión, partiendo de una base de personas beneficiarias identificadas que se encuentran recluidos en los diferentes centros penales, además del reporte de familiares. Se realizan gestiones de actualización de información, acceso y llenado de hoja de vida con los diferentes Centros Penales o con la Dirección General de Centros Penales.
13	Colaborador de DPYBE	Elabora oficio para solicitar apoyo para expedir las constancias de vida y lo remite a la Jefatura de UPYR para gestión de firma de Gerencia General.	
14	Jefe de DPYBE	Recibe oficio firmado de Gerencia General y lo traslada a Colaborador de DPYBE.	La Jefatura de DPYBE revisa y avala el contenido del oficio.
15	Colaborador de DPYBE	Recibe y entrega los oficios a las diferentes instituciones.	Debe coordinar transporte con el Departamento de Servicios Generales para realizar la entrega respectiva. Además, al oficio debe adjuntar los formularios de constancias de vida. El oficio debe llevar una copia, la cual debe ser firmada de recibida.





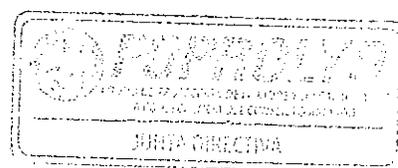
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 42 de 87

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
16	FIN DEL CASO		
17	Trabajador Social de DPYBE	Recibe el acta original de sobrevivencia de la persona beneficiaria y la envía a colaborador jurídico para su validación.	El acta de sobrevivencia puede ser emitida por: 1) El consulado o embajada del país donde se encuentre 2) Por un notario salvadoreño que resida en el país donde se encuentre. 3) Por un notario extranjero que resida en el país donde se encuentre, la cual debe contener la apostilla que ampare la legalización del documento público extranjero.
18	Trabajador Social de DPYBE	Recibe el acta de sobrevivencia, junto con el formulario de Validación de Documentos Judiciales de la UJ (REVAJU-01).	
19	Trabajador Social de DPYBE	Completa y genera la constancia de vida en el SIABES (COVIDA-01 o COVIDA-02)	Solicita el DUI de la persona o familiar que trae el documento, para efectos de adicionar los datos en la constancia de vida.
20	Trabajador Social de DPYBE	Firma y sella la constancia de vida.	La persona o familiar de la persona beneficiaria debe firmar o estampar su huella digital en la constancia de vida. Debe anexar a la constancia de vida el acta de sobrevivencia de la persona beneficiaria en original
21	Trabajador Social de DPYBE	Entrega comprobante de constancia de vida a la persona o familiar de la persona beneficiaria.	Regresar al paso 8.
22	FIN DEL CASO		
23	Colaborador de DPYBE	Recibe solicitud de llenado de hoja de vida a domicilio e ingresa en el SIABES datos justificativos y de referencia para realizar la visita	La solicitud puede ser: 1) Por vía telefónica 2) Por vía escrita 3) Por vía electrónica 4) Por medio de un familiar o amigo que se presente a las oficinas de FOPROLYD.
24	Colaborador de DPYBE	Genera reporte de las solicitudes en el SIABES para elaborar programación de transporte de visitas domiciliarias.	





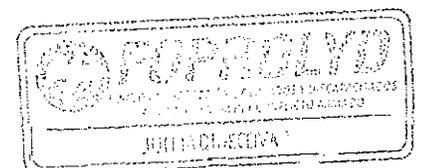
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 43 de 87

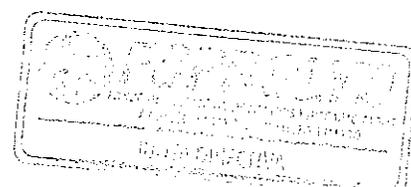
No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
25	Colaborador de DPYBE	Ingresa en el Sistema de transporte la programación para realizarla visita domiciliar	Jefatura de DPYBE revisará y avalará la programación de Transporte previo a su ingreso al Sistema.
26	Colaborador de DPYBE	Envía programación de visitas domiciliarias al Trabajador Social de DPYBE	Se comunica mediante correo electrónico los lugares, beneficiarios y motivo de la visita.
27	Trabajador Social de DPYBE	Realiza la visita y completa la constancia de vida (COVIDA-01), firma y sella la constancia de vida.	La persona beneficiaria debe firmar o estampar su huella digital en la constancia de vida. Para los beneficiarios que son amputados de ambos miembros superiores, la persona designada por FOPROLYD para la recepción debe especificar tal situación en la constancia de vida.
28	Trabajador Social de DPYBE	Entrega comprobante de constancia de vida a la persona beneficiaria.	Regresar al paso 8.
29	FIN DEL CASO		





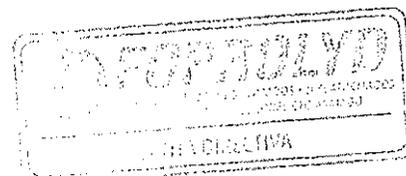
7. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
ACTA DE GASTOS FÚNEBRES Y SOLICITUD DE BENEFICIOS POR SOBREVIVENCIA	Formato único que sustituye declaraciones juradas de UFI, Acta de gastos fúnebres de UJ, reporte y solicitud de beneficios por sobrevivencia de PYBE, pudiéndose utilizar total o parcialmente para las atenciones antes indicados.
BENEFICIARIOS LISIADOS Y DISCAPACITADOS	Las personas salvadoreñas lisiadas o discapacitadas como consecuencia directa del conflicto armado vivido en el país.
CAUSANTE	Es el combatiente fallecido que genera los beneficios a sus familiares que dependían económicamente de él (regulados en la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados Y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado)
COMBATIENTES FALLECIDOS	Son las personas salvadoreñas que combatieron durante el conflicto armado, pertenecientes a la FAES o al FMLN, que murieron a consecuencia del mismo.
COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR UNA SOLA VEZ	Consiste en la entrega única a la persona beneficiaria de una suma de dinero actuarialmente establecida que corresponde a la pensión otorgada o su equivalente en bienes inmuebles
CTE	Comisión Técnica Evaluadora
DECRETO LEGISLATIVO 416	Referirse a la Ley de Beneficio publicada en el diario oficial No. 9 Tomo No. 318 del 14 de Enero de 1993.
DECRETO LEGISLATIVO 698	Referirse a la reforma a la Ley de Beneficio publicada en el diario oficial No. 241 Tomo No. 353 del 20 de diciembre de 2001.
DECRETO LEGISLATIVO 698	Referirse a la reforma a la Ley de Beneficio publicada en el diario oficial No. 1.5 Tomo No. 380 de 21 de Agosto de 2008.
DEUDA HISTÓRICA	Es la prestación económica que no se entregó a los beneficiarios desde la entrada en vigencia de la ley de beneficio (Decreto Legislativo 416).
DAYOR	Departamento de Atención y Orientación
DPYBE	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
DUI	Documento Único de Identidad
DSYCS	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
EXPEDIENTE FÍSICO	Es el conjunto de documentos que corresponden a la identificación de solicitantes y beneficiarios; y su correspondiente historial de inscripción, calificación, evaluación y resultados
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	Es el conjunto de documentos en formato digital que se puede visualizar en el SIABES, el cual facilita la consulta de la información de solicitantes o beneficiarios contenida en el expediente físico.
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
FAES	Fuerza Armada de El Salvador
FMLN	Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional
FAMILIARES DE COMBATIENTES FALLECIDOS	Los padres y madres en la tercera edad, menores y padres e hijos inválidos que perdieron su sostén familiar a consecuencia del conflicto armado





Termino	Definición
FAMILIARES DE LISIADOS FALLECIDOS	Hijos menores de 18 años o hasta los 25 si se encuentran estudiando, en defecto los padres y conyugues sobrevivientes de lisiados o discapacitados fallecidos.
ISSS	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
IPSFA	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada
INPEP	Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
JD	Junta Directiva
NIT	Número de Identificación Tributaria
NOTIFICAR	Comunicar a la persona beneficiaria de forma oficial y formal la resolución de CTE, el acuerdo de J.D o el dictamen Jurídico.
PENSIÓN	Prestación económica periódica a beneficiarios de carácter mensual
PERSONAS BENEFICIARIAS	Son los solicitantes en el rango del 1 al 100% de discapacidad, Familiares de combatientes fallecidos y Familiares de beneficiarios con discapacidad fallecidos, que durante el proceso de calificación demostraron la calidad de víctimas del conflicto armado.
PLANILLA MENSUAL	Es un listado mensual detallado de los beneficiarios activos, que cumplen con todos los requisitos de ley y que recibirán su pensión por medio de cuenta de ahorro.
PLANILLA DE NUEVAS PERSONAS BENEFICIARIAS	Es un listado detallado de personas beneficiarias que ingresan por primera vez al sistema de pensiones, y comprende desde el mes que califica como beneficiario hasta que cumple con todos los documentos requeridos o que cumpla los 18 años de edad los hijos de combatientes fallecidos, recibiendo su pensión por medio de cuenta de ahorro.
PLANILLA DE CHEQUES	Es un listado detallado de beneficiarios, que recibirán su pensión por medio de cheque.
PLANILLA DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR UNA SOLA VEZ	Es un listado detallado de beneficiarios, que recibirán indemnización única.
PRESTACIÓN ECONÓMICA	Es la entrega de los beneficios económicos a los beneficiarios de acuerdo a la Ley y su Reglamento; y pueden ser: Compensación por una sola vez Prestaciones periódicas Prestaciones de beneficio adicional
PRESTACIONES DE BENEFICIO ADICIONAL	Es todo beneficio económico que se otorgara de acuerdo a circunstancias que ameriten ayuda a la persona beneficiaria o familiar, con el objeto de contribuir a su incorporación al trabajo, su rehabilitación u otra finalidad semejante o en caso de muerte.
PRESTACIONES PERIÓDICAS	Consisten en pensiones pagadas mensualmente a los beneficiarios que se determinaran temporal, vitaliciamente o hasta los 18 años de edad en su caso
REMANENTE	Es el residuo de pensiones en la cuenta de ahorro de la persona beneficiaria fallecido.





Termino	Definición
SOLICITANTES CON CERO POR CIENTO DE DISCAPACIDAD	Un solicitante será considerado con 0% de discapacidad, cuando la comisión determine, con base en el dictamen de los médicos especialistas, que no existe disminución alguna para realizar cualquier trabajo.
SOLICITANTES NO ELEGIBLES	Un solicitante será considerado como no elegible cuando concurren algunas de las razones siguientes: Porque las circunstancias en que ocurrió la lesión o lesiones no estén vinculadas al conflicto Porque la fecha en que ocurrieron las lesiones sucedieron fuera del término que duro el conflicto armado (Del 1 de enero 1979 al 16 de enero de 1992) Porque las discapacidades hayan sido producidas por enfermedades no relacionadas durante el contexto del conflicto armado
SIABES	Sistema Informático Integrado de Atención a Personas Beneficiarias y Solicitantes
UADI	Unidad Administrativa Institucional
UFI	UFI
UPYR	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
UJ	Unidad Jurídica

8. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

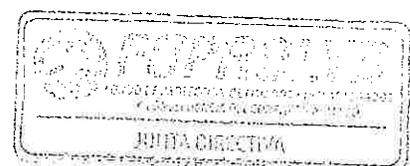
La administración del presente "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos" estará a cargo de la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación.

Deberá ser actualizado por la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación a través del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgado por la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.

9. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 398.06.2017, contenido en el Acta No. 25.06.2017, de fecha 29 de junio de 2017, por medio del cual A P R U E B A en todas sus partes el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, el cual consta de 87 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Fecha: 29-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 47 de 87

10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

La actualización del presente manual, se basó principalmente en:

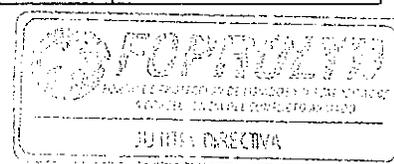
1. Las mejoras por la automatización de los procedimientos que el Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos (DPYBE) ha tenido con la implementación de un nuevo Sistema Integrado de Atención a Beneficiarios (SIABES).
2. El rediseño, mejoras y estandarización de los diferentes formularios utilizados, basados en el Manual de Identidad Visual Institucional.
3. Se fortaleció y mejoró el proceso de notificación a las personas beneficiarias y solicitantes, por medio de las normas 5.2 y 5.3 del presente manual, así como en el procedimiento 6.2, donde se detalla los diferentes medios a utilizar.
4. Se agilizó el proceso de atención y entrega de Gastos funerarios a personas beneficiarias de FOPROLYD reportadas como fallecidos (procedimiento 6.4 paso 3 y 5 del presente manual), unificando la atención del proceso completo en el "Acta de Gastos Fúnebres y solicitud de beneficios por sobrevivencia" y a cargo de Trabajo Social del DPYBE, sustituyendo con ello el Acta de gastos fúnebres que realizaba la UJ, la solicitud de beneficios y reporte de fallecimiento que realizaba DPYBE y la Declaración Jurada que realizaba la UFI.
5. La aprobación del Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD repercutió en una serie de modificaciones en el presente Manual, mayormente visualizado en la Población de familiares con discapacidad en concepto de hijos entre 18 a 25 años que se encuentran estudiando, definiendo con ello la conceptualización del estudio que se considera como válido y la obligatoriedad de presentar dos constancias de estudio en el año (abril y Octubre); así mismo en aspectos relacionados a gastos funerarios y remanentes económicos de personas beneficiarias fallecidas (Normas 5.10 y 5.17 del presente manual)

11. REFERENCIAS

Para la actualización del presente Manual, se tomó como base el Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, aprobado por Junta Directiva el 07 de marzo de 2013, según Acuerdo No. 165.03.2013.

12. CONTROL DE VERSIONES

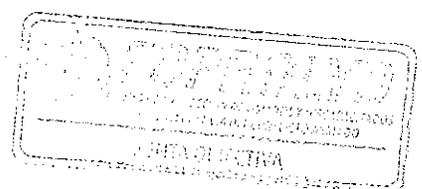
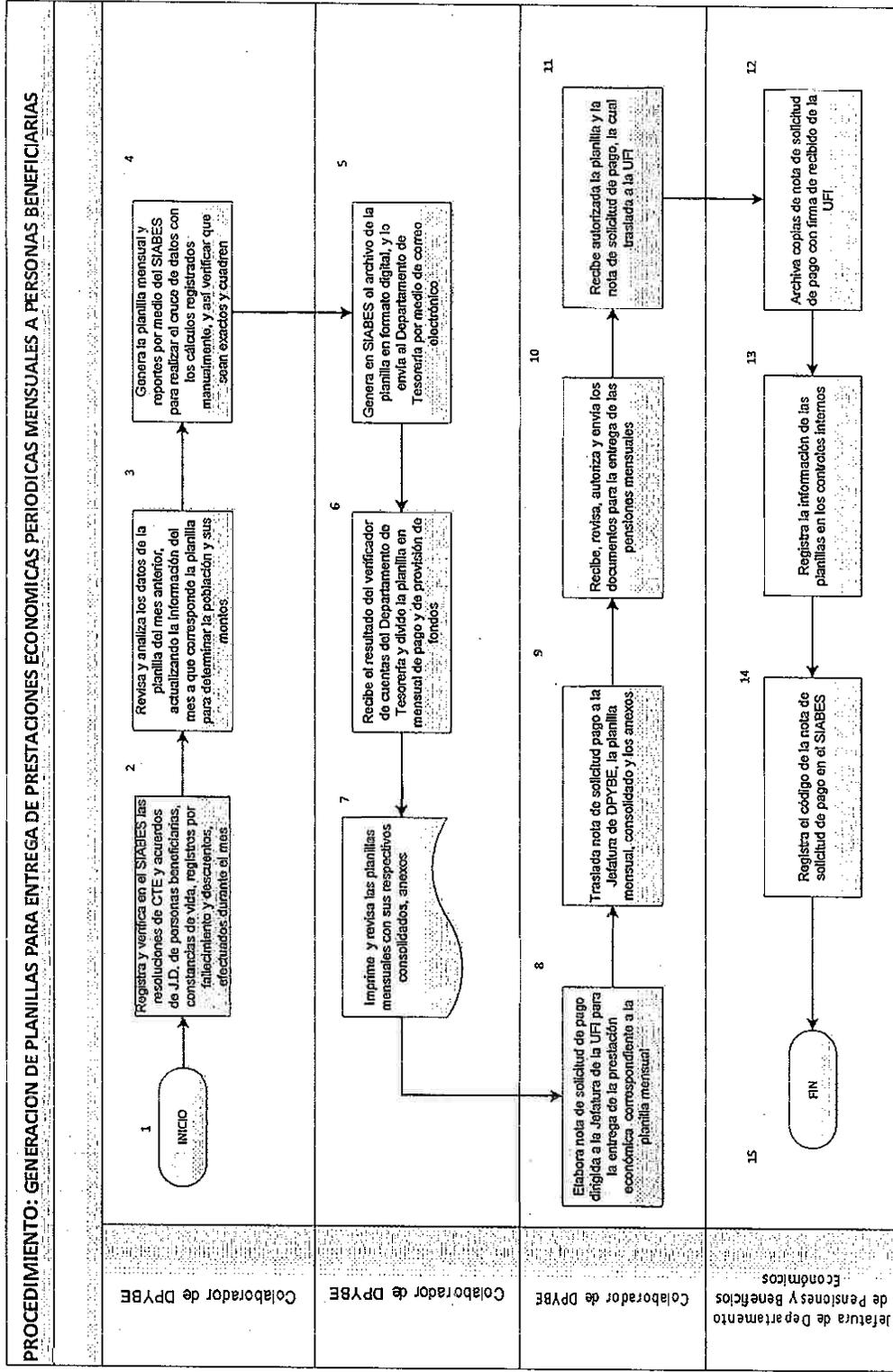
Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
DPYBE-MA-00	00	07.03.2013	165.03.2013	Creación
DPYBE-MA-01	01	29.06.2017	398.06.2017	Primera Actualización





13. ANEXOS

13.1 Diagramas de Flujo





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

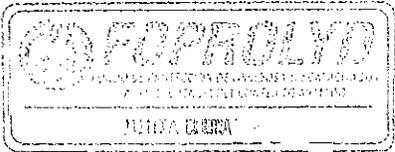
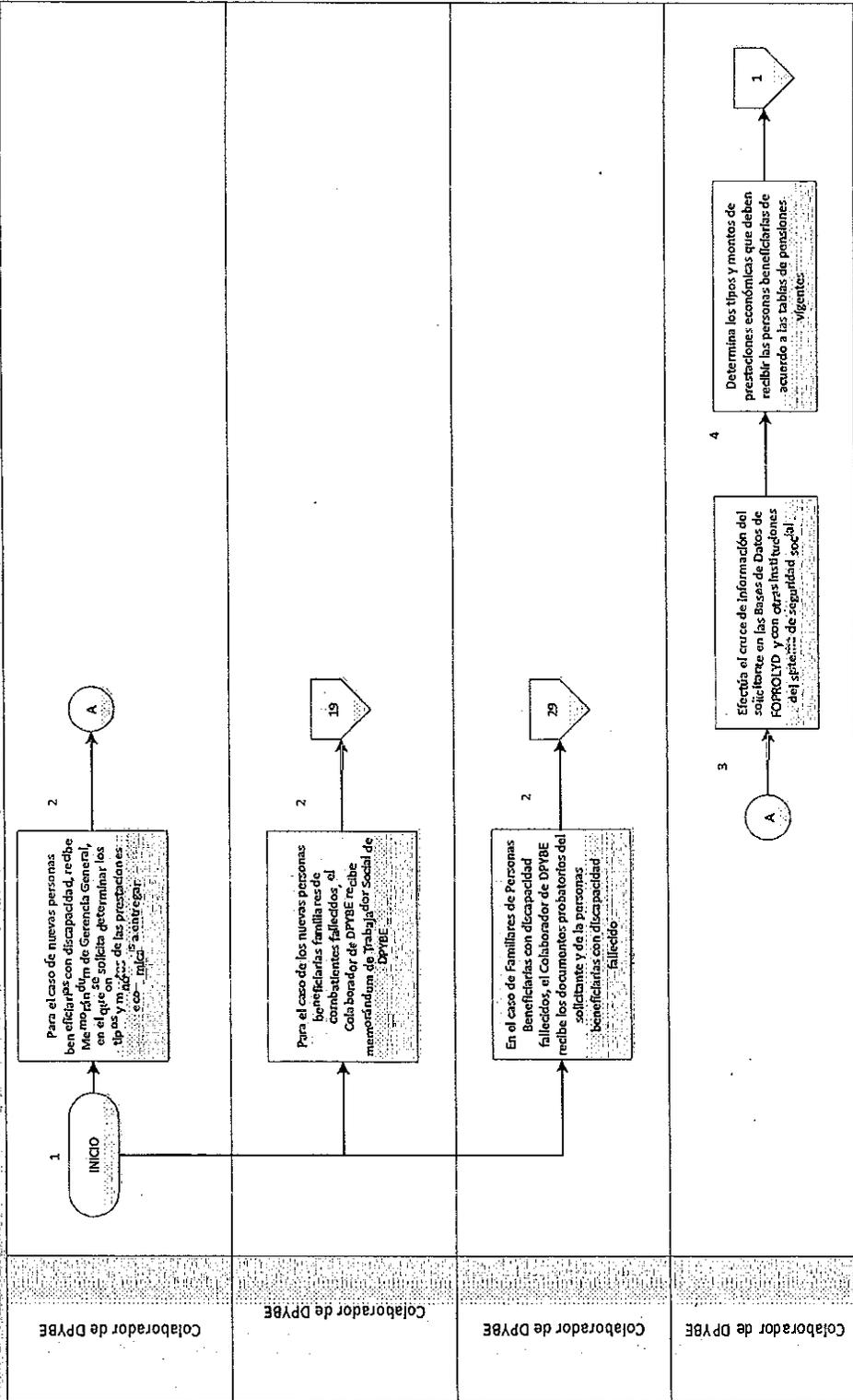
Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01 Pág. 49 de 87

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE PLANILLAS PARA ENTREGA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS PERIÓDICAS Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS POR UNA SOLA VEZ A NUEVAS PERSONAS BENEFICIARIAS

CODIGO: DPYBE-02

Pág: 1/3





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

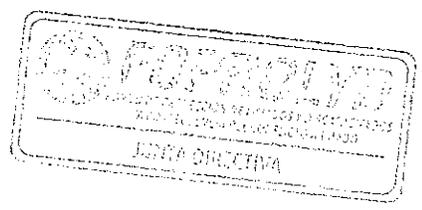
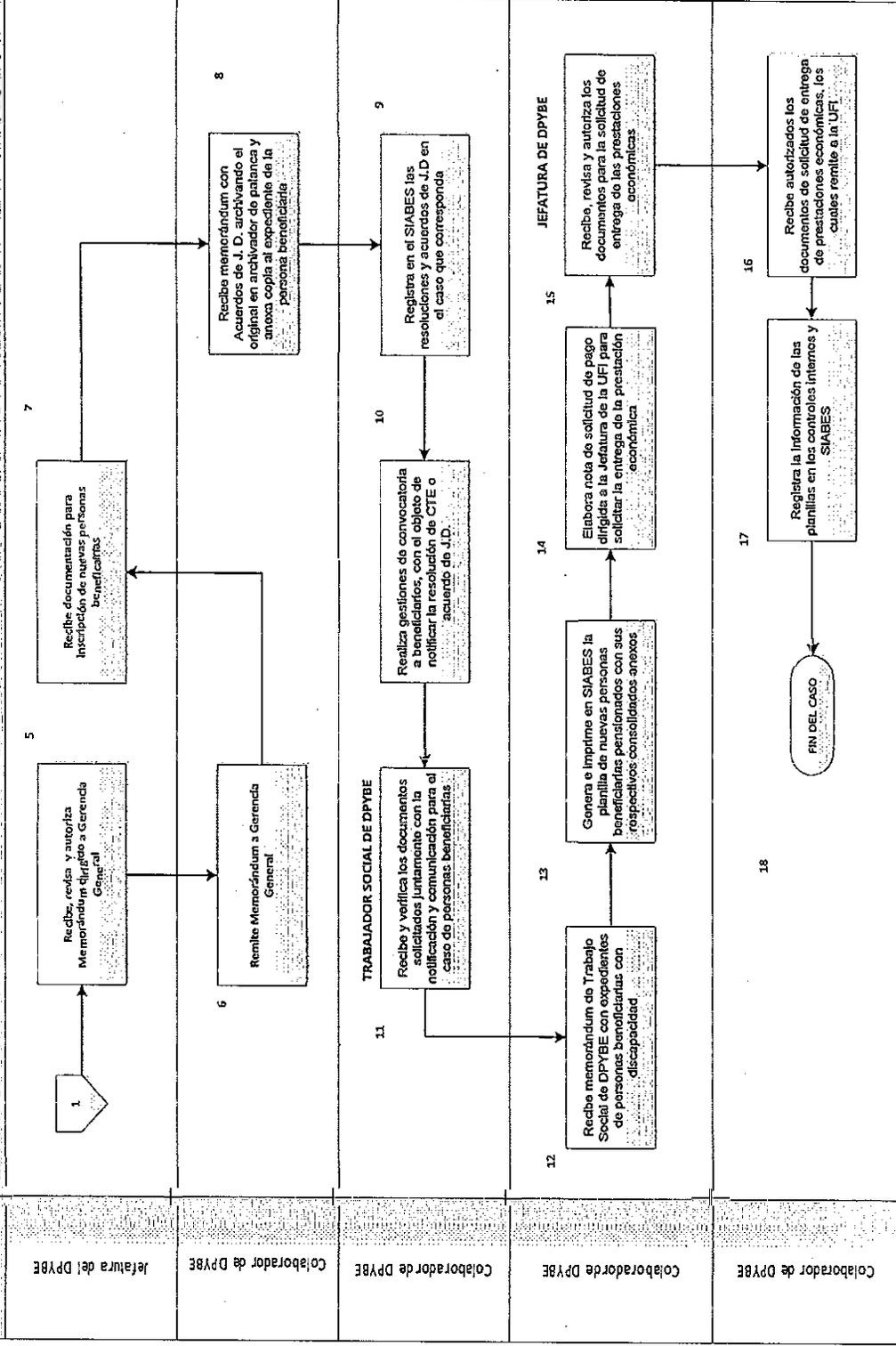
Rev.: 01

Pág. 50 de 87

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE PLANILLAS PARA ENTREGA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS PERIÓDICAS Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS POR UNA SOLA VEZ A NUEVAS PERSONAS BENEFICIARIAS

CODIGO: DPYBE-02

Pág. 2/3



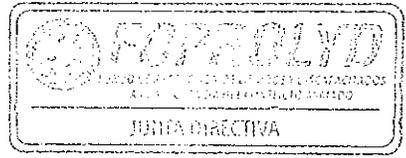
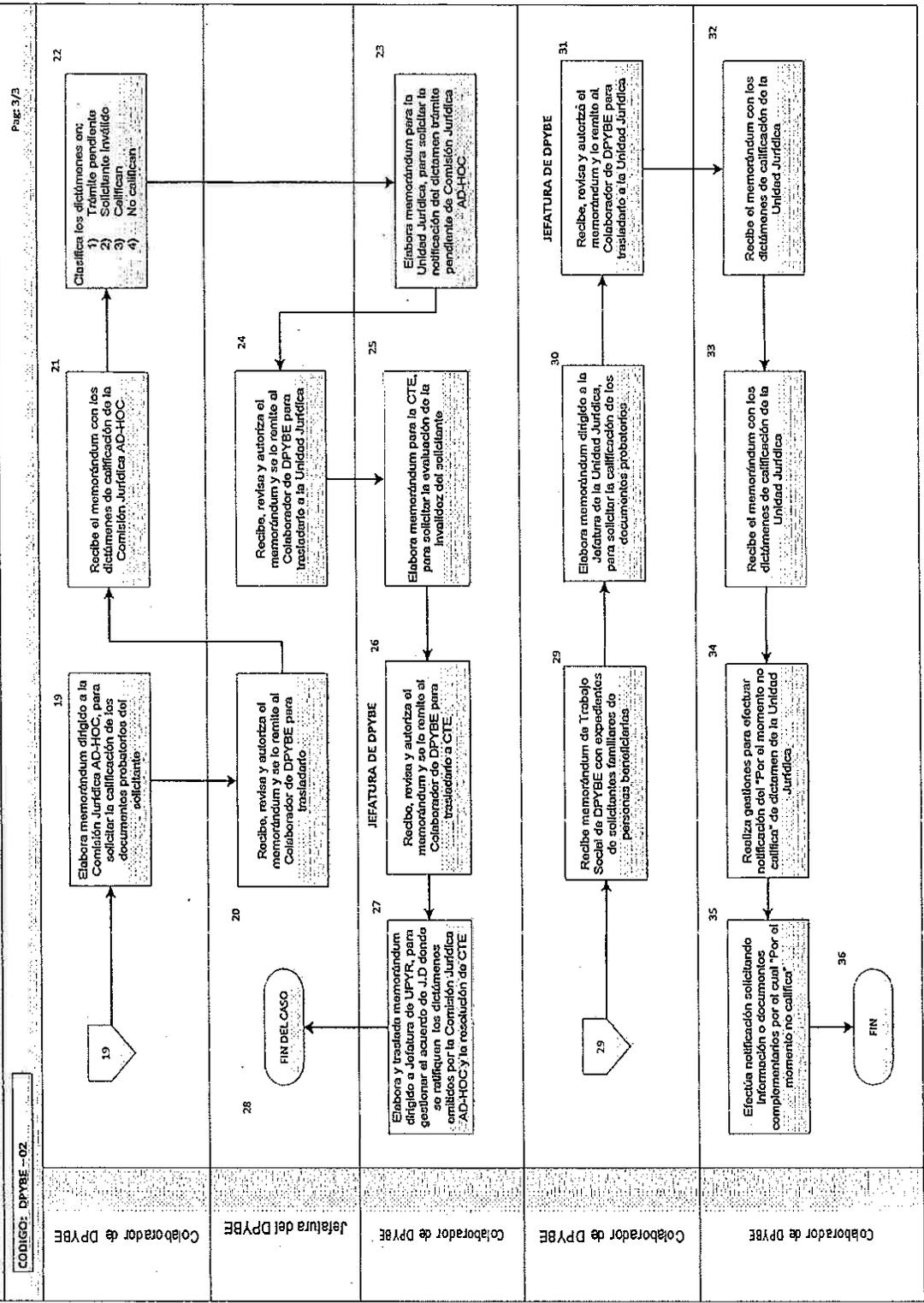


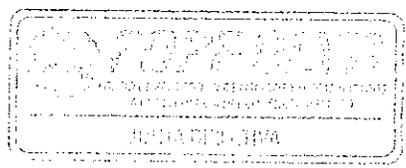
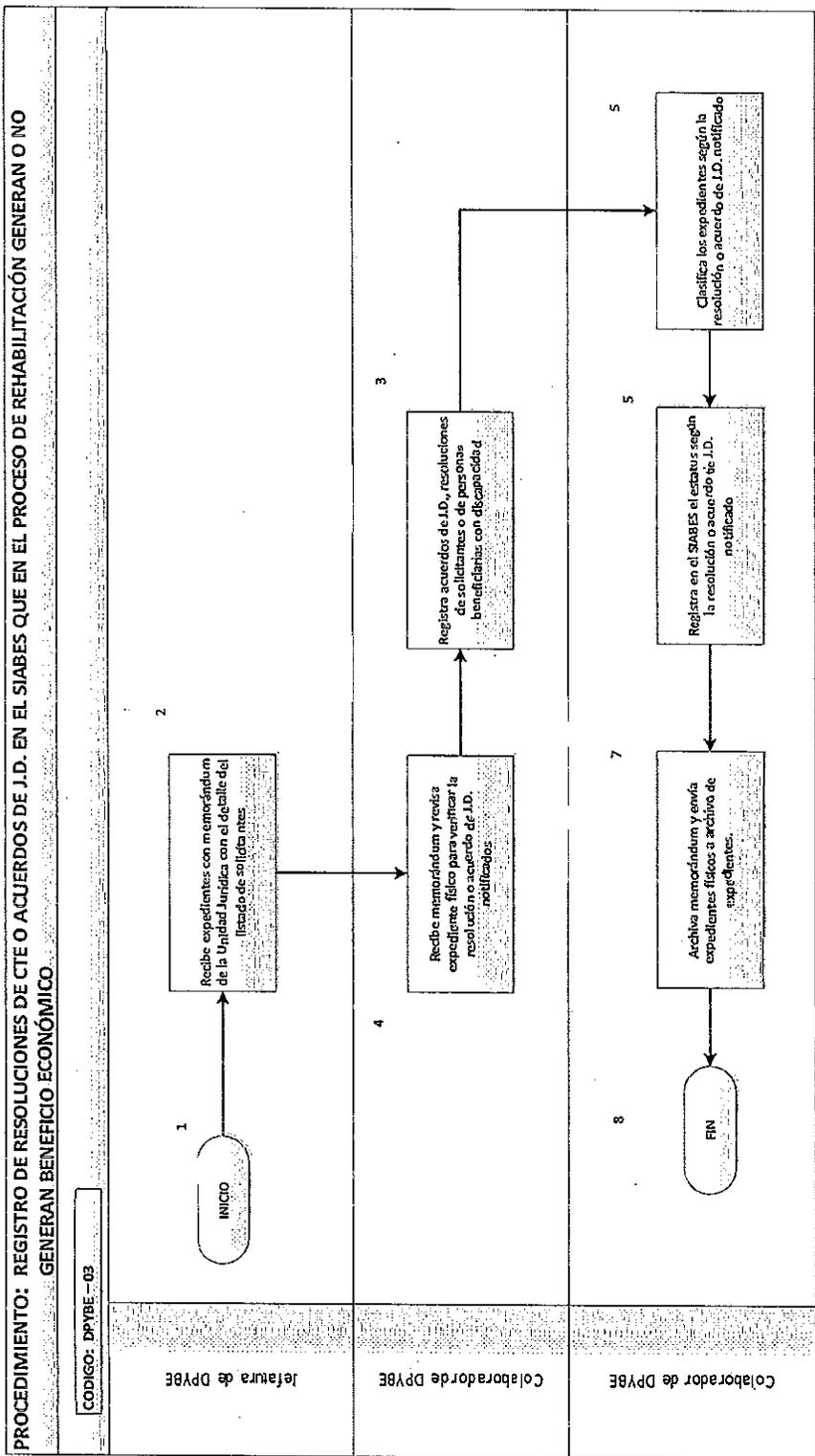
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01 Pág. 51 de 87

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE PLANILLAS PARA ENTREGA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS PERIÓDICAS Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS POR UNA SOLA VEZ A NUEVAS PERSONAS BENEFICIARIAS







Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

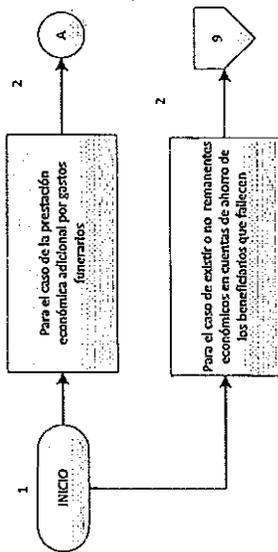
Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01 Pág. 53 de 87

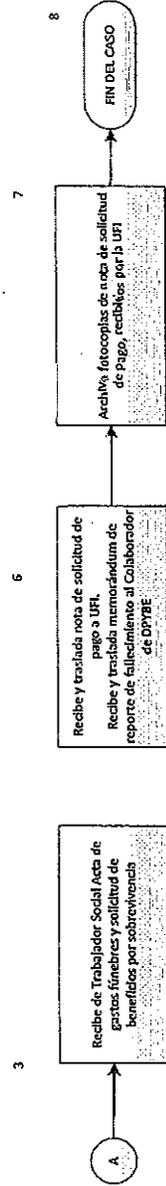
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PRESTACIÓN ECONÓMICA ADICIONAL POR GASTOS FUNERARIOS, REMANENTES ECONÓMICOS O RECUPERACIÓN DE
PENSIONES COBRADAS INDEBIDAMENTE

CODIGO: DPYBE - 04

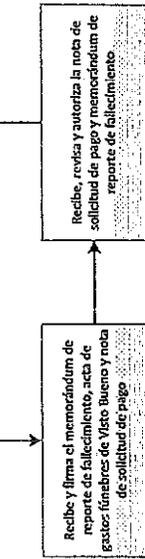
Pag: 1/3



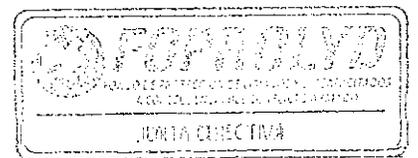
Colaborador de DPYBE



Colaborador de DPYBE

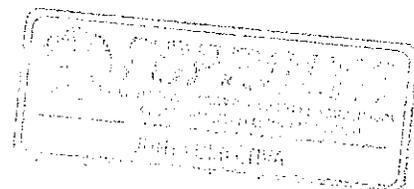
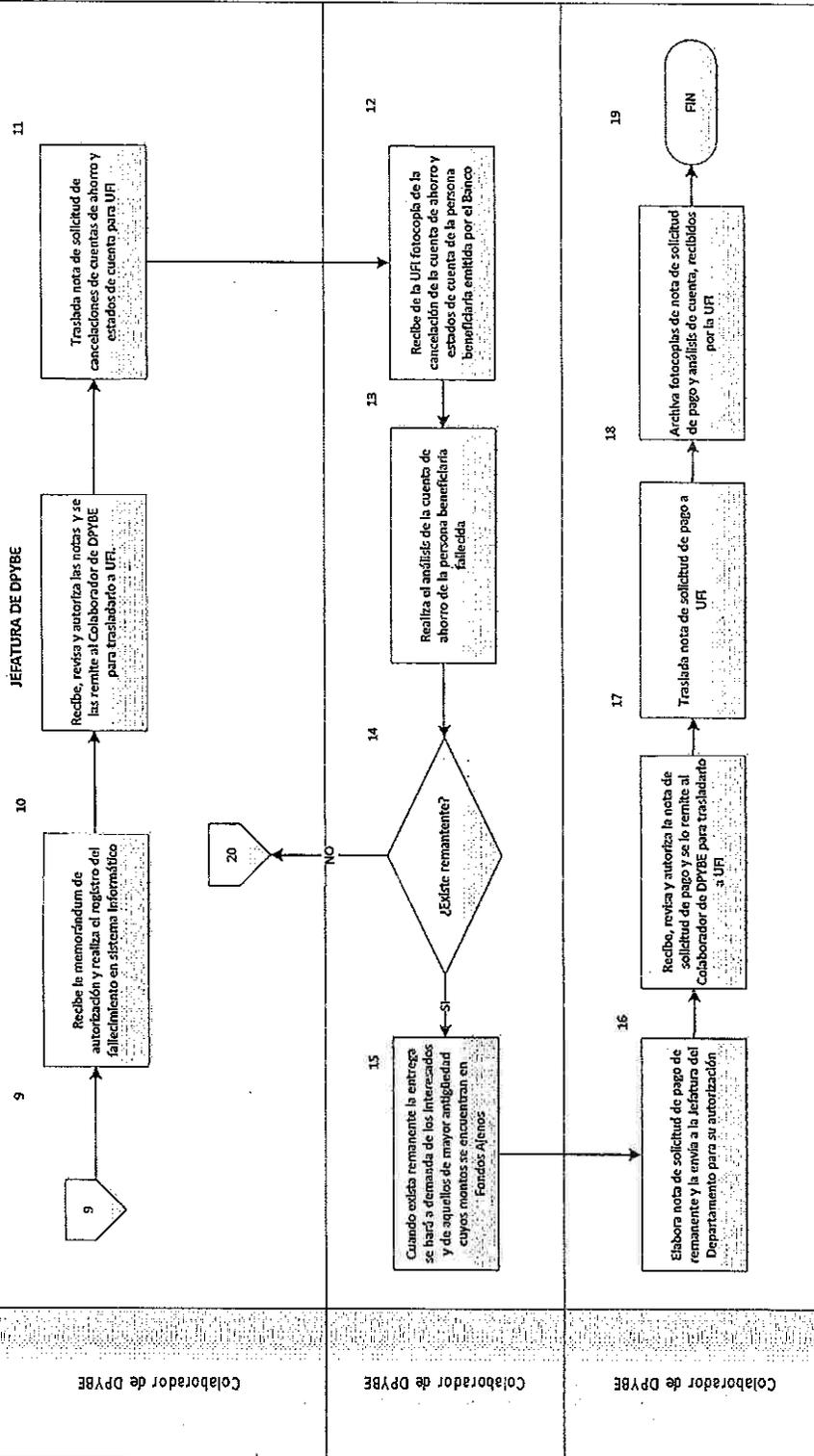


Jefatura de DPYBE





**PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PRESTACIÓN ECONÓMICA ADICIONAL POR GASTOS FUNERARIOS, REMANENTES ECONÓMICOS O
RECUPERACIÓN DE PENSIONES COBRADAS INDEBIDAMENTE**

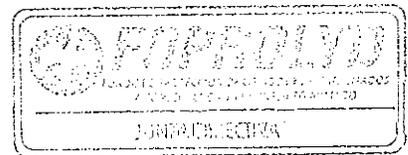
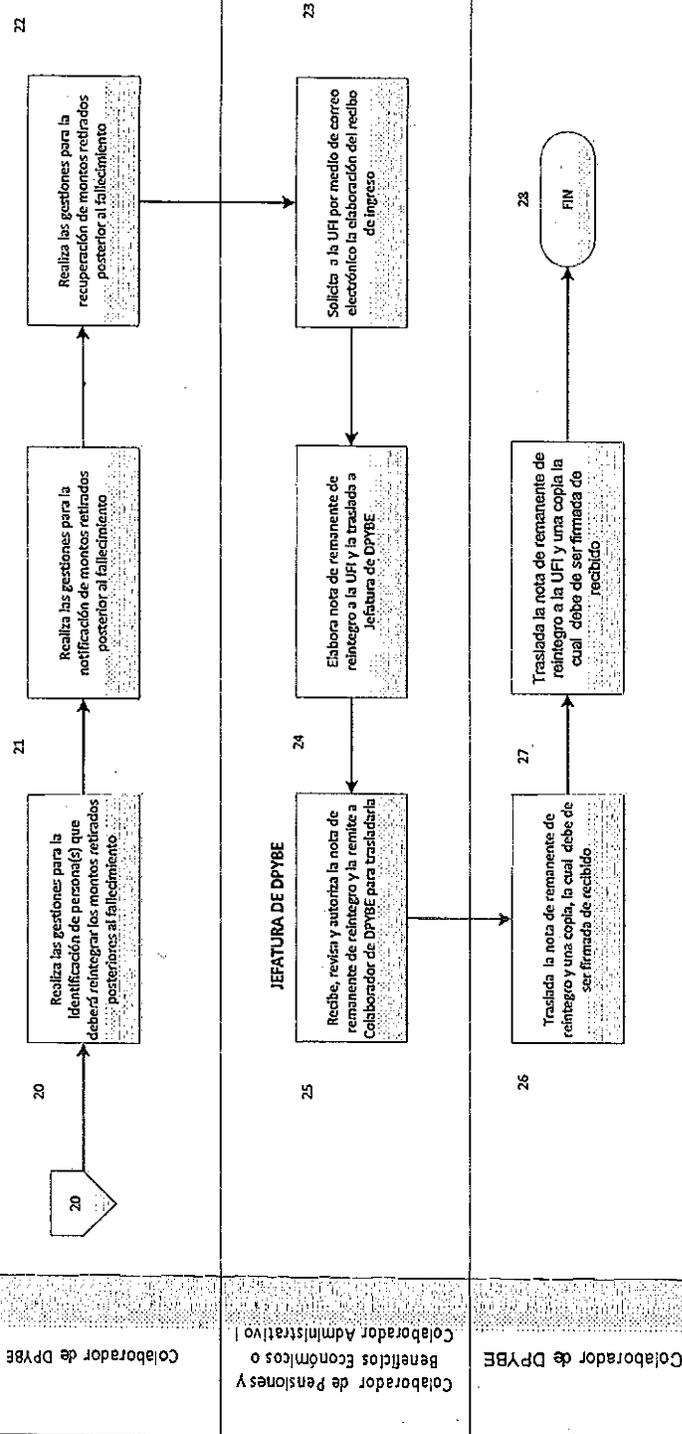




PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PRESTACIÓN ECONÓMICA ADICIONAL POR GASTOS FUNERARIOS, REMANENTES ECONÓMICOS O RECUPERACIÓN DE PENSIONES COBRADAS INDEBIDAMENTE

CODIGO: DPYBE-04

Pág. 3/3





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

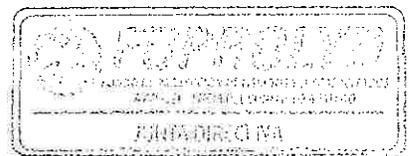
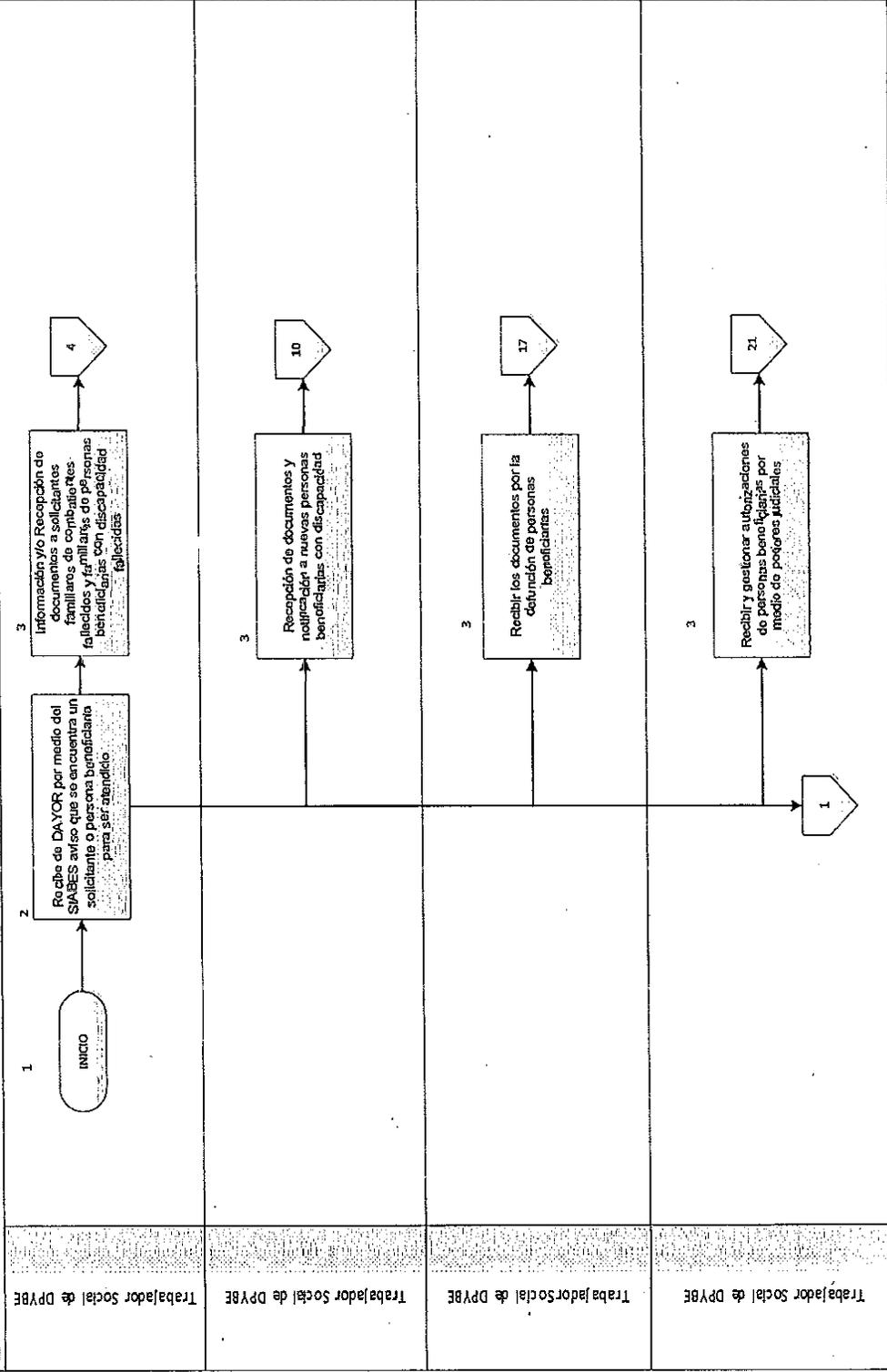
Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01 Pág. 56 de 87

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A SOLICITANTES Y PERSONAS BENEFICIARIAS EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA ENTREGA DE LAS
PRESTACIONES ECONÓMICAS

CODIGO: DPYBE-05

Pág. 1/6





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

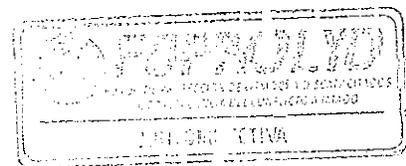
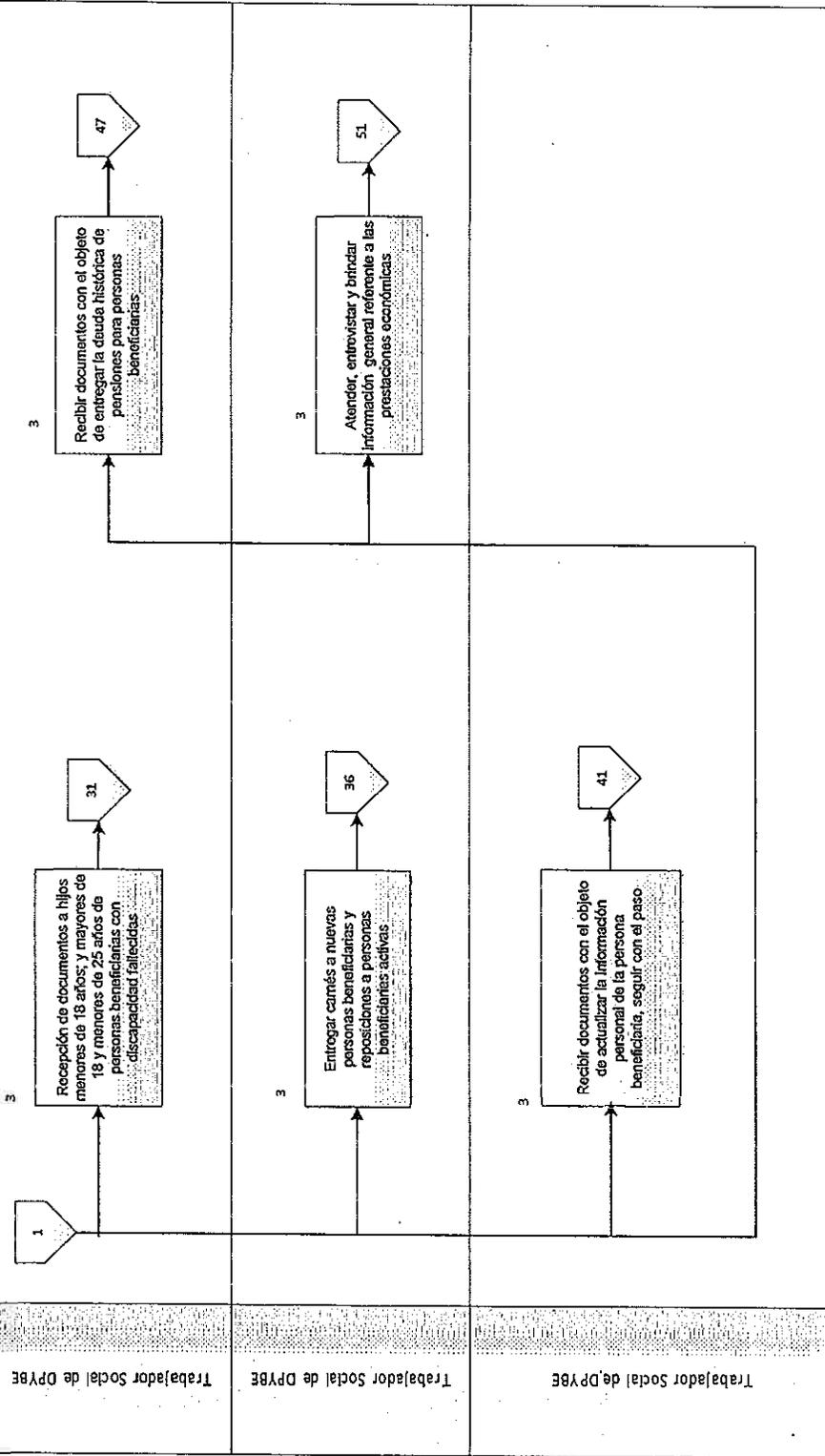
Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01 Pág. 57 de 87

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A SOLICITANTES Y PERSONAS BENEFICIARIAS EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA ENTREGA DE LAS
PRESTACIONES ECONÓMICAS

CODIGO: DPYBE - 05

Pag: 2/6





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

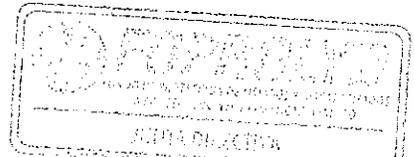
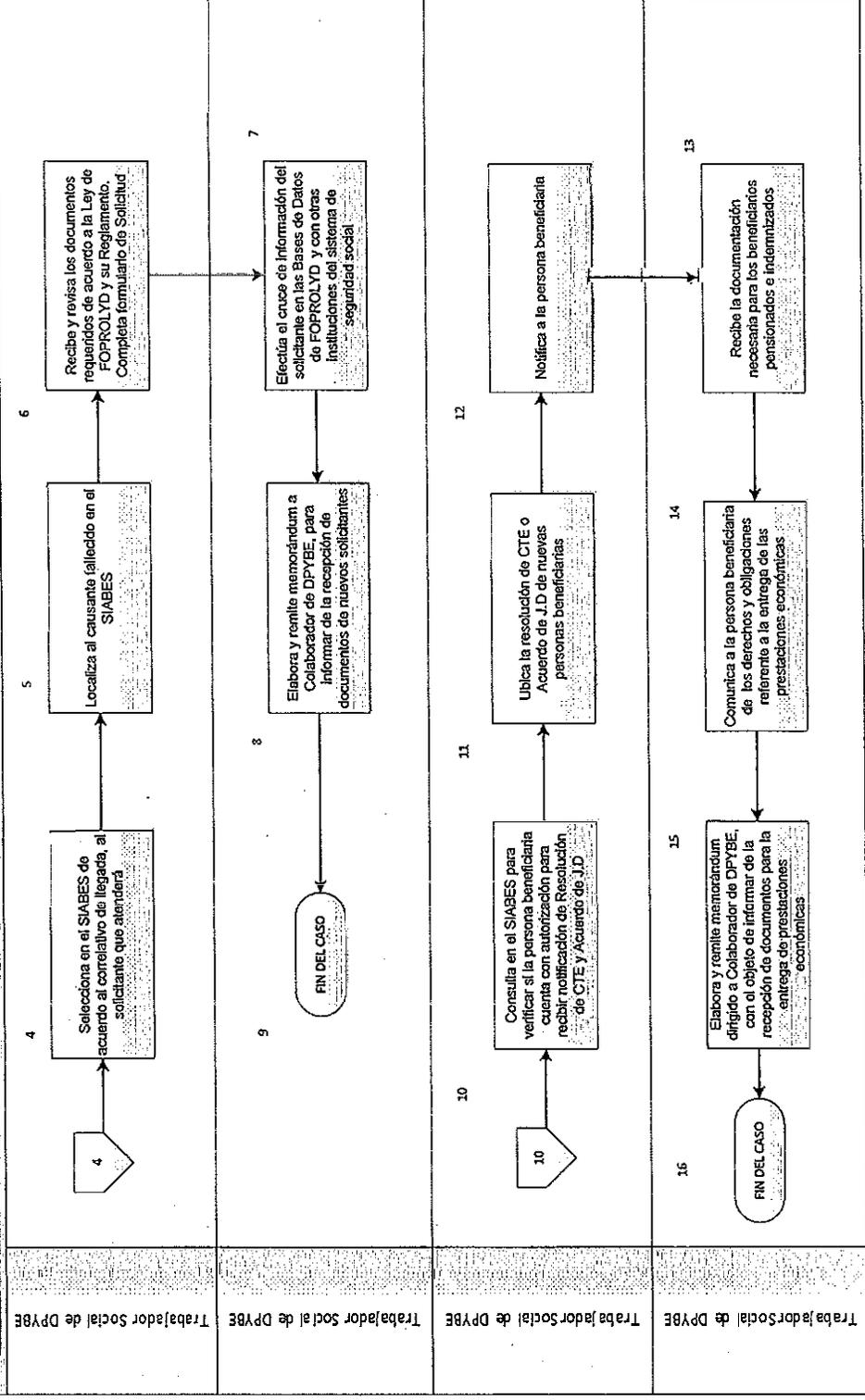
Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01 Pág. 58 de 87

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A SOLICITANTES Y PERSONAS BENEFICIARIAS EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA ENTREGA DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

CODIGO: DPYBE-05

Pág: 3/6

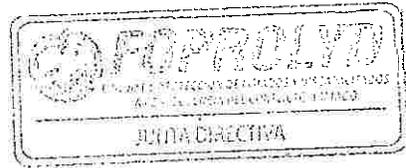
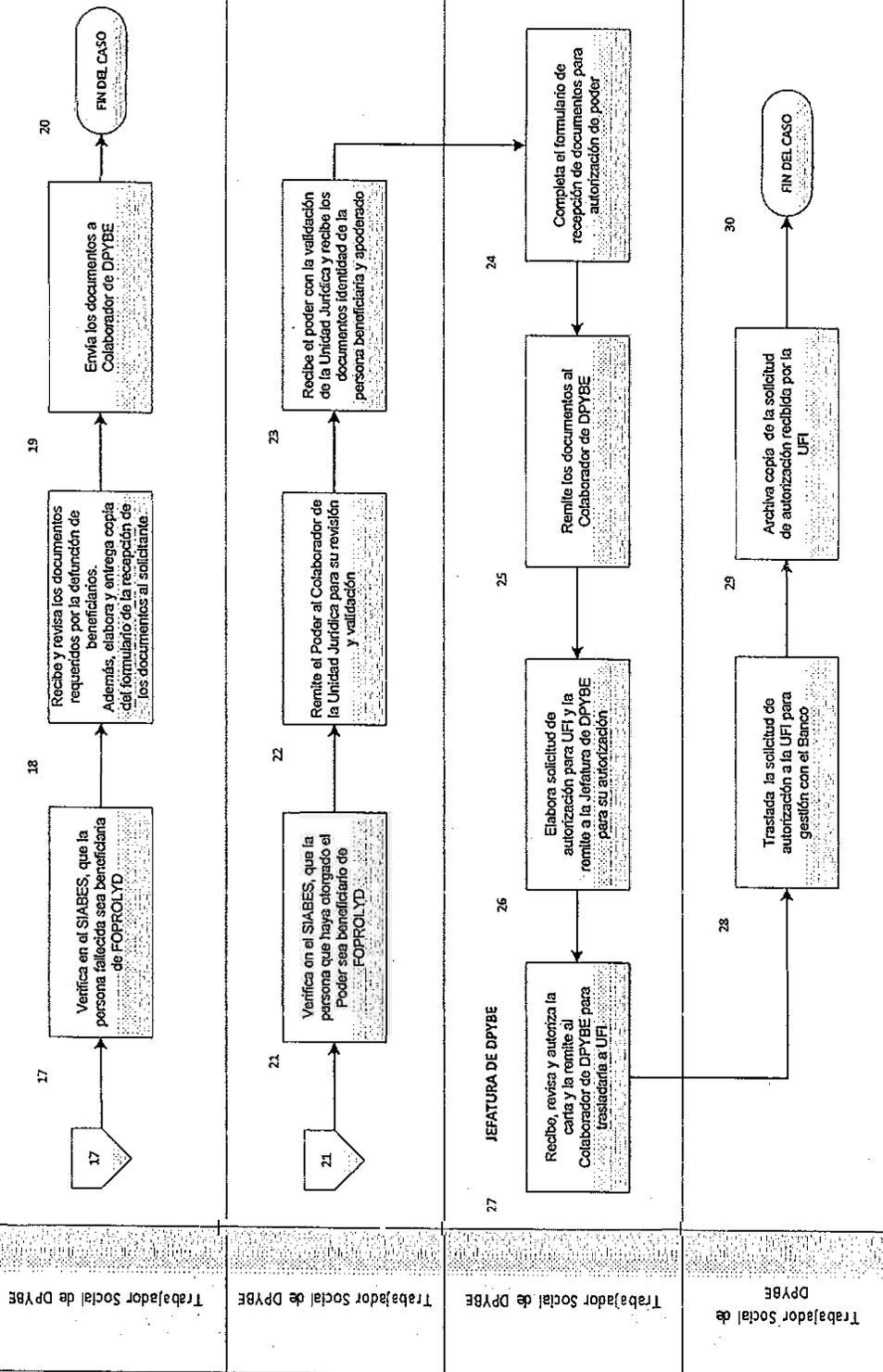




PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A SOLICITANTES Y PERSONAS BENEFICIARIAS EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA ENTREGA DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

CODIGO: DPYBE - 05

Pág: 4/6





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

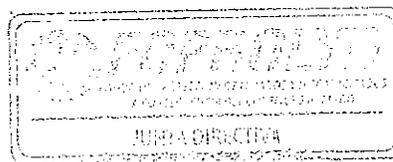
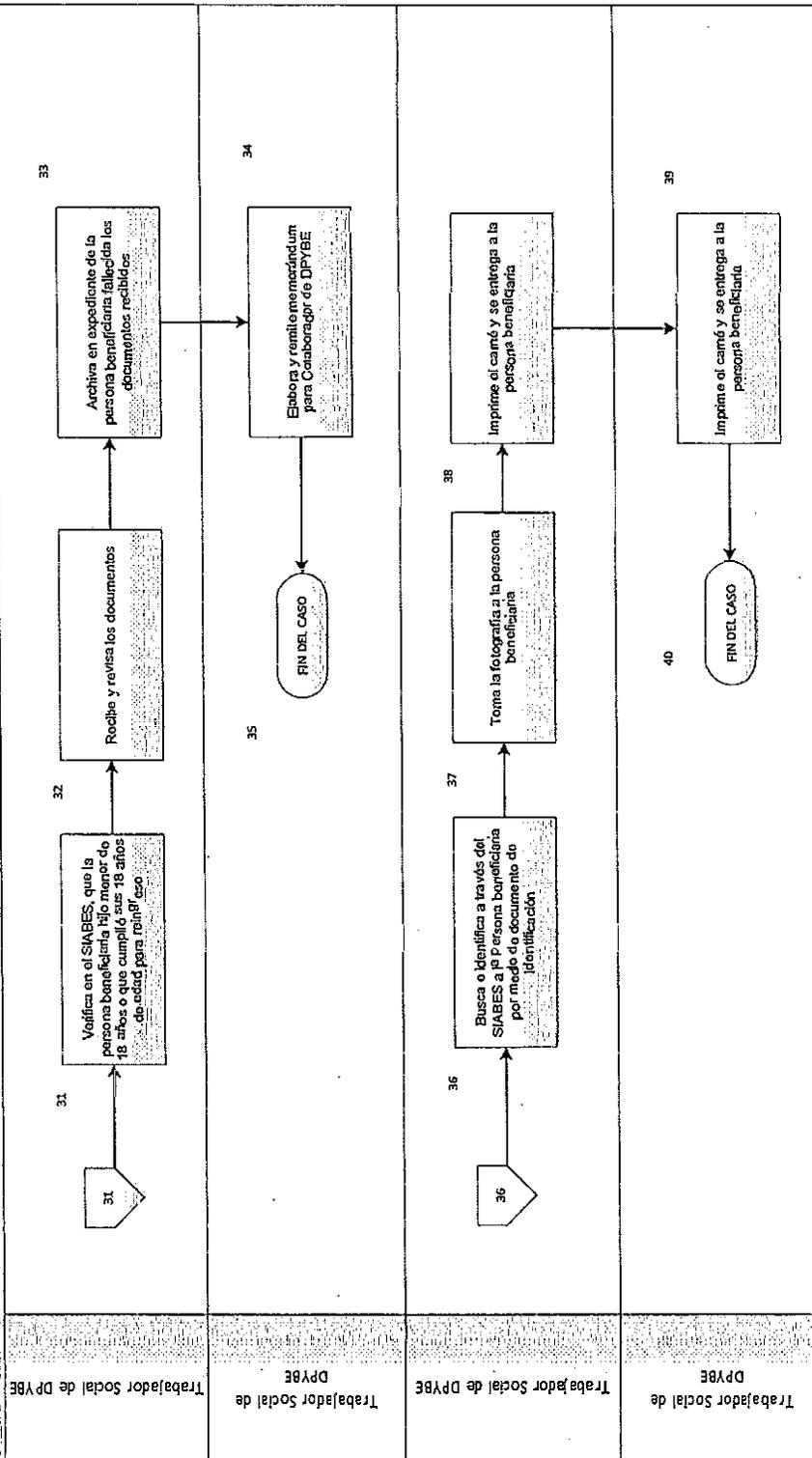
Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 60 de 87

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A SOLICITANTES Y PERSONAS BENEFICIARIAS EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA ENTREGA DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Pág: 5/6





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

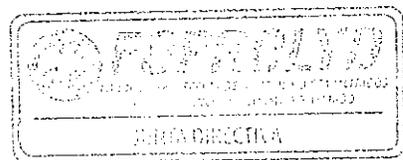
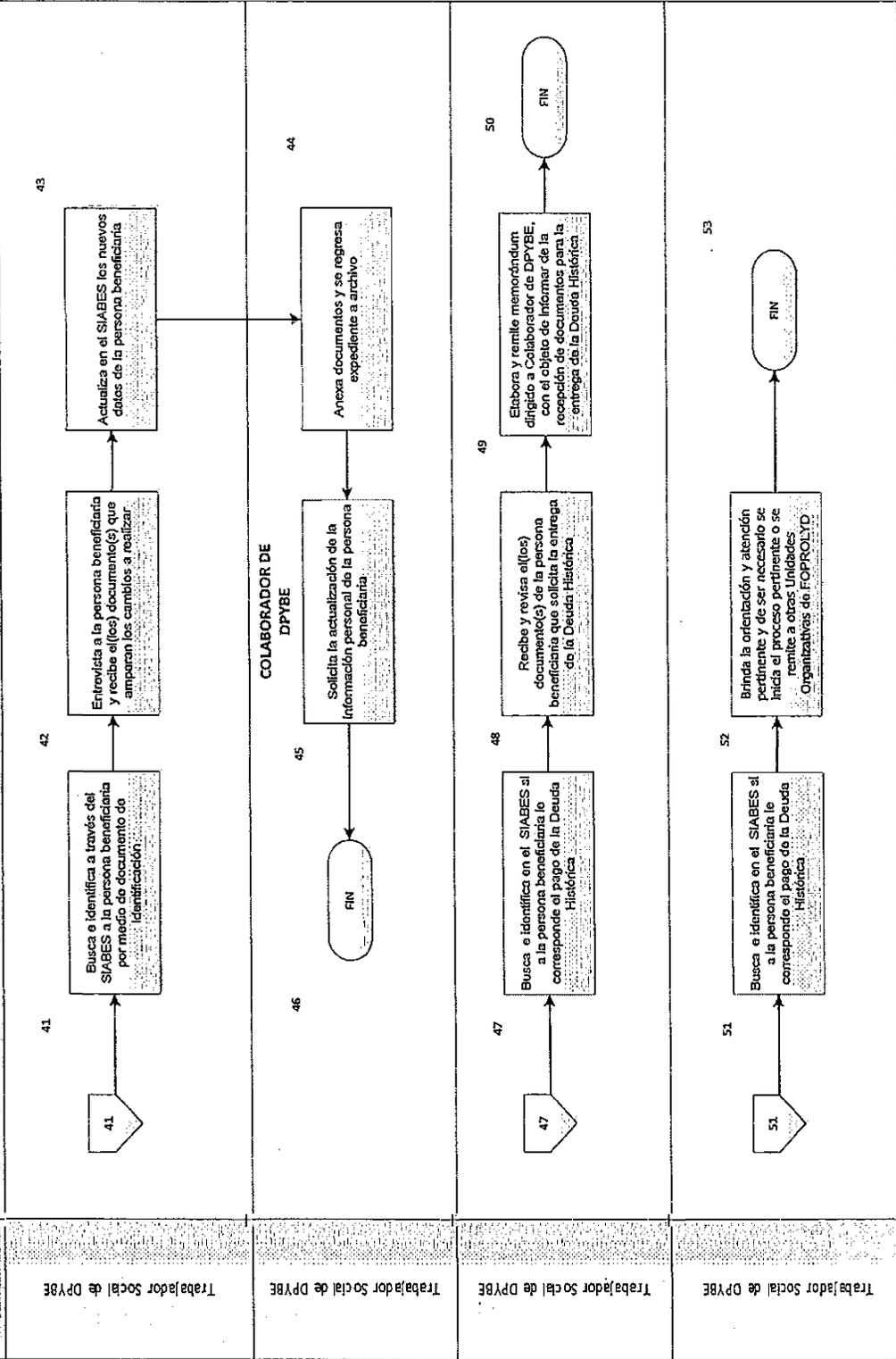
Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01 Pág. 61 de 87

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A SOLICITANTES Y PERSONAS BENEFICIARIAS EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA ENTREGA DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

CODIGO: DPYBE - 05

Pág. 6/6





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

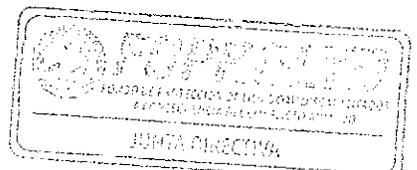
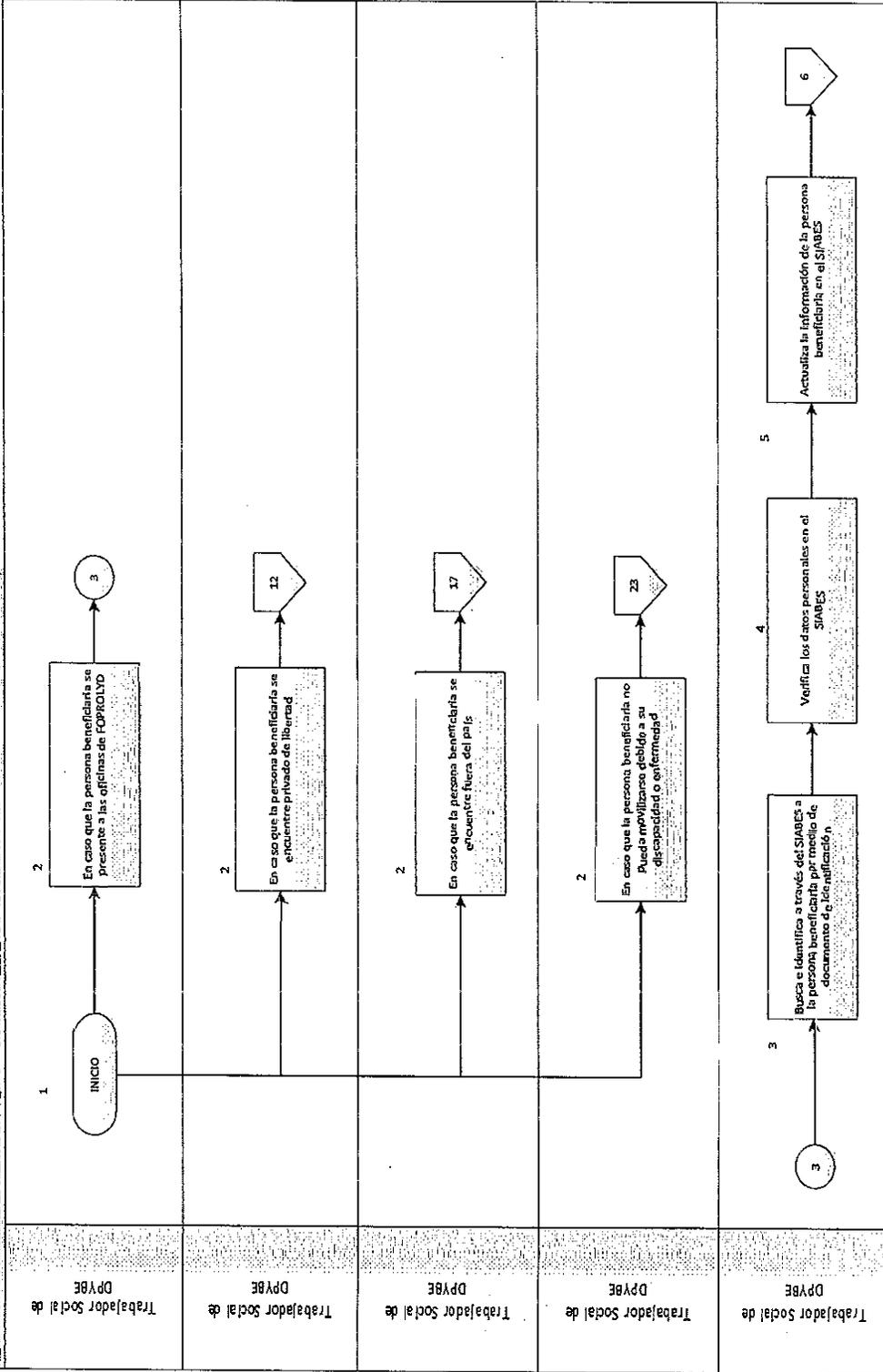
Fecha: 29-06-2017

Rev.: 01 Pág. 62 de 87

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CONSTANCIAS DE VIDA A PERSONAS BENEFICIARIAS PENSIONADAS

CODIGO: DPYBE-06

Pág. 1/3





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha: 29-06-2017

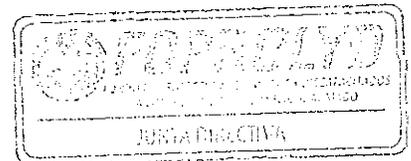
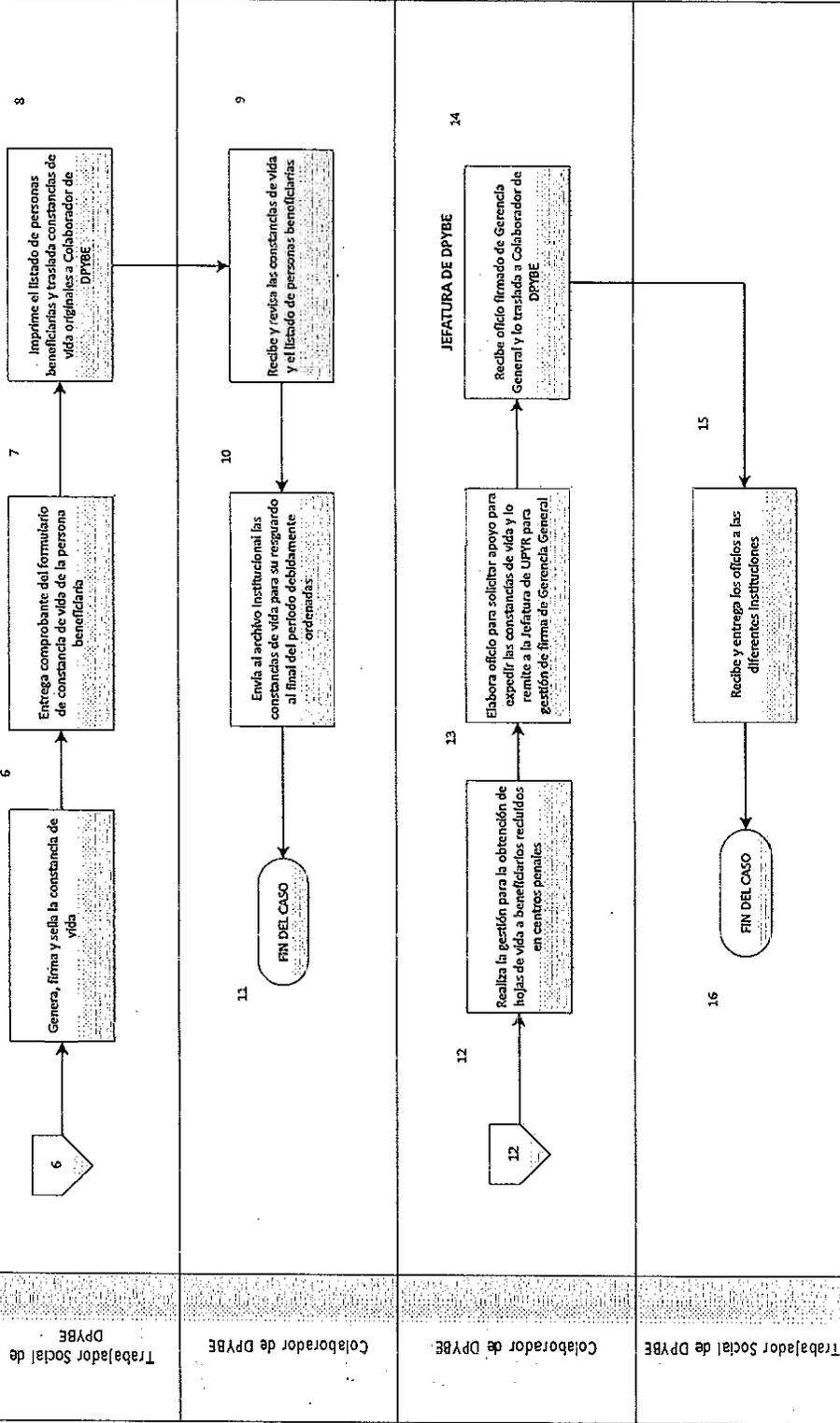
Rev.: 01

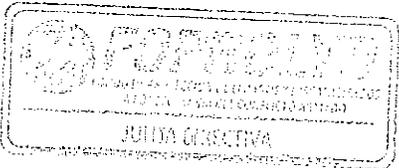
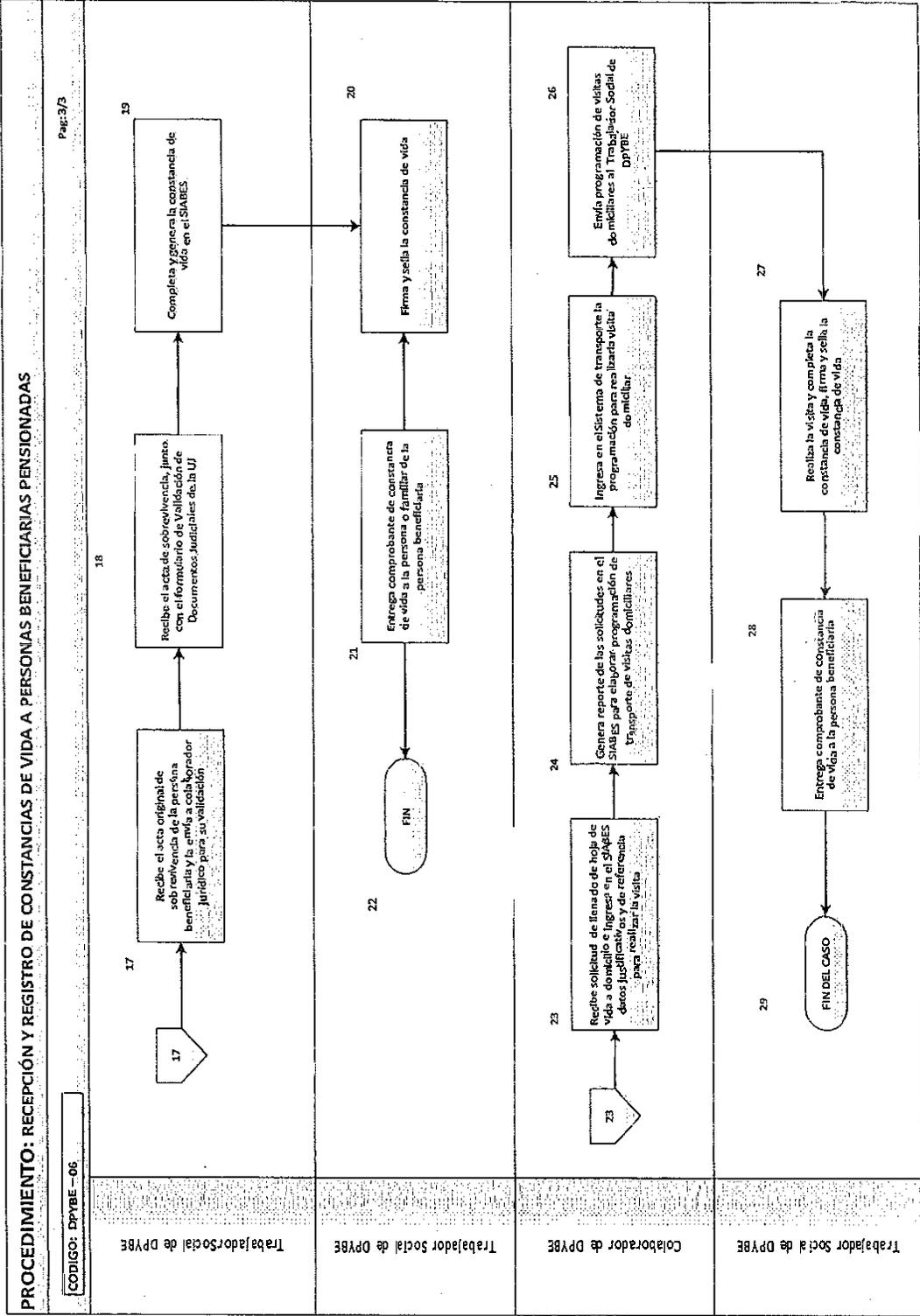
Pág. 63 de 87

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CONSTANCIAS DE VIDA A PERSONAS BENEFICIARIAS PENSIONADAS

CODIGO: DPYBE - 06

Pag: 2/3





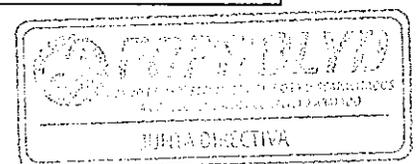


13.2 Formularios

CÓDIGO: SOLFCF - 01

13.2.1 Solicitud de inscripción y comprobante de recepción de documentos a solicitantes familiares de combatientes fallecidos

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES	
Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>		Lugar de Nacimiento: _____			
Sexo: 1 <input type="checkbox"/> Femenino		2 <input type="checkbox"/> Masculino			
Documentos de Identificación: 1		DUI		No: _____	
2		NIT		No: _____	
3		Certificación de Partida de Nacimiento		No: _____	
4		Otros: _____			
Parentesco del solicitante con el combatiente fallecido:					
1 Hijos menores de 18 años _____		4 Padres inválidos _____			
2 Hijos mayores de 18 años _____		5 Hijos inválidos _____			
3 Padres de la tercera edad _____					
Dirección: _____					
Teléfono: _____					
II.- DATOS DEL COMBATIENTE FALLECIDO:					
Nombre del combatiente fallecido: _____					
Fecha de fallecimiento: _____					
Categoría: FAES _____ FMLN _____					
Expediente No. _____					





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LESADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

III.- DOCUMENTOS PRESENTADOS:

A.- DEL SOLICITANTE:

- 1.) Certificación de Partida de Nacimiento (original) _____
- 2.) Documento Único de Identidad y NIT (fotocopia) _____
- 3.) Documento Único de Identidad de la persona responsable ante FOPROLYD en caso de menores o con discapacidad (fotocopia) _____
- 4.) Carnet de minoridad (fotocopia) _____

B.- DEL COMBATIENTE FALLECIDO:

- 1.) Certificación de Partida de Defunción (original) _____
- 2.) Certificación de la Partida de Nacimiento (original) _____
- 3.) Constancia que militó en algunas de las organizaciones que conformaron el Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional durante el conflicto armado (original) _____
- 4.) Constancia de Altas y Bajas emitidas por autoridad competente de la Fuerza Armada de El Salvador (original) _____
- 5.) Constancia de pensión (IPSFA, ISSS, INPEP)

Lugar y Fecha: _____

Firma o huella del solicitante: _____

Firma o huella de la persona responsable ante FOPROLYD: _____

Firma, nombre y sello de representante de FOPROLYD: _____





CÓDIGO: NOTRES - 01

13.2.2 Notificación a persona beneficiaria de resolución de la comisión técnica evaluadora o dictamen jurídico



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**NOTIFICACIÓN A PERSONA BENEFICIARIA DE RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN
TÉCNICA EVALUADORA O DICTAMEN JURÍDICO.**

El infrascrito Notificador del FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A
CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO en adelante FOPROLYD, constituido en

Municipio de _____, Departamento de _____, a las
_____ horas y _____ minutos del
día _____ del mes de _____ del año
dos mil _____; NOTIFIQUE con las formalidades de Ley al (la) señor(a)

con Expediente No. _____, por medio del (la)
señor(a) _____; la Resolución de la Comisión Técnica
Evaluadora No. _____, o Dictamen Jurídico
No. _____, de fecha _____; entregándole
copia de la Resolución o Dictamen, e identificándolo(a) con Documento
No. _____, y para constancia firmamos, excepto el (la) que recibe la
NOTIFICACIÓN, quien NO _____ FIRMAR, y para constancia estampa la
huella digital _____.

F. _____
Beneficiario

Notificador _____

JUNTO CON LA PRESENTE _____ HACE ENTREGA DE CERTIFICACIÓN DE
DISCAPACIDAD CONFORME ACUERDO No 534.07.2011. ACTA 31.07.2011 DEL 28 DE
JULIO DE 2011.





CÓDIGO: NOTAJD- 01

13.2.3 Notificación de Acuerdo de Junta Directiva a persona beneficiaria



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA A PERSONA BENEFICIARIA

El Infrascrito Notificador del FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO en adelante FOPROLYD, constituido en _____, Municipio de _____, Departamento de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____; NOTIFIQUE con las formalidades de Ley al _____ (la) _____ señor(a) _____ con Expediente No. _____ por medio del _____ (la) señor(a) _____; el Acuerdo de Junta Directiva No. _____ de fecha _____; el cual en lo pertinente dice: _____

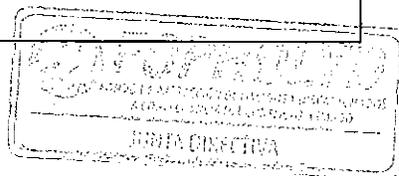
Entregándole copia de la presente esquila, e identificándolo(a) con Documento _____ No _____, y para constancia firmamos, excepto el (la) que recibe la NOTIFICACIÓN, quien NO _____ FIRMAR, y para constancia estampa la huella digital _____.

F. _____
F. _____

Persona Beneficiaria

Notificador _____

JUNTO CON LA PRESENTE _____ HACE ENTREGA DE CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD CONFORME ACUERDO No 534.07.2011. ACTA 31.07.2011 DEL 28 DE JULIO DE 2011.





CÓDIGO: COMPEP - 01

13.2.4 Comunicación de prestaciones económicas periódicas a nueva persona beneficiaria



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

COMUNICACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PERIODICAS A NUEVA
PERSONA BENEFICIARIA

Fecha: _____ Expediente N° _____

En esta fecha se ha presentado el (la) señor(a) _____, a quien se le comunica que con base a Notificación de Resolución de la Comisión Técnica Evaluadora, Acuerdo de Junta Directiva o Dictamen Jurídico, según la(e) cual califica como:

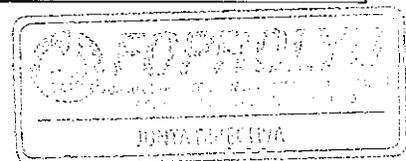
- a) Discapitado(a) con el grado de discapacidad del _____ %
- b) Familiar de combatiente fallecido en calidad de _____
- c) Familiar de lisiado(a) fallecido(a) en calidad de _____

Por lo que con base al Art.26 lit. "b" de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, se le entregará una prestación económica periódica mensual a partir de _____, que actualmente es de \$ _____, a la que se le retendrá el cinco por ciento en concepto de ahorro anual, según lo establecido en el Art. 50 de la referida Ley, que será entregado durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, dicha prestación será entregada en la cuenta de ahorros del Banco Agrícola No. _____; en el caso de haber recibido anteriormente una compensación económica por una sola vez como discapacitado o como Familiar de combatiente fallecido, deberá reintegrar el monto recibido en _____ cuotas, según lo establecido en el Art 82 del Reglamento de la misma Ley y/o acuerdo de Junta Directiva 617.10.2010; de igual manera se le hace saber que debe hacer constar ante FOPROLYD que se encuentra con vida, durante el mes de abril de cada año para no interrumpir la entrega de su pensión, de acuerdo a lo establecido en el Art. 117 del Reglamento de la misma Ley; así mismo se informa que tiene derecho a prestación económica adicional en caso de fallecimiento con base al art. 63 de Reglamento de la misma Ley, y con base al art. 56 remanente económico a su favor al momento de fallecer, en caso de existir, se entregará a los beneficiarios de su cuenta de ahorros designados por el beneficiario o a quien compruebe mejor derecho por medio de trámites judiciales o notariales realizados y para el caso que un tercero efectuó retiros después del fallecimiento deberá reintegrar a FOPROLYD lo indebidamente cobrado. Para constancia firma o pone huella.

Beneficiario manifiesta no recibir beneficios por el mismo concepto por parte de otra institución del Estado

Nombre y firma funcionario de FOPROLYD

Persona Beneficiaria





CÓDIGO: COMCUD - 01

13.2.5 Comunicación de compensación económica por una sola vez a nueva persona beneficiaria



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**COMUNICACIÓN DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR UNA SOLA VEZ A
NUEVA PERSONA BENEFICIARIA**

Fecha: _____
Nº _____

Expediente

En esta fecha se ha presentado el (la) señor(a) _____, a quien se le comunica que con base a Notificación de Resolución de la Comisión Técnica Evaluadora, Acuerdo de Junta Directiva, según la (el) cual califica como:

a) Discapitado(a) con el grado de discapacidad del _____ %

b) Familiar de combatiente fallecido en calidad de _____

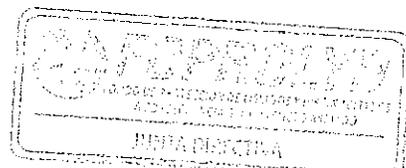
Por lo que con base al Art.26 literal "a" de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, se le entregará una compensación económica por una sola vez por la cantidad de _____ **DOLARES (US \$ _____)**, y se le dará cheque el cual será entregado por el Departamento de Tesorería de FOPROLYD y podrá hacerlo efectivo en cualquier agencia del Banco Agrícola S.A; así mismo se informa que tiene derecho a Prestación Económica Adicional en caso de fallecimiento con base al art. 53 de Reglamento de la misma Ley.

Beneficiario manifiesta no recibir beneficios por el mismo concepto por parte de otra institución del Estado

Para constancia firma o pone huella.

Nombre y firma funcionario de FOPROLYD

Persona Beneficiaria





CÓDIGO: ACFUSO - 01

13.2.6 Acta de gastos fúnebres y solicitud de beneficios por sobrevivencia.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

ACTA DE GASTOS FÚNEBRES Y SOLICITUD DE BENEFICIOS PARA SOBREVIVENCIA

En la ciudad de _____, alas ____ horas del día ____ de ____ del año dos mil ____.- Ante mí, _____, Representante del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos o Regionales, comparece el señor(a) _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, a quien no conozco pero identifíco con Documento Único de Identidad número _____ (si no tuviere DUI relacionar pasaporte), y ME DICE: Que para los efectos de aplicación del Art. 53 del Reglamento y el Art. 24 literal "a" del Decreto Legislativo N°416 de la Ley de beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, BAJO JURAMENTO DECLARA:

- I -

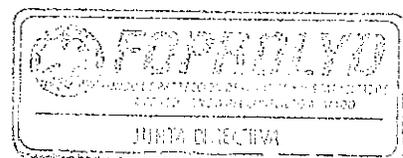
Haber incurrido en GASTOS FUNERARIOS por el fallecimiento del señor(a) _____, con expediente número _____ ocurrido el día ____ del mes de ____ del año dos mil ____, (Cantón o Caserío) _____, del Municipio de _____, Departamento de _____, tal como consta en Certificación de la Partida de Defunción No ____, Asentada a Folio (Página) _____, del Libro ____ de DEFUNCIONES; quien fuera beneficiario del FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD).

- II -

Que los GASTOS FUNERARIOS en que incurrió son por la cantidad de _____ DÓLARES (\$ _____), con los cuales hizo efectivo el pago de (Gastos de Funeraria, Compra de Ataúd, Refrigerios para Velorio, etc.), de los cuales no cuenta con ningún recibo, factura o documento similar de respaldo, pero declara y reafirma haber incurrido en ellos; También manifiesta, que está de acuerdo que del total de los Gastos Funerarios que le corresponde, se le descuenta el valor de prestaciones económicas retiradas posterior al fallecimiento del beneficiario, en caso se hubiesen realizado retiros.

En esta fecha recibe de FOPROLYD la cantidad de _____ DÓLARES (\$ _____), en concepto de prestación adicional por el fallecimiento del referido(a) beneficiario(a), según lo establecen el Art. 26 literal "c" de la Indicada Ley del Fondo, el Art. 53 del Reglamento de la misma Ley y Acuerdo de Junta Directiva N°245.07.2008 de fecha 15

El presente formulario puede ser completado de forma parcial o total, dependiendo del tipo de atención brindada





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LOS INADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

de julio del 2015. El suscrito representante de FOPROLYD hace constar: Que hizo saber al compareciente el contenido del Art. 284 del Código Penal sobre el DELITO DE FALSEDAD IDEOLÓGICA, el cual entre otras cosas indica, que el que con motivo del otorgamiento o formalización de documento público o auténtico, insertare o hiciere insertar declaración falsa concerniente a un hecho que el documento debiere probar, será sancionado con prisión de tres a seis años, habiendo reiterado el otorgante, que todo lo dicho es solamente la verdad.

- III -

Además, (sí/no) entrega documentos para inscripción y solicitud de la transmisión de la prestación económica en calidad de: *Nombre (hijo menor de 18 años, hijo mayor de 18 años y menor de 25, padres o cónyuge).

«CAMPO ABIERTO» (Plasmar información relevante para el proceso de pago y de calificación de solicitantes)

*Documento que entrega:

-Partida de defunción original del beneficiario, Fotocopia de DUI y NIT, Libreta Bancaria, Tarjeta Cheque max, Partidas de Nacimiento de Menores, Partida de Nacimiento del Beneficiario, Partida de Defunción de Padre y/o Madre y otros _____.

*(CAMPOS A CHEQUEAR EN EL SISTEMA SEGÚN SEA LA DOCUMENTACION QUE PRESENTE Y LOS RETOMARA EL ACTA)

Así mismo le hice saber los demás efectos legales del presente instrumento, Y leído que le fue por mí todo lo escrito en un solo acto, ratifica su contenido estampa mi firma o huella.

A las _____ horas del día _____ del mes _____ año _____ doy por finiquitado dicho proceso, por lo cerramos la presente. (Campo exclusivo para las actas generadas en Regionales y cuyo pago no se efectúa el mismo día).

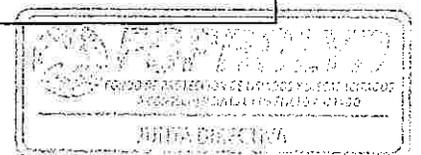
Firma o Huella del Declarante

Firma representante de FOPROLYD

Vo.Bo. Jefe del Departamento de Pensiones
y Beneficios Económicos u Oficinas Regionales

Firma a ruego DUI N°

**El presente formulario puede ser completado de forma parcial o total,
dependiendo del tipo de atención brindada**





CÓDIGO: RECDTP - 01

13.2.7 Recepción de documentos para trámite de autorización de poder administrativo.

 **FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE PODER ADMINISTRATIVO.

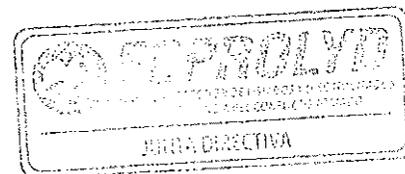
El día _____ del mes de _____ del año _____, se presenta a las oficinas de FOPROLYD el señor(a) _____, en representación legal como apoderado judicial del señor(a) _____, quién es beneficiario en calidad de _____, con expediente No. _____; con el objetivo de solicitar la autorización mediante poder general administrativo, para tener la facultad de administrar la cuenta de ahorros No. _____, en la cual se le entrega la pensión al referido beneficiario, por el motivo de _____, entregando en este acto los siguientes documentos:

- Fotocopia de Poder General Administrativo: _____
- Fotocopia de DUI del beneficiario: _____
- Fotocopia de NIT del beneficiario: _____
- Fotocopia de DUI del apoderado: _____
- Fotocopia de NIT del apoderado: _____
- Otros: _____ (Especificar)

Para constancia de lo anterior suscribimos la presente.

Firma de Apoderado Legal:

Nombre firma y sello de representante de FOPROLYD:





CÓDIGO: REVAJU - 01

13.2.8 Recepción y Validación de documentos judiciales



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES

DATOS GENERALES DE LA PERSONA BENEFICIARIA:

Fecha: _____

Nombre: _____

Documento N°: _____

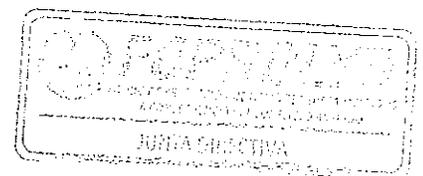
Expediente: _____

Tipo de documento a validar: _____

VALIDACION:

- Documento cumple con requisitos legales: _____
- Documento no cumple con requisitos legales: _____
- Observaciones: _____

Nombre, firma y sello de persona que verifica y valida:





CÓDIGO: SOLFLF - 01

13.2.9 Solicitud de inscripción por el fallecimiento de beneficiario lisiado y discapacitado (Padres, Cónyuge o conviviente).



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN POR EL FALLECIMIENTO DE PERSONA BENEFICIARIA LISIADA Y DISCAPACITADA (padre, conyugue o conviviente).

En las Oficinas del FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD), a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, Ante mi,

_____, Representante del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, comparece:

_____, con DUI No _____, con NIT _____;

quien BAJO JURAMENTO DECLARA:

Que además de él(ella) no existen personas con calidad de hijos menores de edad, hijos mayores de 18 y menores de 25 años de edad y _____ existen _____ personas en calidad de (cónyuge o conviviente, padres), del señor _____

_____, quien fuera beneficiario de FOPROLYD.- Por lo que se solicita su inscripción para la calificación _____ como beneficiario en _____ calidad de _____ del referido beneficiario

fallecido. Que es todo cuanto tiene que manifestar. Así se expresó el (la) declarante, a quien se le explicaron los efectos legales de la presente declaración, y de las consecuencias legales para quienes declaran falsamente. Entendido(a) de lo anterior firma (o estampa la huella) junto al suscrito funcionario de FOPROLYD.

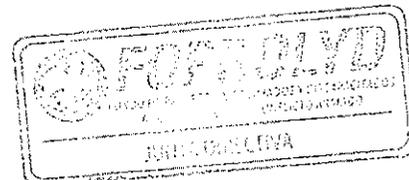
Entrega los siguientes documentos

_____, y para contacto proporciona la siguiente dirección:

_____, y teléfono No. _____

Nombre y firma funcionario de FOPROLYD

Persona Beneficiaria

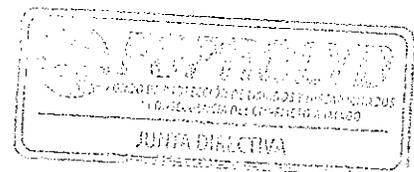




CÓDIGO: SOLFLF - 02

13.2.10 Solicitud de inscripción por el fallecimiento de beneficiario o lisiado y discapacitado
(Hijos menores de 18 años y mayores de 18 hasta los 25 años si estudian).

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO	
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN POR EL FALLECIMIENTO DE PERSONA BENEFICIARIA LISIADA Y DISCAPACITADA (HIJOS MENORES DE 18 AÑOS Y MAYORES DE 18 HASTA LOS 25 AÑOS SI ESTUDIAN).	
En las Oficinas del FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD), a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, Ante mí,	
Representante del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, comparece: _____, de _____ años de edad, del domicilio de _____ con DUI No _____, con NIT _____; en calidad de (hijo mayor de 18 hasta 25 años de edad o responsable del(los) mejor(es): _____	
_____ quien BAJO JURAMENTO DECLARA: Que además de él (ellos) _____ existen _____ personas con calidad de (hijos menores de 18 años, hijos mayores de 18 hasta 25 años si se encuentran estudiando), del señor _____, quien fuera beneficiario de FOPROLYD.- Por lo que se solicita su inscripción para la calificación como beneficiario en calidad de _____	
_____, del referido beneficiario fallecido. Que es todo cuanto tiene que manifestar. Así se expresó el (la) declarante, a quien se explicaron los efectos legales de la presente declaración, y de las consecuencias legales para quienes declaran falsamente. Entendido(a) de lo anterior firma (o estampa la huella) junto al suscrito funcionario de FOPROLYD.	
Entrega	los _____ siguientes documentos:
_____, y para contacto proporciona la siguiente dirección: _____, y teléfono No. _____	
Nombre y firma funcionario de FOPROLYD	Persona Beneficiaria





CÓDIGO: ACTDAT - 01

13.2.11 Formulario para actualización de datos de personas beneficiarias.

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO		
FORMULARIO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PERSONAS BENEFICIARIAS		
Expediente N° _____	Discapacitado <input type="checkbox"/>	Familiar de combatiente fallecido <input type="checkbox"/>
_____	_____	_____
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres
DATOS A MODIFICAR:		
Documento <input type="checkbox"/>	Nombre <input type="checkbox"/>	Dirección y/o Teléfono <input type="checkbox"/>
Anterior: _____		
Actual: _____		
Lugar y Fecha: _____		
Firma o huella de persona beneficiaria: _____		
Firma o huella de la persona representante de la persona beneficiaria: _____		
Firma, nombre de representante de FOPROLYD: _____		





13.2.12 Constancia de Vida completada a mano

CÓDIGO: COVIDA - 01

REPUBLICA DE EL SALVADOR
UNAMONDO PARA CRECER

Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios

CONSTANCIA DE VIDA

FECHA: _____

ESTE DÍA SE HA PRESENTADO ANTE MI, EL (LA) SEÑOR(A) _____
 PORTADOR DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL NO. _____
 (D.U.I., CARNÉ DE BENEFICIARIO, CARNÉ DE MINORIDAD O PARTIDA DE NACIMIENTO), CON DOMICILIO ACTUAL EN: _____

PUNTO DE REFERENCIA DOMICILIAR: _____

NIVEL DE PELIGRO EN LA ZONA ALTA MEDIA BAJA NULA

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

Y PARA EFECTOS DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO N° 117 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE BENEFICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LESIONADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO, DOY FE QUE SE ENCUENTRA CON VIDA Y PARA CONSTANCIA, FIRMAMOS LA PRESENTE.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EMITE LA CONSTANCIA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN

FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO

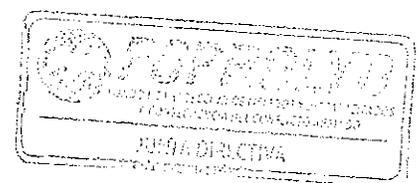
ORIGINAL - FOPEBLYD

OFICINA CENTRAL
 Edificio FOPEBLYD, Av. 14 de Julio y Av. 12 de Agosto
 y Alameda Juan Pablo II, 1° y 2° Edif. San Salvador.
 Teléfono: 2331-4300

OFICINA REGIONAL
 Oficina Regional de San Miguel, Av. 14 de Julio y Calle
 Polanco 1802, Ciudad Jardín, San Miguel.
 Teléfonos: 2651-0172 / 2651-0173 / 2651-0174

OFICINA REGIONAL
 Oficina Regional de Chalatenango,
 Finca CLM, Carretera 5.ª y 6.ª, Chalatenango, Chalatenango.
 Teléfono Nacional: 2301-1798 / 2301-1784 / 2301-5795

Como Electrónico: comunicacion@fondosilvados.gob.sv - www.fondosilvados.gob.sv - www.facebook.com/FOPEBLYD





CÓDIGO: COVIDA -02

13.2.13 Constancia de Vida generada por el SIABES.

REPUBLICA DE EL SALVADOR
EL SALVADOR
 UNAMOS NOS PARA CRECER

Apoyándonos la comunicación en nuestros servicios al cliente

CONSTANCIA DE VIDA

FECHA: **24 DE ABRIL DE 2016**

ESTE DÍA SE HA PRESENTADO ANTE MI, EL (LA) SEÑOR(A) **JOSÉ ARMANDO MARTINEZ FELIPEÑO**
 PORTADOR DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL NO. **DUI 00076569-3**
 (D.U.I., CARNÉ DE BENEFICIARIO, CARNÉ DE MINORIDAD O PARTIDA DE NACIMIENTO), CON DOMICILIO ACTUAL EN: **URBANIZACIÓN LAS FLORES, CALLE LAS MAGNOLIAS N 112, APASTEPEQUE.**

PUNTO DE REFERENCIA DOMICILIAR: **Antes del desvío de apastepeque**

NIVEL DE PELIGRO EN LA ZONA ALTA MEDIA BAJA NULA

TELÉFONO NO. **2234-4565** CORREO ELECTRÓNICO **Josearmando@gmail.com**

Y PARA EFECTOS DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO N° 117 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE BENEFICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO, DOY FE QUE SE ENCUENTRA CON VIDA Y PARA CONSTANCIA, FIRMAMOS LA PRESENTE.

JOSÉ ARMANDO MARTINEZ FELIPEÑO
 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EMITE LA CONSTANCIA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN

FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO

COMPROBANTE DE CONSTANCIA DE VIDA

FECHA: **24 DE ABRIL DE 2016**

NOMBRE DE BENEFICIARIO: **JOSÉ ARMANDO MARTINEZ FELIPEÑO**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **DUI 00076569-3**

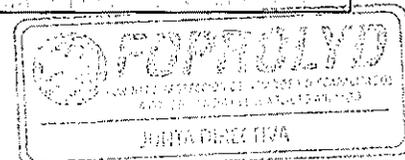
COMPROBANTE BENEFICIARIO

OFICINA CENTRAL
 Edificio FOPTOLYD, entre la 2ª y 4ª Avenida Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 418, San Salvador, Teléfono: 2133-4200

ORSAM
 Oficina Regional de San Miguel, 3ª Avenida Sur y 1ª Calle Poniente, 3302, Ciudad Jardín, San Miguel, Teléfono: 2661-0172 / 2661-0173 / 2661-0174

ORCHAL
 Oficina Regional Chalatenango, Finca El Algodón, B-10 Calvario, 6000 metros sobre el nivel del mar, San Carlos, Teléfono: 2301-1750 / 2301-1264 / 2301-4731

Correo Electrónico: comunicaciones@fondosalvados.gob.sv • www.fondosalvados.gob.sv • www.fatecbo.sv • www.foptolyd.com





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Fecha 29-06-2017

Rev.: 01

Pág. 80 de 87

CÓDIGO: MUTDEH - 01

13.2.14 Mutuo acuerdo de deuda histórica.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

Correlativo: 5445

Expediente: 6836

IRMA SEGUNDA AMAYA ECHEVERRÍA, actuando en calidad de Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal del "FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO", Institución de Derecho Público, con autonomía en lo administrativo, de este domicilio; que en lo sucesivo de este documento denominaré "FOPROLYD", y el señor(a) JOSE LUIS ZOMETA GUTIERREZ con el DUI Número 02373113-3, con Número de Identificación Tributaria, actuando en calidad de beneficiario inscrito en FOPROLYD; en virtud de lo establecido en los Artículos veintitrés, veinticuatro y treinta y nueve de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado; en atención a la responsabilidad del Estado de El Salvador como garante del bienestar económico y justicia social conforme a lo establecido en la Constitución de la República; en cumplimiento de los Acuerdos de Paz y Decreto Legislativo Número Cuatrocientos Dieciséis, aprobado el 13 de diciembre de 1992 que contiene la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, la cual entró en vigencia a partir del mes de enero de 1993; consciente de la deuda social y económica que existe con las personas lisiadas y discapacitadas a consecuencia del conflicto armado y familiares de combatientes fallecidos a consecuencia directa del conflicto armado, las cuales fueron censadas en los años 1993 y 1994, para ser calificadas como beneficiarias de FOPROLYD; y conocedor de que a dichas personas no se les cancelaron las pensiones mensuales desde: ENERO/1993 A DICIEMBRE/1994 habiéndose generado una deuda de US\$1,777.34 a favor del señor(a) JOSE LUIS ZOMETA GUTIERREZ.

ACORDAMOS: Cancelar la deuda por medio de doce cuotas mensuales de US\$ 148.11 cada una, las que serán depositadas en la Cuenta de Ahorro Personal Número 1421032283 del Banco BANCO AGRICOLA. En caso de no poseer cuenta de ahorro activa, es responsabilidad del beneficiario hacer llegar a FOPROLYD la copia de la libreta de Ahorro de la institución bancaria autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero que considere conveniente para que FOPROLYD realice los pagos de las respectivas cuotas. Quedando con ello liberado el Estado de El Salvador de la deuda pendiente. De lo cual el beneficiario claro y entendido del compromiso reconocido, acepta las condiciones antes expuestas y para constancia firma.

Nombre y Firma del Beneficiario, Representante Legal o Apoderado Especial; si el beneficiario no firma Huella Dactilar, Nombre y firma a ruego, Calidad en que firma _____, de _____ años de edad, profesión _____, del domicilio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad No. _____, lo cual comprueba con: _____.

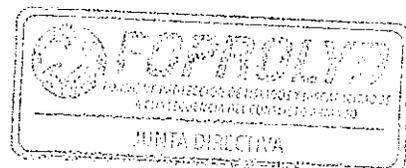
Por parte de FOPROLYD:

Irma Segunda Amaya Echeverría
Irma Segunda Amaya Echeverría
Presidenta y Representante Legal



Este documento es válido únicamente si lleva la firma del Representante Legal de FOPROLYD.

Emitido en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____





CÓDIGO: BENREM - 01

13.2.15 Autorización de beneficiario para entrega de remanente economico on cuenta do ahorros por fallecimiento



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

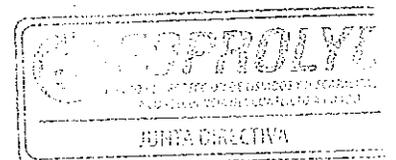
AUTORIZACIÓN DE BENEFICIARIO PARA ENTREGA DE REMANENTE ECONÓMICO EN CUENTA DE AHORROS POR FALLECIMIENTO

Yo, _____ de _____ años de edad, del domicilio de _____ Departamento de _____ con Documento Único de Identidad Número _____ en mi calidad de beneficiario(a) _____ del "FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)", OTORGO Y DECLARO: I-) Que designo como beneficiario del remanente que pudiera existir en mi cuenta de ahorros No. _____ del Banco _____ al "FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO". II-) Que a partir de esta fecha autorizo a la expresada Institución que al tener conocimiento de mi fallecimiento entregue a _____ años de edad, del domicilio de _____ Departamento de _____ portador(a) de su Documento Único de Identidad Número _____ con el parentesco de _____ el remanente que hubiera pudiera existir en la mencionada cuenta de ahorros a la fecha de mi fallecimiento. Esta autorización quedará sin efecto si aparece otra persona o Institución diferente a FOPROLYD, por mí designada en calidad de beneficiario de la cuenta de ahorros indicada. En fe de lo cual firmo o estampo la huella digital de mi dedo pulgar derecho por no saber firmar, pero a mi ruego lo hace _____ de _____ años de edad, con Documento Único de Identidad Número _____ del domicilio de _____ departamento de _____.

San Salvador, a los _____ días del mes _____ del año _____.

Firma o huella de persona beneficiaria/

Firma a ruego





CÓDIGO: CRUBEN - 01

13.2.17 Formato de cruce de datos de solicitantes y/o personas beneficiarias



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

FORMATO DE CRUCE DE DATOS DE SOLICITANTES Y/O PERSONAS BENEFICIARIAS

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y/O PERSONA BENEFICIARIA

Nombres: _____

Apellidos: _____

Documentos de Identificación: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Expediente N°: _____

Lisiado y Discapacitado: Familiar de combatiente fallecido: Familiar de Lisiado Fallecido:

2. CRUCE CON BASE DE DATOS DE FOPROLYD Y OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.

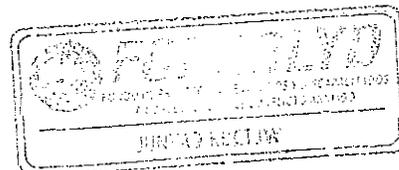
Fecha de Cruce: _____ Nombre del responsable: _____ Firma de responsable: _____

FOPROLYD SI No NE 0% Indemnizado Pensión Monto: _____

IPSFA SI No Monto: _____ Tipo de Pensión: _____

INPEP SI No Monto: _____ Tipo de Pensión: _____

ISSS SI No Monto: _____ Tipo de Pensión: _____





CÓDIGO: CONPEN - 01

13.2.18 Constancia de pensión



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

EL FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
HA CE CONSTAR:

Que el (la) Sr(a): _____

Con Documento Único de Identidad Número _____ ES BENEFICIARIO(A) PENSIONADO(A)
de esta Institución, por su discapacidad a consecuencia del conflicto armado, con un grado de discapacidad
del _____ recibiendo actualmente una pensión mensual de acuerdo al siguiente detalle:

PENSION TOTAL \$

DESCUENTOS: \$

AHORRO ANUAL \$

FONDO ROTATIVO \$

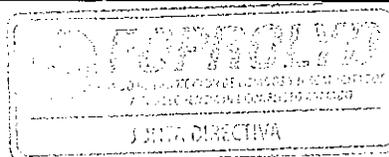
PENSION LIQUIDA \$

DISPONIBILIDAD PARA PRESTAMO: \$

Los beneficiarios podrán autorizar a FOPROLYD para que de sus pensiones de le descuenta hasta un
cincuenta por ciento, en concepto de pago para réditos, vivienda y tierra, según lo establecido en el artículo
28-A de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto
Armado.

Y para los fines que el (la) interesado(a) estime pertinentes, se extiende la presente en la ciudad de San
Salvador, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Nombre y Firma Autorizada por Jefatura de Departamento de
Pensiones y Beneficios Económicos

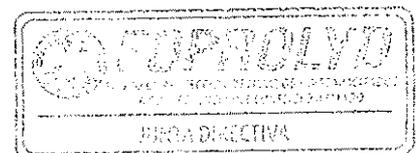


	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Fecha 29-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 85 de 87

CÓDIGO: DJRPEP - 01

13.2.19 Declaración de haber recibido prestación económica periódica a hijo de combatiente fallecido menor de 18 años.

	FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
DECLARACION DE HABER RECIBIDO PRESTACION ECONOMICA PERIODICA A HIJO DE COMBATIENTE FALLECIDO MENOR DE 18 AÑOS	
<p>Yo, «nombre», de «edad» años de edad, del domicilio de «munic», departamento de «depto», con Documento Único de Identidad N° «dui», en mi carácter de hijo menor de 18 años en el momento de vigencia de la Ley o nacido hasta octubre de 1992, del combatiente fallecido «nombre del comb. fall.» DECLARO BAJO JURAMENTO: Que he recibido prestación económica periódica por el valor de «valor en letras», («valor en numeros»), correspondiente al periodo desde «dia/mes/año» hasta «dia/mes/año», concedida con base al Acuerdo de la Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado N° «N° de acuerdo» de fecha «dia/mes/año», de conformidad con los Artículos 24 literal "c", 26 Literal b) de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, y art. 64 del Reglamento de la misma Ley. Relevo por lo tanto a esa Institución de toda responsabilidad futura respecto a mi persona.</p> <p>San Salvador, a los «dia» días del mes de «mes» del año Dos mil «año».</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma o huella de beneficiario</p> <p>EXPEDIENTE «exped» ACTA No.«acta» DL.«decreto»</p>	

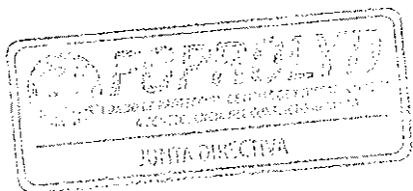


	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Fecha 29-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 86 de 87

CÓDIGO: DJRCEU- 01

13.2.20 Declaración de haber recibido compensación económica por una sola vez persona beneficiaria con discapacidad.

 <p>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</p>
<p>DECLARACION DE HABER RECIBIDO COMPENSACION ECONOMICA POR UNA SOLA VEZ PERSONA BENEFICIARIA CON DICAPACIDAD</p>
<p>Yo, «nombre» de «edad» años de edad, del domicilio de «munic», departamento de «depto», con DUI N° «dui» en mi carácter de discapacitado(a) a consecuencia del conflicto armado y habiendo sido evaluado(a) y dictaminado(a) por la Comisión Técnica Evaluadora del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, con apoyo de los médicos especialistas nombrados por la Junta Directiva, con una discapacidad global para el trabajo entre el 1 y 5%, DECLARO BAJO JURAMENTO que declaro que en este acto recibo en concepto de compensación económica por una sola vez de conformidad al artículo 26 literal "a" de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y al artículo 82 del Reglamento de la misma Ley, la cantidad de SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO 71/100 DOLARES (US \$ 685.71), cantidad que me corresponde como UNICA PRESTACION, relevando por tanto al Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado de toda responsabilidad futura respecto de mi persona.</p>
<p>San Salvador, a los «día» días del mes de «mes» del año Dos mil «año».</p>
<p>FIRMA O HUELLA DIGITAL</p>
<p>EXPEDIENTE «exped» GRUPO No.«grupo» DL.«decreto»</p>





CÓDIGO: DJRCEU - 02

13.2.21 Declaración de haber recibido prestación económica por una sola vez a hijo de combatiente fallecido mayor de 18 años



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**DECLARACION DE HABER RECIBIDO COMPENSACION ECONOMICA POR
UNA SOLA VEZ A HIJO DE COMBATIENTE FALLECIDO MAYOR DE 18 AÑOS**

Yo, «nombre», de «edad» años de edad, del domicilio de «munic», departamento de «depto», Con Documento Único de Identidad N° «dui», en mi carácter de hijo que cumplió los 18 años entre enero de 1993 y diciembre de 1995, del combatiente fallecido «nombre del comb. fall.», DECLARO BAJO JURAMENTO: Que he recibido la Compensación Económica por una Sola Vez de «valor en letras», («valor en numeros»), concedida con base al Acuerdo de la Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado N° «N° de acuerdo» de fecha «dia/mes/año», , 24 y 26 Literal a) de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y en conformidad con los Artículos 64 literal "c" del Reglamento de La misma Ley. Relevo por lo tanto a esa Institución de toda responsabilidad futura respecto a mi persona.

San Salvador, a los «dia» días del mes de «mes» del año Dos mil «año».

Firma o huella de Beneficiario

EXPEDIENTE «exped»

ACTA No.«acta» DL.«decreto»

