

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

***CONTROL DE REQUISITOS Y
PAGO DE BENEFICIOS***

SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO

UNIDAD DE PENSIONES

Noviembre 2013



Contenido

Contenido..... 1

HOJA DE FIRMAS..... **¡Error! Marcador no definido.**

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO..... 5

HOJA DE ACTUALIZACIÓN 5

INTRODUCCIÓN 6

CP-0 PROCESO CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS 8

1. ÁRBOL DE PROCESOS DE CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS 9

2. SUBPROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS..... 10

3. ÁRBOL DEL SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO..... 13

4. DEFINICIÓN Y DIAGRAMAS DE SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO..... 14

CP1 ATENDER PÚBLICO..... 14

CP1.1 UBICAR AL USUARIO..... 16

CP1.1.2 CLASIFICAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE 29

CP1.2 COMPROBAR REQUISITOS PARA EL PAGO DE PENSIONES..... 33

CP1.2.2 COMPROBAR REQUISITOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN 57

CP1.2.2.1 ACTUALIZAR DATOS Y GRABAR SOBREVIVENCIA..... 59

CP1.2.2.2 GRABAR ESTADO FAMILIAR Y SOBREVIVENCIA 67

CP1.2.2.3 GRABAR NOTAS FINALES, CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y SOBREVIVENCIA 77

CP1.2.2.4 REGISTRAR AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN..... 89

CP1.2.2.5 REVISAR Y PROCESAR CARGAS DE PUNTO SEGURO..... 101

CP1.2.2.6 PAGAR ANUALIDADES 108

CP1.3 RECIBIR, VERIFICAR Y ENTREGAR DOCUMENTOS..... 118

CP1.3.1 TRAMITAR CONSTANCIAS..... 120



CP1.3.2 GESTIONAR AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE DESCUENTO (CARGO AUTOMÁTICO BANCO AGRÍCOLA)	125
CP1.3.3 ENTREGAR RESOLUCIÓN DE PENSIÓN.....	131
CP1.4 COMPROBAR E INVESTIGAR REQUISITOS A TRAVÉS DE VISITA DOMICILIAR.....	135
CP1.4.1 ACTUALIZAR Y PROGRAMAR VISITAS DOMICILIARES	142
CP1.4.2 COMPROBAR REQUISITOS Y EFECTUAR INVESTIGACIONES	156
CP1.5 TRAMITAR Y ACTUALIZAR NUP.....	169
CP1.5.1 TRAMITAR NUP	171
CP1.5.1.2 INGRESAR DATOS EN SOLICITUD Y REVISAR PREVIA GRABACIÓN.....	197
CP1.5.1.2.2 VERIFICAR ASIGNACIÓN DE NUP Y CONFRONTAR DOCUMENTOS FÍSICOS CON PANTALLA IMPRESA	206
CP1.5.1.3 ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI	220
CP1.5.2 CAMBIAR INFORMACIÓN EN NUP (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)	239
CP1.5.2.4 ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI.	255
CP1.5.2.7 REVISAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS.....	262
CP1.5.3 REVISAR GESTIONES DE NUP	269
CP1.5.3.1 PROCESAR SOLICITUDES.....	273
CP1.5.3.3 PROCESAR ARCHIVOS DE RESPUESTA DE SUPERINTENDENCIA	278
CP1.5.3.3.1 VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES	283
CP1.5.3.3.2 VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE SOLICITUDES	287
CP1.5.3.3.4 VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN	292
CP1.5.4 ENTREGAR NUP	296
CP1.6 SUSPENDER DERECHO DE PENSIÓN.....	301
CP1.6.1 SUSPENDER DERECHO POR FALLECIMIENTO.....	303
CP1.6.1.2 SUSPENDER REGISTROS Y RECUPERAR DEUDAS.....	313
CP1.6.2 SUSPENDER DERECHO POR DIFERENTES CAUSAS.....	320



CP1.7 CAMBIAR CUENTA BANCARIA.....	329
CP1.8 CONVERTIR PENSIÓN DE INVALIDEZ A VEJEZ Y VENCIMIENTO DE INVALIDEZ TEMPORAL.....	337
CP1.8.4 EVALUAR POR SEGUNDO DICTAMEN PENSIÓN DE INVALIDEZ TEMPORAL Y EVALUACIÓN DE ORFANDAD	344
CP1.8.5 CONVERTIR EXPEDIENTE DE INVALIDEZ A VEJEZ.....	350
CP1.8.6 GESTIONAR RESOLUCIÓN.....	357
5. GLOSARIO DE ACTORES DE SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO.....	360

COPIA NO CONTROLADA



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

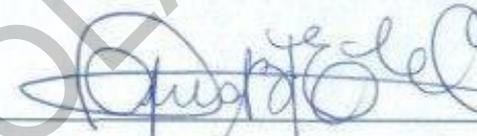
VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV: 19/11/2013

HOJA DE FIRMAS

APROBACIÓN:

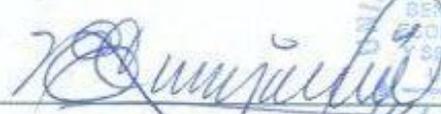



Lic. Roberto Arturo Martínez Parada
Gerente General de Unidad de Pensiones ISSS

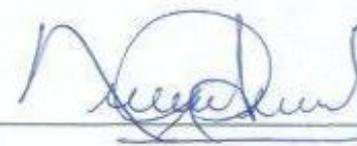



Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional

REVISIÓN:



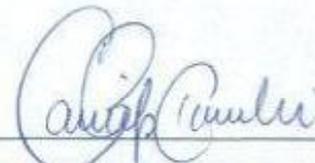

Sra. Nora Elizabeth Canjura de Huiza
Jefe de Departamento de Beneficios
Económicos y Servicios




Inga. Nuria Pamela Amaya Zeiaya
Jefe de Desarrollo Organizacional




Licda. Luz Dolores Flores de Perla
Jefe de Sección Control de Pensiones

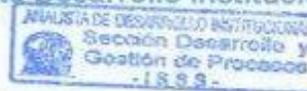



Licda. Claudia M. Campos Romero
Jefe de Departamento
Gestión de Calidad Institucional

ELABORACIÓN:



Ing. Williams Motto Díaz
Analista Desarrollo Institucional



COPIA NO CONTROLADA



PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO

N°	Nombre	Dependencia	Puesto
1	Nora Elizabeth de Huiza	Depto. de Beneficios Económicos y Servicios	Jefe de Departamento
2	Luz Dolores Flores de Perla	Sección Control de Pensiones	Jefe de Sección
3	Ana María Elías	Sección Control de Pensiones	Coordinadora de Sección
4	Marta del Carmen Cestona	Sección Control de Pensiones	Calculista y Controlador de Pensiones
5	Carlos Quintanilla	Sección Control de Pensiones	Calculista y Controlador de Pensiones
6	Helen Lissette Blanco de Figueroa	Sección Control de Pensiones	Calculista y Controlador de Pensiones
7	Jonás Alberto Turcios	Sección Control de Pensiones	Calculista y Controlador de Pensiones
8	Claudia Chávez	Sección Control de Pensiones	Calculista y Controlador de Pensiones
9	Morena Cecibel Vásquez	Sección Control de Pensiones	Calculista y Controlador de Pensiones
10	Ena Elizabeth Urbina	Sección Control de Pensiones	Calculista y Controlador de Pensiones
11	Claudia Karina Vilanova	Sección Control de Pensiones	Calculista y Controlador de Pensiones

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Página N°	Modif. N°	Descripción de la modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó



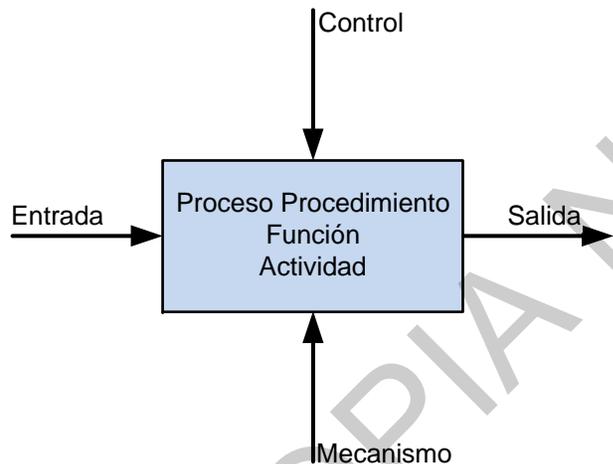
--	--	--	--	--	--

INTRODUCCIÓN

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto, y se basa en la **Gestión por Procesos**, que es una forma de organización diferente de la clásica organización funcional y provee un medio completo y consistente para detallar funciones, actividades y operaciones de los principales procesos de una Institución y en el que prima la visión del cliente sobre las actividades de la organización. Los procesos así definidos son gestionados de modo estructurado y sobre su mejora se basa la de la propia organización.

El Proceso Control de Requisitos y Pago de Beneficios, se presenta a través de la utilización de una herramienta denominada **IDEFO**, la cual se compone de una serie jerárquica de diagramas que permiten, mediante niveles de detalle, describir las funciones especificadas en el nivel superior. En las vistas superiores del modelo la interacción entre las actividades representadas permite visualizar los procesos fundamentales que sustentan la organización. Los elementos gráficos utilizados para la construcción de los diagramas **IDEFO** son cuadros y flechas.

El significado de los elementos gráficos utilizados, es el siguiente:



Actividad: se representa con un cuadro, indica una función, proceso o transformación.

Entrada: se representa con una flecha entrando por el lado izquierdo de la actividad, indica los materiales o informaciones que se transformarán en la actividad para obtener la salida.

Salida: se representa con una flecha saliendo del lado derecho de la actividad, indica los objetos o informaciones producidos por la ocurrencia de la actividad.

Control: se representa con una flecha entrando por la parte superior, indica las regulaciones que determinan si una actividad se realiza o no. Ej.: normas, guías, reglas, políticas, entre otros.

Mecanismo: se representa con una flecha entrando por la parte inferior, indica los recursos que ejecutan una actividad. Ej.: personas, maquinarias, entre otros.



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

**VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013**

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar electrónico del manual para consulta y análisis del trabajo. El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

Además este manual cuenta con el registro de actualizaciones (documentación), que indica igualmente quiénes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación. Las revisiones a las que se ven sometidos los procesos por el propietario de los mismos y sus colaboradores, deben ser periódicas y sus resultados deben tenerse en cuenta en la formulación de la política y estrategia por parte de la Administración Superior.

COPIA NO CONTROLADA



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013

CP-0 PROCESO CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS

CONTROL DE REQUISITOS
Y PAGO DE BENEFICIOS

CP0

NODE:

CP-0

TITLE:

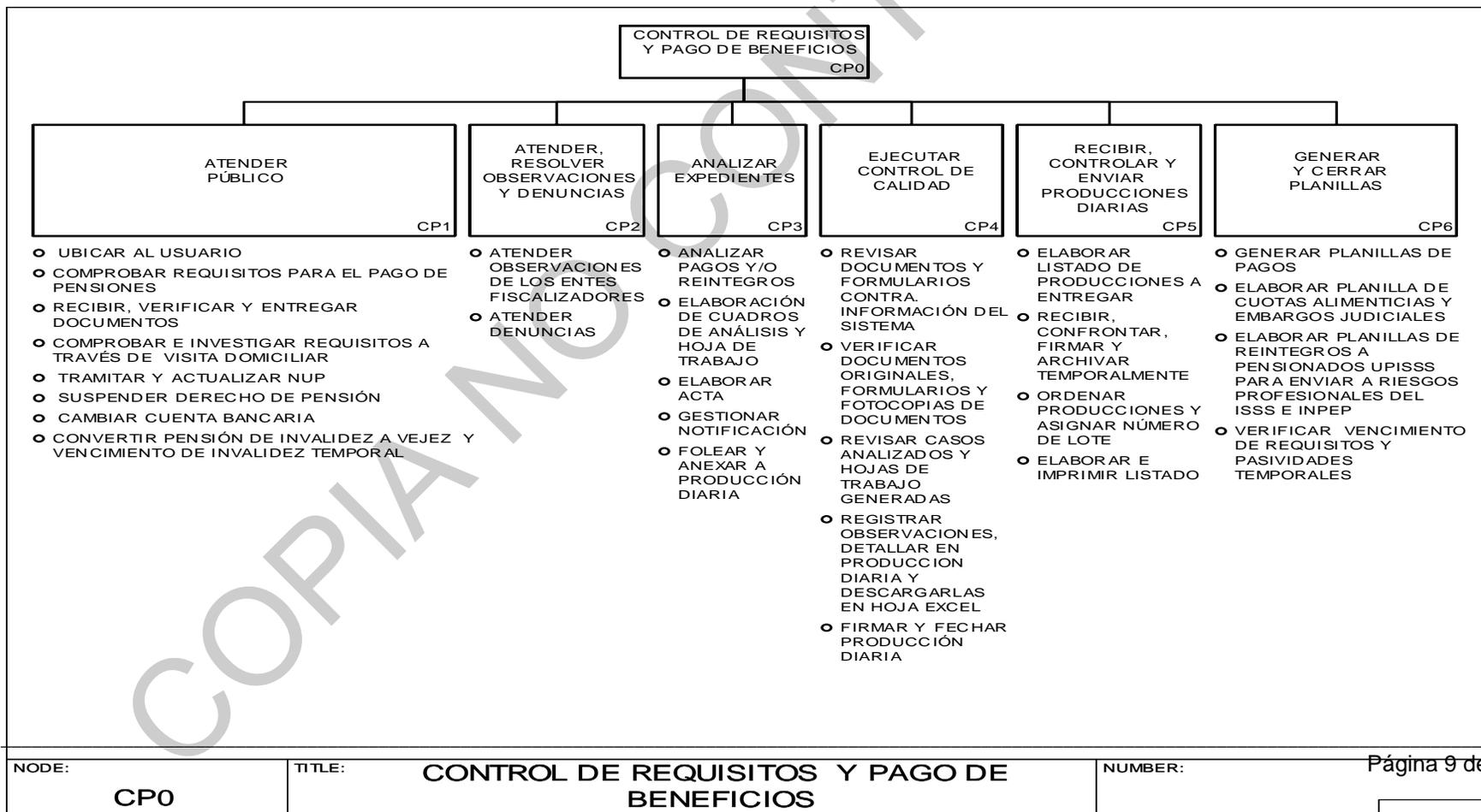
**CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE
BENEFICIOS**

NUMBER:



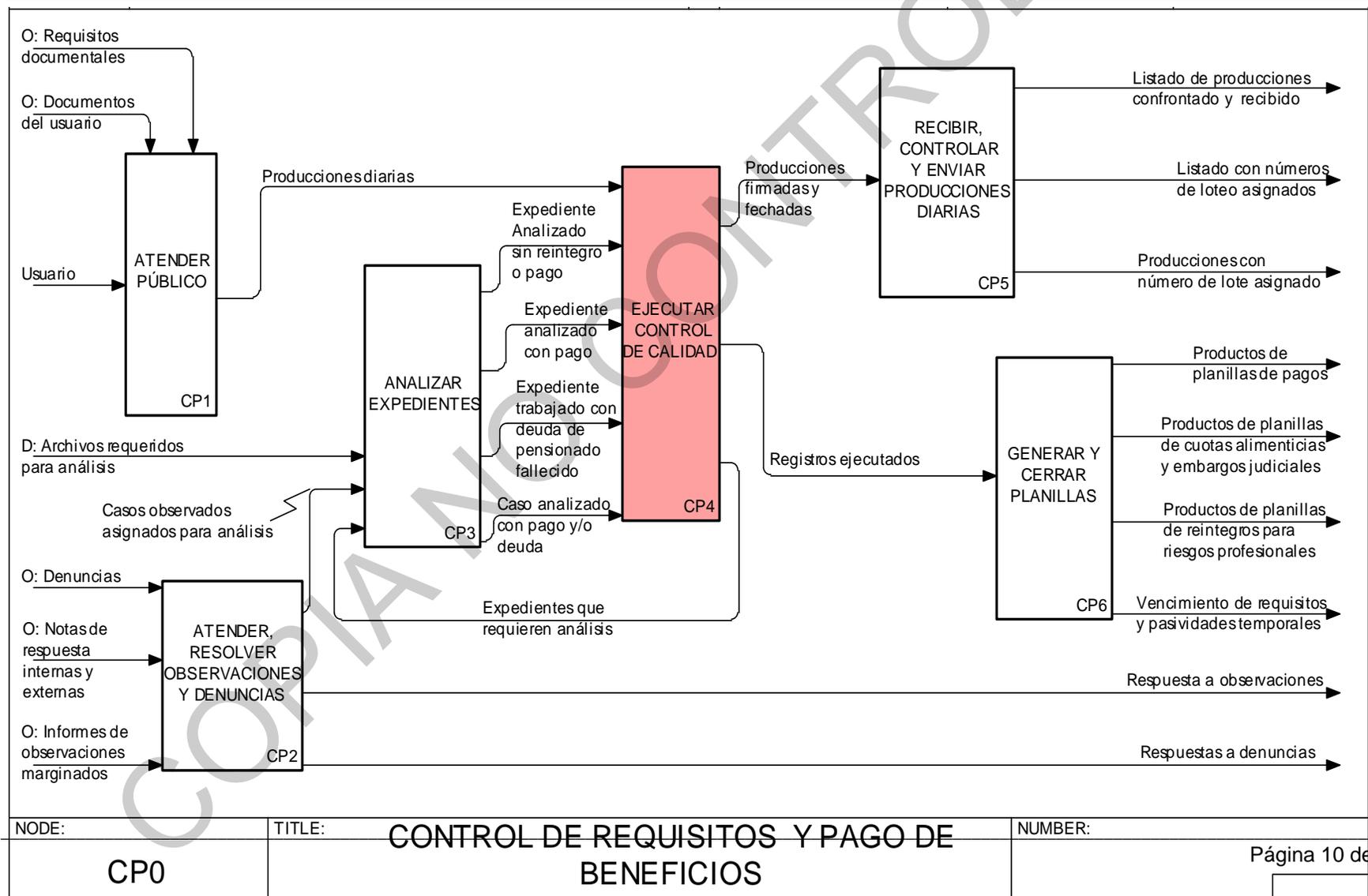
Nombre	CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
Definición	Es el proceso mediante el cual se atiende a toda la población pensionada que cumple los requisitos establecidos por la Ley para la continuidad del pago oportuno de la pensión, además a todos aquellos afiliados que cumplan las condiciones de Ley para permanecer en el Sistema de Pensiones Público (SPP).

1. ÁRBOL DE PROCESOS DE CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS





2. SUBPROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS





Nombre	ATENDER PÚBLICO
Definición	<p>Es el subproceso mediante el cual se reciben todas las gestiones que desean realizar los pensionados/afiliados/usuarios; dichas gestiones pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprobar Supervivencia- Comprobar Estado Familiar- Comprobar Calidad de Estudiante- Cambio de Cuenta Bancaria- Autorización para Cobro de Pensión- Entrega de Constancias de Pensión (a quien interese, vitalicia, de cotización al Régimen Salud y para la declaración de renta)- Reporte de Fallecidos- Firma de Ordenes de Descuento (cargo automático del Banco Agrícola)- Formulario de Percepción de Ingresos (Carencia)- Notificación de Reintegros- Notificación de Nuevas Nupcias- Notificación de Resolución (Pensión de Invalidez)- Reporte de No Estudia- Reporte de Mala Administración de Pensión- Solicitud para Evaluación de Segundo Dictamen- Solicitud para evaluación por hijo- Solicitud de Copia de Resolución- Solicitud de Pago de Asignación por Anualidad- Solicitud de Visita Domiciliar- Trámite de NUP- Actualización de Datos en NUP



Unidad de Pensiones

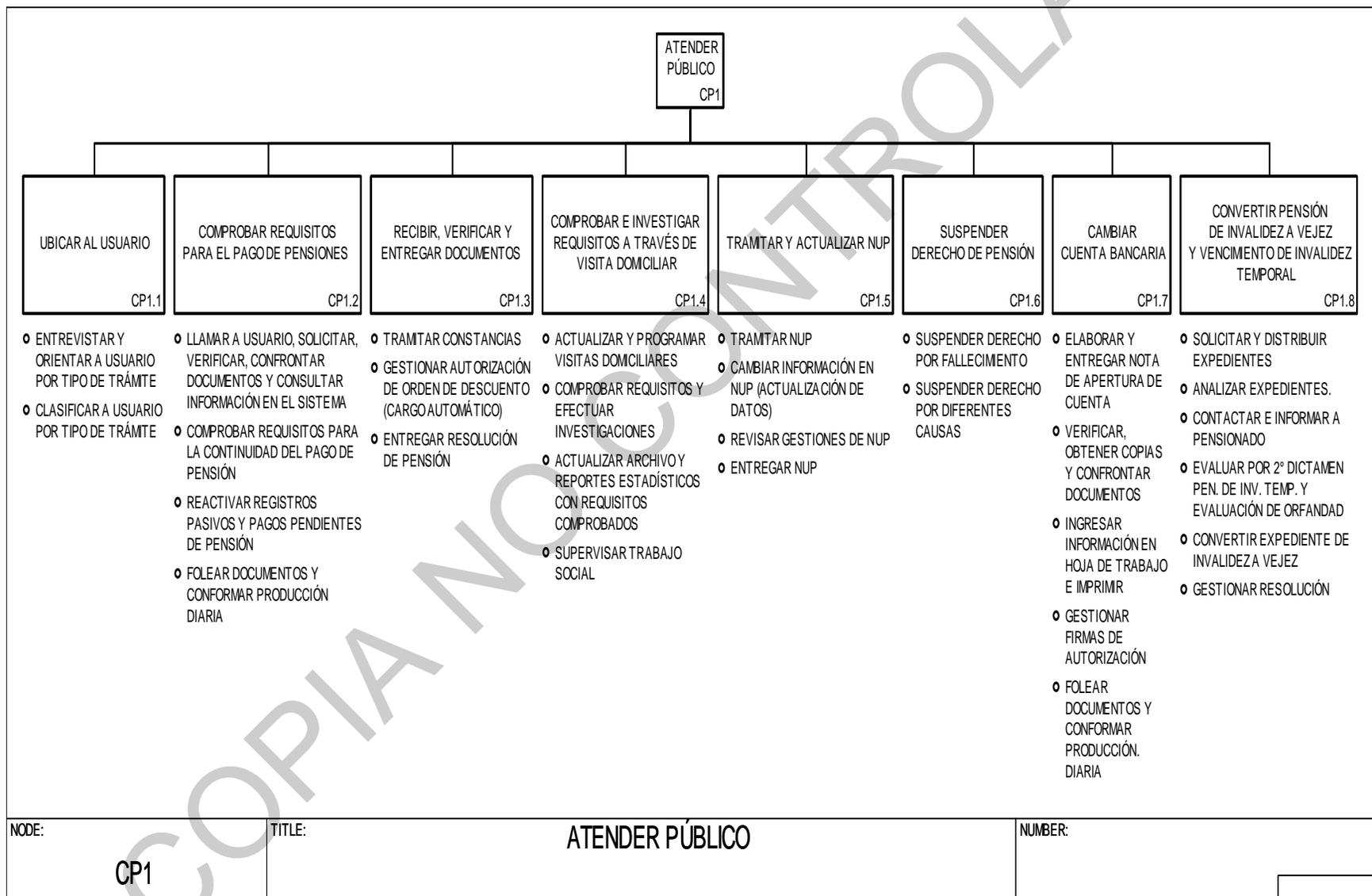
**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

**VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013**

COPIA NO CONTROLADA



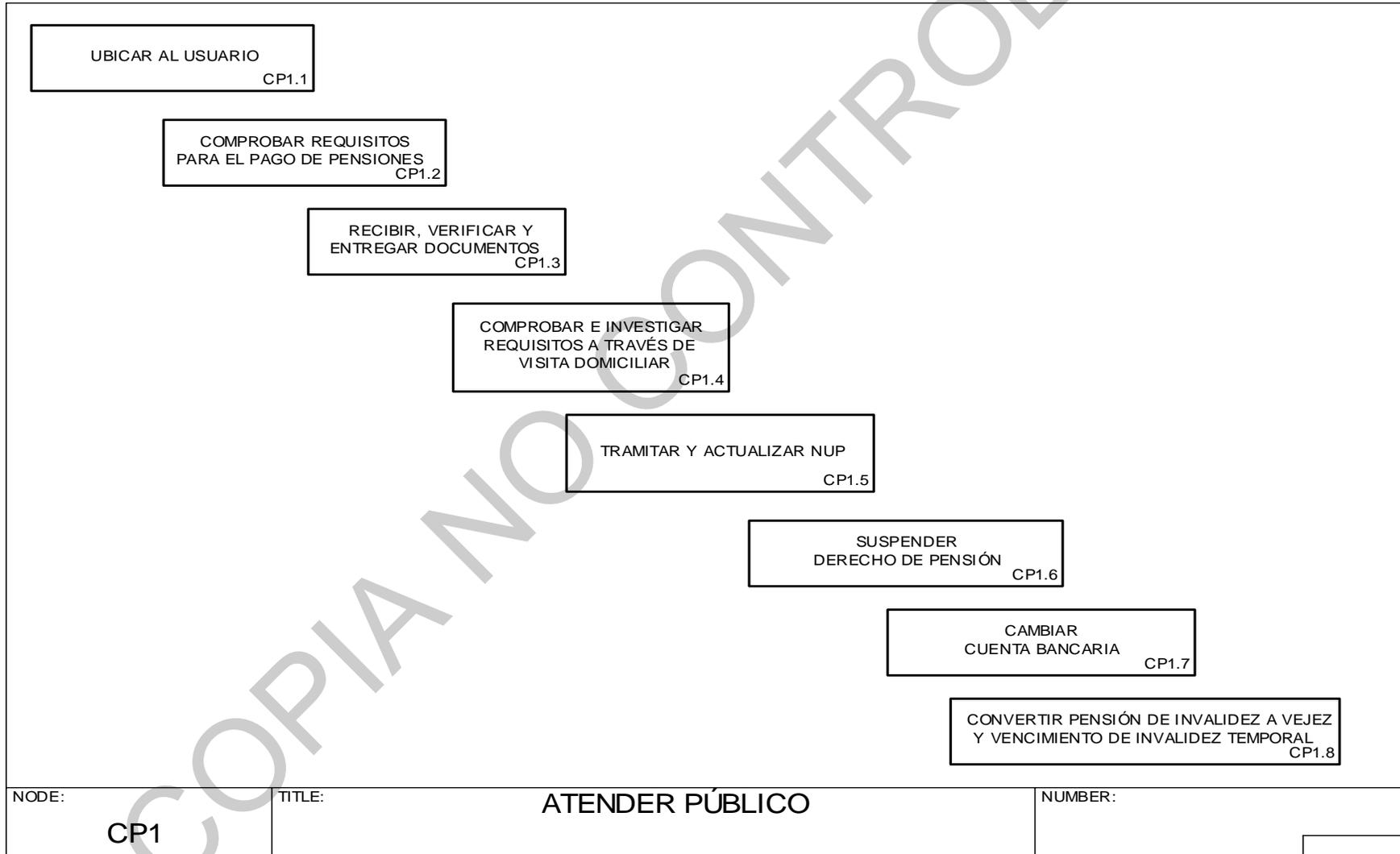
3. ÁRBOL DEL SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO





4. DEFINICIÓN Y DIAGRAMAS DE SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO

CP1ATENDER PÚBLICO

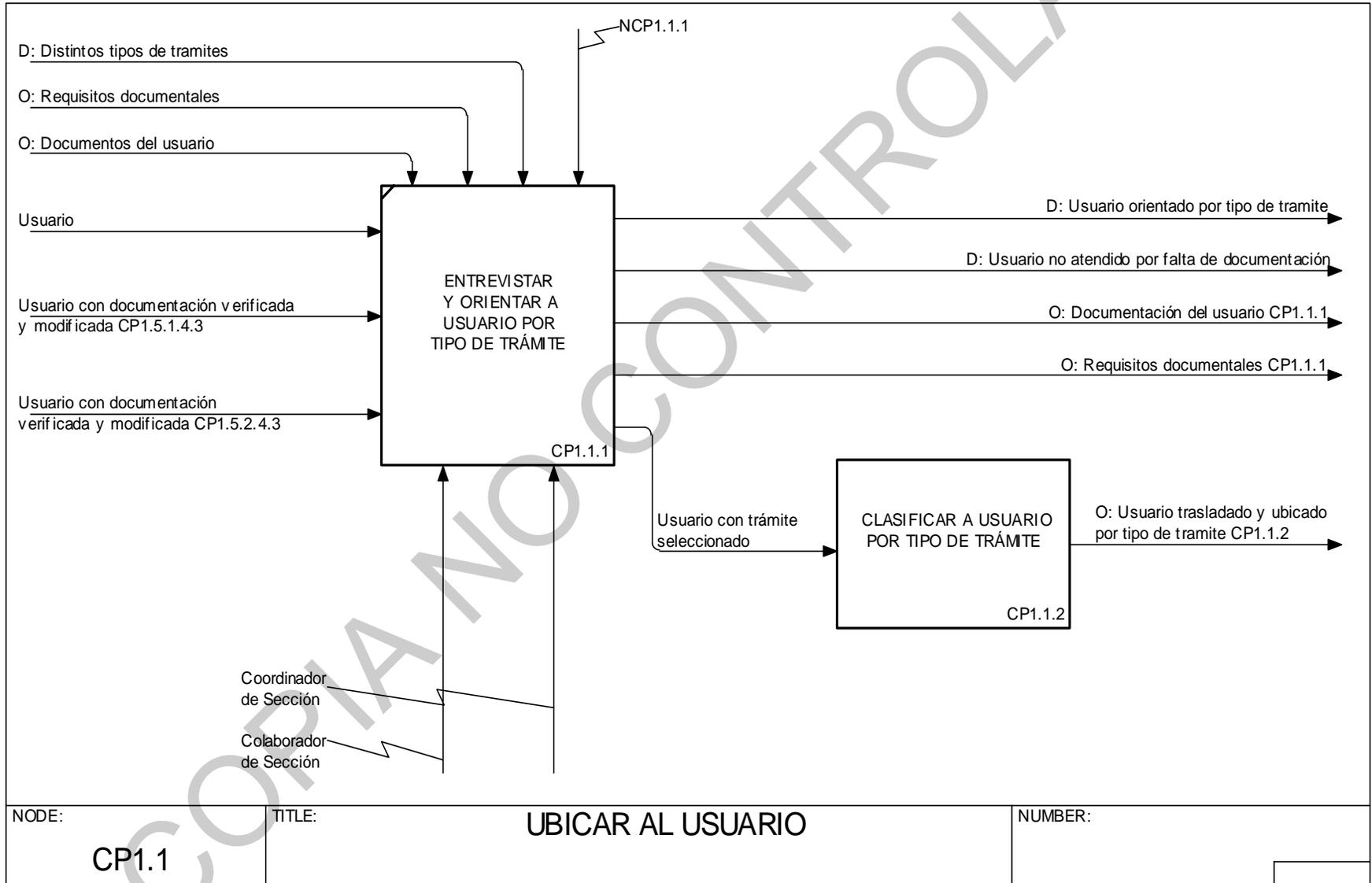




Nombre	UBICAR AL USUARIO
Definición	Es el Sub proceso por medio del cual se orienta al usuario en que área realizará el trámite requerido.
Nombre	COMPROBAR REQUISITOS PARA EL PAGO DE PENSIONES
Definición	Es el subproceso en el cual se analizan y comprueban los requisitos establecidos en la Ley para la continuidad del pago de pensiones.
Nombre	RECIBIR, VERIFICAR Y ENTREGAR DOCUMENTOS
Definición	Es el subproceso en el cual se entregan los diferentes tipos de constancias, copia de resolución de pensión, carnet de NUP y se reciben órdenes de descuento del Banco Agrícola.
Nombre	COMPROBAR E INVESTIGAR REQUISITOS A TRAVÉS DE VISITA DOMICILIAR
Definición	Es el subproceso mediante el cual, la trabajadora social se desplaza para realizar visitas a domicilio a todos aquellos pensionados que presentan algún impedimento para movilizarse, con el objetivo de investigar y comprobar los diferentes requisitos para la continuidad del pago de pensión.
Nombre	TRAMITAR Y ACTUALIZAR NUP
Definición	Es el subproceso en el cual se tramita y actualiza NUP.
Nombre	SUSPENDER DERECHO DE PENSIÓN
Definición	Es el subproceso donde se suspende el derecho de pago por las distintas causas, las cuales son: - Por fallecimiento - No constancia de estudios - Por concubinato
Nombre	CAMBIAR CUENTA BANCARIA
Definición	Es el subproceso en el cual se gestiona el cambio de cuenta bancaria.
Nombre	CONVERTIR PENSIÓN DE INVALIDEZ A VEJEZ Y VENCIMIENTO DE INVALIDEZ TEMPORAL
Definición	Es el subproceso mediante el cual una pensión de invalidez permanente o temporal llega a su edad legal para convertirse en pensión vitalicia de vejez y el vencimiento de pensión de invalidez temporal es la terminación de la caducidad del primer dictamen emitido por la CCI (Comisión Calificadora de Invalidez)



CP1.1 UBICAR AL USUARIO





Nombre	ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE
Definición	Es la actividad en la cual se atiende a toda la población que se presenta a la Unidad de Pensiones y se le orienta el lugar específico donde realizará su trámite, ya sea interno (UPISSS) o externo (otra institución).

Controles de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"	
Nombre	Definición
D: Distintos tipos de tramites	<p>Los distintos tipos de trámite que un usuario puede realizar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar sobrevivencia - Comprobar estado familiar - Comprobar calidad de estudiante - Cambio de cuenta bancaria - Autorización para cobro de pensión - Trámite de NUP - Actualización de datos en NUP - Entrega de constancias de pensión (a quien interese, vitalicia, de cotización al Régimen Salud y para la declaración de renta) - Reporte de fallecidos - Firma de ordenes de descuento (cargo automático del Banco Agrícola) - Formulario de percepción de ingresos (Carencia) - Notificación de reintegros - Notificación de nuevas nupcias - Notificación de resolución (pensión de invalidez) - Reporte de no estudia - Reporte de mala administración de pensión - Solicitud para evaluación de segundo dictamen - Solicitud de copia de resolución - Solicitud de pago de asignación por anualidad - Solicitud de visita domiciliar
NCP1.1.1	<p>El usuario se presenta al área de recepción de la UPISSS donde es atendido por la colaboradora de sección, la cual realiza las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Saluda al usuario 2- Pregunta que tipo de trámite realizará 3- Si el trámite es para control de pensiones, le pregunta si trae la documentación completa. 4- Si el trámite es para otra área de la UPISSS, lo ubica donde corresponde.
O: Documentos del usuario	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente

**Controles de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Pasaporte- Carnet de minoridad- NIT- Tarjeta de pensionado- Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP)- Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP)
O: Requisitos documentales	<p>Son los requisitos documentales originales y fotocopias que se deben presentar para realizar los diferentes tipos de trámites; los cuales son:</p> <p>A) COMPROBAR SOBREVIVENCIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de carné de residente- Fotocopia del carné de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año. <p>B) COMPROBAR ESTADO FAMILIAR</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de tarjeta de pensionado.



Controles de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Partida de nacimiento original y reciente no mayor a 30 días desde su fecha de expedición.- Fotocopia de NIT.- Fotocopia de pasaporte.- Fotocopia de carné de residente.- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros).- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Acta de naturalización (para los extranjeros naturalizados). <p>C) COMPROBAR CALIDAD DE ESTUDIANTE</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificación de partida de nacimiento original y reciente no mayor a 30 días desde su fecha de expedición.- Acta de naturalización (para los extranjeros naturalizados).- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros).- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de pasaporte.- Fotocopia de Carnet de residente.- Fotocopia de NIT.- Fotocopia de tarjeta de pensionado. <p>D) CAMBIO DE CUENTA BANCARIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Libreta de apertura de cuenta bancaria (original y fotocopia)- Fotocopia de Contrato de apertura de cuenta- Carta explicativa del motivo del cambio de cuenta.- Fotocopia de DUI- Fotocopia de tarjeta ISSS (pensionado por vejez, invalidez y viudez)- Fotocopia de NIT- Fotocopia de carné de minoridad (orfandades menores de edad)- Fotocopia de DUI y NIT de madre, padre o tutor (orfandades menores de edad)

**Controles de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"**

Nombre	Definición
	<p>E) AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de carné de residente- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia del carné de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Fotocopia del DUI de la persona autorizada <p>F) ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PENSIÓN (a quién interese, vitalicia, de cotización al Régimen Salud y para declaración de renta)</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentación del usuario<ul style="list-style-type: none">* DUI* Tarjeta de pensionado* Carné de Residente* Pasaporte* Carné de minoridad <p>G) REPORTE DE FALLECIDOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Partida de defunción y/o boleta de reporte de fallecido.- Libreta de cuenta bancaria.- Documentación del usuario<ul style="list-style-type: none">* DUI* Carné de Residente* Pasaporte

**Controles de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">* Carné de minoridad* Tarjeta de pensionado <p>H)AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE DESCUENTO (CARGO AUTOMÁTICO DEL BANCO AGRÍCOLA)</p> <ul style="list-style-type: none">- Orden de descuento en original y copia (Banco Agrícola)- Documentación del usuario<ul style="list-style-type: none">* DUI* Carnet de Residente* Tarjeta de pensionado <p>I) FORMULARIO DE PERCEPCIÓN DE INGRESOS (Carencia)</p> <ul style="list-style-type: none">- Hoja de carencia- DUI o Documento de Identificación (fotocopia)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) <p>J) NOTIFICACIÓN DE REINTEGROS</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (fotocopia)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) <p>K) NOTIFICACIÓN DE NUEVAS NUPCIAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificación de Partida de matrimonio- Fotocopia de DUI- Tarjeta de pensionado (viudez) <p>L) NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN (pensión de invalidez)</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (original)- Tarjeta de pensionado (invalidez) <p>M) REPORTE DE NO ESTUDIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Hoja de no estudia- DUI o Documento de Identificación (fotocopia) <p>N) REPORTE DE MALA ADMINISTRACIÓN DE PENSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (de quien lo reporta)- Datos personales del pensionado o beneficiario

**Controles de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"**

Nombre	Definición
	<p>O) SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DE SEGUNDO DICTAMEN</p> <ul style="list-style-type: none">- Datos personales del pensionado- DUI o Documento de Identificación (de quien lo solicita)- Tarjeta de pensionado <p>P) SOLICITUD DE COPIA DE RESOLUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (original)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) <p>Q) SOLICITUD DE PAGO DE ASIGNACIÓN POR ANUALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado <p>R) SOLICITUD DE VISITA DOMICILIAR</p> <p>Consiste en un requerimiento para realizar visita domiciliar, el cual puede ser por cualquiera de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Llamada telefónica- Medio escrito: notas y memorándum- Correo electrónico- Presencial <p>S) TRAMITE DE NUP (ver subproceso CP1.5.1.1)</p> <p>T) ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN NUP (ver subproceso CP1.5.2.2)</p>

Entradas de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"

Nombre	Definición
Usuario	
Usuario con documentación verificada y modificada CP1.5.1.4.3	Es el usuario que ha gestionado una modificación en los datos de la base de salud (tarjeta ISSS) y/o certificación o constancia de DUI, lo cual es necesario para realizar el trámite de NUP.

**Entradas de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"**

Nombre	Definición
Usuario con documentación verificada y modificada CP1.5.2.4.3	Es el usuario que ha gestionado una modificación en los datos de la base de salud (tarjeta ISSS) y/o certificación o constancia de DUI, lo cual es necesario para realizar el trámite de NUP.

Salidas de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"

Nombre	Definición
D: Usuario no atendido por falta de documentación	Es el usuario no atendido por falta de documentación y orientado verbalmente.
D: Usuario orientado por tipo de trámite	Es aquella persona que en calidad de: Pensionados, beneficiarios, afiliados, autorizados, apoderados y otros; que después de haber expresado el trámite que desea realizar, es remitido al área o institución correspondiente.
O: Documentación del usuario CP1.1.1	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.1.1 hacia CP1.2.1
O: Requisitos documentales CP1.1.1	Son los requisitos documentales originales y fotocopias que se deben presentar para realizar los diferentes tipos de trámites; los cuales son: A) COMPROBAR SOBREVIVENCIA - Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos: 1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo. 2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias. 3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez. - Fotocopia de NIT - Fotocopia de tarjeta de pensionado - Fotocopia de pasaporte - Fotocopia de carnet de residente - Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento - Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, administradores de



Salidas de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"

Nombre	Definición
	<p>centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)</p> <ul style="list-style-type: none">- Copia de sentencia o vista pública (privados de libertad)- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año. <p>B) COMPROBAR ESTADO FAMILIAR</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de tarjeta de pensionado.- Partida de nacimiento original y reciente no mayor a 30 días desde su fecha de expedición.- Fotocopia de NIT.- Fotocopia de pasaporte.- Fotocopia de carnet de residente.- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros).- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Acta de naturalización (para los extranjeros naturalizados). <p>C) COMPROBAR CALIDAD DE ESTUDIANTE</p> <ul style="list-style-type: none">- Constancias de estudio de alumno activo, que especifique la fecha de inicio y finalización de cada ciclo o año lectivo.- Constancias de notas finales.- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros).- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.

**Salidas de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de pasaporte.- Fotocopia de carnet de residente.- Fotocopia de NIT.- Fotocopia de tarjeta de pensionado.- Fotocopia del carnet de minoridad. <p>D) CAMBIO DE CUENTA BANCARIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Libreta de apertura de cuenta bancaria (original y fotocopia)- Fotocopia de Contrato de apertura de cuenta- Carta explicativa del motivo del cambio de cuenta.- Fotocopia de DUI- Fotocopia de tarjeta ISSS (pensionado por vejez, invalidez y viudez)- Fotocopia de NIT- Fotocopia de DUI y NIT de madre, padre o tutor (orfandades menores de edad) <p>E) AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Copia de sentencia o vista pública (privados de libertad)- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de carnet de residente- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Fotocopia del DUI de la persona autorizada



Salidas de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"

Nombre	Definición
	<p>F) ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PENSIÓN (a quién interese, vitalicia, de cotización al Régimen Salud y para declaración de renta)</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI- Tarjeta de pensionado- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad <p>G) REPORTE DE FALLECIDOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Partida de defunción y/o boleta de reporte de fallecido.- Libreta de cuenta bancaria.- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad- Tarjeta de pensionado <p>H)AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE DESCUENTO (CARGO AUTOMÁTICO DEL BANCO AGRÍCOLA)</p> <ul style="list-style-type: none">- Orden de descuento en original y copia (Banco Agrícola)- DUI- Carnet de Residente- Tarjeta de pensionado <p>I) FORMULARIO DE PERCEPCIÓN DE INGRESOS (Carencia)</p> <ul style="list-style-type: none">- Hoja de carencia- DUI o Documento de Identificación (fotocopia)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) <p>J) NOTIFICACIÓN DE REINTEGROS</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (fotocopia)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) <p>K) NOTIFICACIÓN DE NUEVAS NUPCIAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificación de Partida de matrimonio- Fotocopia de DUI- Tarjeta de pensionado (viudez)



Salidas de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"

Nombre	Definición
	<p>L) NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN (pensión de invalidez) - DUI o Documento de Identificación (original) - Tarjeta de pensionado (invalidez)</p> <p>M) REPORTE DE NO ESTUDIA - Hoja de no estudia - Notas finales del último periodo estudiado - DUI o Documento de Identificación (fotocopia)</p> <p>N) REPORTE DE MALA ADMINISTRACIÓN DE PENSIÓN - DUI o Documento de Identificación (de quien lo reporta) - Datos personales del pensionado o beneficiario</p> <p>O) SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DE SEGUNDO DICTAMEN - Datos personales del pensionado - DUI o Documento de Identificación (de quien lo solicita) - Tarjeta de pensionado</p> <p>P) SOLICITUD DE COPIA DE RESOLUCIÓN - DUI o Documento de Identificación (original) - Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez)</p> <p>Q) SOLICITUD DE PAGO DE ASIGNACIÓN POR ANUALIDAD - Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos: 1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo. 2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias. 3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez. - Fotocopia de NIT - Fotocopia de tarjeta de pensionado</p> <p>R) SOLICITUD DE VISITA DOMICILIAR Consiste en un requerimiento para realizar visita domiciliar, el cual puede ser por cualquiera de los siguientes medios: - Llamada telefónica</p>

**Salidas de la actividad "ENTREVISTAR Y ORIENTAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> - Medio escrito: notas y memorándum - Correo electrónico - Presencial S) TRAMITE DE NUP (ver subproceso CP1.5.1.1) T) ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN NUP (ver subproceso CP1.5.2.2)
Usuario con trámite seleccionado	Son todos los usuarios que en calidad de: Pensionados, beneficiarios, afiliados, autorizados, apoderados y otros; que después de haber expresado el trámite que desean realizar, es procedente que sea atendido en la Sección Control de Pensiones.

Nombre CLASIFICAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE

Definición Es el subproceso en el cual se clasifica al usuario según el trámite a realizar,

Entradas de la actividad "CLASIFICAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"

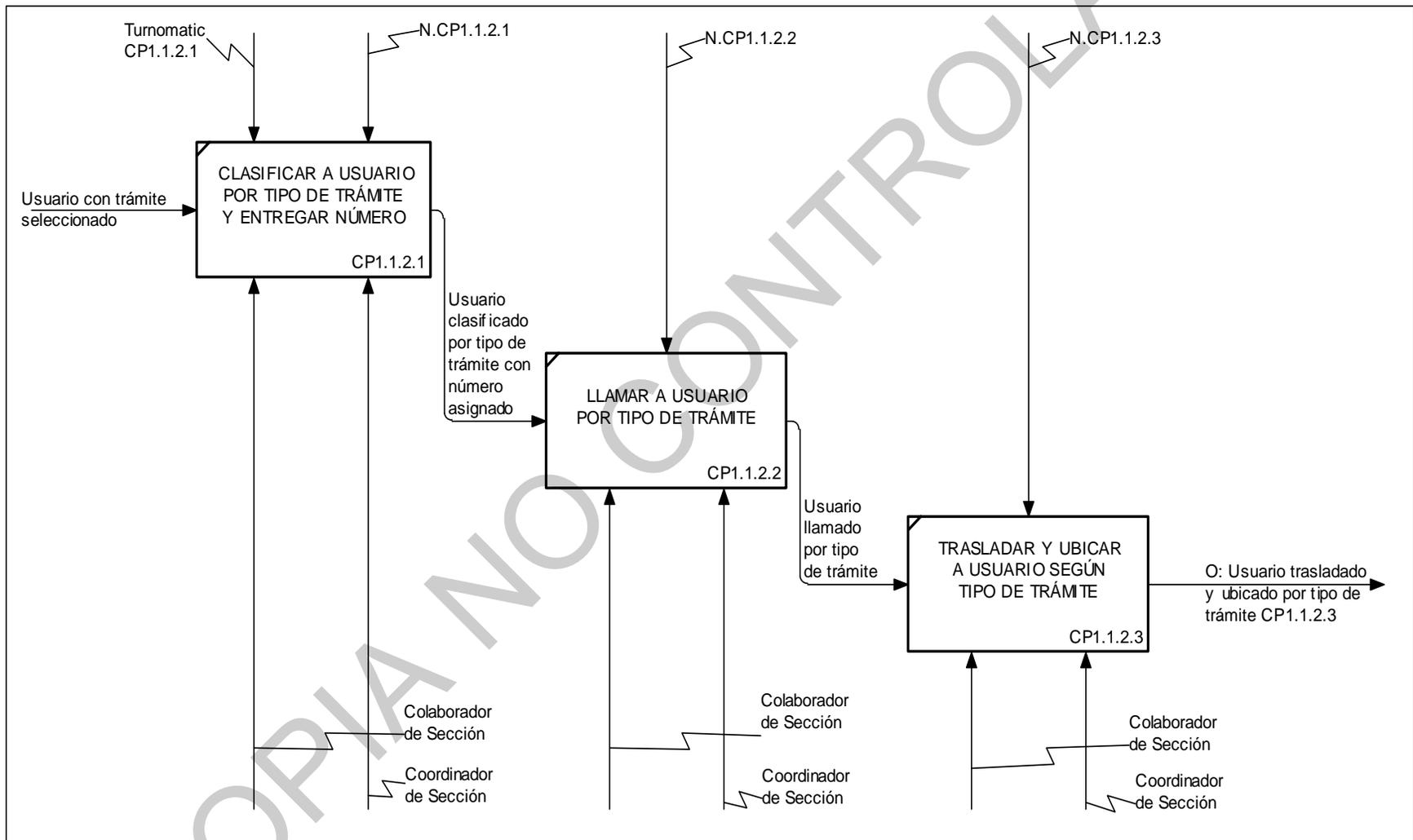
Nombre	Definición
Usuario con trámite seleccionado	Son todos los usuarios que en calidad de: Pensionados, beneficiarios, afiliados, autorizados, apoderados y otros; que después de haber expresado el trámite que desean realizar, es procedente que sea atendido en la Sección Control de Pensiones.

Salidas de la actividad "CLASIFICAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"

Nombre	Definición
O: Usuario trasladado y ubicado por tipo de trámite CP1.1.2	Son los usuarios clasificados y ubicados en el interior de la Sección Control de Pensiones de acuerdo al tipo de trámite a realizar. Viene de la CP1.1.2 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.1.1, CP1.3.2.1, CP1.3.3.1, CP1.5.4.1



CP1.1.2 CLASIFICAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE



NODE:
CP1.1.2

TITLE: **CLASIFICAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE**

NUMBER:



Nombre	CLASIFICAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE Y ENTREGAR NÚMERO
Definición	Es la actividad en la cual se clasifica al usuario por tipo de trámite a realizar, entregándole un ticket con fecha y hora; ubicándolos en un área de espera general, donde serán llamados posteriormente.

Controles de la actividad "CLASIFICAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE Y ENTREGAR NÚMERO"	
Nombre	Definición
N.CP1.1.2.1	Se clasifica al usuario de acuerdo a lo siguiente: 1- Si trae documentación completa le entrega ticket con el número correlativo y color asignado al tipo de trámite que realizará en el área de control de pensiones. 2- Se le indica al usuario que espere a ser llamado y ubicado.
Turnomatic CP1.1.2.1	La especificación de los tickets corresponde a la situación en febrero 2013. Son tickets con serie de la "A" a la "E" y número correlativo desde el 00 al 99 con líneas de colores de la siguiente manera: - Color Blanco / Líneas azules: "trámites rápidos": constancias (de pensión a quien interese y vitalicia, de cotización al Régimen de Salud, declaración de renta), ordenes de descuento del Banco Agrícola, entrega de carnet de NUP, y entrega de Copia de resoluciones. - Color Blanco / Líneas verdes: "de trabajo social": personas con problemas de salud, dificultad para desplazarse, autorizados a firmar prórroga y finalizar el trámite de visita domiciliar. - Color Blanco / Líneas amarillas: "trámite general": todo tipo de trámite. Al 16 de septiembre 2013 se encuentran cambios relacionados a las características de los tickets por estar implementando una nueva metodología. - Amarillos (reporte de fallecidos) - Anaranjado (trámite de NUP) - Blanco (sobrevivencia) - Verde (estado familiar, autorizaciones, constancias de estudio) - Azul (constancias de pensión, firma de ordenes de descuento de Banco Agrícola, copias de resolución y entrega de carnet de NUP) - Morado (trabajo social)

Entradas de la actividad "CLASIFICAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE Y ENTREGAR NÚMERO"	
Nombre	Definición
Usuario con trámite seleccionado	Son todos los usuarios que en calidad de: Pensionados, beneficiarios, afiliados, autorizados, apoderados y otros; que después de haber expresado el trámite que desean realizar, es procedente que sea atendido en la Sección Control de Pensiones.

**Salidas de la actividad "CLASIFICAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE Y ENTREGAR NÚMERO"**

Nombre	Definición
Usuario clasificado por tipo de trámite con número asignado	Es el usuario que de acuerdo al tipo de trámite a realizar, es clasificado con el número y color de ticket correspondiente.

Nombre LLAMAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE

Definición	La especificación de los tickets corresponde a la situación en febrero 2013. Es la actividad en la cual se llama al usuario en grupos máximos de diez personas, de acuerdo a la serie, color y número correlativo del ticket entregado. Al final de la jornada se totaliza la cantidad de usuarios atendidos por color de ticket y tipo de trámite. Al 16 de septiembre 2013, se realiza de la siguiente actividad: Es la actividad en la cual se llama al usuario en grupos máximos de cinco personas, de acuerdo al color y número correlativo del ticket entregado, marcando con un círculo en la hoja impresa de control diario el último número, para ser ubicado en el área de espera previo a ingresar a la Sección Control de Pensiones. Al final de la jornada se totaliza la cantidad de usuarios atendidos.
-------------------	---

Controles de la actividad "LLAMAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"

Nombre	Definición
N.CP1.1.2.2	Es una hoja impresa de control diario en la cual se marca con un círculo el último número de ticket entregado al usuario que es ubicado en el área de espera, previo a ingresar a la Sección Control de Pensiones. Ticket numerados: Son rollos de ticket con serie de la "A" a la "E" y número correlativo desde el 00 al 99 con líneas de colores. A partir del 16 de septiembre 2013 - Se elaboran los ticket de forma manual y de diferentes colores.

Entradas de la actividad "LLAMAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"

Nombre	Definición
Usuario clasificado por tipo de trámite con número asignado	Es el usuario que de acuerdo al tipo de trámite a realizar, es clasificado con el número y color de ticket correspondiente.

Salidas de la actividad "LLAMAR A USUARIO POR TIPO DE TRÁMITE"

Nombre	Definición
Usuario llamado por tipo de trámite	Es el usuario llamado y ubicado en sala de espera, donde será llamado por segunda ocasión para el ingreso a la Sección Control de Pensiones.



Nombre	TRASLADAR Y UBICAR A USUARIO SEGÚN TIPO DE TRÁMITE
Definición	Es la actividad en la cual se llaman a los usuarios en orden correlativo de acuerdo al (serie) color y número del ticket entregado, formando grupos de cinco personas, trasladándolos a la Sección Control de Pensiones y ubicándolos de acuerdo al tipo de trámite y color de ticket.

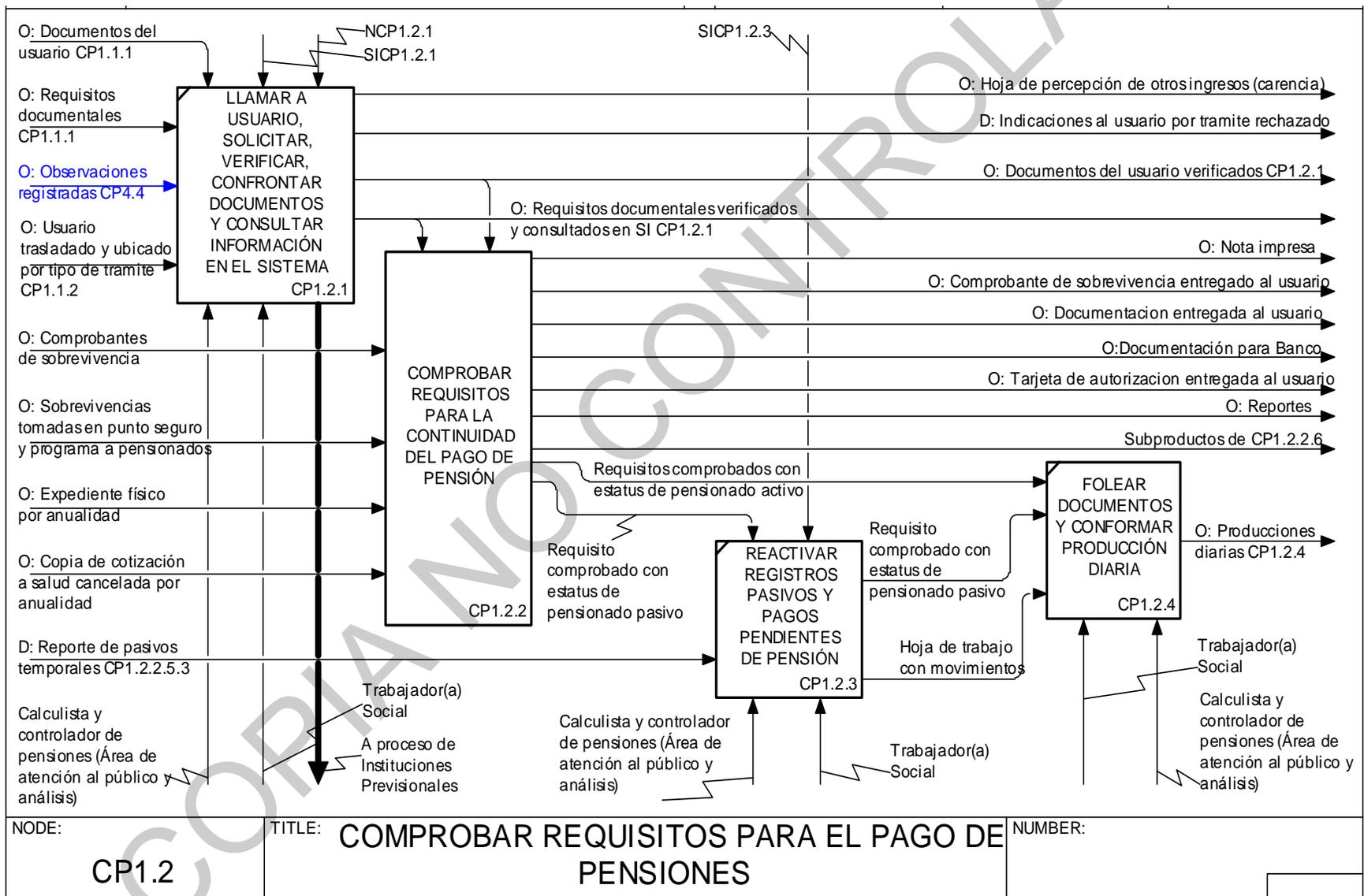
Controles de la actividad "TRASLADAR Y UBICAR A USUARIO SEGÚN TIPO DE TRÁMITE"	
Nombre	Definición
N.CP1.1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> - Para efectos de control en el ingreso de las personas, al momento de ser llamadas y se encuentren presentes, se marca con una x el número correspondiente en la hoja de control diario. - Al finalizar la jornada diaria, se emite un informe de la cantidad de personas atendidas por tipo de trámite y los acontecimientos relevantes del día.

Entradas de la actividad "TRASLADAR Y UBICAR A USUARIO SEGÚN TIPO DE TRÁMITE"	
Nombre	Definición
Usuario llamado por tipo de trámite	Es el usuario llamado y ubicado en sala de espera, donde será llamado por segunda ocasión para el ingreso a la Sección Control de Pensiones.

Salidas de la actividad "TRASLADAR Y UBICAR A USUARIO SEGÚN TIPO DE TRÁMITE"	
Nombre	Definición
O: Usuario trasladado y ubicado por tipo de trámite CP1.1.2.3	<p>Son los usuarios clasificados y ubicados en el interior de la Sección Control de Pensiones de acuerdo al tipo de trámite a realizar.</p> <p>Viene de la CP1.1.2.3 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.1.1, CP1.3.2.1, CP1.3.3.1, CP1.5.4.1,</p>



CP1.2 COMPROBAR REQUISITOS PARA EL PAGO DE PENSIONES





Nombre	LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA
Definición	Es la actividad mediante la cual el usuario es llamado por orden correlativo y color de ticket, solicitándole los documentos de identidad, requisitos documentales y las fotocopias correspondientes, las cuales son confrontadas; finalmente se analiza en el sistema integrado la información general del expediente.

Controles de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
NCP1.2.1	<ul style="list-style-type: none">- Los usuarios con ticket de color blanco con rallas verdes y azules, son llamados por el responsable de la atención en forma verbal; y los color blanco con rallas amarillas, son llamados por medio de pantalla de turnomatic y adicionalmente en forma verbal.- Usuario entrega el ticket correspondiente al responsable de atenderlo.- El responsable solicita al usuario los documentos de identidad y los requisitos documentales, los cuales son verificados y las fotocopias son confrontadas con sus originales; plasmando el sello de "es conforme con el original," el cual se complementa con número de afiliación, número de expediente, fecha, firma y nombre del responsable.- El responsable verifica en el sistema integrado la información general del expediente, donde se visualiza si el estatus del pensionado es activo o pasivo.- Si al momento de la verificación, el monto de la pensión es inferior a la pensión mínima vigente y el pensionado manifiesta no percibir ingresos, se le entrega hoja de percepción de otros ingresos (carencia). <p>El Comprobante de Visita Domiciliar, es el formulario que completa la trabajadora social al momento de la visita, que es entregado a la persona autorizada, ya que este debe presentarlo junto a los documentos (original y copia) marcados en el formulario, a la Sección Control de Pensiones, dichos documentos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI del pensionado- NIT del pensionado- Tarjeta ISSS del pensionado- DUI o CIP del fallecido- Certificación de Partida de nacimiento del fallecido (reciente)- Certificación de Partida de defunción del fallecido (reciente)- Tarjeta ISSS del fallecido- DUI de la beneficiaria- DUI de la persona autorizada <p>El formulario se completa con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre del empleado que visita- Fecha de la visita- Nombre de autorizado- Número de expediente



Controles de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
O: Documentos del usuario CP1.1.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.1.1 hacia CP1.2.1</p>
SICP1.2.1	<p>Herramientas > Consulta de expedientes > Ingresar por número de expediente, número de afiliación, nombre, NUP o cuenta bancaria:</p> <p>Despliega información del expediente para revisar la vigencia de los requisitos que deben comprobarse y verifican en alertas si hay algo pendiente de solventar.</p> <p>Alerta, es la acción de dejar evidencia de los acontecimientos relacionados al expediente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comentarios expresados al usuario. 2. Gestiones administrativas pendientes de realizar. 3. Gestiones realizadas en el expediente. <p>Para el acceso a las alertas, se ingresa a:</p> <p>Selecciona la opción "alertas" y despliega todas las alertas registradas, desde donde se puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adicionar una nueva alerta > habilita el campo para ingresar los comentarios > selecciona grabar. - Modificar la alerta existente > selecciona la alerta a modificar > modificar > habilita el campo para ingresar las modificaciones al comentario > selecciona grabar. - Imprimir las alertas.

Entradas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
O: Observaciones registradas CP4.4	<p>Son las observaciones registradas en el archivo Excel y señaladas en la producción diaria que se devuelven al calculista responsable para solventarlas.</p> <p>Viene de CP4.4 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.2.1, CP1.4.2.1, CP1.6.1.2, CP1.6.2.1, CP1.7.2</p>
O: Requisitos documentales CP1.1.1	<p>Son los requisitos documentales originales y fotocopias que se deben presentar para realizar los diferentes tipos de trámites; los cuales son:</p>



Entradas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
	<p>A) COMPROBAR SOBREVIVENCIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de carnet de residente- Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Copia de sentencia o vista pública (privados de libertad)- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año. <p>B) COMPROBAR ESTADO FAMILIAR</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de tarjeta de pensionado.- Partida de nacimiento original y reciente no mayor a 30 días desde su fecha de expedición.- Fotocopia de NIT.- Fotocopia de pasaporte.- Fotocopia de carnet de residente.- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros).- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Acta de naturalización (para los extranjeros naturalizados).



Entradas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
	<p>C) COMPROBAR CALIDAD DE ESTUDIANTE</p> <ul style="list-style-type: none">- Constancias de estudio de alumno activo, que especifique la fecha de inicio y finalización de cada ciclo o año lectivo.- Constancias de notas finales.- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros).- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de pasaporte.- Fotocopia de carnet de residente.- Fotocopia de NIT.- Fotocopia de tarjeta de pensionado.- Fotocopia del carnet de minoridad. <p>D) CAMBIO DE CUENTA BANCARIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Libreta de apertura de cuenta bancaria (original y fotocopia)- Fotocopia de Contrato de apertura de cuenta- Carta explicativa del motivo del cambio de cuenta.- Fotocopia de DUI- Fotocopia de tarjeta ISSS (pensionado por vejez, invalidez y viudez)- Fotocopia de NIT- Fotocopia de DUI y NIT de madre, padre o tutor (orfandades menores de edad) <p>E) AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.



Entradas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Copia de sentencia o vista pública (privados de libertad)- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ul style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de carnet de residente- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Fotocopia del DUI de la persona autorizada <p>F) ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PENSIÓN (a quién interese, vitalicia, de cotización al Régimen Salud y para declaración de renta)</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI- Tarjeta de pensionado- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad <p>G) REPORTE DE FALLECIDOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Partida de defunción y/o boleta de reporte de fallecido.- Libreta de cuenta bancaria.- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad- Tarjeta de pensionado <p>H)AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE DESCUENTO (CARGO AUTOMÁTICO DEL BANCO AGRÍCOLA)</p> <ul style="list-style-type: none">- Orden de descuento en original y copia (Banco Agrícola)- DUI- Carnet de Residente



Entradas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Tarjeta de pensionado I) FORMULARIO DE PERCEPCIÓN DE INGRESOS (Carencia)<ul style="list-style-type: none">- Hoja de carencia- DUI o Documento de Identificación (fotocopia)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) J) NOTIFICACIÓN DE REINTEGROS<ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (fotocopia)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) K) NOTIFICACIÓN DE NUEVAS NUPCIAS<ul style="list-style-type: none">- Certificación de Partida de matrimonio- Fotocopia de DUI- Tarjeta de pensionado (viudez) L) NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN (pensión de invalidez)<ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (original)- Tarjeta de pensionado (invalidez) M) REPORTE DE NO ESTUDIA<ul style="list-style-type: none">- Hoja de no estudia- Notas finales del último periodo estudiado- DUI o Documento de Identificación (fotocopia) N) REPORTE DE MALA ADMINISTRACIÓN DE PENSIÓN<ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (de quien lo reporta)- Datos personales del pensionado o beneficiario O) SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DE SEGUNDO DICTAMEN<ul style="list-style-type: none">- Datos personales del pensionado- DUI o Documento de Identificación (de quien lo solicita)- Tarjeta de pensionado

**Entradas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"**

Nombre	Definición
	<p>P) SOLICITUD DE COPIA DE RESOLUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (original)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) <p>Q) SOLICITUD DE PAGO DE ASIGNACIÓN POR ANUALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado <p>R) SOLICITUD DE VISITA DOMICILIAR</p> <p>Consiste en un requerimiento para realizar visita domiciliar, el cual puede ser por cualquiera de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Llamada telefónica- Medio escrito: notas y memorándum- Correo electrónico- Presencial <p>S) TRAMITE DE NUP (ver subproceso CP1.5.1.1)</p> <p>T) ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN NUP (ver subproceso CP1.5.2.2)</p>
O: Usuario trasladado y ubicado por tipo de tramite CP1.1.2	Son los usuarios clasificados y ubicados en el interior de la Sección Control de Pensiones de acuerdo al tipo de trámite a realizar. Viene de la CP1.1.2 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.1.1, CP1.3.2.1, CP1.3.3.1, CP1.5.4.1

Salidas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
D: Indicaciones al usuario por tramite rechazado	Son las indicaciones verbales que se le proporcionan al usuario cuando: <ul style="list-style-type: none">- El trámite a realizar no es competencia de la Sección Control de Pensiones.

**Salidas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Los documentos de identidad están vencidos.- Documentación requerida incompleta.- El autorizado se presenta sin el pensionado o documento (nota auténtica o administrativa) que respalde el trámite a realizar.
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad- NIT- Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de trámite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP)- Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
O: Hoja de percepción de otros ingresos (carencia)	<p>Es la hoja de percepción de otros ingresos entregada al pensionado, con los datos de este, sello y firma del responsable, la cual deberá presentar a las distintas instituciones previsionales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Riesgos Profesionales del ISSS- INPEP- AFP Confía- AFP Crecer- IPSFA <p>Cada institución deberá completar los campos que le correspondan, con sus respectivos sellos y firmas.</p>
O: Requisitos documentales verificados y consultados en SI CP1.2.1	<p>Son los requisitos documentales originales y fotocopias presentados por el usuario para realizar los diferentes tipos de trámites; dichos requisitos son verificados y consultados en el sistema integrado, los cuales son:</p> <p>A) COMPROBAR SOBREVIVENCIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de carnet de residente- Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS,



Salidas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
	<p>administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)</p> <ul style="list-style-type: none">- Copia de sentencia o vista pública (privados de libertad)- Notas autenticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año. <p>B) COMPROBAR ESTADO FAMILIAR</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI.- Fotocopia de tarjeta de pensionado.- Partida de nacimiento original y reciente no mayor a 30 días desde su fecha de expedición.- Fotocopia de NIT.- Fotocopia de pasaporte.- Fotocopia de carnet de residente.- Notas autenticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros).- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Acta de naturalización (para los extranjeros naturalizados). <p>C) COMPROBAR CALIDAD DE ESTUDIANTE</p> <ul style="list-style-type: none">- Constancias de estudio que especifique la fecha de inicio y finalización de cada ciclo o año lectivo.- Constancias de notas finales.- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año. <p>D) CAMBIO DE CUENTA BANCARIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Libreta de apertura de cuenta bancaria (original y fotocopia)- Fotocopia de Contrato de apertura de cuenta- Carta explicativa del motivo del cambio de cuenta.- Fotocopia de DUI- Fotocopia de tarjeta ISSS (pensionado por vejez, invalidez y viudez)- Fotocopia de NIT- Fotocopia de DUI y NIT de madre, padre o tutor (orfandades menores de edad) <p>E) AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Notas autenticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el

**Salidas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"**

Nombre	Definición
	<p>extranjero o notarios públicos extranjeros)</p> <ul style="list-style-type: none">- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Copia de sentencia o vista pública (privados de libertad)- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de carnet de residente- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Fotocopia del DUI de la persona autorizada <p>F) ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PENSIÓN (a quién interese, vitalicia, de cotización al Régimen Salud y para declaración de renta)</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentación del usuario<ul style="list-style-type: none">* DUI* Tarjeta de pensionado* Carnet de Residente* Pasaporte* Carnet de minoridad <p>G) REPORTE DE FALLECIDOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Partida de defunción y/o boleta de reporte de fallecido.- Libreta de cuenta bancaria.- Documentación del usuario<ul style="list-style-type: none">* DUI* Carnet de Residente* Pasaporte* Carnet de minoridad* Tarjeta de pensionado <p>H)AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE DESCUENTO (CARGO AUTOMÁTICO DEL BANCO AGRÍCOLA)</p> <ul style="list-style-type: none">- Orden de descuento en original y copia (Banco Agrícola)



Salidas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Documentación del usuario<ul style="list-style-type: none">* DUI* Carnet de Residente* Tarjeta de pensionado I) FORMULARIO DE PERCEPCIÓN DE INGRESOS (Carencia)<ul style="list-style-type: none">- Hoja de carencia- DUI o Documento de Identificación (fotocopia)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) J) NOTIFICACIÓN DE REINTEGROS<ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (fotocopia)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) K) NOTIFICACIÓN DE NUEVAS NUPCIAS<ul style="list-style-type: none">- Certificación de Partida de matrimonio- Fotocopia de DUI- Tarjeta de pensionado (viudez) L) NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN (pensión de invalidez)<ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (original)- Tarjeta de pensionado (invalidez) M) REPORTE DE NO ESTUDIA<ul style="list-style-type: none">- Hoja de no estudia- DUI o Documento de Identificación (fotocopia) N) REPORTE DE MALA ADMINISTRACIÓN DE PENSIÓN<ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (de quien lo reporta)- Datos personales del pensionado o beneficiario O) SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DE SEGUNDO DICTAMEN<ul style="list-style-type: none">- Datos personales del pensionado- DUI o Documento de Identificación (de quien lo solicita)- Tarjeta de pensionado



Salidas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR, CONFRONTAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
	<p>P) SOLICITUD DE COPIA DE RESOLUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI o Documento de Identificación (original) - Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) <p>Q) SOLICITUD DE PAGO DE ASIGNACIÓN POR ANUALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de DUI - Fotocopia de NIT - Fotocopia de tarjeta de pensionado <p>R) SOLICITUD DE VISITA DOMICILIAR</p> <p>Consiste en un requerimiento para realizar visita domiciliar, el cual puede ser por cualquiera de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamada telefónica - Medio escrito: notas y memorándum - Correo electrónico - Presencial <p>S) TRAMITE DE NUP (ver subproceso CP1.5.1.1)</p> <p>T) ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN NUP (ver subproceso CP1.5.2.2)</p> <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.5.1.1</p>

Nombre	COMPROBAR REQUISITOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN
Definición	Es el subproceso que engloba los requisitos establecidos en la normativa vigente para que mediante su comprobación, toda la población pensionada mantenga la continuidad en el pago de la pensión.

Controles de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte

**Controles de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Carnet de minoridad- NIT- Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación En caso de trámite de NUP, se podrá presentar: <ul style="list-style-type: none">- Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP)- Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1
O: Requisitos documentales verificados y consultados en SI CP1.2.1	<p>Son los requisitos documentales originales y fotocopias presentados por el usuario para realizar los diferentes tipos de trámites; dichos requisitos son verificados y consultados en el sistema integrado, los cuales son:</p> <p>A) COMPROBAR SOBREVIVENCIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de carnet de residente- Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Copia de sentencia o vista pública (privados de libertad)- Notas autenticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año. <p>B) COMPROBAR ESTADO FAMILIAR</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI.- Fotocopia de tarjeta de pensionado.- Partida de nacimiento original y reciente no mayor a 30 días desde su fecha de expedición.- Fotocopia de NIT.- Fotocopia de pasaporte.- Fotocopia de carnet de residente.- Notas autenticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros).- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Acta de naturalización (para los extranjeros naturalizados).

**Controles de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN"**

Nombre	Definición
	<p>C) COMPROBAR CALIDAD DE ESTUDIANTE</p> <ul style="list-style-type: none">- Constancias de estudio que especifique la fecha de inicio y finalización de cada ciclo o año lectivo.- Constancias de notas finales.- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año. <p>D) CAMBIO DE CUENTA BANCARIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Libreta de apertura de cuenta bancaria (original y fotocopia)- Fotocopia de Contrato de apertura de cuenta- Carta explicativa del motivo del cambio de cuenta.- Fotocopia de DUI- Fotocopia de tarjeta ISSS (pensionado por vejez, invalidez y viudez)- Fotocopia de NIT- Fotocopia de DUI y NIT de madre, padre o tutor (orfandades menores de edad) <p>E) AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Notas autenticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Copia de sentencia o vista pública (privados de libertad)- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de carnet de residente- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Fotocopia del DUI de la persona autorizada <p>F) ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PENSIÓN (a quién interese, vitalicia, de cotización al Régimen Salud y para declaración de renta)</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentación del usuario<ul style="list-style-type: none">* DUI* Tarjeta de pensionado* Carnet de Residente



Controles de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">* Pasaporte* Carnet de minoridad <p>G) REPORTE DE FALLECIDOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Partida de defunción y/o boleta de reporte de fallecido.- Libreta de cuenta bancaria.- Documentación del usuario<ul style="list-style-type: none">* DUI* Carnet de Residente* Pasaporte* Carnet de minoridad* Tarjeta de pensionado <p>H)AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE DESCUENTO (CARGO AUTOMÁTICO DEL BANCO AGRÍCOLA)</p> <ul style="list-style-type: none">- Orden de descuento en original y copia (Banco Agrícola)- Documentación del usuario<ul style="list-style-type: none">* DUI* Carnet de Residente* Tarjeta de pensionado <p>I) FORMULARIO DE PERCEPCIÓN DE INGRESOS (Carencia)</p> <ul style="list-style-type: none">- Hoja de carencia- DUI o Documento de Identificación (fotocopia)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) <p>J) NOTIFICACIÓN DE REINTEGROS</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (fotocopia)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) <p>K) NOTIFICACIÓN DE NUEVAS NUPCIAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificación de Partida de matrimonio- Fotocopia de DUI- Tarjeta de pensionado (viudez) <p>L) NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN (pensión de invalidez)</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (original)



Controles de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Tarjeta de pensionado (invalidez) M) REPORTE DE NO ESTUDIA<ul style="list-style-type: none">- Hoja de no estudia- DUI o Documento de Identificación (fotocopia) N) REPORTE DE MALA ADMINISTRACIÓN DE PENSIÓN<ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (de quien lo reporta)- Datos personales del pensionado o beneficiario O) SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DE SEGUNDO DICTAMEN<ul style="list-style-type: none">- Datos personales del pensionado- DUI o Documento de Identificación (de quien lo solicita)- Tarjeta de pensionado P) SOLICITUD DE COPIA DE RESOLUCIÓN<ul style="list-style-type: none">- DUI o Documento de Identificación (original)- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) Q) SOLICITUD DE PAGO DE ASIGNACIÓN POR ANUALIDAD<ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado R) SOLICITUD DE VISITA DOMICILIAR Consiste en un requerimiento para realizar visita domiciliar, el cual puede ser por cualquiera de los siguientes medios:<ul style="list-style-type: none">- Llamada telefónica- Medio escrito: notas y memorándum- Correo electrónico- Presencial S) TRAMITE DE NUP (ver subproceso CP1.5.1.1) T) ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN NUP (ver subproceso CP1.5.2.2) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.5.1.1</p>



Entradas de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN"	
Nombre	Definición
O: Comprobantes de sobrevivencia	<p>Son los comprobantes de sobrevivencia proporcionados por la UPISS que son firmados por los pensionados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las instituciones financieras en los meses de enero y julio. - Las unidades médicas del ISSS, en las cuales no exista el área de punto seguro. - Programa a Pensionados - Secretaria de la Gerencia General <p>Los cuales son recibidos vía correspondencia por la secretaria de sección y son entregados a la coordinadora para hacer la entrega correspondiente a los calculistas y controladores de pensión.</p>
O: Copia de cotización a salud cancelada por anualidad	Es la copia del recibo de cotización a salud cancelado enviado por el Régimen de Salud a la Sección Tesorería la cual a su vez remite una copia a la Sección Control de Pensiones. (este es el resultado la CP1.2.2.6.3)
O: Expediente físico por anualidad	Es el producto del formulario de solicitud de información autorizada por anualidad.
O: Sobrevivencias tomadas en punto seguro y programa a pensionados	<p>Son los formularios correspondientes a la toma de sobrevivencias, enviados diariamente por las diferentes sucursales de punto seguro y programa a pensionados.</p> <p>Es la información de la toma de sobrevivencias que son recibidas por medio de correo electrónico a través de un archivo adjunto en Excel, provenientes de las distintas sucursales de punto seguro y programa a pensionados.</p>

Salidas de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN"	
Nombre	Definición
O: Comprobante de sobrevivencia entregado al usuario	Es el comprobante de sobrevivencia entregado al usuario para su recordatorio de la próxima firma de sobrevivencia.
O: Documentación entregada al usuario	<p>Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado
O: Nota impresa	Incluye: Nota impresa de autorización por 1° vez firmado y nota impresa de cambio de autorizado, firmada.
O: Reportes	Incluye: Reporte generados y reporte de pasivos temporales.
O: Tarjeta de autorización entregada al usuario	Es la tarjeta de autorización entregada al usuario con fecha de vencimiento, para el cobro de la pensión.


Salidas de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
O: Documentación para Banco	Nota de autorización por primera vez y nota de cambio de autorizado.
Requisito comprobado con estatus de pensionado pasivo	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de un pensionado pasivo (estatus que presenta todo pensionado que registra retención de pago).
Requisitos comprobados con estatus de pensionado activo	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de los pensionados activos.
Subproductos de CP1.2.2.6	Incluye: - Formulario de solicitud de información autorizado por anualidad - Solicitud de emisión de CEF (cheque) de anualidad - Expediente con copia de cotización a salud - Copia de cotización a salud entregada al afiliado por anualidad

Nombre REACTIVAR REGISTROS PASIVOS Y PAGOS PENDIENTES DE PENSIÓN

Definición	Es la actividad en la cual se ingresa en el sistema integrado la reactivación de todos los registros pasivos por las diferentes causas y el pago dejado de percibir.
-------------------	--

Controles de la actividad "REACTIVAR REGISTROS PASIVOS Y PAGOS PENDIENTES DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
Requisito comprobado con estatus de pensionado pasivo	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de un pensionado pasivo (estatus que presenta todo pensionado que registra retención de pago).
SICP1.2.3	Movimientos > Cálculo > hoja de trabajo > nueva hoja > ingresa número de expediente: despliega opciones de: . Cambio afiliación . Est.rei.pag . Autorizado . Redistribución . Reintegro . Reintegro acumulado . Pago extra . Acumulado . Pasividad



Controles de la actividad "REACTIVAR REGISTROS PASIVOS Y PAGOS PENDIENTES DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> . Estado autorizado . Cambio de monto . Cambio de cuenta - Selecciona la opción pasividad > Selecciona adicionar > Selecciona Registro a Reactivar - se marca reanudar > se ingresa: <ul style="list-style-type: none"> - Pensión a partir del - En la planilla de - Motivo de la reactivación (concepto) > Selecciona causa (por la que fue suspendido) de reactivación entre las cuales despliega: <ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de sobrevivencia - Estado familiar - Constancia de estudios - Reanudación de pensión - Prorroga invalidez común - Autorización vencida - Rechazo de banco - Sección tramite de pensiones - Problema de banco - Por reinclusión - Autorización sobrevivencia - Estado fam sobrevautoriz - Const. estudios sobrevivencia - Const estudio sobrevautoriz - Representante legal - Observación resuelta Grabar <ul style="list-style-type: none"> - Selecciona la opción acumulado >selecciona adicionar > selecciona registro al cual se aplicará pago > ingresa: <ul style="list-style-type: none"> . Se pagará la cantidad . Acumulado a partir del día (Fecha de inicio de pago) . Hasta (Fecha de finalización de pago) >selecciona % de descuento de salud a aplicar . Motivo de pago (en concepto de) > se selecciona año de pago 2013 - 2012 - 2011 - Ingresa riesgo - Este se efectuará en: (en que planilla se efectuará mm/yyyy> Selecciona grabar


Controles de la actividad "REACTIVAR REGISTROS PASIVOS Y PAGOS PENDIENTES DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
	<p>Si tiene pago de aguinaldo (BAA) pendiente, se efectuará el siguiente movimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecciona la opción pago extra >selecciona adicionar > selecciona registro al cual se aplicará pago extra > ingresa: . Se le pagará la cantidad de >selecciona % de descuento de salud a aplicar (cero) . Motivo de pago (concepto) se selecciona año de pago 2013 - 2012 - 2011 - Ingresa riesgo - Este se efectuará en: (en que planilla se efectuará mm/yyyy> Selecciona grabar > Seleccionar terminar > Seleccionar botón cerrar hoja > marcar hoja > aceptar > Seleccionar botón generar > marcar hoja > aceptar > Seleccionar botón imprimir hoja > marcar hoja > aceptar > Seleccionar botón terminar

Entradas de la actividad "REACTIVAR REGISTROS PASIVOS Y PAGOS PENDIENTES DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
D: Reporte de pasivos temporales CP1.2.2.5.3	<p>Son los registros que detalla el reporte de pasivos temporales que resultan de la transferencia de archivos Excel a la base del sistema integrado.</p> <p>Viene de CP1.2..2.5.3.y va hacia CP1.2.3</p>

Salidas de la actividad "REACTIVAR REGISTROS PASIVOS Y PAGOS PENDIENTES DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
Hoja de trabajo con movimientos	<p>Es la hoja de trabajo en la cual están detallados los movimientos efectuados al registro pasivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reactivaciones - Pagos - Reintegros
Requisito comprobado con estatus de pensionado pasivo	<p>Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de un pensionado pasivo (estatus que presenta todo pensionado que registra retención de pago).</p>

Nombre FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA
Definición Es la actividad diaria en la cual se le asigna el número correlativo correspondiente a cada documento físico con los que se conforma



la producción diaria.

Entradas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA"

Nombre	Definición
Hoja de trabajo con movimientos	Es la hoja de trabajo en la cual están detallados los movimientos efectuados al registro pasivo: - Reactivaciones - Pagos - Reintegros
Requisito comprobado con estatus de pensionado pasivo	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de un pensionado pasivo (estatus que presenta todo pensionado que registra retención de pago).
Requisitos comprobados con estatus de pensionado activo	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de los pensionados activos.

Salidas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA"

Nombre	Definición
O: Producciones diarias CP1.2.4	Es la documentación física recibida, confrontada y procesada diariamente en el sistema por el calculista y controlador de pensiones, colaborador de sección y trabajador(a) social. Dicha documentación esta compuesta por: - Formulario de Sobrevivencia (manual o por medio del sistema y banco) - Formulario de sobrevivencia y autorización para cobro de pensión (manual o por medio del sistema) - Formulario de autorización de cobros - Formulario de Estado familiar (manual o por medio del sistema) - Constancias de estudio (nacionales y extranjeras) - Constancia de notas - Constancia reprobatoria - Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de asistir a clases - Hoja de reporte de no estudia - Orden de descuento (cargo automático que efectúa Banco Agrícola) - Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros) - Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios) - Copia de poder con cláusula especial - Suspensión de autorizado - Hoja de carencia de ingresos - Cuadro de análisis como se pago y se debió pagar - Cuadro de reintegro por revalorizaciones

**Salidas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Cuadro de pagos por elevaciones a mínima- Cuadro de cálculo de BAA independiente- Hojas de trabajo (Reintegros, pagos, cambio de montos, cambio de cuenta, activaciones, suspensiones, estado de reintegro, estado de autorizado, pago extra, activación de reintegro, inactivación de reintegros y pasividades)- Nota explicativa que justifica el cambio de cuenta- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Copia de contrato de la nueva cuenta- Copia de nueva libreta (cuenta bancaria)- Copia de verificación de firma en la institución bancaria- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)- Solicitudes de NUP (obligado y extemporáneo)- Fotocopia de cédula o certificación de cédula- Fotocopia de constancia de desafiliación de AFP- Fotocopia de resolución de anulación de contrato (Super Intendencia Adjunta de Pensiones)- Copia de aviso de modificación- Partida de defunción- Recibo de reintegro- Partida de nacimiento o copia de acta de naturalización (pensionado)- Fotocopia de DUI- Fotocopia de certificación de DUI- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de carné de residente- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia del carné de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Constancias de INPEP (pago y aguinaldo)- Histórico de pagos de INPEP- Copia de resolución de INPEP- Constancia de AFP- Histórico de cotizaciones de AFP- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de laborar (emitida por la empresa)- Copia de resolución de AFP- Constancia del IPSFA- Histórico de pagos de IPSFA- Copia de oficios de embargos judiciales- Copia de oficios de cuotas alimenticias



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013

Salidas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Informe de visita domiciliar- Informe de inspección- Solicitud de suspensión de pago de pensión por tramite de beneficios- Copia de solicitud de reembolso, bloqueo y desbloqueo de cuenta- Copia de rechazo de banco- Distintos tipos de notas (Petitionen y respuestas internas, RNPN, Alcaldías, Procuraduría, Derechos Humanos, Fiscalía, FISDL, Defensoría del Consumidor, entre otras)- Dictamen de invalidez <p>Viene de la CP1.2.4 y va hacia la CP4.1</p>



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013

CP1.2.2 COMPROBAR REQUISITOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN

ACTUALIZAR DATOS Y GRABAR SOBREVIVENCIA

CP1.2.2.1

GRABAR ESTADO FAMILIAR Y SOBREVIVENCIA

CP1.2.2.2

GRABAR NOTAS FINALES, CONSTANCIAS
DE ESTUDIO Y SOBREVIVENCIA

CP1.2.2.3

REGISTRAR AUTORIZACIÓN
PARA COBRO DE PENSIÓN.

CP1.2.2.4

REVISAR Y PROCESAR CARGAS
DE PUNTO SEGURO

CP1.2.2.5

PAGAR ANUALIDADES

CP1.2.2.6

NODE:

CP1.2.2

TITLE:

**COMPROBAR REQUISITOS PARA LA
CONTINUIDAD DEL PAGO DE PENSIÓN**

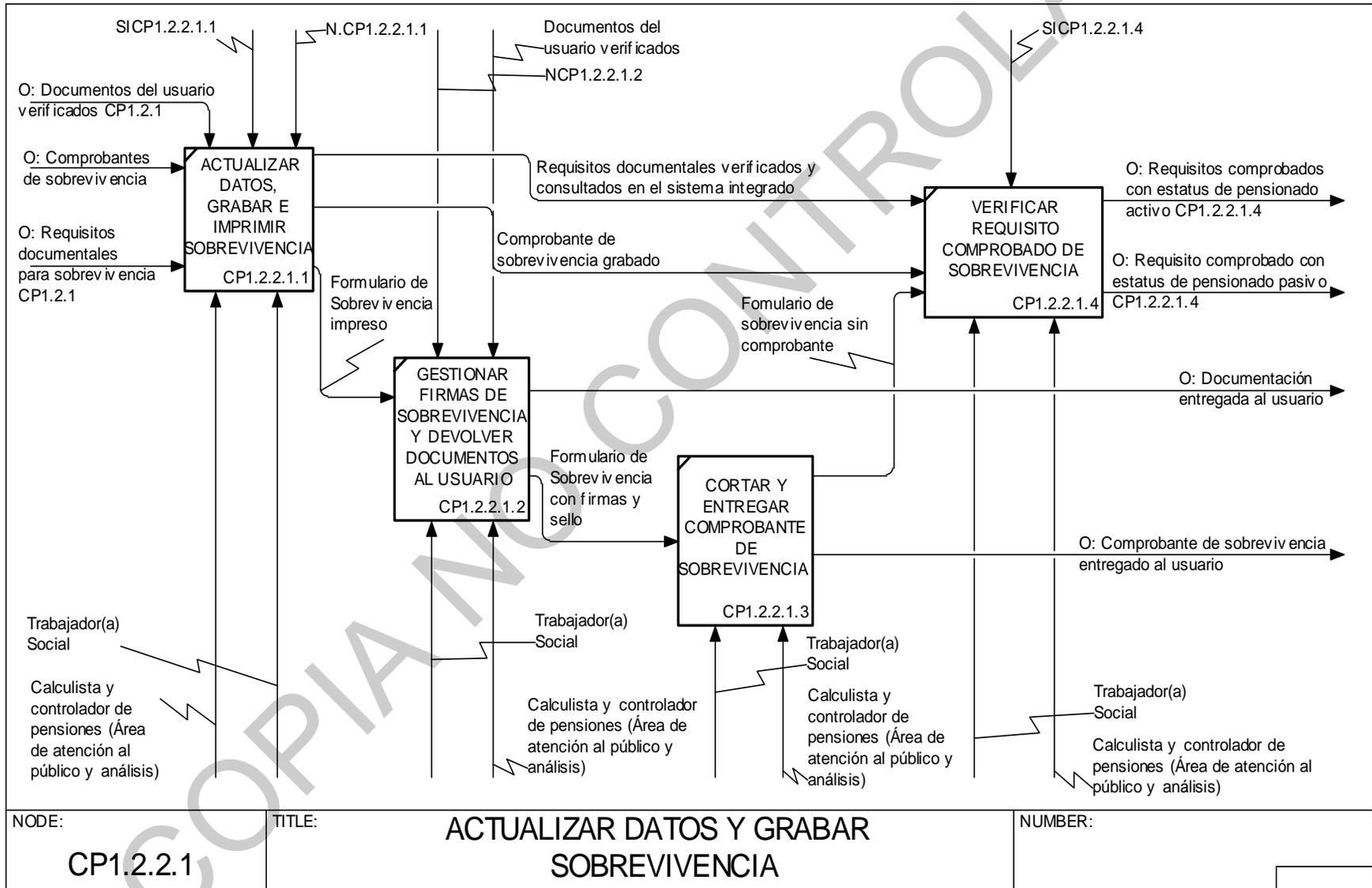
NUMBER:



Nombre	ACTUALIZAR DATOS Y GRABAR SOBREVIVENCIA
Definición	<p>Es el subproceso mediante el cual se actualiza en el sistema integrado los datos personales del pensionado para proceder a grabar el requisito de sobrevivencia, que toda la población pensionada debe comprobar cada seis meses. Para lo cual se requiere que presente los documentos originales y fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez)- Documento de Identidad Personal- NIT <p>Si no esta presente el pensionado, la comprobación de este requisito se hace por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nota auténtica (Consulados y Notarios)- Nota administrativa (Alcaldías, Centros Penales y Unidades Médicas del ISSS)- Institución bancaria- Punto seguro- Programa a pensionados
Nombre	GRABAR ESTADO FAMILIAR Y SOBREVIVENCIA
Definición	<p>Es el procedimiento mediante el cual una vez al año se graba el requisito del estado familiar, para lo cual se requiere que el pensionado por viudez presente certificación de partida de nacimiento original y reciente no mayor a 30 días de expedida; a la vez se actualiza en el sistema integrado los datos personales del pensionado para proceder a grabar el requisito de sobrevivencia, que toda la población pensionada debe comprobar cada seis meses.</p>
Nombre	GRABAR NOTAS FINALES, CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y SOBREVIVENCIA
Definición	<p>Es el subproceso mediante el cual los pensionados por orfandad y beneficiarios, comprueban su calidad de estudiante para la continuidad del pago, para lo cual deben presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Constancia de notas finales (para dar por bien pagado el periodo anterior)- Constancia de estudio (de alumno activo para dar continuidad al pago) <p>De ser necesario se actualiza en el sistema integrado los datos personales del pensionado para proceder a grabar el requisito de sobrevivencia, que toda la población pensionada debe comprobar cada seis meses.</p>
Nombre	REGISTRAR AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN.
Definición	<p>Es el subproceso mediante el cual el pensionado autoriza a otra persona para que le cobre la pensión.</p>
Nombre	REVISAR Y PROCESAR CARGAS DE PUNTO SEGURO
Definición	<p>Es el subproceso mediante el cual los pensionados se presentan a punto seguro a comprobar su requisito de sobrevivencia, las cuales son remitidas a la UPISSS por medio de correo electrónico y correspondencia.</p>
Nombre	PAGAR ANUALIDADES
Definición	<p>Es el subproceso mediante el cual se le paga a un afiliado una asignación en seis anualidades y se le efectúa una vez al año su pago.</p>



CP1.2.2.1 ACTUALIZAR DATOS Y GRABAR SOBREVIVENCIA





Nombre	ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA
Definición	Es la actividad en la cual se actualizan y graban datos del pensionado en el sistema integrado y se imprime la sobrevivencia.

Controles de la actividad "ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA "

Nombre	Definición
N.CP1.2.2.1.1	<p>PARA ACTUALIZAR LOS DATOS DE LA SOBREVIVENCIA DEL PENSIONADO EN EL SISTEMA INTEGRADO, SE CONSIDERA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identidad - Dirección - Estado familiar - Nombre del conyugue - Teléfono - Municipio y Departamento de residencia. - Municipio y Departamento de nacimiento. <p>Habiendo actualizado la información anterior, de ser procedente (cuando no esta presente el pensionado) se modifica el origen y fecha de la comprobación del requisito, luego se graba e imprime la sobrevivencia y se adiciona en forma manual el origen de la sobrevivencia en el formulario.</p> <p>El campo de origen predeterminado de toda sobrevivencia es Unidad de Pensiones, pero si el pensionado no está presente se cambia a:</p> <p>Nota autentica (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Nota administrativa (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Visita domiciliar (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Punto Seguro (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Institución Bancaria, entre otros (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Unidades Médicas del ISSS Sucursal San Miguel Sucursal Usulután Sucursal Sonsonate Sucursal Santa Ana</p> <p>Para las sobrevivencias firmadas en las Instituciones Bancarias solamente se graban en el sistema integrado.</p> <p>PARA ACTUALIZAR DATOS Y GRABAR SOBREVIVENCIA, APLICA LA SIGUIENTE BASE LEGAL: * REGLAMENTO DE BENEFICIOS Y OTRAS PRESTACIONES DEL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO De la constancia de sobrevivencia para pensionados Art.125.- Los pensionados del SPP, por vejez, invalidez, viudez, orfandad, convivencia o ascendencia, deberán comprobar, cada seis meses, la condición de sobrevivencia, que les posibilita el derecho de continuar recibiendo</p>

**Controles de la actividad "ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA "**

Nombre	Definición
	<p>pensión. Los procedimientos para simplificar este requisito, serán establecidos mediante Instructivo. Al pensionado que no comprobare su situación de sobrevivencia, en la fecha que corresponda, se le suspenderá su pensión, recuperándola, con efectos retroactivos, cuando lo demuestre.</p> <p>* INSTRUCTIVO SPP 03/2001 INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE SOBREVIVENCIA Y ESTADO FAMILIAR DE PENSIONADOS EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p> <p>* MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBREVIVENCIA CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PARA EL CONTROL DE SOBREVIVENCIA DE LOS PENSIONADOS DEL ISSS. 2. Normas Generales del Proceso de Comprobación de Sobrevivencia. a) La comprobación de sobrevivencia deberá efectuarse cada seis meses. b) Los pensionados tienen para comprobar el requisito todos los días del mes en que se vence la sobrevivencia y los primeros diez días del próximo mes antes del cierre de la planilla para poder efectuar el trámite utilizando cualquiera de las modalidades establecidas para toma de sobrevivencia: En las instalaciones de la UPISSS: puede ser de forma presencial de los pensionados, a través de nota administrativa cuando está hospitalizado el pensionado y nota auténtica procedente del exterior. En las sucursales de la UPISSS. En puntos seguros del ISSS - Régimen Salud. Programa de pensionados del ISSS - Régimen Salud. Visita domiciliar. Bancos del sistema financiero salvadoreño, autorizados para eso, durante los meses de enero y julio. c) A los pensionados que no comprueben sobrevivencia en el período establecido para hacerlo, el Sistema Integrado suspende de forma automática el pago de pensión, el cual se pagará de forma retroactiva cuando el pensionado compruebe su sobrevivencia. d) Los pagos acumulados en concepto de pensión por no comprobar sobrevivencia, no serán pagados de forma inmediata a la fecha en que se presente el pensionado a comprobar sobrevivencia, sino que se aplicarán en la planilla mensual de pago de pensiones de acuerdo al calendario de generación de la misma. e) En los casos que ameriten un trato especial, se realizara pago por cheque, todos estos casos deberán ser autorizados por la jefatura o coordinador de sección. 3. Procedimientos que conforman el proceso de Control de Sobrevivencia. 3.1 Control de sobrevivencia para pensionados residentes en el exterior 3.1.1 Normas del procedimiento a) Los pensionados que residen en el exterior podrán comprobar su sobrevivencia a través de las siguientes</p>

**Controles de la actividad "ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA "**

Nombre	Definición
	<p>modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">" De los consulados de El Salvador en otros países"A través de declaración jurada ante notario, siempre y cuando no exista parentesco ente el pensionado y el Notario.b) Según el Art. 9 de la Ley del Notariado, el Notario no puede autorizar instrumentos (Escrituras y Actas Notariales) en resulte o pueda resultar algún provecho directo para el mismo para sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; o a su cónyuge.c) Para los casos de pensionados que se encuentren residiendo en ciudades en los cuales no hay ni Consulado ni notarios salvadoreños situaciones que no previo dicha normativa, por lo que, la institución debe aceptar ciertos mecanismos o medios de prueba tales como :<ul style="list-style-type: none">" Acta ante Cónsul de cualquier país de habla hispana," Constancia extendida por un funcionario de ese país," Declaración dada por dos compatriotas que residan en el mismo," Fotocopia certificada de un documento, acta, resolución, etc., en la que conste que el pensionado compareció ante funcionario o autoridad de ese país" U otros mecanismos idóneos <p>Se aplica basado e opinión jurídica del Lic. Emilio Alberto Velásquez de fecha 20/09/2004</p> <p>Por lo que:</p> <ul style="list-style-type: none">d) son inadmisibles las actas notariales en las que él o la Notario pensionado comparezca por sí y ante sí dando fe de su propia sobrevivencia y de la de sus hijos o de sus demás parientes antes indicados, porque con ello obtiene un provecho directo.e) No obstante, es necesario analizarse cada caso para indicarle el mecanismo o un medio racional de probar su sobrevivencia a los pensionados residentes en el extranjero, en consideración a la distancia; gastos gravosos y otros obstáculos; evitando en los posible la suspensión de las pensiones.f) Los pensionados residentes en el exterior deberán hacer llegar el documento original de comprobación de sobrevivencia a la Unidad de Pensiones del ISSS para que la información pueda ser grabada en el Sistema; previa autentica de documentos según corresponda, para lo cual la persona designada por el pensionado se presentará a la Sección Control de Pensiones a entregar la documentación probatoria.g) Los documentos emitidos en el exterior a través de los Consulados de El Salvador deberán ser presentados al Ministerio de Relaciones Exteriores para su autenticación.h) Si el pensionado desea nombrar a una persona autorizada para que efectúe el cobro de pensión, deberá expresarlo mediante el documento de comprobación de sobrevivencia emitido en el exterior.i) La persona designada para efectuar trámite de comprobación de sobrevivencia de pensionado en el exterior deberá presentar:<ul style="list-style-type: none">" Copia del documento de identidad del pensionado (DUI o pasaporte vigente)"De existir persona autorizada para cobrar pensión, deberá presentar copia de DUI.

**Controles de la actividad "ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA "**

Nombre	Definición
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación En caso de trámite de NUP, se podrá presentar: - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
SICP1.2.2.1.1	Ventanilla > Supervivencia > Ingresar número de expediente > buscar: Despliega la información y Edita datos personales (actualiza datos) > Aceptar para Grabar datos En caso de cambiar el origen: Imprimir > grabar e imprimir En caso de cambiar el origen de punto seguro e institución bancaria se selecciona grabar (no se imprime el formulario)

Entradas de la actividad "ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA "

Nombre	Definición
O: Comprobantes de supervivencia	Son los comprobantes de supervivencia proporcionados por la UPISSS que son firmados por los pensionados en: - Las instituciones financieras en los meses de enero y julio. - Las unidades médicas del ISSS, en las cuales no exista el área de punto seguro. - Programa a Pensionados - Secretaria de la Gerencia General Los cuales son recibidos vía correspondencia por la secretaria de sección y son entregados a la coordinadora para hacer la entrega correspondiente a los calculistas y controladores de pensión.
O: Requisitos documentales para supervivencia CP1.2.1	Son los requisitos documentales verificados y consultados que se presentan para realizar el trámite de supervivencia: - Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros) - Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios) - Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año. - Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)


Entradas de la actividad "ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA "

Nombre	Definición
	- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos: 1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo. 2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias. 3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez. - Fotocopia de pasaporte - Fotocopia de carnet de residente - Fotocopia de NIT - Fotocopia de tarjeta de pensionado - Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento

Salidas de la actividad "ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA "

Nombre	Definición
Comprobante de sobrevivencia grabado	Es el comprobante de sobrevivencia grabado en el sistema integrado.
Formulario de Sobrevivencia impreso	Es el formulario de sobrevivencia impreso que respalda la información grabada en el sistema integrado.
Requisitos documentales verificados y consultados en el sistema integrado	Son los requisitos documentales que cumplen las condiciones para realizar el trámite, previa consulta en el sistema integrado.

Nombre GESTIÓN FIRMAS DE SOBREVIVENCIA Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO

Definición	Es la actividad en la cual se gestiona la firma y/o huella del pensionado, firma del funcionario responsable y sello del área correspondiente en el formulario de sobrevivencia; finalmente se devuelven los documentos al usuario.
-------------------	---

Controles de la actividad "GESTIÓN FIRMAS DE SOBREVIVENCIA Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO"

Nombre	Definición
Documentos del usuario verificados	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación


Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE SOBREVIVENCIA Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO"

Nombre	Definición
NCP1.2.2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> - Se registra en el formulario de sobrevivencia la firma o huella del pensionado, firma del funcionario responsable y sello del área correspondiente. - Se verifica que la firma del pensionado coincida con la registrada en el documento de identidad y se adiciona a la tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) una viñeta con el mes y año en que debe firmar su próxima sobrevivencia.

Entradas de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE SOBREVIVENCIA Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO"

Nombre	Definición
Formulario de Sobrevivencia impreso	Es el formulario de sobrevivencia impreso que respalda la información grabada en el sistema integrado.

Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE SOBREVIVENCIA Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO"

Nombre	Definición
Formulario de Sobrevivencia con firmas y sello	Es el formulario de sobrevivencia que registra la firma o huellas del pensionado cuando esta presente; caso contrario, se registran las iniciales o nombre del origen, firma y sello del responsable,
O: Documentación entregada al usuario	<p>Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado

Nombre CORTAR Y ENTREGAR COMPROBANTE DE SOBREVIVENCIA

Definición	
Es la actividad en la que se corta del formulario de sobrevivencia la parte inferior denominada "comprobante de sobrevivencia", la cual contiene nombre del pensionado, número de afiliación, fecha de presentación, mes de vencimiento y usuario responsable; éste se entrega al pensionado.	

Entradas de la actividad "CORTAR Y ENTREGAR COMPROBANTE DE SOBREVIVENCIA "

Nombre	Definición
Formulario de Sobrevivencia con firmas y sello	Es el formulario de sobrevivencia que registra la firma o huellas del pensionado cuando esta presente; caso contrario, se registran las iniciales o nombre del origen, firma y sello del responsable.


Salidas de la actividad "CORTAR Y ENTREGAR COMPROBANTE DE SOBREVIVENCIA "

Nombre	Definición
Formulario de sobrevivencia sin comprobante	Es el formulario debidamente firmado y sellado, sin el comprobante de sobrevivencia.
O: Comprobante de sobrevivencia entregado al usuario	Es el comprobante de sobrevivencia entregado al usuario para su recordatorio de la próxima firma de sobrevivencia.

Nombre VERIFICAR REQUISITO COMPROBADO DE SOBREVIVENCIA

Definición
Es la actividad donde se verifica que el requisito de sobrevivencia este grabado en el sistema integrado, el cual puede tener estatus activo o pasivo.

Controles de la actividad "VERIFICAR REQUISITO COMPROBADO DE SOBREVIVENCIA"

Nombre	Definición
SICP1.2.2.1.4	Para el acceso a verificar si se grabo requisito, se ingresa a: Herramientas > Consulta de expedientes > Ingresa por número de expediente, número de afiliación, nombre, NUP o cuenta bancaria: Despliega la información del expediente > selecciona la opción "controles" y selecciona el boton actualizar el cual despliega el histórico de los requisitos comprobados.

Entradas de la actividad "VERIFICAR REQUISITO COMPROBADO DE SOBREVIVENCIA"

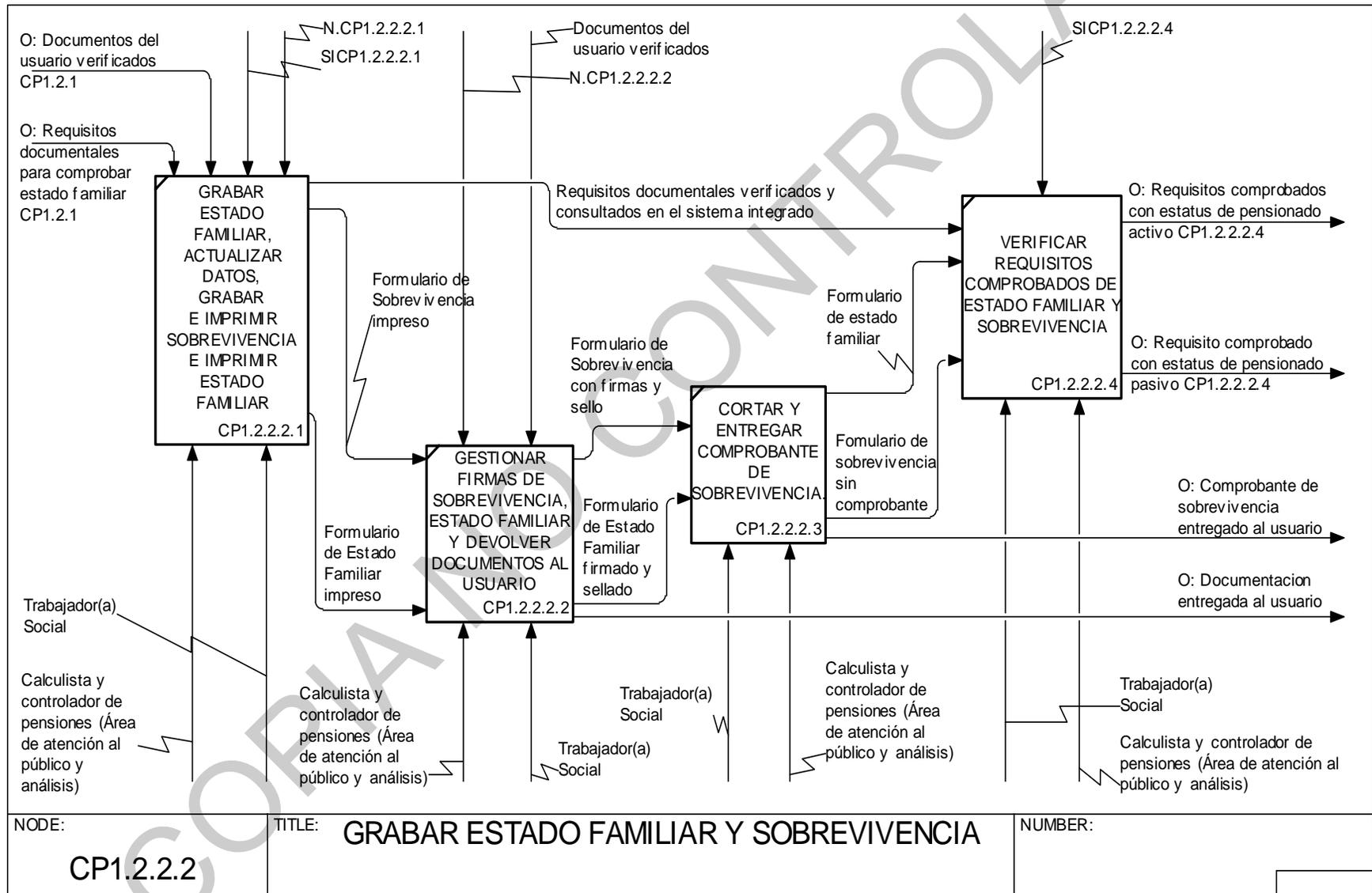
Nombre	Definición
Comprobante de sobrevivencia grabado	Es el comprobante de sobrevivencia grabado en el sistema integrado.
Formulario de sobrevivencia sin comprobante	Es el formulario debidamente firmado y sellado, sin el comprobante de sobrevivencia.
Requisitos documentales verificados y consultados en el sistema integrado	Son los requisitos documentales que cumplen las condiciones para realizar el trámite, previa consulta en el sistema integrado.

Salidas de la actividad "VERIFICAR REQUISITO COMPROBADO DE SOBREVIVENCIA"

Nombre	Definición
O: Requisito comprobado con estatus de pensionado pasivo CP1.2.2.1.4	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de un pensionado pasivo (estatus que presenta todo pensionado que registra retención de pago). Viene de la CP1.2.2.1.4 y va hacia la CP1.2.3
O: Requisitos comprobados con estatus de pensionado activo CP1.2.2.1.4	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de los pensionados activos. Viene de la CP1.2.2.1.4 y va hacia la CP1.2.4



CP1.2.2.2 GRABAR ESTADO FAMILIAR Y SOBREVIVENCIA





Nombre	GRABAR ESTADO FAMILIAR, ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA E IMPRIMIR ESTADO FAMILIAR
Definición	Es la actividad en la cual se graba el estado familiar, se actualiza, graba e imprime sobrevivencia e imprime estado familiar.

Controles de la actividad "GRABAR ESTADO FAMILIAR, ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA E IMPRIMIR ESTADO FAMILIAR"	
Nombre	Definición
N.CP1.2.2.2.1	<p>PARA ACTUALIZAR LOS DATOS DEL ESTADO FAMILIAR Y SOBREVIVENCIA EN EL SISTEMA INTEGRADO, SE CONSIDERA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de identidad - Dirección - Estado familiar - Nombre del cónyuge - Teléfono - Municipio y Departamento de residencia. - Municipio y Departamento de nacimiento. <p>Habiendo actualizado la información anterior, (cuando no esta presente el pensionado) se modifica el origen y fecha de la comprobación del requisito, luego se graba e imprime la sobrevivencia y estado familiar, adicionando en forma manual en ambos formularios las iniciales o nombre del origen.</p> <p>El campo de origen predeterminado de toda sobrevivencia es Unidad de Pensiones, pero si el pensionado no está presente se cambia a:</p> <p>Si el pensionado no esta presente se cambia el campo de origen:</p> <p>Nota auténtica (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito)</p> <p>Nota administrativa (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito)</p> <p>Visita domiciliar (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito)</p> <p>PARA ACTUALIZAR DATOS Y GRABAR ESTADO FAMILIAR, APLICA LA SIGUIENTE BASE LEGAL: REGLAMENTO DE BENEFICIOS Y OTRAS PRESTACIONES DEL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO Pensiones por viudez o para conviviente sobreviviente</p> <p>Art. 52.- Para determinar la continuidad del derecho a las pensiones de sobrevivencia, para el viudo o la viuda, para el o la conviviente sobreviviente, según sea el caso, el ISSS o el INPEP, según corresponda, verificarán por lo menos una vez al año, si el beneficiario ha contraído matrimonio o si ha sido declarado judicialmente conviviente.</p> <p>De la constancia de sobrevivencia para pensionados</p> <p>Art.125.- Los pensionados del SPP, por vejez, invalidez, viudez, orfandad, convivencia o ascendencia, deberán comprobar, cada seis meses, la condición de sobrevivencia, que les posibilita el derecho de continuar recibiendo pensión.</p> <p>Los procedimientos para simplificar este requisito, serán establecidos mediante Instructivo.</p>

**Controles de la actividad "GRABAR ESTADO FAMILIAR, ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA E IMPRIMIR ESTADO FAMILIAR"**

Nombre	Definición
	<p>Al pensionado que no comprobare su situación de sobrevivencia, en la fecha que corresponda, se le suspenderá su pensión, recuperándola, con efectos retroactivos, cuando lo demuestre.</p> <p>INSTRUCTIVO SPP 03/2001</p> <p>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE SOBREVIVENCIA Y ESTADO FAMILIAR DE PENSIONADOS EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBREVIVENCIA CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PARA EL CONTROL DE SOBREVIVENCIA DE LOS PENSIONADOS DEL ISSS. 2. Normas Generales del Proceso de Comprobación de Sobrevivencia. a) La comprobación de sobrevivencia deberá efectuarse cada seis meses. b) Los pensionados tienen para comprobar el requisito todos los días del mes en que se vence la sobrevivencia y los primeros diez días del próximo mes antes del cierre de la planilla para poder efectuar el trámite utilizando cualquiera de las modalidades establecidas para toma de sobrevivencia: En las instalaciones de la UPISSS: puede ser de forma presencial de los pensionados, a través de nota administrativa cuando está hospitalizado el pensionado y nota auténtica procedente del exterior. En las sucursales de la UPISSS. En puntos seguros del ISSS - Régimen Salud. Programa de pensionados del ISSS - Régimen Salud. Visita domiciliar. Bancos del sistema financiero salvadoreño, autorizados para eso, durante los meses de enero y julio. c) A los pensionados que no comprueben sobrevivencia en el período establecido para hacerlo, el Sistema Integrado suspende de forma automática el pago de pensión, el cual se pagará de forma retroactiva cuando el pensionado compruebe su sobrevivencia. d) Los pagos acumulados en concepto de pensión por no comprobar sobrevivencia, no serán pagados de forma inmediata a la fecha en que se presente el pensionado a comprobar sobrevivencia, sino que se aplicarán en la planilla mensual de pago de pensiones de acuerdo al calendario de generación de la misma. e) En los casos que ameriten un trato especial, se realizara pago por cheque, todos estos casos deberán ser autorizados por la jefatura o coordinador de sección. 3.1 Control de sobrevivencia para pensionados residentes en el exterior 3.1.1 Normas del procedimiento a) Los pensionados que residen en el exterior podrán comprobar su sobrevivencia a través de las siguientes modalidades:</p>



Controles de la actividad "GRABAR ESTADO FAMILIAR, ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA E IMPRIMIR ESTADO FAMILIAR"

Nombre	Definición
	<p>" De los consulados de El Salvador en otros países "A través de declaración jurada ante notario, siempre y cuando no exista parentesco ente el pensionado y el Notario. b) Según el Art. 9 de la Ley del Notariado, el Notario no puede autorizar instrumentos (Escrituras y Actas Notariales) en resulte o pueda resultar algún provecho directo para el mismo para sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; o a su cónyuge. c) Para los casos de pensionados que se encuentren residiendo en ciudades en los cuales no hay ni Consulado ni notarios salvadoreños situaciones que no previo dicha normativa, por lo que, la institución debe aceptar ciertos mecanismos o medios de prueba tales como : " Acta ante Cónsul de cualquier país de habla hispana, " Constancia extendida por un funcionario de ese país, " Declaración dada por dos compatriotas que residan en el mismo, " Fotocopia certificada de un documento, acta, resolución, etc., en la que conste que el pensionado compareció ante funcionario o autoridad de ese país " U otros mecanismos idóneos Se aplica basado e opinión jurídica del Lic. Emilio Alberto Velásquez de fecha 20/09/2004 Por lo que: d) son inadmisibles las actas notariales en las que él o la Notario pensionado comparezca por sí y ante sí dando fe de su propia sobrevivencia y de la de sus hijos o de sus demás parientes antes indicados, porque con ello obtiene un provecho directo. e) No obstante, es necesario analizarse cada caso para indicarle el mecanismo o un medio racional de probar su sobrevivencia a los pensionados residentes en el extranjero, en consideración a la distancia; gastos gravosos y otros obstáculos; evitando en los posible la suspensión de las pensiones. f) Los pensionados residentes en el exterior deberán hacer llegar el documento original de comprobación de sobrevivencia a la Unidad de Pensiones del ISSS para que la información pueda ser grabada en el Sistema; previa autentica de documentos según corresponda, para lo cual la persona designada por el pensionado se presentará a la Sección Control de Pensiones a entregar la documentación probatoria. g) Los documentos emitidos en el exterior a través de los Consulados de El Salvador deberán ser presentados al Ministerio de Relaciones Exteriores para su autenticación. h) Si el pensionado desea nombrar a una persona autorizada para que efectúe el cobro de pensión, deberá expresarlo mediante el documento de comprobación de sobrevivencia emitido en el exterior. i) La persona designada para efectuar trámite de comprobación de sobrevivencia de pensionado en el exterior deberá presentar: " Copia del documento de identidad del pensionado (DUI o pasaporte vigente) "De existir persona autorizada para cobrar pensión, deberá presentar copia de DUI.</p>

**Controles de la actividad "GRABAR ESTADO FAMILIAR, ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA E IMPRIMIR ESTADO FAMILIAR"**

Nombre	Definición
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTADO FAMILIAR CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PARA EL CONTROL DE ESTADO FAMILIAR DE LOS PENSIONADOS DEL ISSS.</p> <p>2. Normas del Proceso para el control del estado familiar.</p> <p>a) La comprobación de estado familiar de la viuda, viudo, el o la conviviente sobreviviente deberá efectuarse por lo menos una vez al año.</p> <p>b) Los pensionados tendrán todos los días del mes en que se vence la comprobación del estado familiar y los primeros diez días del próximo mes para poder efectuar el trámite utilizando cualquiera de las modalidades establecidas.</p> <p>c) La comprobación del estado familiar de los pensionados por viudez o convivencia solamente podrá ser tomada en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oficinas centrales de la UPISSS- Sucursales UPISSS: Santa Ana, Sonsonate, San Miguel y Usulután- A través de visita domiciliar efectuada por Trabajador Social. <p>b) Los pensionados por viudez (o convivencia) deberán presentar los siguientes documentos para efectuar la comprobación de estado familiar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Partida de nacimiento original, no más de 30 días de expedición- Documento Único de Identificación(original y copia)- Tarjeta de pensionado extendida por el ISSS. <p>c) Si la persona pensionada reside en El Salvador y no posee impedimento físico para movilizarse, deberá presentarse a las instalaciones de la Unidad de Pensiones (oficina central o sucursales) para realizar el trámite.</p> <p>d) Para el caso de viudas(os) extranjeros deberán presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Partida de nacimiento original de su lugar de origen- Carnet de residente en El Salvador (original y copia). <p>e) Para los casos en que la (el) viuda(o) reside en el extranjero deberá presentar nota autenticada por Cónsul Salvadoreño del país de residencia o Notario Salvadoreño en la que declare que no ha contraído matrimonio o iniciado relación de unión no matrimonial desde la fecha en que murió el causante de la pensión, para lo cual deberá anexar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original de partida de nacimiento, no más de 30 días de expedición- Fotocopia de DUI, o pasaporte. <p>Si el documento procede de Consulados de El Salvador deberá ser autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.</p> <p>f) Si se registra persona autorizada para el cobro de pensión el Calculista y Controlador de Pensiones, deberá ingresar al Sistema integrado y en la pantalla "Autorización del Cobro de Pensiones" ingresará los datos del pensionado y del autorizado, motivo por el cual se efectúa la autorización y dejar constancia de la modalidad</p>


Controles de la actividad "GRABAR ESTADO FAMILIAR, ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA E IMPRIMIR ESTADO FAMILIAR"

Nombre	Definición
	utilizada (nota autentica, nota administrativa, presente el pensionado).
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación En caso de trámite de NUP, se podrá presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
O: Requisitos documentales para comprobar estado familiar CP1.2.1	Son los requisitos documentales verificados y consultados que se presentan para realizar el trámite de estado familiar y sobrevivencia: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de partida de nacimiento original y reciente no mayor a 30 días desde su fecha de expedición. - Acta de naturalización (para los extranjeros naturalizados). - Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros). - Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año. - Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo. 2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias. 3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez. - Fotocopia de pasaporte. - Fotocopia de Carnet de residente. - Fotocopia de NIT. - Fotocopia de tarjeta de pensionado.
SICP1.2.2.2.1	Ventanilla > Declaración jurada viudez > Adición > Ingresar número de expediente: Despliega la información del estado familiar: ingresa fecha de presentación de estado familiar > Grabar Despliega pantalla "desea tomar sobrevivencia": (es obligatorio tomar sobrevivencia) Selecciona al o los interesados; Despliega aplicativo de sobrevivencia a los registros seleccionados > Actualizar datos > Aceptar para Grabar



Controles de la actividad "GRABAR ESTADO FAMILIAR, ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA E IMPRIMIR ESTADO FAMILIAR"

Nombre	Definición
	<p>datos personales Si el pensionado no esta presente se cambia el campo de origen: Nota auténtica (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Nota administrativa (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Visita domiciliar (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Imprimir, para grabar sobrevivencia e imprimir el formulario Regresa al aplicativo del estado familiar y pregunta: desea imprimir declaración jurada de estado familiar > Imprimir * Cuando el caso lo requiera se adiciona una alerta: Alerta, es la acción de dejar evidencia de los acontecimientos relacionados al expediente. 1. Comentarios expresados al usuario. 2. Gestiones administrativas pendientes de realizar. 3. Gestiones realizadas en el expediente. Para el acceso a las alerta, se ingresa a: Selecciona la opción "alertas" y despliega todas las alertas registradas, desde donde se puede: - Adicionar una nueva alerta > habilita el campo para ingresar los comentarios > selecciona grabar. - Modificar la alerta existente > selecciona la alerta a modificar> modificar> habilita el campo para ingresar las modificaciones al comentario > selecciona grabar. - Imprimir las alertas.</p>

Salidas de la actividad "GRABAR ESTADO FAMILIAR, ACTUALIZAR DATOS, GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA E IMPRIMIR ESTADO FAMILIAR"

Nombre	Definición
Formulario de Estado Familiar impreso	Es el formulario de estado familiar impreso que respalda la información grabada en el sistema integrado.
Formulario de Sobrevivencia impreso	Es el formulario de sobrevivencia impreso que respalda la información grabada en el sistema integrado.
Requisitos documentales verificados y consultados en el sistema integrado	Son los requisitos documentales que cumplen las condiciones para realizar el trámite, previa consulta en el sistema integrado.

Nombre	GESTIONAR FIRMAS DE SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO
Definición	Es la actividad en la cual se gestiona la firma y/o huella del pensionado, firma del funcionario responsable y sello del área correspondiente en el formulario de sobrevivencia y estado familiar; finalmente se devuelven los documentos al usuario.



Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO "

Nombre	Definición
Documentos del usuario verificados	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación
N.CP1.2.2.2.2	<ul style="list-style-type: none"> - Se registra en el formulario de sobrevivencia y estado familiar la firma o huella del pensionado, firma del funcionario responsable y sello del área correspondiente. - Se verifica que la firma del pensionado coincida con la registrada en el documento de identidad y se adiciona a la tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) una viñeta con el mes y año en que debe firmar su próxima sobrevivencia.

Entradas de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO "

Nombre	Definición
Formulario de Estado Familiar impreso	Es el formulario de estado familiar impreso que respalda la información grabada en el sistema integrado.
Formulario de Sobrevivencia impreso	Es el formulario de sobrevivencia impreso que respalda la información grabada en el sistema integrado.

Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO "

Nombre	Definición
Formulario de Estado Familiar firmado y sellado	Es el formulario de estado familiar que registra la firma o huellas del pensionado cuando esta presente; caso contrario, se registran las iniciales o nombre del origen con firma y sello del responsable,
Formulario de Sobrevivencia con firmas y sello	Es el formulario de sobrevivencia que registra la firma o huellas del pensionado cuando esta presente; caso contrario, se registran las iniciales o nombre del origen, firma y sello del responsable,
O: Documentación entregada al usuario	<p>Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado



Nombre	CORTAR Y ENTREGAR COMPROBANTE DE SOBREVIVENCIA.
Definición	Es la actividad en la que se corta del formulario de sobrevivencia la parte inferior denominada "comprobante de sobrevivencia", la cual contiene nombre del pensionado, número de afiliación, fecha de presentación, mes de vencimiento y usuario responsable; éste se entrega al pensionado.

Entradas de la actividad "CORTAR Y ENTREGAR COMPROBANTE DE SOBREVIVENCIA. "	
Nombre	Definición
Formulario de Estado Familiar firmado y sellado	Es el formulario de estado familiar que registra la firma o huellas del pensionado cuando esta presente; caso contrario, se registran las iniciales o nombre del origen con firma y sello del responsable,
Formulario de Sobrevivencia con firmas y sello	Es el formulario de sobrevivencia que registra la firma o huellas del pensionado cuando esta presente; caso contrario, se registran las iniciales o nombre del origen, firma y sello del responsable.

Salidas de la actividad "CORTAR Y ENTREGAR COMPROBANTE DE SOBREVIVENCIA. "	
Nombre	Definición
Formulario de sobrevivencia sin comprobante	Es el formulario debidamente firmado y sellado, sin el comprobante de sobrevivencia.
Formulario de estado familiar	Es el formulario debidamente firmado y sellado.
O: Comprobante de sobrevivencia entregado al usuario	Es el comprobante de sobrevivencia entregado al usuario para su recordatorio de la próxima firma de sobrevivencia.

Nombre	VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS DE ESTADO FAMILIAR Y SOBREVIVENCIA
Definición	Es la actividad donde se verifica el requisito de estado familiar y sobrevivencia grabado en el sistema integrado, el cual puede tener estatus activo o pasivo.

Controles de la actividad "VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS DE ESTADO FAMILIAR Y SOBREVIVENCIA"	
Nombre	Definición
SICP1.2.2.2.4	Para el acceso a verificar si se grabo requisito, se ingresa a: Herramientas > Consulta de expedientes > Ingresa por número de expediente, número de afiliación, nombre, NUP o cuenta bancaria: Despliega la información del expediente > selecciona la opción "controles" y selecciona el botón actualizar el cual despliega el histórico de los requisitos grabados.

Entradas de la actividad "VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS DE ESTADO FAMILIAR Y SOBREVIVENCIA"	
Nombre	Definición
Formulario de sobrevivencia sin comprobante	Es el formulario debidamente firmado y sellado, sin el comprobante de sobrevivencia.

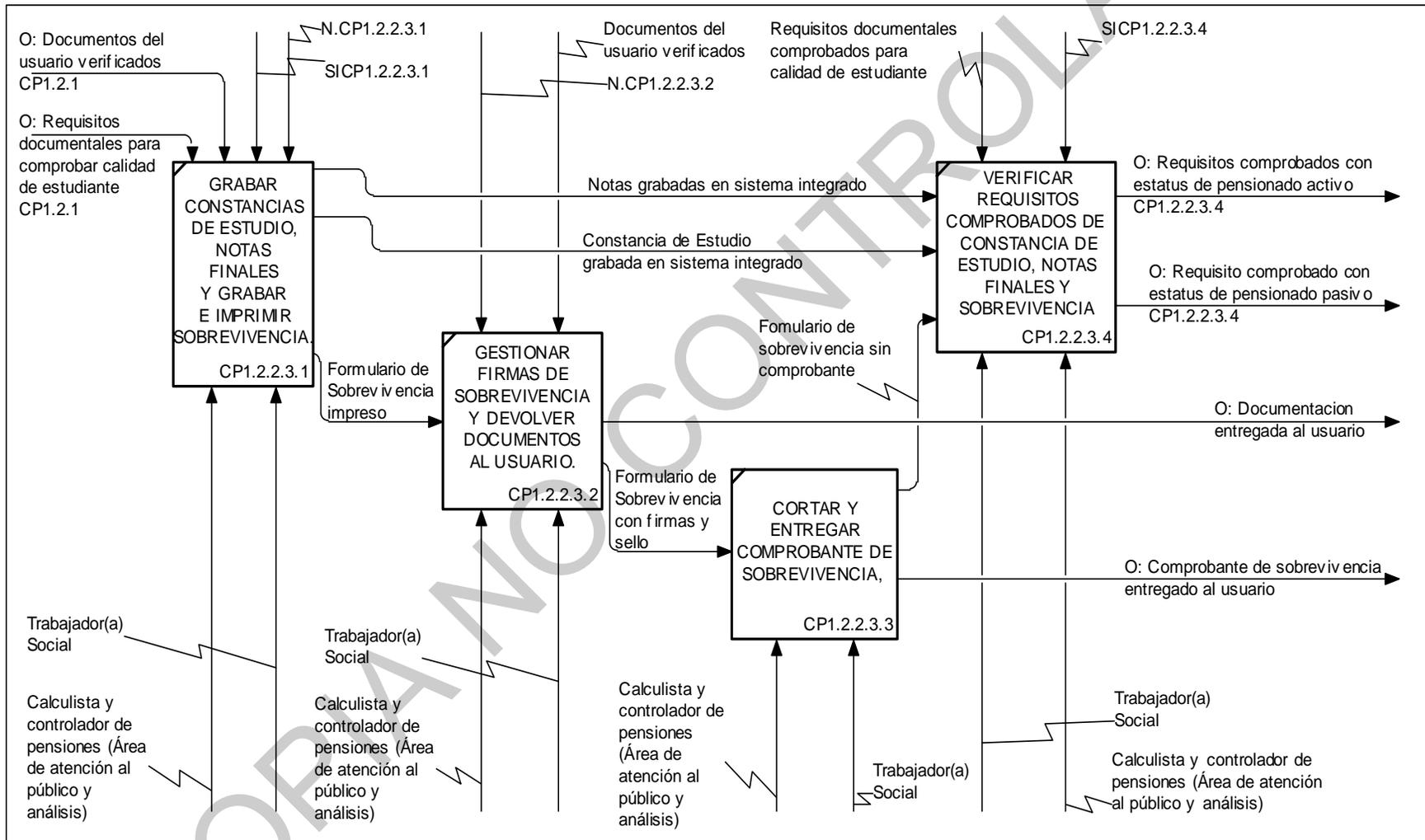


Entradas de la actividad "VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS DE ESTADO FAMILIAR Y SOBREVIVENCIA"	
Nombre	Definición
Formulario de estado familiar	Es el formulario debidamente firmado y sellado.
Requisitos documentales verificados y consultados en el sistema integrado	Son los requisitos documentales que cumplen las condiciones para realizar el trámite, previa consulta en el sistema integrado.

Salidas de la actividad "VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS DE ESTADO FAMILIAR Y SOBREVIVENCIA"	
Nombre	Definición
O: Requisito comprobado con estatus de pensionado pasivo CP1.2.2.2.4	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de un pensionado pasivo (estatus que presenta todo pensionado que registra retención de pago). Viene de la CP1.2.2.2.4 y va hacia la CP1.2.3
O: Requisitos comprobados con estatus de pensionado activo CP1.2.2.2.4	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de los pensionados activos. Viene de la CP1.2.2.2.4 y va hacia la CP1.2.4



CP1.2.2.3 GRABAR NOTAS FINALES, CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y SOBREVIVENCIA



NODE:

CP1.2.2.3

TITLE:

GRABAR NOTAS FINALES, CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y SOBREVIVENCIA

NUMBER:



Nombre	GRABAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA.
Definición	Es la actividad en la cual se registra en el sistema integrado el requisito de la comprobación y continuidad de la calidad de estudiante, mediante la presentación de las constancias de estudio y notas finales. Si esta presente la orfandad o beneficiario (asignación por hijo de pensionado invalidez y vejez) y si es necesario se graba sobrevivencia.

Controles de la actividad "GRABAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA. "	
Nombre	Definición
N.CP1.2.2.3.1	<p>PARA GRABAR NOTAS FINALES, CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y SOBREVIVENCIA, SE CONSIDERA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se registra en el sistema integrado el requisito de la comprobación y continuidad de la calidad de estudiante, mediante la presentación de las constancias de estudio y notas finales. - Si esta presente la orfandad o beneficiario (asignación por hijo de pensionado invalidez y vejez) y si es necesario se graba sobrevivencia. <p>PARA GRABAR NOTAS FINALES, CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y SOBREVIVENCIA, APLICA LA SIGUIENTE BASE LEGAL:</p> <p>LEY SAP DECRETO 927</p> <p>Art. 108.- Tendrán derecho a pensión de sobrevivencia los hijos que cumplan alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser menores de 18 años de edad; b) Ser estudiantes de enseñanza básica, media, técnica o superior y tener edades entre 18 años de edad y 24 años; y c) Ser inválido, cualquiera sea su edad, para lo cual deberá someterse a un dictamen de la Comisión Calificadora. También tendrá derecho si la invalidez ocurriera después del fallecimiento del padre o la madre, pero antes de cumplidas las edades máximas señaladas en los literales a) o b) de este artículo, según corresponda. <p>Art. 204.- Tendrán derecho a pensión de sobrevivencia las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los hijos que se encuentran en dependencia económica del afiliado hasta la edad de 18 años o hasta los 24 años si realizan estudios de enseñanza básica, media, técnica o superior, o de cualquier edad si son inválidos; b) La viuda o el viudo, la conviviente o el conviviente de unión no matrimonial si existieren tres años de vida común de conformidad con el Código de Familia. No se hará exigible el tiempo señalado si la viuda o la conviviente estuviere embarazada o existieren hijos en común; c) Los padres del causante, si no existieren otros beneficiarios, si fueren mayores de 60 años de edad el padre y mayor de 55, la madre, al momento de ocurrir la muerte del afiliado. No obstante lo anterior, si los padres tienen la condición de inválidos a ese momento, no se harán exigibles dichas edades. <p>REGLAMENTO DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES DEL SISTEMA PÚBLICO DE PENSIONES</p>

**Controles de la actividad "GRABAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA. "**

Nombre	Definición
	<p>De las condiciones para otorgar pensión a los hijos entre dieciocho y veinticuatro años.</p> <p>Art. 44.- Tendrán derecho al beneficio de pensión por orfandad, los hijos del causante entre las edades de dieciocho y veinticuatro años, que realicen estudios técnicos o universitarios, en territorio nacional o extranjero.</p> <p>Art. 45.- La condición de estudiante, del beneficiario de la pensión por orfandad, deberá ser comprobada por el interesado ante la Institución Previsional correspondiente, mediante la presentación de una constancia o documento probatorio, extendido por la autoridad respectiva, durante el primer mes de cada ciclo o año lectivo. La documentación probatoria deberá ser autenticada, en caso que los estudios se realicen en el extranjero. 2 En caso de no presentarse oportunamente dicha documentación probatoria, se suspenderá temporalmente el pago de la pensión, hasta por un período máximo de seis meses y se reanudará, con efectos retroactivos en lo que corresponda, cuando cumpla la condición antes señalada.</p> <p>De no presentarse la documentación probatoria correspondiente en el término antes señalado, se presumirá que el beneficiario no tiene la calidad de pensionado por orfandad y se procederá a redistribuir el monto de su pensión, en la proporción que corresponda, a favor de los otros beneficiarios, si existieren. Esta redistribución procederá en tanto éstos no hayan alcanzado el límite individual prescrito, señalado en los Arts. 47, 48 y 51 del presente Reglamento, según sea el caso.</p> <p>LEY Y REGLAMENTOS DEL SEGURO SOCIAL REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LOS SEGUROS DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE</p> <p>Art. 18.- El pensionado percibirá además una asignación de seis colones mensuales por cada uno de sus hijos que dependan económicamente de él, menores de 16 años o inválidos de cualquier edad, comprendidos en alguna de las calidades que numera el Art. 76 y que existieren al momento de ser exigible la pensión. En el caso de los hijos estudiantes, que hagan estudios regulares en establecimientos educacionales públicos o autorizados por el estado, o en programas oficiales de formación vocacional o profesional, el instituto ampliará el requisito de la edad hasta los 21 años.</p> <p>Art. 42.- Serán beneficiarios de las pensiones por muerte, los familiares sobrevivientes que dependían económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento, que se señalan a continuación, en el orden que se indica:</p> <p>1) La viuda o el viudo inválido permanente y los hijos del asegurado hasta la edad de 16 años, o hasta los 21 años si hacen estudios en las condiciones que establece el inciso segundo del Art. 48, o de cualquier edad si son inválidos.</p> <p>REGLAMENTO DE BENEFICIOS Y OTRAS PRESTACIONES DEL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p> <p>De la constancia de sobrevivencia para pensionados</p> <p>Art.125.- Los pensionados del SPP, por vejez, invalidez, viudez, orfandad, convivencia o ascendencia, deberán comprobar, cada seis meses, la condición de sobrevivencia, que les posibilita el derecho de continuar recibiendo pensión.</p>

**Controles de la actividad "GRABAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA. "**

Nombre	Definición
	<p>Los procedimientos para simplificar este requisito, serán establecidos mediante Instructivo. Al pensionado que no comprobare su situación de sobrevivencia, en la fecha que corresponda, se le suspenderá su pensión, recuperándola, con efectos retroactivos, cuando lo demuestre.</p> <p>INSTRUCTIVO SPP008/98 PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES POR SOBREVIVENCIA EN EL SISTEMA DE PENSIONES PUBLICO</p> <p>VII. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS BENEFICIARIOS PARA ADQUIRIR EL DERECHO A PENSION POR SOBREVIVENCIA</p> <p>2. Los hijos entre 18 y 24 años:</p> <p>b) Comprobar que realizan estudios ya sea de enseñanza básica, media, técnica o superior en centros educacionales públicos o privados debidamente autorizados por el Ministerio de Educación.</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBREVIVENCIA CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PARA EL CONTROL DE SOBREVIVENCIA DE LOS PENSIONADOS DEL ISSS.</p> <p>2. Normas Generales del Proceso de Comprobación de Sobrevivencia.</p> <p>a) La comprobación de sobrevivencia deberá efectuarse cada seis meses.</p> <p>b) Los pensionados tienen para comprobar el requisito todos los días del mes en que se vence la sobrevivencia y los primeros diez días del próximo mes antes del cierre de la planilla para poder efectuar el trámite utilizando cualquiera de las modalidades establecidas para toma de sobrevivencia:</p> <p>En las instalaciones de la UPISSS: puede ser de forma presencial de los pensionados, a través de nota administrativa cuando está hospitalizado el pensionado y nota auténtica procedente del exterior. En las sucursales de la UPISSS. En puntos seguros del ISSS - Régimen Salud. Programa de pensionados del ISSS - Régimen Salud. Visita domiciliar. Bancos del sistema financiero salvadoreño, autorizados para eso, durante los meses de enero y julio.</p> <p>c) A los pensionados que no comprueben sobrevivencia en el período establecido para hacerlo, el Sistema Integrado suspende de forma automática el pago de pensión, el cual se pagará de forma retroactiva cuando el pensionado compruebe su sobrevivencia.</p> <p>d) Los pagos acumulados en concepto de pensión por no comprobar sobrevivencia, no serán pagados de forma inmediata a la fecha en que se presente el pensionado a comprobar sobrevivencia, sino que se aplicarán en la planilla mensual de pago de pensiones de acuerdo al calendario de generación de la misma.</p> <p>e) En los casos que ameriten un trato especial, se realizara pago por cheque, todos estos casos deberán ser autorizados por la jefatura o coordinador de sección.</p>

**Controles de la actividad "GRABAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA. "**

Nombre	Definición
	<p>3. Procedimientos que conforman el proceso de Control de Supervivencia.</p> <p>3.1 Control de supervivencia para pensionados residentes en el exterior</p> <p>3.1.1 Normas del procedimiento</p> <p>a) Los pensionados que residen en el exterior podrán comprobar su supervivencia a través de las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">" De los consulados de El Salvador en otros países"A través de declaración jurada ante notario, siempre y cuando no exista parentesco ente el pensionado y el Notario.b) Según el Art. 9 de la Ley del Notariado, el Notario no puede autorizar instrumentos (Escrituras y Actas Notariales) en resulte o pueda resultar algún provecho directo para el mismo para sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; o a su cónyuge.c) Para los casos de pensionados que se encuentren residiendo en ciudades en los cuales no hay ni Consulado ni notarios salvadoreños situaciones que no previo dicha normativa, por lo que, la institución debe aceptar ciertos mecanismos o medios de prueba tales como :<ul style="list-style-type: none">" Acta ante Cónsul de cualquier país de habla hispana," Constancia extendida por un funcionario de ese país," Declaración dada por dos compatriotas que residan en el mismo," Fotocopia certificada de un documento, acta, resolución, etc., en la que conste que el pensionado compareció ante funcionario o autoridad de ese país" U otros mecanismos idóneos <p>Se aplica basado e opinión jurídica del Lic. Emilio Alberto Velásquez de fecha 20/09/2004</p> <p>Por lo que:</p> <p>d) son inadmisibles las actas notariales en las que él o la Notario pensionado comparezca por sí y ante sí dando fe de su propia supervivencia y de la de sus hijos o de sus demás parientes antes indicados, porque con ello obtiene un provecho directo.</p> <p>e) No obstante, es necesario analizarse cada caso para indicarle el mecanismo o un medio racional de probar su supervivencia a los pensionados residentes en el extranjero, en consideración a la distancia; gastos gravosos y otros obstáculos; evitando en los posible la suspensión de las pensiones.</p> <p>f) Los pensionados residentes en el exterior deberán hacer llegar el documento original de comprobación de supervivencia a la Unidad de Pensiones del ISSS para que la información pueda ser grabada en el Sistema; previa autentica de documentos según corresponda, para lo cual la persona designada por el pensionado se presentará a la Sección Control de Pensiones a entregar la documentación probatoria.</p> <p>g) Los documentos emitidos en el exterior a través de los Consulados de El Salvador deberán ser presentados al Ministerio de Relaciones Exteriores para su autenticación.</p> <p>h) Si el pensionado desea nombrar a una persona autorizada para que efectúe el cobro de pensión, deberá expresarlo mediante el documento de comprobación de supervivencia emitido en el exterior.</p>



Controles de la actividad "GRABAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA. "

Nombre	Definición
	<p>i) La persona designada para efectuar trámite de comprobación de sobrevivencia de pensionado en el exterior deberá presentar: " Copia del documento de identidad del pensionado (DUI o pasaporte vigente) "De existir persona autorizada para cobrar pensión, deberá presentar copia de DUI.</p> <p>INSTRUCTIVO No. SPP-0008/98 PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES POR SOBREVIVENCIA EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO.</p> <p>XIV. REQUISITOS PARA CONSERVAR LA CONTINUIDAD EN DERECHO A PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA EN EL SPP:</p> <p>1. Para los hijos menores de 18 años:</p> <p>a) Constatar su sobrevivencia cada seis meses, a través del mecanismo que se establezca en el instructivo que para tales efectos emita la Superintendencia.</p> <p>b) Presentar la Certificación de Residencia, si fuere el caso de hijos menores de 18 años que residen en el exterior. Dicha certificación deberá ser presentada durante el primer mes de cada año.</p> <p>2. Para los hijos entre 18 y 24 años:</p> <p>a) Residir en El Salvador.</p> <p>b) Comprobar ante la Institución Previsional correspondiente, la condición de estudiante mediante la presentación de una constancia o documento probatorio, extendido por la autoridad respectiva, durante el primer mes de cada ciclo o año lectivo.</p> <p>Dicha constancia deberá estar debidamente firmada y sellada por la autoridad respectiva.</p> <p>C) Durante el periodo de duración del ciclo que se encuentra cursando, deberá presentar comprobante de notas correspondiente al ciclo anterior para establecer la continuidad en su calidad de 'estudiante. De omitir la presentación de dicho comprobante, no tendrá derecho a los pagos de pensión correspondientes al ciclo en curso ni a los que correspondan al siguiente ciclo, aunque presente la documentación que compruebe su inscripción. La Institución Previsional deberá Iniciar las acciones de cobro de las pensiones pagadas indebidamente, o en su caso, descontarlas de los pagos futuros.</p> <p>La continuidad en el derecho a pensión por sobrevivencia es independiente de la aprobación de las materias inscritas, por parte del beneficiario.</p> <p>d) Cuando el beneficiario no presentare durante el primer mes de cada ciclo o año lectivo la documentación probatoria de su calidad de estudiante, se suspenderá temporalmente el pago de la pensión, hasta por un periodo adicional, de seis meses y se reanudará, con efectos retroactivos en lo que corresponda, cuando cúmplala condición antes señalada.</p> <p>e) De no presentarse la documentación probatoria correspondiente durante el plazo de seis meses, que señala el literal anterior, se presumirá que el beneficiario no tiene la calidad de pensionado por orfandad y se procederá a</p>

**Controles de la actividad "GRABAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA. "**

Nombre	Definición
	<p>redistribuir el monto de su pensión, en la proporción que corresponda, a favor de los otros beneficiarios, si existiere. Esta redistribución procederá en tanto éstos hayan alcanzado el límite individual prescrito, señalado en los Arts. 47, 48 y 51 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del SPP, según sea el caso.</p> <p>No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, un beneficiario podrá recuperar el derecho a pensión por sobrevivencia cuando se hubiere imposibilitado temporalmente para realizar estudios a causa de enfermedad o por haber sufrido una incapacidad. En estos casos, se procederá como se señala a continuación:</p> <p>i. Si fuere un beneficiario que al mismo tiempo que estudia, ejerce una actividad remunerada por la que tuviere derecho, a las prestaciones del Régimen de Salud, deberá presentar la Constancia de incapacidad extendida por el Régimen de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales del ISSS. En este caso, la fecha en la que se recuperará el derecho a pensión por sobrevivencia será la fecha en la que reinicie sus estudios, siempre que a la fecha en la que dejara de percibir el subsidio por incapacidad aún no haya cumplido los veinticuatro años.</p> <p>ii. Si fuere un beneficiario, que no ejerce una actividad remunerada a la fecha en que sufre la enfermedad o la incapacidad o no tuviere cobertura de las prestaciones del Régimen de Salud del ISSS, deberá iniciar el proceso de calificación de invalidez con la CCI, con el fin de establecer la fecha a partir de la cual podrá el beneficiario reiniciar estudios, si la enfermedad o incapacidad fuere temporal. En todo caso, el resultado del dictamen también podrá establecer si el derecho a la pensión por sobrevivencia es vitalicio, cuando la enfermedad o incapacidad hubiere provocado en el beneficiario una pérdida en la capacidad física o intelectual igual o superior al 50%.</p> <p>Si la CCI hubiere establecido que la enfermedad o incapacidad es temporal, la fecha en que se reanudará el derecho a la pensión será la fecha en que reinicie sus estudios, siempre que aún no haya cumplido los veinticuatro años.</p> <p>En ambos casos se aplicará la suspensión temporal de la pensión, aunque se recupere el derecho a ella en fecha posterior.</p>
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad- NIT- Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de trámite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP)- Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>



Controles de la actividad "GRABAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA. "

Nombre	Definición
O: Requisitos documentales para comprobar calidad de estudiante CP1.2.1	<p>Son los requisitos documentales verificados y consultados que se presentan para realizar el trámite de calidad de estudiante y sobrevivencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Constancias de estudio de alumno activo.- Constancias de notas finales.- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros).- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de pasaporte.- Fotocopia de carnet de residente.- Fotocopia de NIT.- Fotocopia de tarjeta de pensionado.- Fotocopia del carnet de minoridad.
SICP1.2.2.3.1	<p>Requisitos > Constancias de Estudios > Ingresar número de expediente y correlativo: Despliega el aplicativo e ingresa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo de estudio- Concepto:<ul style="list-style-type: none">+ Si es Nota Final: Institución educativa (si es universitario se coloca nombre de la carrera y ciclo que cursa), nivel de estudio y aclaratoria que es nota final+ Si es Constancia: Institución educativa (si es universitario se coloca nombre de la carrera y ciclo que cursa), nivel de estudio.- Fecha de presentación de notas finales- Fecha de inicio del periodo de estudio- Fecha de finalización del periodo de estudio <p>> Grabar Despliega pantalla "desea tomar sobrevivencia": (Si o No) SI: Selecciona el o los registros; Despliega aplicativo de sobrevivencia a los registros seleccionados > Actualizar datos > Aceptar para Grabar datos personales Si el pensionado no esta presente se cambia el campo de origen:</p>


Controles de la actividad "GRABAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA. "

Nombre	Definición
	Nota auténtica (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Nota administrativa (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Imprimir, para grabar sobrevivencia e imprimir el formulario NO: Cierra todas las pantallas

Salidas de la actividad "GRABAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y GRABAR E IMPRIMIR SOBREVIVENCIA. "

Nombre	Definición
Constancia de Estudio grabada en sistema integrado	Son los datos registrados en el sistema integrado que son respaldados por la constancia de estudios.
Formulario de Sobrevivencia impreso	Es el formulario de sobrevivencia impreso que respalda la información grabada en el sistema integrado.
Notas grabadas en sistema integrado	Son los datos registrados en el sistema integrado que son respaldados por la constancia de notas finales.

Nombre GESTONAR FIRMAS DE SOBREVIVENCIA Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO.

Definición	Es la actividad en la cual se gestiona la firma y/o huella del pensionado, firma del funcionario responsable y sello del área correspondiente en el formulario de sobrevivencia; finalmente se devuelven los documentos al usuario.
-------------------	---

Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE SOBREVIVENCIA Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO."

Nombre	Definición
Documentos del usuario verificados	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación
N.CP1.2.2.3.2	- Se registra en el formulario de sobrevivencia la firma o huella del pensionado, firma del funcionario responsable y sello del área correspondiente. - Se verifica que la firma del pensionado coincida con la registrada en el documento de identidad y se adiciona a la tarjeta del pensionado una viñeta con el mes y año en que debe firmar su próxima sobrevivencia.


Entradas de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE SOBREVIVENCIA Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO."

Nombre	Definición
Formulario de Supervivencia impreso	Es el formulario de supervivencia impreso que respalda la información grabada en el sistema integrado.

Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE SOBREVIVENCIA Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL USUARIO."

Nombre	Definición
Formulario de Supervivencia con firmas y sello	Es el formulario de supervivencia que registra la firma o huellas del pensionado cuando esta presente; caso contrario, se registran las iniciales o nombre del origen, firma y sello del responsable,
O: Documentación entregada al usuario	Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado

Nombre CORTAR Y ENTREGAR COMPROBANTE DE SOBREVIVENCIA,

Definición	Es la actividad en la que se corta del formulario de supervivencia la parte inferior denominada "comprobante de supervivencia", la cual contiene nombre del pensionado, número de afiliación, fecha de presentación, mes de vencimiento y usuario responsable; éste se entrega al pensionado.
-------------------	---

Entradas de la actividad "CORTAR Y ENTREGAR COMPROBANTE DE SOBREVIVENCIA, "

Nombre	Definición
Formulario de Supervivencia con firmas y sello	Es el formulario de supervivencia que registra la firma o huellas del pensionado cuando esta presente; caso contrario, se registran las iniciales o nombre del origen, firma y sello del responsable.

Salidas de la actividad "CORTAR Y ENTREGAR COMPROBANTE DE SOBREVIVENCIA, "

Nombre	Definición
Formulario de supervivencia sin comprobante	Es el formulario debidamente firmado y sellado, sin el comprobante de supervivencia.
O: Comprobante de supervivencia entregado al usuario	Es el comprobante de supervivencia entregado al usuario para su recordatorio de la próxima firma de supervivencia.



Nombre	VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS DE CONSTANCIA DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y SOBREVIVENCIA
Definición	Es la actividad donde se ha comprobado el requisito de constancia de estudios, notas finales y sobrevivencia del pensionado el cual puede tener estatus activo o pasivo.

Controles de la actividad "VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS DE CONSTANCIA DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y SOBREVIVENCIA"	
Nombre	Definición
Requisitos documentales comprobados para calidad de estudiante	<p>Son los requisitos documentales verificados y consultados que se presentan para realizar el trámite de calidad de estudiante y sobrevivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de estudio de alumno activo. - Constancias de notas finales. - Notas autenticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros). - Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año. - Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo. 2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias. 3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez. - Fotocopia de pasaporte. - Fotocopia de carnet de residente. - Fotocopia de NIT. - Fotocopia de tarjeta de pensionado. - Fotocopia del carnet de minoridad.
SICP1.2.2.3.4	<p>Para el acceso a verificar si se grabo requisito, se ingresa a: Herramientas > Consulta de expedientes > Ingresa por número de expediente, número de afiliación, nombre, NUP o cuenta bancaria: Despliega la información del expediente > selecciona la opción "controles" y selecciona el botón actualizar, el cual despliega histórico de los requisitos grabados.</p>

Entradas de la actividad "VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS DE CONSTANCIA DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y SOBREVIVENCIA"	
Nombre	Definición
Constancia de Estudio grabada en sistema integrado	Son los datos registrados en el sistema integrado que son respaldados por la constancia de estudios.
Formulario de sobrevivencia sin comprobante	Es el formulario debidamente firmado y sellado, sin el comprobante de sobrevivencia.



Entradas de la actividad "VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS DE CONSTANCIA DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y SOBREVIVENCIA"

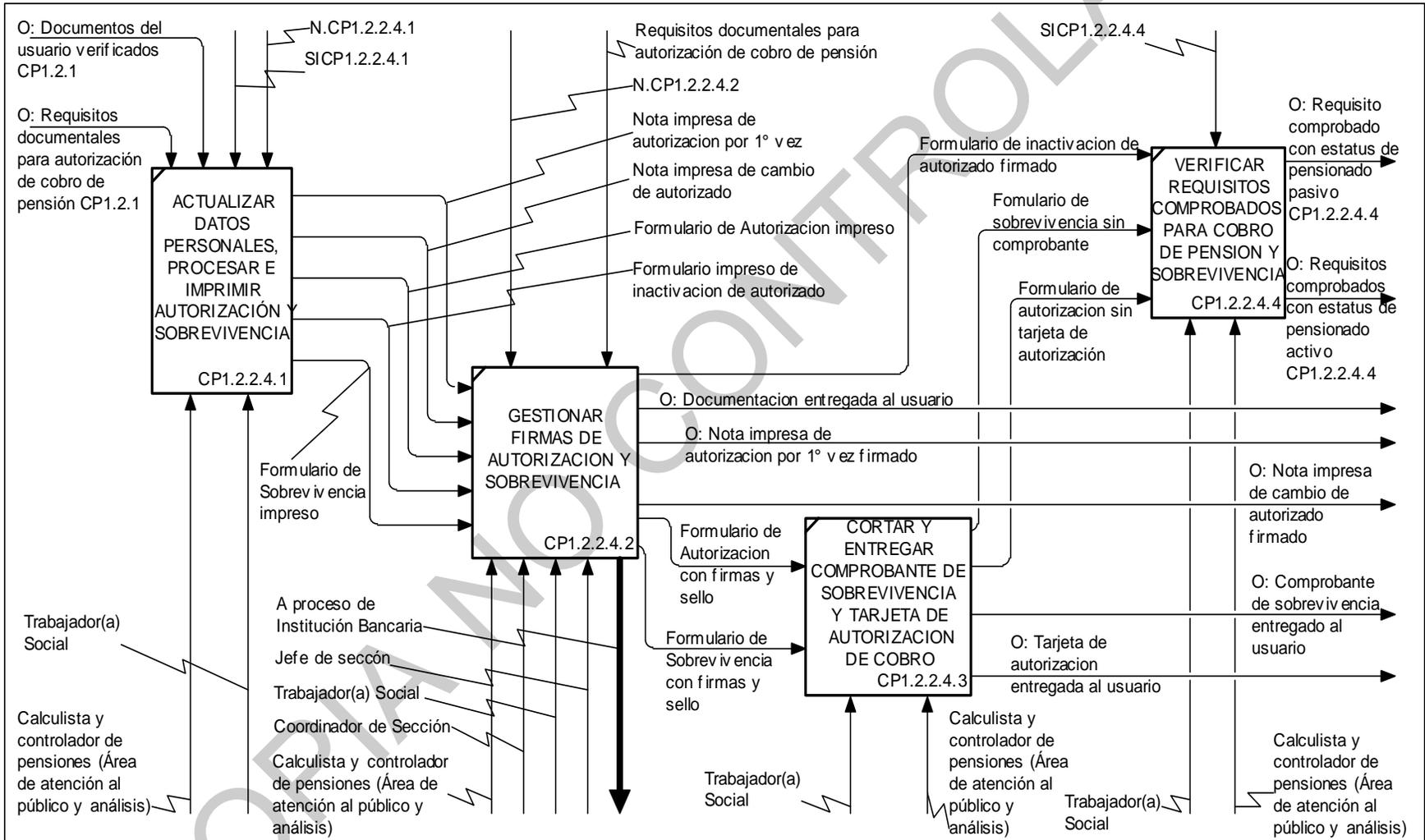
Nombre	Definición
Notas grabadas en sistema integrado	Son los datos registrados en el sistema integrado que son respaldados por la constancia de notas finales.

Salidas de la actividad "VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS DE CONSTANCIA DE ESTUDIO, NOTAS FINALES Y SOBREVIVENCIA"

Nombre	Definición
O: Requisito comprobado con estatus de pensionado pasivo CP1.2.2.3.4	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de un pensionado pasivo (estatus que presenta todo pensionado que registra retención de pago). Viene de la CP1.2.2.2.4 y va hacia la CP1.2.3
O: Requisitos comprobados con estatus de pensionado activo CP1.2.2.3.4	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de los pensionados activos. Viene de la CP1.2.2.1.4 y va hacia la CP1.2.4



CP1.2.2.4 REGISTRAR AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN.



NODE:

CP1.2.2.4

TITLE:

REGISTRAR AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN.

NUMBER:



Nombre	ACTUALIZAR DATOS PERSONALES, PROCESAR E IMPRIMIR AUTORIZACIÓN Y SOBREVIVENCIA
Definición	Es la actividad mediante el cual se actualiza en el sistema integrado los datos personales del pensionado y autorizado para el cobro de pensión, y se imprimen la autorización y sobrevivencia.

Controles de la actividad "ACTUALIZAR DATOS PERSONALES, PROCESAR E IMPRIMIR AUTORIZACIÓN Y SOBREVIVENCIA"	
Nombre	Definición
N.CP1.2.2.4.1	<p>REGISTRAR AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza en el sistema integrado los datos personales del pensionado y autorizado. - Se graba la autorización, la cual debe marcarse si es por primera vez, prórroga o inactivación del autorizado, para lo cual se requiere que presente los documentos originales y fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"> + Tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) + Documento de Identificación Personal (pensionado y autorizado) + NIT del pensionado - Si no esta presente el pensionado, la autorización se marca como: <ul style="list-style-type: none"> + Nota auténtica o + Nota administrativa - Se ingresa la fecha plasmada en la nota de cuando el pensionado se presento ante el responsable que da fé de la comprobación del requisito. - A continuación se graba el requisito de sobrevivencia, el cual contiene el origen y la fecha ingresados en la autorización, dando cumplimiento al requisito que debe de comprobarse cada seis meses. <p>Nota: La autorización posee el mismo periodo de validez que la sobrevivencia.</p> <p>PARA REGISTRAR AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN, APLICA LA SIGUIENTE BASE LEGAL: * INSTRUCTIVO No. SPP/2000</p> <p>PARA EL CONTROL DE SOBREVIVEN CÍA, ESTADO. FAMILIAR" DE LOS PENSIONADOS Y AUTORIZACIONES DE COBRO Y PAGO DE PENSIONES EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p> <p>I. OBJETO El objeto de este Instructivo es homogenizar los procedimientos de control de sobrevivencia y estado familiar de los pensionados así como los lineamientos que deberán seguir los institutos Previsionales del Sistema de Pensiones Público (SPP) respecto a las autorizaciones de cobro y pago de pensiones, a fin de ejercer un control efectivo sobre las erogaciones previsionales por de dichas Instituciones.</p> <p>II. MARCO LEGAL El presente Instructivo se emite con base al Art 234 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y a los Artículos 52 y 125 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Publico; con el propósito de facilitar al instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y al instituto Nacional de Pensiones de los</p>



Controles de la actividad "ACTUALIZAR DATOS PERSONALES, PROCESAR E IMPRIMIR AUTORIZACIÓN Y SOBREVIVENCIA"

Nombre	Definición
	<p>Empleados. Públicos (INPEP), el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los mismos.</p> <p>III DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL COBRO DE LAS PENSIONES</p> <p>Las personas autorizadas: para cobro de las pensiones, que al mismo tiempo se convierten en las personas responsables de comprobar sobrevivencia del pensionado o beneficiario, se presentan a continuación según el caso:</p> <p>PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA</p> <p>TIPO DE BENEFICIARIO</p> <p>1-) Hijos menores de 18.años huérfanos de padre o madre, domiciliados en El Salvador o residentes en el extranjero.</p> <p>PERSONA AUTORIZADA PARA COBRAR Cobrará el padre, la madre sobreviviente, el tutor o la persona que haya sido autorizada legalmente</p> <p>TIPO DE BENEFICIARIO</p> <p>2-) Hijos menores de 18 años huérfanos de padre y madre, domiciliados en El Salvador o residentes en el extranjero.</p> <p>PERSONA AUTORIZADA PARA COBRAR Cobrará el tutor o la persona que haya sido autorizada por el representante legal.</p> <p>En caso que no se siguiere el proceso de autorización del Juez de familia, se remitirá la cuota a laProcuraduría General de la República</p> <p>TIPO DE BENEFICIARIO</p> <p>3-) La viuda, la conviviente" padres e hijos entre 18 y 24 años que pueden rnovilizarse por sí domiciliados en El Salvador.</p> <p>PERSONA AUTORIZADA PARA COBRAR El pensionado.</p> <p>TIPO DE BENEFICIARIO</p> <p>4-) La viuda, la conviviente, padres e hijos entre 18 y 24.años, que pueden movilizarse por sí mismos, residentes en el extranjero.</p> <p>PERSONA AUTORIZADA PARA COBRAR Por medio del autorización del pensionado mediante carta autenticada o poder especial (ambos otorgados de conformidad con las leyes salvadoreñas)</p> <p>TIPO DE BENEFICIARIO</p> <p>5-) Las viudas y viudos, convivientes, padres e hijos entre 18y 24 años que están impedidos por enfermedades terminales, ingreso hospitalario, por inmovilidad o se encuentren fuera del país.</p> <p>PERSONA AUTORIZADA PARA COBRAR Cobrará una persona de su confianza, mediante carta Autenticada o poder especial (ambos otorgados de conformidad con las Leyes Salvadoreñas)</p>



Controles de la actividad "ACTUALIZAR DATOS PERSONALES, PROCESAR E IMPRIMIR AUTORIZACIÓN Y SOBREVIVENCIA"

Nombre	Definición
	<p>PENSIÓN POR VEJEZ O INVALIDEZ 1-) Pensionado por vejez o invalidez que puede movilizarse por sí mismo, domiciliado en El Salvador. PERSONA AUTORIZADA PARA COBRAR El pensionado PENSIÓN POR VEJEZ O INVALIDEZ 2-) Pensionado por vejez o invalidez que puede movilizarse por sí mismo, residente en el extranjero PERSONA AUTORIZADA PARA COBRAR Podrá cobrar una persona de su confianza, mediante carta autenticada o poder (ambos otorgados de conformidad con las Leyes Salvadoreñas)1 la que tendrá vigencia el plazo de seis meses, a partir de la fecha del otorgamiento PENSIÓN POR VEJEZ O INVALIDEZ 3-) Pensionado por vejez, o invalidez, que está impedido por enfermedades terminales, ingreso hospitalario, por inmovilidad, o por estar fuera del país PERSONA AUTORIZADA PARA COBRAR Cobrará una persona de su confianza, mediante carta autenticada o poder especial (ambos otorgados de conformidad con las Leyes Salvadoreñas} la que tendrá vigencia" el plazo de 6 meses, a partir del otorgamiento.</p> <p>* REGLAMENTO DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES DEL SISTEMA PÚBLICO DE PENSIONES De la constancia de sobrevivencia para pensionados Art.125.- Los pensionados del SPP, por vejez, invalidez, viudez, orfandad, convivencia o ascendencia, deberán comprobar, cada seis meses, la condición de sobrevivencia, que les posibilita el derecho de continuar recibiendo pensión. Los procedimientos para simplificar este requisito, serán establecidos mediante Instructivo. Al pensionado que no comprobare su situación de sobrevivencia, en la fecha que corresponda, se le suspenderá su pensión, recuperándola, con efectos retroactivos, cuando lo demuestre.</p> <p>* MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBREVIVENCIA CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PARA EL CONTROL DE SOBREVIVENCIA DE LOS PENSIONADOS DEL ISSS. 2. Normas Generales del Proceso de Comprobación de Sobrevivencia. a) La comprobación de sobrevivencia deberá efectuarse cada seis meses. b) Los pensionados tienen para comprobar el requisito todos los días del mes en que se vence la sobrevivencia y los primeros diez días del próximo mes antes del cierre de la planilla para poder efectuar el trámite utilizando cualquiera de las modalidades establecidas para toma de sobrevivencia: En las instalaciones de la UPISSS: puede ser de forma presencial de los pensionados, a través de nota administrativa cuando está hospitalizado el pensionado y nota auténtica procedente del exterior.</p>

**Controles de la actividad "ACTUALIZAR DATOS PERSONALES, PROCESAR E IMPRIMIR AUTORIZACIÓN Y SOBREVIVENCIA"**

Nombre	Definición
	<p>En las sucursales de la UPISSS. En puntos seguros del ISSS - Régimen Salud. Programa de pensionados del ISSS - Régimen Salud. Visita domiciliar. Bancos del sistema financiero salvadoreño, autorizados para eso, durante los meses de enero y julio.</p> <p>c) A los pensionados que no comprueben sobrevivencia en el período establecido para hacerlo, el Sistema Integrado suspende de forma automática el pago de pensión, el cual se pagará de forma retroactiva cuando el pensionado compruebe su sobrevivencia.</p> <p>d) Los pagos acumulados en concepto de pensión por no comprobar sobrevivencia, no serán pagados de forma inmediata a la fecha en que se presente el pensionado a comprobar sobrevivencia, sino que se aplicarán en la planilla mensual de pago de pensiones de acuerdo al calendario de generación de la misma.</p> <p>e) En los casos que ameriten un trato especial, se realizara pago por cheque, todos estos casos deberán ser autorizados por la jefatura o coordinador de sección.</p> <p>3. Procedimientos que conforman el proceso de Control de Sobrevivencia. 3.1 Control de sobrevivencia para pensionados residentes en el exterior 3.1.1 Normas del procedimiento</p> <p>a) Los pensionados que residen en el exterior podrán comprobar su sobrevivencia a través de las siguientes modalidades:</p> <p>" De los consulados de El Salvador en otros países "A través de declaración jurada ante notario, siempre y cuando no exista parentesco ente el pensionado y el Notario.</p> <p>b) Según el Art. 9 de la Ley del Notariado, el Notario no puede autorizar instrumentos (Escrituras y Actas Notariales) en resulte o pueda resultar algún provecho directo para el mismo para sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; o a su cónyuge.</p> <p>c) Para los casos de pensionados que se encuentren residiendo en ciudades en los cuales no hay ni Consulado ni notarios salvadoreños situaciones que no previo dicha normativa, por lo que, la institución debe aceptar ciertos mecanismos o medios de prueba tales como :</p> <p>" Acta ante Cónsul de cualquier país de habla hispana, " Constancia extendida por un funcionario de ese país, " Declaración dada por dos compatriotas que residan en el mismo, " Fotocopia certificada de un documento, acta, resolución, etc., en la que conste que el pensionado compareció ante funcionario o autoridad de ese país " U otros mecanismos idóneos</p> <p>Se aplica basado e opinión jurídica del Lic. Emilio Alberto Velásquez de fecha 20/09/2004 Por lo que: d) son inadmisibles las actas notariales en las que él o la Notario pensionado comparezca por sí y ante sí dando</p>



Controles de la actividad "ACTUALIZAR DATOS PERSONALES, PROCESAR E IMPRIMIR AUTORIZACIÓN Y SOBREVIVENCIA"	
Nombre	Definición
	<p>fe de su propia sobrevivencia y de la de sus hijos o de sus demás parientes antes indicados, porque con ello obtiene un provecho directo.</p> <p>e) No obstante, es necesario analizarse cada caso para indicarle el mecanismo o un medio racional de probar su sobrevivencia a los pensionados residentes en el extranjero, en consideración a la distancia; gastos gravosos y otros obstáculos; evitando en lo posible la suspensión de las pensiones.</p> <p>f) Los pensionados residentes en el exterior deberán hacer llegar el documento original de comprobación de sobrevivencia a la Unidad de Pensiones del ISSS para que la información pueda ser grabada en el Sistema; previa autentica de documentos según corresponda, para lo cual la persona designada por el pensionado se presentará a la Sección Control de Pensiones a entregar la documentación probatoria.</p> <p>g) Los documentos emitidos en el exterior a través de los Consulados de El Salvador deberán ser presentados al Ministerio de Relaciones Exteriores para su autenticación.</p> <p>h) Si el pensionado desea nombrar a una persona autorizada para que efectúe el cobro de pensión, deberá expresarlo mediante el documento de comprobación de sobrevivencia emitido en el exterior.</p> <p>i) La persona designada para efectuar trámite de comprobación de sobrevivencia de pensionado en el exterior deberá presentar:</p> <p>" Copia del documento de identidad del pensionado (DUI o pasaporte vigente) "De existir persona autorizada para cobrar pensión, deberá presentar copia de DUI.</p>
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad- NIT- Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de trámite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP)- Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
O: Requisitos documentales para autorización de cobro de pensión CP1.2.1	<p>Son los requisitos documentales verificados y consultados que se presentan para realizar el trámite de autorización para cobro de pensión y sobrevivencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.


Controles de la actividad "ACTUALIZAR DATOS PERSONALES, PROCESAR E IMPRIMIR AUTORIZACIÓN Y SOBREVIVENCIA"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad) - Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo. 2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias. 3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez. - Fotocopia de pasaporte - Fotocopia de carnet de residente - Fotocopia de NIT - Fotocopia de tarjeta de pensionado - Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento - Fotocopia del DUI de la persona autorizada
SICP1.2.2.4.1	<p>Ventanilla >Autorización> Ingresar numero de expediente: Despliega aplicativo de autorización: Actualizan datos del pensionado > Selecciona el tipo de autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es por 1° vez: - Prórroga - Cobrara pensionado (Inactivación) - Cambio de Autorizado <p>Seleccionan el origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presente el pensionado - Nota auténtica (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) - Nota administrativa (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) - Ingresar el motivo por cual autoriza <p>Actualiza datos del autorizado: Nombre, dirección, tipo de documento, número de documento y teléfono</p> <p>Grabar Despliega pantalla "desea tomar sobrevivencia": (Si o No) Si: Selecciona al o los interesados; Despliega aplicativo de sobrevivencia a los registros seleccionados > Actualizar datos > Aceptar para Grabar datos personales Si el pensionado no esta presente se cambia el campo de origen: Nota auténtica Nota administrativa</p>


Controles de la actividad "ACTUALIZAR DATOS PERSONALES, PROCESAR E IMPRIMIR AUTORIZACIÓN Y SOBREVIVENCIA"

Nombre	Definición
	Visita domiciliar Punto Seguro Sucursales Instituciones Bancarias, entre otros Imprimir, para grabar sobrevivencia e imprimir el formulario NO: Cierra todas las pantallas

Salidas de la actividad "ACTUALIZAR DATOS PERSONALES, PROCESAR E IMPRIMIR AUTORIZACIÓN Y SOBREVIVENCIA"

Nombre	Definición
Formulario de Autorización impreso	Es el formulario en el cual se registran los datos del pensionado y de la persona autorizada para el cobro de la pensión.
Formulario de Sobrevivencia impreso	Es el formulario de sobrevivencia impreso que respalda la información grabada en el sistema integrado.
Formulario impreso de inactivación de autorizado	Es el formulario en el cual se registra la inactivación del autorizado a solicitud del pensionado.
Nota impresa de autorización por 1° vez	Es la nota dirigida a las instituciones financieras en la cual se solicita se agregue como autorizada a la persona designada por el pensionado para el cobro de la pensión.
Nota impresa de cambio de autorizado	Es la nota dirigida a las instituciones financieras en la cual se solicita cambio de autorizado para el cobro de la pensión.

Nombre GESTONAR FIRMAS DE AUTORIZACION Y SOBREVIVENCIA

Definición	Es la actividad en la cual se gestiona la firma y/o huella del pensionado, firma del funcionario responsable y sello del área correspondiente en los formularios de sobrevivencia y autorización, además en este último la firma del autorizado; finalmente se devuelven los documentos al usuario.
-------------------	---

Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE AUTORIZACION Y SOBREVIVENCIA "

Nombre	Definición
N.CP1.2.2.4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Se registra en el formulario de sobrevivencia la firma o huella del pensionado, la firma del funcionario responsable y sello del área correspondiente. - Se registra en el formulario de autorización la firma o huella del pensionado, firma del autorizado, firma del funcionario responsable y sello del área correspondiente. - Se verifica que la firma del pensionado y autorizado coincida con la registrada en el documento de identidad.

**Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE AUTORIZACION Y SOBREVIVENCIA "**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Se adiciona a la tarjeta de pensionado (invalidez, vejez y viudez) una viñeta con el mes y año en que debe firmar su próxima sobrevivencia.- Se gestiona firma de jefatura o coordinadora de Sección Control de Pensiones en la tarjeta de autorización.
Requisitos documentales para autorización de cobro de pensión	<p>Son los requisitos documentales verificados y consultados que se presentan para realizar el trámite de autorización para cobro de pensión y sobrevivencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de carnet de residente- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Fotocopia del DUI de la persona autorizada

Entradas de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE AUTORIZACION Y SOBREVIVENCIA "

Nombre	Definición
Formulario de Autorización impreso	Es el formulario en el cual se registran los datos del pensionado y de la persona autorizada para el cobro de la pensión.
Formulario de Sobrevivencia impreso	Es el formulario de sobrevivencia impreso que respalda la información grabada en el sistema integrado.
Formulario impreso de inactivación de autorizado	Es el formulario en el cual se registra la inactivación del autorizado a solicitud del pensionado.
Nota impresa de autorización por	Es la nota dirigida a las instituciones financieras en la cual se solicita se agregue como autorizada a la


Entradas de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE AUTORIZACION Y SOBREVIVENCIA "

Nombre	Definición
1° vez	persona designada por el pensionado para el cobro de la pensión.
Nota impresa de cambio de autorizado	Es la nota dirigida a las instituciones financieras en la cual se solicita cambio de autorizado para el cobro de la pensión.

Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE AUTORIZACION Y SOBREVIVENCIA "

Nombre	Definición
Formulario de Autorización con firmas y sello	Es el formulario de autorización que registra la firma o huellas del pensionado cuando esta presente y autorizado; de no estar presente el pensionado se registran las iniciales o nombre del origen con firma y sello del responsable,
Formulario de inactivación de autorizado firmado	Es el formulario en el cual se registra la inactivación del autorizado a solicitud del pensionado. El cual registra la firma o huella del pensionado y funcionario responsable con su respectivo sello.
Formulario de Supervivencia con firmas y sello	Es el formulario de supervivencia que registra la firma o huellas del pensionado cuando esta presente; caso contrario, se registran las iniciales o nombre del origen, firma y sello del responsable,
O: Documentación entregada al usuario	Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado
O: Nota impresa de autorización por 1° vez firmado	Es la nota dirigida a las instituciones financieras en la cual se solicita se agregue como autorizada a la persona designada por el pensionado para el cobro de la pensión; Dicha nota registra las firmas de la jefatura o coordinadora de sección y sello correspondiente.
O: Nota impresa de cambio de autorizado firmado	Es la nota dirigida a las instituciones financieras en la cual se solicita cambio de autorizado para el cobro de la pensión. La cual registra las firmas de la jefatura o coordinadora de sección y sello correspondiente.

Nombre	CORTAR Y ENTREGAR COMPROBANTE DE SOBREVIVENCIA Y TARJETA DE AUTORIZACION DE COBRO
Definición	Es la actividad en la que se corta del formulario de supervivencia la parte inferior denominada "comprobante de supervivencia", la cual contiene nombre del pensionado, número de afiliación, fecha de presentación, mes de vencimiento y usuario responsable; y al formulario de autorización de igual manera se le corta la parte inferior (tarjeta de autorización) la cual contiene la firma o huella del pensionado y autorizado con los datos generales, número de cuenta y fecha de vencimiento, los cuales se entregan al pensionado o autorizado.


Entradas de la actividad "CORTAR Y ENTREGAR COMPROBANTE DE SOBREVIVENCIA Y TARJETA DE AUTORIZACION DE COBRO"

Nombre	Definición
Formulario de Autorización con firmas y sello	Es el formulario de autorización que registra la firma o huellas del pensionado cuando esta presente y autorizado; de no estar presente el pensionado se registran las iniciales o nombre del origen con firma y sello del responsable,
Formulario de Supervivencia con firmas y sello	Es el formulario de supervivencia que registra la firma o huellas del pensionado cuando esta presente; caso contrario, se registran las iniciales o nombre del origen, firma y sello del responsable.

Salidas de la actividad "CORTAR Y ENTREGAR COMPROBANTE DE SOBREVIVENCIA Y TARJETA DE AUTORIZACION DE COBRO"

Nombre	Definición
Formulario de supervivencia sin comprobante	Es el formulario debidamente firmado y sellado, sin el comprobante de supervivencia.
Formulario de autorización sin tarjeta de autorización	Es el formulario debidamente firmado y sellado, sin la tarjeta de autorización, el cual se entrega al pensionado o autorizado.
O: Comprobante de supervivencia entregado al usuario	Es el comprobante de supervivencia entregado al usuario para su recordatorio de la próxima firma de supervivencia.
O: Tarjeta de autorización entregada al usuario	Es la tarjeta de autorización entregada al usuario con fecha de vencimiento, para el cobro de la pensión.

Nombre VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS PARA COBRO DE PENSION Y SOBREVIVENCIA

Definición	Es la actividad donde se verifica que la autorización y el requisito de supervivencia estén grabados en el sistema integrado, el cual puede tener estatus activo o pasivo.
-------------------	--

Controles de la actividad "VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS PARA COBRO DE PENSION Y SOBREVIVENCIA "

Nombre	Definición
SICP1.2.2.4.4	Para el acceso a verificar si se grabo requisito, se ingresa a: Herramientas > Consulta de expedientes > Ingresa por número de expediente, número de afiliación, nombre, NUP o cuenta bancaria: Despliega la información del expediente > selecciona la opción "controles" y selecciona el botón actualizar el cual despliega el histórico de los requisitos grabados.

Entradas de la actividad "VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS PARA COBRO DE PENSION Y SOBREVIVENCIA "

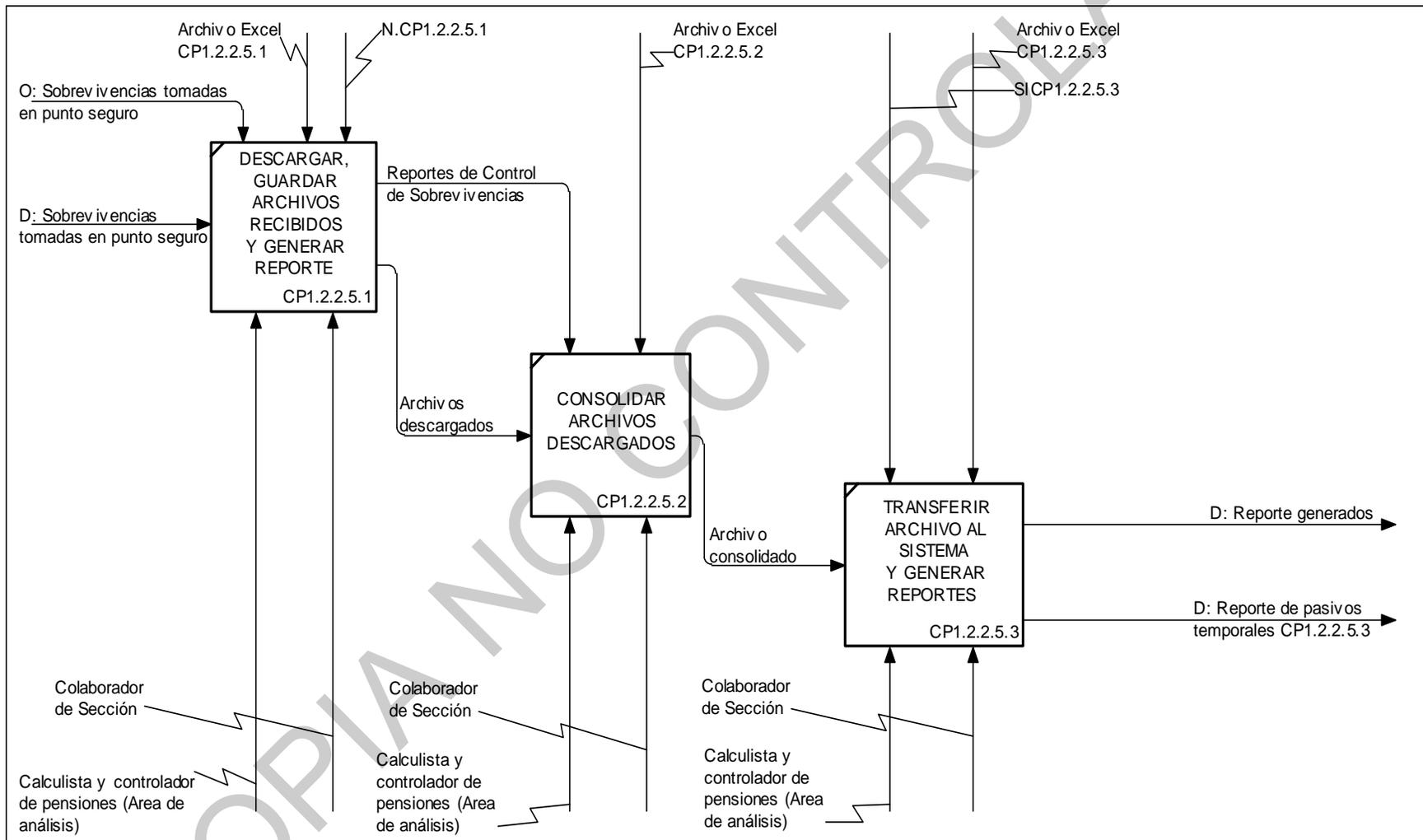
Nombre	Definición
Formulario de supervivencia sin comprobante	Es el formulario debidamente firmado y sellado, sin el comprobante de supervivencia.



Entradas de la actividad "VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS PARA COBRO DE PENSION Y SOBREVIVENCIA "	
Nombre	Definición
Formulario de autorización sin tarjeta de autorización	Es el formulario debidamente firmado y sellado, sin la tarjeta de autorización, el cual se entrega al pensionado o autorizado.
Formulario de inactivación de autorizado firmado	Es el formulario en el cual se registra la inactivación del autorizado a solicitud del pensionado. El cual registra la firma o huella del pensionado y funcionario responsable con su respectivo sello.
Salidas de la actividad "VERIFICAR REQUISITOS COMPROBADOS PARA COBRO DE PENSION Y SOBREVIVENCIA "	
Nombre	Definición
O: Requisito comprobado con estatus de pensionado pasivo CP1.2.2.4.4	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de un pensionado pasivo (estatus que presenta todo pensionado que registra retención de pago). Viene de la CP1.2.2.4.4 y va hacia la CP1.2.3
O: Requisitos comprobados con estatus de pensionado activo CP1.2.2.4.4	Son los formularios y requisitos documentales que respaldan y comprueban los requisitos grabados en el sistema integrado de los pensionados activos. Viene de la CP1.2.2.4.4 y va hacia la CP1.2.4



CP1.2.2.5 REVISAR Y PROCESAR CARGAS DE PUNTO SEGURO



NODE: CP1.2.2.5

TITLE: REVISAR Y PROCESAR CARGAS DE PUNTO SEGURO

NUMBER:



Nombre	DESCARGAR, GUARDAR ARCHIVOS RECIBIDOS Y GENERAR REPORTE
Definición	Es la actividad por medio de la cual se descargan los archivos en Excel recibidos por medio electrónico, los cuales sirven de insumo para alimentar el control de sobrevivencias recibidas, generando los reportes y almacenándolos en una carpeta nombrada con la fecha que corresponden a las sobrevivencias; estos archivos son nombrados de la siguiente manera: Ej.: PS (centro de atención de origen) día mes y año.

Controles de la actividad "DESCARGAR, GUARDAR ARCHIVOS RECIBIDOS Y GENERAR REPORTE"	
Nombre	Definición
Archivo Excel CP1.2.2.5.1	Los archivos recibidos en formato Excel que contienen la toma de sobrevivencias, constan de la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Número correlativo - Fecha recibida - Número de afiliación - Número de expediente - DUI - NIT - Nombre - Código - Teléfono - Código del ejecutivo - Nombre del ejecutivo - Comentario - Centro de Atención Médica
N.CP1.2.2.5.1	BASE LEGAL REFERENTE A LA TOMA DE SOBREVIVENCIAS: * REGLAMENTO DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES DEL SISTEMA PÚBLICO DE PENSIONES De la constancia de sobrevivencia para pensionados Art.125.- Los pensionados del SPP, por vejez, invalidez, viudez, orfandad, convivencia o ascendencia, deberán comprobar, cada seis meses, la condición de sobrevivencia, que les posibilita el derecho de continuar recibiendo pensión. Los procedimientos para simplificar este requisito, serán establecidos mediante Instructivo. Al pensionado que no comprobare su situación de sobrevivencia, en la fecha que corresponda, se le suspenderá su pensión, recuperándola, con efectos retroactivos, cuando lo demuestre. * MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBREVIVENCIA CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PARA EL CONTROL DE SOBREVIVENCIA DE LOS PENSIONADOS DEL ISSS. 2. Normas Generales del Proceso de Comprobación de Sobrevivencia. a) La comprobación de sobrevivencia deberá efectuarse cada seis meses.



Controles de la actividad "DESCARGAR, GUARDAR ARCHIVOS RECIBIDOS Y GENERAR REPORTE"

Nombre	Definición
	<p>b) Los pensionados tienen para comprobar el requisito todos los días del mes en que se vence la sobrevivencia y los primeros diez días del próximo mes antes del cierre de la planilla para poder efectuar el trámite utilizando cualquiera de las modalidades establecidas para toma de sobrevivencia:</p> <p>En las instalaciones de la UPISSS: puede ser de forma presencial de los pensionados, a través de nota administrativa cuando está hospitalizado el pensionado y nota auténtica procedente del exterior.</p> <p>En las sucursales de la UPISSS.</p> <p>En puntos seguros del ISSS - Régimen Salud.</p> <p>Programa de pensionados del ISSS - Régimen Salud.</p> <p>Visita domiciliar.</p> <p>Bancos del sistema financiero salvadoreño, autorizados para eso, durante los meses de enero y julio.</p> <p>c) A los pensionados que no comprueben sobrevivencia en el período establecido para hacerlo, el Sistema Integrado suspende de forma automática el pago de pensión, el cual se pagará de forma retroactiva cuando el pensionado compruebe su sobrevivencia.</p> <p>d) Los pagos acumulados en concepto de pensión por no comprobar sobrevivencia, no serán pagados de forma inmediata a la fecha en que se presente el pensionado a comprobar sobrevivencia, sino que se aplicarán en la planilla mensual de pago de pensiones de acuerdo al calendario de generación de la misma.</p> <p>e) En los casos que ameriten un trato especial, se realizará pago por cheque, todos estos casos deberán ser autorizados por la jefatura o coordinador de sección.</p> <p>3. Procedimientos que conforman el proceso de Control de Sobrevivencia.</p> <p>3.1 Control de sobrevivencia para pensionados residentes en el exterior</p> <p>3.1.1 Normas del procedimiento</p> <p>a) Los pensionados que residen en el exterior podrán comprobar su sobrevivencia a través de las siguientes modalidades:</p> <p>" De los consulados de El Salvador en otros países</p> <p>"A través de declaración jurada ante notario, siempre y cuando no exista parentesco entre el pensionado y el Notario.</p> <p>b) Según el Art. 9 de la Ley del Notariado, el Notario no puede autorizar instrumentos (Escrituras y Actas Notariales) en resulte o pueda resultar algún provecho directo para el mismo para sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; o a su cónyuge.</p> <p>c) Para los casos de pensionados que se encuentren residiendo en ciudades en las cuales no hay ni Consulado ni notarios salvadoreños situaciones que no previo dicha normativa, por lo que, la institución debe aceptar ciertos mecanismos o medios de prueba tales como :</p> <p>" Acta ante Cónsul de cualquier país de habla hispana,</p> <p>" Constancia extendida por un funcionario de ese país,</p> <p>" Declaración dada por dos compatriotas que residan en el mismo,</p> <p>" Fotocopia certificada de un documento, acta, resolución, etc., en la que conste que el pensionado compareció ante funcionario o autoridad de ese país</p>



Controles de la actividad "DESCARGAR, GUARDAR ARCHIVOS RECIBIDOS Y GENERAR REPORTE"

Nombre	Definición
	<p>" U otros mecanismos idóneos Se aplica basado e opinión jurídica del Lic. Emilio Alberto Velásquez de fecha 20/09/2004, por lo que: d) son inadmisibles las actas notariales en las que él o la Notario pensionado comparezca por sí y ante sí dando fe de su propia sobrevivencia y de la de sus hijos o de sus demás parientes antes indicados, porque con ello obtiene un provecho directo. e) No obstante, es necesario analizarse cada caso para indicarle el mecanismo o un medio racional de probar su sobrevivencia a los pensionados residentes en el extranjero, en consideración a la distancia; gastos gravosos y otros obstáculos; evitando en los posible la suspensión de las pensiones. f) Los pensionados residentes en el exterior deberán hacer llegar el documento original de comprobación de sobrevivencia a la Unidad de Pensiones del ISSS para que la información pueda ser grabada en el Sistema; previa autentica de documentos según corresponda, para lo cual la persona designada por el pensionado se presentará a la Sección Control de Pensiones a entregar la documentación probatoria. g) Los documentos emitidos en el exterior a través de los Consulados de El Salvador deberán ser presentados al Ministerio de Relaciones Exteriores para su autenticación. h) Si el pensionado desea nombrar a una persona autorizada para que efectúe el cobro de pensión, deberá expresarlo mediante el documento de comprobación de sobrevivencia emitido en el exterior. i) La persona designada para efectuar trámite de comprobación de sobrevivencia de pensionado en el exterior deberá presentar: " Copia del documento de identidad del pensionado (DUI o pasaporte vigente) "De existir persona autorizada para cobrar pensión, deberá presentar copia de DUI. 3.4 Toma de sobrevivencia a través de Puntos Seguros del ISSS - Régimen Salud. Este procedimiento tiene tres etapas - Tramite de sobrevivencia del pensionado en las instalaciones de puntos seguros - Carga de archivos al sistema - Recepción de documentación física de sobrevivencias 3.4.1 Tramite de sobrevivencia 3.4.1.1 Normas del procedimiento a) Los pensionados podrán efectuar el trámite de comprobación de sobrevivencia en los diferentes puntos seguros de los hospitales, periféricos y unidades médicas del ISSS - Régimen Salud durante todo el año. b) Los pensionados deberán presentar los siguientes documentos para efectuar la comprobación de sobrevivencia: Documento de identificación: DUI, pasaporte o carné de residente, NIT(original y copia), Carné de pensionado. c) Esta modalidad solamente sirve para comprobar sobrevivencia de forma presencial por el pensionado, si existe tramite de autorización de pensión o estado familiar, éste deberá efectuarse en las instalaciones de la UPISSS.</p>



Controles de la actividad "DESCARGAR, GUARDAR ARCHIVOS RECIBIDOS Y GENERAR REPORTE"

Nombre	Definición
O: Sobrevivencias tomadas en punto seguro	Son los formularios correspondientes a la toma de sobrevivencias, enviados diariamente por las diferentes sucursales de punto seguro y programa a pensionados.

Entradas de la actividad "DESCARGAR, GUARDAR ARCHIVOS RECIBIDOS Y GENERAR REPORTE"

Nombre	Definición
D: Sobrevivencias tomadas en punto seguro	Es la información de la toma de sobrevivencias que son recibidas por medio de correo electrónico a través de un archivo adjunto en Excel, provenientes de las distintas sucursales de punto seguro.

Salidas de la actividad "DESCARGAR, GUARDAR ARCHIVOS RECIBIDOS Y GENERAR REPORTE"

Nombre	Definición
Archivos descargados	Son los archivos descargados con los cuales se crea el archivo consolidado que sirve de insumo para realizar la carga en el sistema integrado.
Reportes de Control de Sobrevivencias	Son los reportes mensuales y anuales obtenidos con la información descargada de la sobrevivencia recibida de punto seguro.

Nombre CONSOLIDAR ARCHIVOS DESCARGADOS

Definición
Es la actividad en la cual se unifican en un archivo Excel todos los archivos descargados individualmente de cada punto seguro con la cual se realiza posteriormente la revisión, carga y actualización en el sistema integrado.

Controles de la actividad "CONSOLIDAR ARCHIVOS DESCARGADOS"

Nombre	Definición
Archivo Excel CP1.2.2.5.2	Los archivos consolidados en formato Excel que contienen la toma de sobrevivencias de todos los puntos seguros, constan de la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Número correlativo - Fecha recibida - Número de afiliación - Número de expediente - DUI - NIT - Nombre - Código - Teléfono


Controles de la actividad "CONSOLIDAR ARCHIVOS DESCARGADOS"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> - Código del ejecutivo - Nombre del ejecutivo - Comentario - Centro de Atención Médica <p>La cual se ordena de acuerdo a la fecha en que se han recibido</p>
Reportes de Control de Sobrevivencias	Son los reportes mensuales y anuales obtenidos con la información descargada de la sobrevivencia recibida de punto seguro.

Entradas de la actividad "CONSOLIDAR ARCHIVOS DESCARGADOS"

Nombre	Definición
Archivos descargados	Son los archivos descargados con los cuales se crea el archivo consolidado que sirve de insumo para realizar la carga en el sistema integrado.

Salidas de la actividad "CONSOLIDAR ARCHIVOS DESCARGADOS"

Nombre	Definición
Archivo consolidado	Es el archivo obtenido de la consolidación y revisión de los archivos recibidos de punto seguro para ser transferido al sistema integrado.

Nombre TRANSFERIR ARCHIVO AL SISTEMA Y GENERAR REPORTES

Definición	Es la actividad por medio de la cual se transfieren los registros consolidados del archivo Excel al sistema integrado, obteniendo como resultado los reportes generados por el sistema integrado, los cuales alimentan un cuadro estadístico.
-------------------	---

Controles de la actividad "TRANSFERIR ARCHIVO AL SISTEMA Y GENERAR REPORTES "

Nombre	Definición
Archivo Excel CP1.2.2.5.3	<p>Los archivos en formato Excel consolidados, para transferirlos al sistema integrado se transforman a la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Número de afiliación - Número de expediente - DUI - Nombres y apellidos
SICP1.2.2.5.3	<p>Para realizar la carga de los archivos en formato Excel al sistema integrado , se requiere de los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se graba el archivo en formato de texto en la carpeta con nombre Punto Seguro ubicada en el disco C:/



Controles de la actividad "TRANSFERIR ARCHIVO AL SISTEMA Y GENERAR REPORTES "

Nombre	Definición
	<ol style="list-style-type: none">2. En el menú principal del sistema integrado se elige la opción Datos/Importar/Punto Seguro.3. En la ventana desplegada con nombre Carga de archivos de Puntos Seguros, se accede a la carpeta de Punto Seguro y se elige el archivo guardado en el paso 1.4. Se elige la opción cargar datos.5. Al finalizar la carga el sistema integrado genera los reportes en la carpeta Punto Seguro ubicada en el disco C: /

Entradas de la actividad "TRANSFERIR ARCHIVO AL SISTEMA Y GENERAR REPORTES "

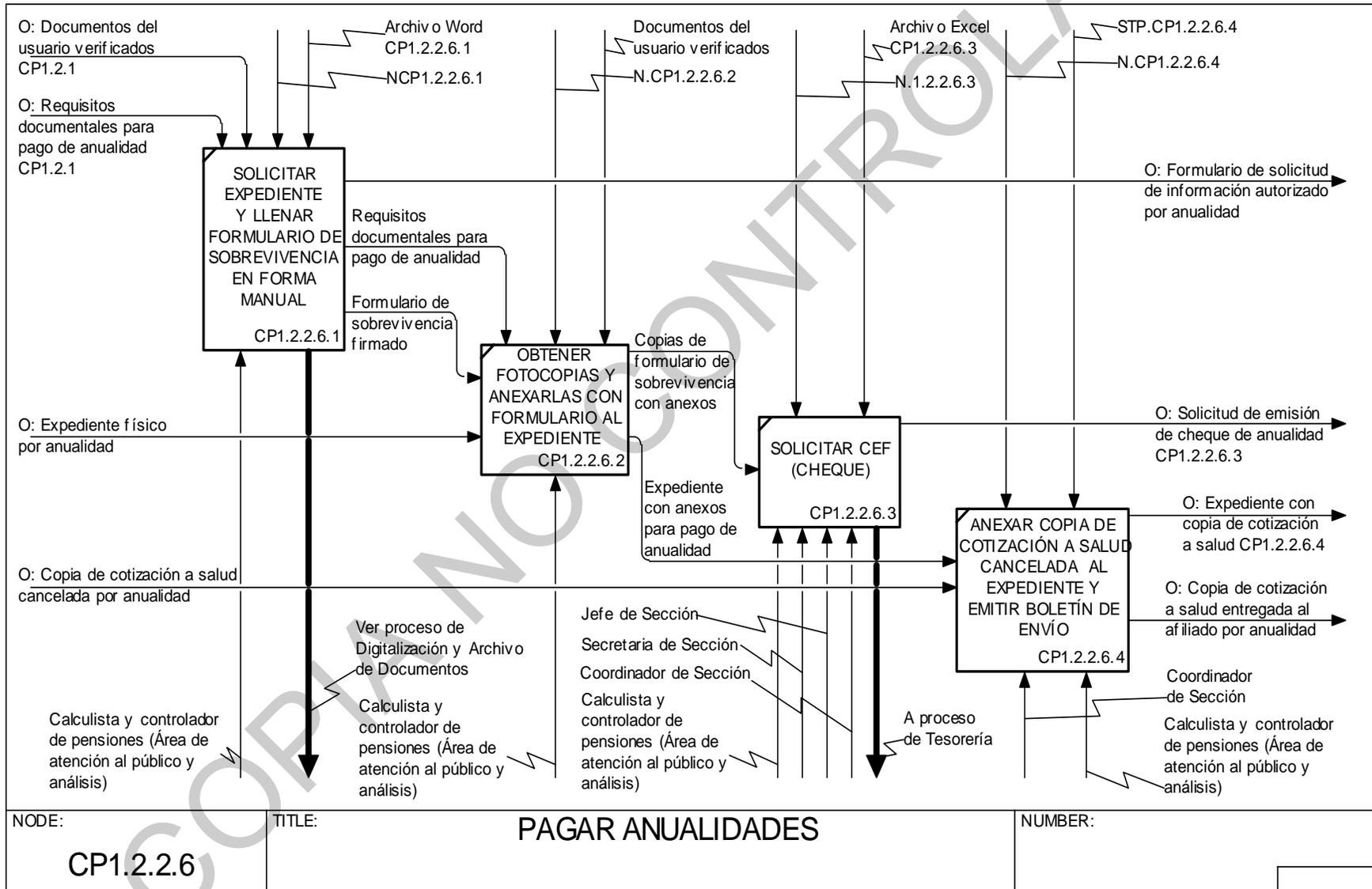
Nombre	Definición
Archivo consolidado	Es el archivo obtenido de la consolidación y revisión de los archivos recibidos de punto seguro para ser transferido al sistema integrado.

Salidas de la actividad "TRANSFERIR ARCHIVO AL SISTEMA Y GENERAR REPORTES "

Nombre	Definición
D: Reporte de pasivos temporales CP1.2.2.5.3	Son los registros que detalla el reporte de pasivos temporales que resultan de la transferencia de archivos Excel a la base del sistema integrado. Viene de CP1.2..2.5.3.y va hacia CP1.2.3
D: Reporte generados	Son los archivos obtenidos de la transferencia de datos del archivo Excel al sistema integrado, los cuales son: - Actualizados - Duplicados - No actualizados - Pasivos temporales - Pasivos definitivos Los archivos antes mencionados pueden ser requeridos por las autoridades de control de pensiones.



CP1.2.2.6 PAGAR ANUALIDADES



**Controles de la actividad "SOLICITAR EXPEDIENTE Y LLENAR FORMULARIO DE SOBREVIVENCIA EN FORMA MANUAL"**

Nombre	Definición
NCP1.2.2.6.1	<ul style="list-style-type: none">- El responsable llena el formulario de sobrevivencia en forma manual, el cual contiene los datos personales del afiliado y fecha de presentación.- Especifica en el formulario que lo requerido es el expediente físico de la anualidad.- Firma el formulario.- Envía formulario a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos. <p>El formulario utilizado para la solicitud de uno o mas expedientes, contiene la siguiente información:</p> <p>LADO ANVERSO</p> <ul style="list-style-type: none">- N° de expediente solicitado- N° de solicitud- Dependencia solicitante- Fecha de solicitud- Hora- Hora de recibido <p>Observaciones (lo que se desea solicitar)</p> <ul style="list-style-type: none">- Expediente- Copia de resolución- Copia de partida de nacimiento- Copia de partida de defunción- Copia de partida de matrimonio- Copia de cuenta individual- Otros (especificar)- Nombre del solicitante- Firma y sello de coordinadora que autoriza solicitud de expediente- Fecha y hora de entrega- Firma de quien recibe <p>LADO REVERSO</p> <ul style="list-style-type: none">- Donde se puede especificar los números de expedientes a solicitar cuando son dos o más expedientes. <p>* Todas las anualidades no están registradas en el sistema integrado, debido a esto las sobrevivencias son tomadas en forma manual.</p> <p>* Se le informa al afiliado que goza de asignación por anualidad que deberá regresar dentro de 5 días hábiles a retirar copia del recibo de cotización a salud debidamente cancelado, con dicho recibo tramitará su nueva tarjeta del ISSS vigente.</p>

**Controles de la actividad "SOLICITAR EXPEDIENTE Y LLENAR FORMULARIO DE SOBREVIVENCIA EN FORMA MANUAL"**

Nombre	Definición
	<p>PARA EL PAGO DE ANUALIDADES SE DEBE CONSIDERAR LA SIGUIENTE BASE LEGAL: * LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES Y LEY DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES</p> <p>"Art. 125.- Si al momento de invalidarse o fallecer un afiliado no pensionado, no cumpliera con las condiciones establecidas en el Art. 116, en los literales a) o b) de esta Ley, ni cumpliera con las condiciones de los literales a) o b) de los Arts. 148 y 149, respectivamente, de esta Ley, ni registrare un total de sesenta cotizaciones efectivas en cualquiera de los dos sistemas de pensiones, el saldo acumulado, incluido el Certificado de Traspaso, le será devuelto a él o a sus beneficiarios en un solo monto o en seis anualidades, dependiendo de la elección del afiliado o sus beneficiarios. En caso que el afiliado o sus beneficiarios elijan que el saldo les sea devuelto en anualidades, se les aplicará lo dispuesto en los incisos tercero y quinto del Art. 126. No obstante lo anterior, los afiliados que se invaliden en las condiciones anteriores, pueden optar por la devolución parcial del saldo y continuar cotizando para financiar una pensión de vejez de conformidad a los requisitos de la Ley. Si continuaren cotizando, les serán aplicables las comisiones a que se refiere el literal d) del artículo 49 de esta Ley."</p> <p>"Art. 126.- El afiliado que cumpla la edad legal para pensionarse por vejez y no reúna los requisitos de tiempo de cotizaciones establecidos en los Arts. 104 y 202 de esta Ley, tendrá derecho a la devolución del saldo de su cuenta y podrá elegir entre recibirla en un solo pago o en seis anualidades, de acuerdo al tiempo cotizado. Si el afiliado al que se refiere el inciso anterior se encontrare dentro del grupo establecido en el Art. 184-A de esta Ley y hubiere efectuado cotizaciones al Sistema de Ahorro para Pensiones para efectuar la devolución, se solicitará previamente el Certificado de Traspaso respectivo. En caso de no registrar cotizaciones en el Sistema de Ahorro para Pensiones, su contrato de afiliación será dejado sin efecto y se le tramitará su respectivo derecho en el Sistema de Pensiones Público de conformidad con esta Ley. Para otorgar la devolución en anualidades a que se refiere el inciso primero de este artículo, se estimará el saldo de la cuenta individual con el Certificado de Traspaso y demás componentes de la cuenta individual, según el caso, y se dividirá entre seis. En el sexto pago, se ajustará la última anualidad estimada para reconocer la rentabilidad registrada a la fecha. Para ello, se llevará un registro de las devoluciones anuales otorgadas contra el valor de las cotizaciones registradas y su rentabilidad, si fuera el caso, hasta su agotamiento. Sin embargo, si el tiempo que ha cotizado es inferior a 6 años, la devolución será efectuada en un solo pago. Las cotizaciones voluntarias y la rentabilidad generada por éstas, podrán ser retiradas por el afiliado después de cumplir los requisitos respectivos y no se computará para efecto de la devolución indicada en el inciso anterior. Con la devolución en anualidades, el afiliado podrá cotizar como pensionado al Programa de Salud del ISSS, según lo establecido en el Art. 214 de esta Ley. La Institución Administradora efectuará el pago de esta cotización mensualmente, debiendo el ISSS establecer los mecanismos para asegurar que estos afiliados reciban la cobertura respectiva durante el período aplicable. En cualquier caso, si el afiliado cumple la edad legal sin registrar el tiempo mínimo de cotizaciones, puede continuar cotizando con el objeto de cumplir los requisitos de tiempo de cotización para acceder a la prestación que le corresponda de conformidad con la Ley.</p>



Controles de la actividad "SOLICITAR EXPEDIENTE Y LLENAR FORMULARIO DE SOBREVIVENCIA EN FORMA MANUAL"

Nombre	Definición
	Si durante el período en que se está efectuando la devolución del saldo a que se refiere el presente artículo el afiliado fallece, el saldo de su cuenta individual pasará a formar parte del haber sucesoral del causante. En el caso de los extranjeros, independientemente de su edad, el saldo de su cuenta individual se les devolverá o, a petición de ellos, se transferirá al régimen de capitalización del país de su residencia, en el cual generará su pensión."
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación En caso de trámite de NUP, se podrá presentar: - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
O: Requisitos documentales para pago de anualidad CP1.2.1	Son las fotocopias de los documentos de identificación y los requisitos documentales verificados y consultados que presenta el usuario para realizar el trámite de pago de anualidades: - Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos: 1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo. 2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias. 3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez. - Fotocopia de NIT - Fotocopia de tarjeta de pensionado - Fotocopia de resolución de anualidad Viene de la CP1.2.1 y va hacia CP1.2.2.6.1

Salidas de la actividad "SOLICITAR EXPEDIENTE Y LLENAR FORMULARIO DE SOBREVIVENCIA EN FORMA MANUAL"

Nombre	Definición
Formulario de sobrevivencia firmado	Es el formulario de sobrevivencia impreso que respalda el pago de la anualidad.
O: Formulario de solicitud de información autorizado por anualidad	Es el formulario de solicitud de información autorizado, en el cual se especifica a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos que lo requerido es el expediente físico de la anualidad.
Requisitos documentales para pago de anualidad	Son las copias de documentos de identificación del usuario y los requisitos documentales que se debe presentar para realizar este trámite:

**Salidas de la actividad "SOLICITAR EXPEDIENTE Y LLENAR FORMULARIO DE SOBREVIVENCIA EN FORMA MANUAL"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta del ISSS

Nombre OBTENER FOTOCOPIAS Y ANEXARLAS CON FORMULARIO AL EXPEDIENTE

Nombre	Definición
	Es la actividad en la cual se obtienen dos copias de: la resolución de anualidad, de los documentos del afiliado y del formulario de sobrevivencia firmado.

Controles de la actividad "OBTENER FOTOCOPIAS Y ANEXARLAS CON FORMULARIO AL EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
Documentos del usuario verificados	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none">- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad- NIT- Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación
N.CP1.2.2.6.2	<ul style="list-style-type: none">- Se obtienen dos copias de: la resolución de anualidad, de los documentos del afiliado y del formulario de sobrevivencia firmado.- Con las copias obtenidas se forman dos juegos, los cuales sirven para la solicitud del cheque- La sobrevivencia original y copias presentadas por el afiliado se anexan en el expediente físico.
Requisitos documentales para pago de anualidad	<p>Son las copias de documentos de identificación del usuario y los requisitos documentales que se debe presentar para realizar este trámite:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de DUI o Fotocopia de certificación de DUI, en los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">1. Cuando sea la primera vez que el pensionado firma sobrevivencia en control de pensiones, para que ésta quede de respaldo en el archivo.2. En visitas subsecuentes si al confrontar los datos del DUI (original) y los que se encuentran grabados en el sistema de control de pensiones, existen inconsistencias.3. En caso de haber expirado la vigencia del DUI que fue entregado por primera vez.

**Controles de la actividad "OBTENER FOTOCOPIAS Y ANEXARLAS CON FORMULARIO AL EXPEDIENTE "**

Nombre	Definición
	- Fotocopia de NIT - Fotocopia de tarjeta del ISSS

Entradas de la actividad "OBTENER FOTOCOPIAS Y ANEXARLAS CON FORMULARIO AL EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
Formulario de sobrevivencia firmado	Es el formulario de sobrevivencia impreso que respalda el pago de la anualidad.
O: Expediente físico por anualidad	Es el producto del formulario de solicitud de información autorizada por anualidad.

Salidas de la actividad "OBTENER FOTOCOPIAS Y ANEXARLAS CON FORMULARIO AL EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
Copias de formulario de sobrevivencia con anexos	Son los dos juegos de copias que sirven para la solicitud de cheque.
Expediente con anexos para pago de anualidad	Es el expediente físico en el cual están anexos el formulario de sobrevivencia original firmado y fotocopias de documentos del afiliado.

Nombre SOLICITAR CEF (CHEQUE)

Definición Es la actividad en la cual se solicita a la Sección Tesorería por medio de solicitud de CEF, la elaboración de cheque para el pago de anualidad.

Controles de la actividad "SOLICITAR CEF (CHEQUE)"

Nombre	Definición
Archivo Excel CP1.2.2.6.3	El formulario para elaborar la solicitud de CEF (cheque) para el pago de anualidad, tiene la siguiente estructura en formato Excel INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS Y SERVICIOS SECCIÓN CONTROL DE PENSIONES ELABORACION DE CHEQUE N° _____ San Salvador, _____. Licenciado:



Controles de la actividad "SOLICITAR CEF (CHEQUE)"

Nombre	Definición
	<p>Jefe Sección Presupuesto Presente De manera atenta, solicito PAGO DE ASIGNACIÓN POR VEJEZ POR ANUALIDAD, según detalle siguiente.</p> <p>No. EXPEDIENTE NOMBRE AFILIACION MONTO DE ASIGNACION MONTO DE ANUALIDAD COTIZACIÓN A SALUD MONTO LIQUIDO</p> <p>En espera de contar con su valioso e incondicional apoyo.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>_____ Jefe de Sección Control de Pensiones</p> <p>Usuario: _____ CHEQUES_DE_ASIGNACIONES_POR_ANUALIDADES</p>
N.1.2.2.6.3	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria elabora en formato de archivo Excel, la solicitud de CEF para elaboración de cheque. - Incorpora a solicitud CEF los anexos correspondientes - Gestiona firma y sello de jefatura de Sección Control de Pensiones en solicitud CEF. - Envía solicitud de CEF autorizada con anexos a Sección Tesorería.

Entradas de la actividad "SOLICITAR CEF (CHEQUE)"



Nombre	Definición
Copias de formulario de sobrevivencia con anexos	Son los dos juegos de copias que sirven para la solicitud de cheque.

Salidas de la actividad "SOLICITAR CEF (CHEQUE)"

Nombre	Definición
O: Solicitud de emisión de cheque de anualidad CP1.2.2.6.3	Es la solicitud de elaboración de CEF (cheque) firmada con sus respectivos anexos, los cuales son enviados a la Sección Tesorería; quien se encarga de emitir y entregar el cheque por el pago de la anualidad al afiliado y a la vez remite al Régimen de Salud ISSS el pago de cotización por medio de recibo. Una copia de este recibo cancelado es remitida a la Sección Control de Pensiones.

Nombre	ANEXAR COPIA DE COTIZACIÓN A SALUD CANCELADA AL EXPEDIENTE Y EMITIR BOLETÍN DE ENVÍO
Definición	Es la actividad en la cual se recibe copia del recibo de cotización a salud cancelado, se obtiene copia y se anexa al expediente.

Controles de la actividad "ANEXAR COPIA DE COTIZACIÓN A SALUD CANCELADA AL EXPEDIENTE Y EMITIR BOLETÍN DE ENVÍO"

Nombre	Definición
N.CP1.2.2.6.4	<ul style="list-style-type: none"> - Se recibe copia del recibo de cotización a salud cancelado. - Se obtiene una copia de la copia del recibo. - Una copia se anexa al expediente físico. - La otra copia se entregará al afiliado cuando este se presente. - Posteriormente se envía el expediente físico con boletín de remisión a la Sección Digitalización y Archivo de documentos, el cual solo puede ser emitido por la coordinadora de sección. <p>Si el recibo de cotización a salud se recibe anticipadamente se localiza vía telefónica al afiliado para que se presente a retirarlo.</p>
STP.CP1.2.2.6.4	<p>Para el envío del expediente por anualidad por medio de boletín de remisión, se requiere ingresar al sistema Trámite de Beneficios en las siguientes aplicaciones: Boletín > selecciona área que envía y área que recibe > número de afiliación > Observación > Aceptar e imprimir.</p>

Entradas de la actividad "ANEXAR COPIA DE COTIZACIÓN A SALUD CANCELADA AL EXPEDIENTE Y EMITIR BOLETÍN DE ENVÍO"

Nombre	Definición
Expediente con anexos para pago de anualidad	Es el expediente físico en el cual están anexos el formulario de sobrevivencia original firmado y fotocopias de documentos del afiliado.
O: Copia de cotización a salud cancelada por anualidad	Es la copia del recibo de cotización a salud cancelado enviado por el Régimen de Salud a la Sección Tesorería la cual a su vez remite una copia a la Sección Control de Pensiones. (este es el resultado la CP1.2.2.6.3)

Salidas de la actividad "ANEXAR COPIA DE COTIZACIÓN A SALUD CANCELADA AL EXPEDIENTE Y EMITIR BOLETÍN DE ENVÍO"



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013

Nombre	Definición
O: Copia de cotización a salud entregada al afiliado por anualidad	Es la copia del recibo de cotización a salud cancelado el cual es entregado al afiliado para que este trámite la tarjeta del ISSS vigente.
O: Expediente con copia de cotización a salud CP1.2.2.6.4	Es el expediente físico por anualidad con todos sus anexos.

COPIA NO CONTROLADA



CP1.3 RECIBIR, VERIFICAR Y ENTREGAR DOCUMENTOS

TRAMITAR
CONSTANCIAS

CP1.3.1

GESTIONAR AUTORIZACIÓN
DE ORDEN DE DESCUENTO
(CARGO AUTOMÁTICO)

CP1.3.2

ENTREGAR
RESOLUCIÓN
DE PENSIÓN

CP1.3.3

NODE:

CP1.3

TITLE:

RECIBIR, VERIFICAR Y ENTREGAR
DOCUMENTOS

NUMBER:



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

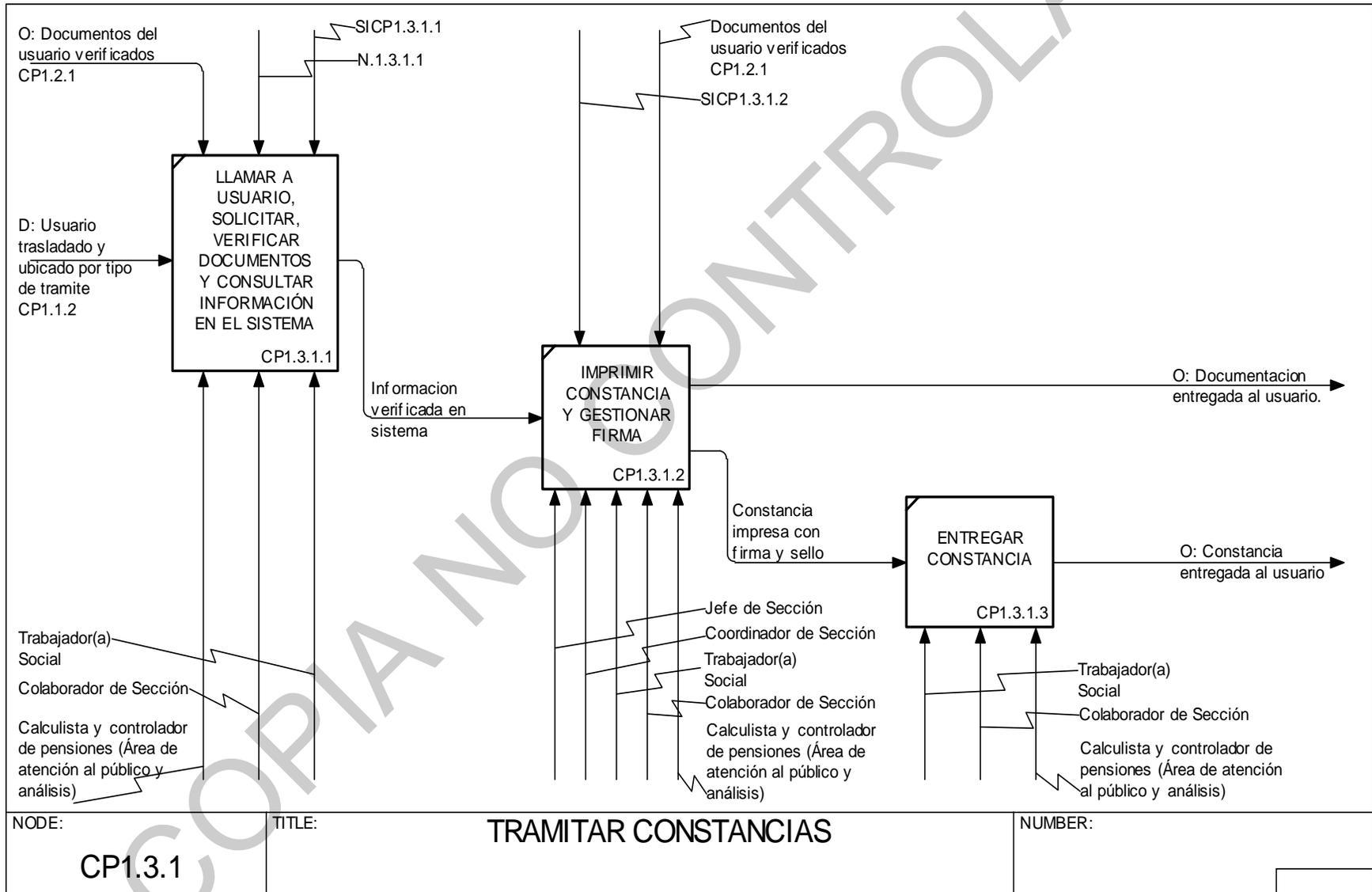
VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013

Nombre	TRAMITAR CONSTANCIAS
Definición	Es el subproceso en el cual se tramitan los distintos tipos de constancias de los pensionados.
Nombre	GESTIONAR AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE DESCUENTO (CARGO AUTOMÁTICO BANCO AGRÍCOLA)
Definición	Es el subproceso para la autorización de orden de descuento.
Nombre	ENTREGAR RESOLUCIÓN DE PENSIÓN
Definición	Es el subproceso para la entrega de la resolución de pensión.

COPIA NO CONTROLADA



CP1.3.1 TRAMITAR CONSTANCIAS





Nombre	LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA
Definición	Es la actividad mediante la cual el usuario es llamado por orden correlativo y color de ticket el cual es entregado al responsable, solicitándole los documentos de identidad y tarjeta de pensionado los cuales son verificados.

Controles de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"	
Nombre	Definición
N.1.3.1.1	<p>Los usuarios con ticket de color blanco con rayas verdes y azules, son llamados en forma verbal; A continuación se verifica en el sistema integrado la información general del expediente. Al 16 de septiembre 2013 se encuentran cambios relacionados a las características de los tickets por estar implementando una nueva metodología. A continuación se detalla el color de ticket que se esta utilizando para un trámite específico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amarillos (reporte de fallecidos) - Anaranjado (trámite de NUP) - Blanco (sobrevivencia) - Verde (estado familiar, autorizaciones, constancias de estudio) - Azul (constancias de pensión, firma de ordenes de descuento de Banco Agrícola, copias de resolución y entrega de carnet de NUP) - Morado (trabajo social)
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de trámite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
SICP1.3.1.1	<p>Herramientas >Búsqueda de expedientes > Ingresar por número de expediente, número de afiliación, nombre, NUP o cuenta bancaria:</p> <p>Despliega información del expediente para revisar la vigencia de los requisitos que deben comprobarse y verifica en alertas si hay algo pendiente de solventar.</p> <p>Alerta, es la acción de dejar evidencia de los acontecimientos relacionados al expediente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comentarios expresados al usuario. 2. Gestiones administrativas pendientes de realizar.


Controles de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
	3. Gestiones realizadas en el expediente. Para el acceso a las alerta, se ingresa a: Selecciona la opción "ver alertas" y despliega todas las alertas registradas, desde donde se puede: - Adicionar una nueva alerta > habilita el campo para ingresar los comentarios > selecciona grabar. - Modificar la alerta existente> selecciona la alerta a modificar> modificar> habilita el campo para ingresar las modificaciones al comentario > selecciona grabar. - Imprimir las alertas.

Entradas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
D: Usuario trasladado y ubicado por tipo de tramite CP1.1.2	Son los usuarios clasificados y ubicados de acuerdo al tipo de trámite a realizar. Viene de la CP1.1.2 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.1.1, CP1.3.2.1, CP1.3.3.1, CP1.5.4.1.

Salidas de la actividad "LLAMAR A USUARIO, SOLICITAR, VERIFICAR DOCUMENTOS Y CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA"

Nombre	Definición
Información verificada en sistema	Es la información verificada en el sistema integrado contra los documentos de identidad del pensionado.

Nombre	IMPRIMIR CONSTANCIA Y GESTIONAR FIRMA
Definición	Es la actividad en la que se imprimen las constancias de pensión, dentro de las cuales se pueden obtener las siguientes, dependiendo del tipo de trámite a realizar: - Constancia vitalicia (Banco Agrícola) - Constancia a quién interese - Constancia de cotización a salud - Constancia de declaración de renta Posterior a la emisión de la constancia se gestiona firma de autorización de jefatura o coordinadora de sección y sello de la sección.

Controles de la actividad "IMPRIMIR CONSTANCIA Y GESTIONAR FIRMA"

Nombre	Definición
Documentos del usuario verificados CP1.2.1	Son los documentos originales presentados por el usuario y verificados para realizar los diferentes tipos de trámites:


Controles de la actividad "IMPRIMIR CONSTANCIA Y GESTIONAR FIRMA "

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad (En el caso que el banco lo solicite) - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación
SICP1.3.1.2	Reportes > despliega: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de pensión (a quien interese) > Digita número de expediente > imprimir - Pensión vitalicia (Banco Agrícola) > Digita número de expediente > imprimir - Constancia de renta > Digita número de expediente > Digita periodo a declarar > imprimir - Constancia de descuento a salud > digita número de expediente > digita periodo solicitado > imprimir.

Entradas de la actividad "IMPRIMIR CONSTANCIA Y GESTIONAR FIRMA "

Nombre	Definición
Información verificada en sistema	Es la información verificada en el sistema integrado contra los documentos de identidad del pensionado.

Salidas de la actividad "IMPRIMIR CONSTANCIA Y GESTIONAR FIRMA "

Nombre	Definición
Constancia impresa con firma y sello	Es la constancia impresa con firma y sello de Jefe de Sección Control de Pensiones.
O: Documentación entregada al usuario.	Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite, dichos documentos pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado

Nombre	ENTREGAR CONSTANCIA
Definición	Es la actividad de entregar al usuario la constancia emitida, firmada y sellada.



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

**VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013**

Entradas de la actividad "ENTREGAR CONSTANCIA "

Nombre	Definición
Constancia impresa con firma y sello	Es la constancia impresa con firma y sello de Jefe de Sección Control de Pensiones.

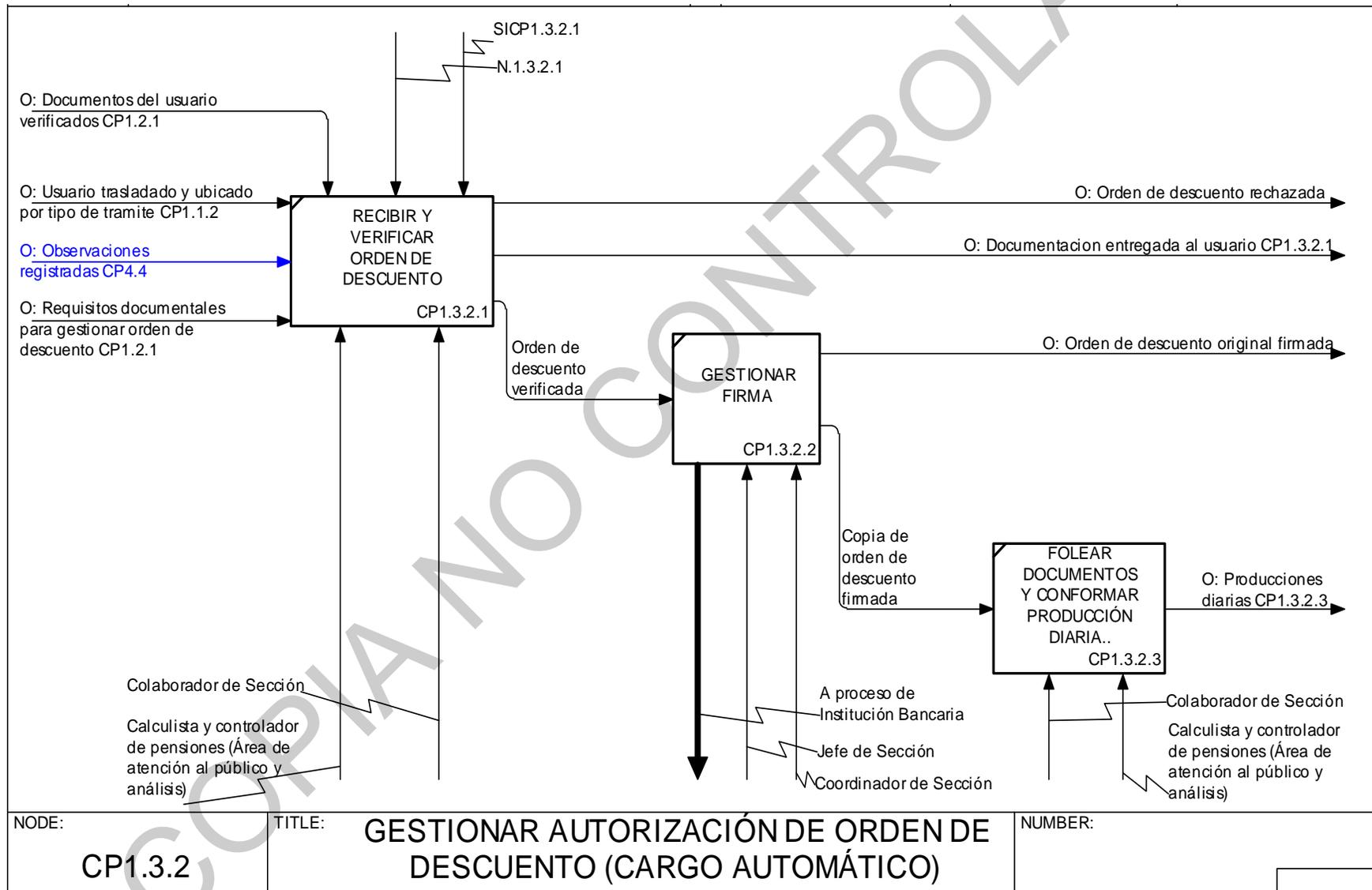
Salidas de la actividad "ENTREGAR CONSTANCIA "

Nombre	Definición
O: Constancia entregada al usuario	Es la constancia firmada y sellada entregada al usuario.

COPIA NO CONTROLADA



CP1.3.2 GESTIONAR AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE DESCUENTO (CARGO AUTOMÁTICO BANCO AGRÍCOLA)



NODE: CP1.3.2

TITLE: GESTIONAR AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE DESCUENTO (CARGO AUTOMÁTICO)

NUMBER:



Nombre	RECIBIR Y VERIFICAR ORDEN DE DESCUENTO
Definición	Es la actividad en la cual se verifica que los datos (número de cuenta, documento de identidad, NIT, nombre y número de expediente) que contiene la orden de descuento (original - banco y copia - pagador) sean los mismos que contiene el sistema integrado.

Controles de la actividad "RECIBIR Y VERIFICAR ORDEN DE DESCUENTO"	
Nombre	Definición
N.1.3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> - De estar correcta la información se coloca el número de afiliación en la parte superior de la orden de descuento (original - banco y copia - pagador) y en la parte inferior izquierda se coloca firma y fecha de revisado. - Además se ingresa alerta al sistema integrado, en la cual se deja plasmado el número de referencia del préstamo, monto, inicio y finalización del descuento.
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de trámite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
SICP1.3.2.1	<p>Herramientas >Búsqueda expedientes > Ingresar por número de expediente, número de afiliación, nombre, NUP o cuenta bancaria:</p> <p>Despliega información del expediente para revisar la vigencia de los requisitos que deben comprobarse > ingresa controles > actualizar y despliega el vencimiento del requisito > ver alertas si hay algo pendiente de solventar. Alerta, es la acción de dejar evidencia de los acontecimientos relacionados al expediente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comentarios expresados al usuario. 2. Gestiones administrativas pendientes de realizar. 3. Gestiones realizadas en el expediente. <p>Para el acceso a las alerta, se ingresa a:</p> <p>Selecciona la opción "ver alertas" y despliega todas las alertas registradas, desde donde se puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adicionar una nueva alerta > habilita el campo para ingresar los comentarios > selecciona grabar. - Modificar la alerta existente> selecciona la alerta a modificar> modificar> habilita el campo para ingresar las modificaciones al comentario > selecciona grabar. - Imprimir las alertas.


Entradas de la actividad "RECIBIR Y VERIFICAR ORDEN DE DESCUENTO"

Nombre	Definición
O: Observaciones registradas CP4.4	Son las observaciones registradas en el archivo Excel y señaladas en la producción diaria que se devuelven al calculista responsable para solventarlas. Viene de CP4.4 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.2.1, CP1.4.2.1, CP1.6.1.2, CP1.6.2.1, CP1.7.2
O: Requisitos documentales para gestionar orden de descuento CP1.2.1	Son los requisitos documentales que se debe presentar para realizar el trámite de autorización de orden de descuento (cargo automático Banco Agrícola). Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.2.1
O: Usuario trasladado y ubicado por tipo de trámite CP1.1.2	Son los usuarios clasificados y ubicados en el interior de la Sección Control de Pensiones de acuerdo al tipo de trámite a realizar. Viene de la CP1.1.2 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.1.1, CP1.3.2.1, CP1.3.3.1, CP1.5.4.1

Salidas de la actividad "RECIBIR Y VERIFICAR ORDEN DE DESCUENTO"

Nombre	Definición
O: Documentación entregada al usuario CP1.3.2.1	Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - NIT - Tarjeta de pensionado
O: Orden de descuento rechazada	Es la orden de descuento que no contiene la información necesaria para ser autorizada. por ejemplo: No presenta número de cuenta, número de cuenta erróneo, falta de sello del banco, no presenta firma del pensionado y Documento de Identificación erróneo.
Orden de descuento verificada	Es la orden de descuento verificada en el sistema integrado.

Nombre GESTIONAR FIRMA

Definición Es la actividad en la cual se gestiona firmas y sello de autorización de la jefatura o coordinadora de la Sección Control de Pensiones en la orden de descuento.

Entradas de la actividad "GESTIONAR FIRMA"

Nombre	Definición
Orden de descuento verificada	Es la orden de descuento verificada en el sistema integrado.

**Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMA"**

Nombre	Definición
Copia de orden de descuento firmada	Es la copia de la orden de descuento firmada y autorizada que se anexa a la producción diaria.
O: Orden de descuento original firmada	Es la orden de descuento firmado y autorizado que se entrega al pensionado para presentarla al Banco Agrícola.

Nombre FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA..

Definición	Es la actividad diaria en la cual se le asigna el número correlativo correspondiente a cada documento físico con los cuales se conforma la producción diaria.
-------------------	---

Entradas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA.."

Nombre	Definición
Copia de orden de descuento firmada	Es la copia de la orden de descuento firmada y autorizada que se anexa a la producción diaria.

Salidas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA.."

Nombre	Definición
O: Producciones diarias CP1.3.2.3	<p>Comprende la documentación física recibida, confrontada y procesada diariamente en el sistema integrado por el calculista y controlador de pensiones, colaborador de sección y trabajador(a) social. Dicha documentación puede estar compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formulario de Supervivencia (manual o por medio del sistema)- Formulario de supervivencia y autorización para cobro de pensión (manual o por medio del sistema)- Formulario de autorización de cobros- Formulario de Estado familiar (manual o por medio del sistema)- Constancias de estudio (nacionales y extranjeras)- Constancia de notas- Constancia reprobatoria- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de asistir a clases- Hoja de reporte de no estudio- Orden de descuento (cargo automático que efectúa Banco Agrícola)- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Copia de poder con cláusula especial- Suspensión de autorizado



Salidas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA.."

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Hoja de carencia de ingresos- Cuadro de reintegro por revalorizaciones- Cuadro de pagos por elevaciones a mínima- Hojas de trabajo (Reintegros, pagos, cambio de montos, cambio de cuenta, activaciones, suspensiones, estado de reintegro, estado de autorizado, pago extra, activación de reintegro, inactivación de reintegros y pasividades)- Nota explicativa que justifica el cambio de cuenta- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Copia de contrato de la nueva cuenta- Copia de nueva libreta (cuenta bancaria)- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)- Solicitudes de NUP (obligado y extemporáneo)- Fotocopia de cédula o certificación de cédula- Fotocopia de constancia de desafiliación de AFP- Fotocopia de resolución de anulación de contrato (Super Intendencia Adjunta de Pensiones)- Copia de aviso de modificación- Partida de defunción- Partida de nacimiento o copia de acta de naturalización (pensionado)- Fotocopia de DUI- Fotocopia de certificación de DUI- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de Carnet de residente- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia del Carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Constancias de INPEP (pago y aguinaldo)- Histórico de pagos de INPEP- Copia de resolución de INPEP- Constancia de AFP- Histórico de cotizaciones de AFP- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de laborar (emitida por la empresa)- Copia de resolución de AFP- Constancia del IPSFA- Histórico de pagos de IPSFA- Copia de oficios de embargos judiciales- Copia de oficios de cuotas alimenticias- Informe de visita domiciliar



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

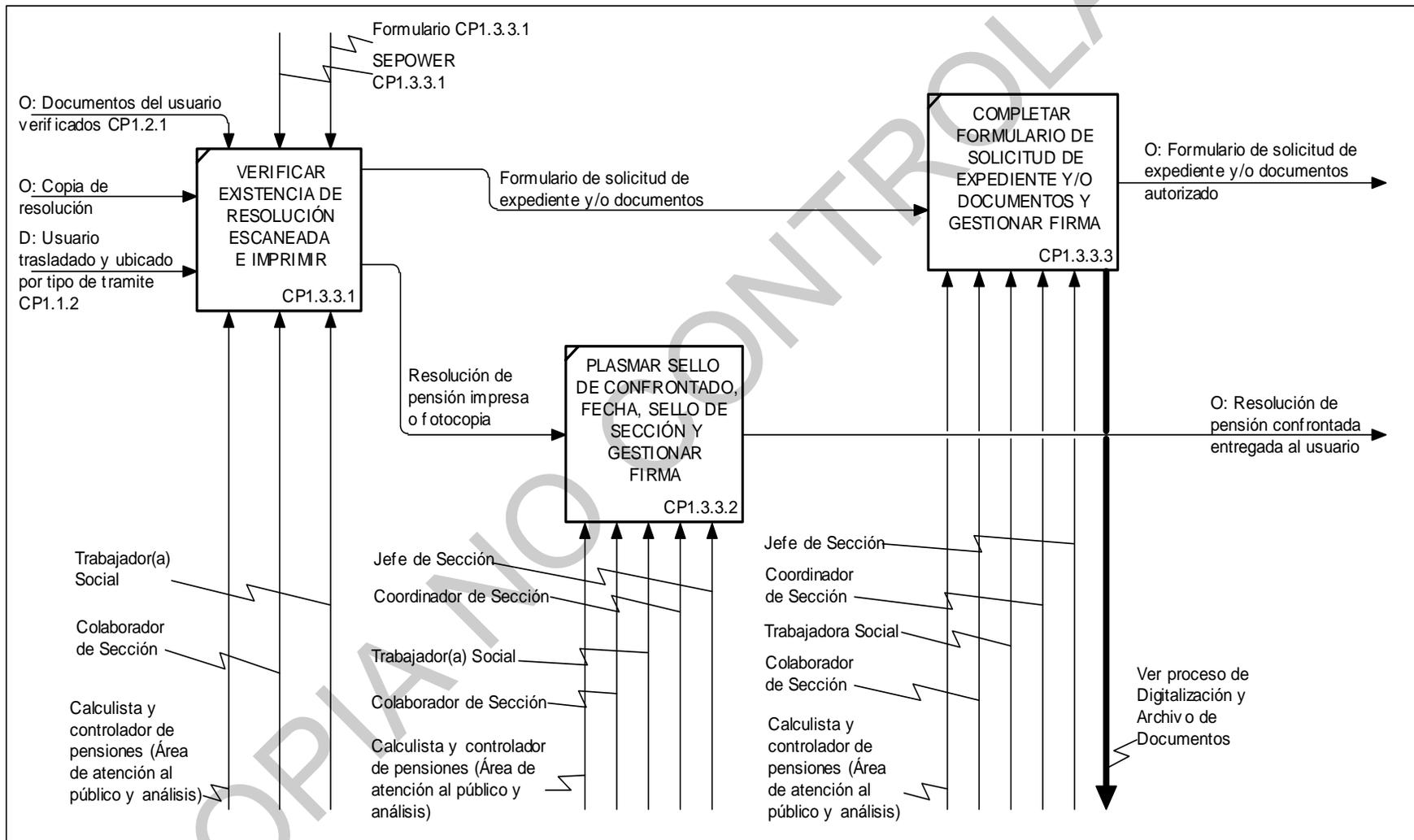
VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013

Salidas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA.."

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Informe de inspección- Solicitud de suspensión de pago de pensión por tramite de beneficios- Copia de solicitud de reembolso, bloqueo y desbloqueo de cuenta- Copia de rechazo de banco- Distintos tipos de notas (Peticiones y respuestas internas, RNPN, Alcaldías, Procuraduría, Derechos Humanos, Fiscalía, FISDL, Defensoría del Consumidor, entre otras)- Dictamen de invalidez Viene de la CP1.3.2.3 y va hacia la CP4.1



CP1.3.3 ENTREGAR RESOLUCIÓN DE PENSIÓN



NODE: CP1.3.3	TITLE: ENTREGAR RESOLUCIÓN DE PENSIÓN	NUMBER:
-------------------------	---	---------



Nombre	VERIFICAR EXISTENCIA DE RESOLUCIÓN ESCANEADA E IMPRIMIR
Definición	Es la actividad en la cual se verifica en el programa Epower, si existe o no resolución de pensión escaneada. En caso de existir escaneo, se imprime; de lo contrario, se solicita por medio de formulario de solicitud de expediente y/o documentos.

Controles de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE RESOLUCIÓN ESCANEADA E IMPRIMIR"	
Nombre	Definición
Formulario CP1.3.3.1	<p>Es el formulario utilizado para la solicitud de uno o mas expedientes, el cual contiene la siguiente información:</p> <p>LADO ANVERSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° de expediente solicitado - N° de solicitud - Dependencia solicitante - Fecha de solicitud - Hora - Hora de recibido <p>Observaciones (lo que se desea solicitar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente - Copia de resolución - Copia de partida de nacimiento - Copia de partida de defunción - Copia de partida de matrimonio - Copia de cuenta individual - Otros (especificar) - Nombre del solicitante - Firma y sello de coordinadora que autoriza solicitud de expediente - Fecha y hora de entrega - Firma de quien recibe <p>LADO REVERSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donde se puede especificar los números de expedientes a solicitar cuando son dos o más expedientes.
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de trámite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP)


Controles de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE RESOLUCIÓN ESCANEADA E IMPRIMIR"

Nombre	Definición
	- Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
SEPOWER CP1.3.3.1	Ingresa al programa >selecciona pensiones > selecciona afiliación > ingresa número de afiliación > selecciona buscar y despliega la información escaneada o presenta mensaje que no existe información escaneada. De haber documento escaneado, se busca imagen por imagen la resolución de pensión, en caso de encontrarse se imprime.

Entradas de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE RESOLUCIÓN ESCANEADA E IMPRIMIR"

Nombre	Definición
D: Usuario trasladado y ubicado por tipo de tramite CP1.1.2	Son los usuarios clasificados y ubicados de acuerdo al tipo de trámite a realizar. Viene de la CP1.1.2 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.1.1, CP1.3.2.1, CP1.3.3.1, CP1.5.4.1,
O: Copia de resolución	Es la copia de resolución enviada por la Sección Digitalización y Archivo de Documentos.

Salidas de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE RESOLUCIÓN ESCANEADA E IMPRIMIR"

Nombre	Definición
Formulario de solicitud de expediente y/o documentos	Es el formulario con el cual se solicita la fotocopia de la resolución de pensión.
Resolución de pensión impresa o fotocopia	Es la resolución de pensión impresa o fotocopia.

Nombre PLASMAR SELLO DE CONFRONTADO, FECHA, SELLO DE SECCIÓN Y GESTIONAR FIRMA

Definición
Es la actividad en la cual se plasma el sello de confrontado, fecha, sello de Sección Control de Pensiones y firma de autorizado (jefatura de sección o coordinador de sección) en la resolución de pensión impresa o fotocopiada.

Entradas de la actividad "PLASMAR SELLO DE CONFRONTADO, FECHA, SELLO DE SECCIÓN Y GESTIONAR FIRMA"

Nombre	Definición
Resolución de pensión impresa o fotocopia	Es la resolución de pensión impresa o fotocopia.

Salidas de la actividad "PLASMAR SELLO DE CONFRONTADO, FECHA, SELLO DE SECCIÓN Y GESTIONAR FIRMA"

Nombre	Definición
O: Resolución de pensión confrontada entregada al usuario	Es la resolución de pensión debidamente confrontada, sellada y firmada entregada al usuario.



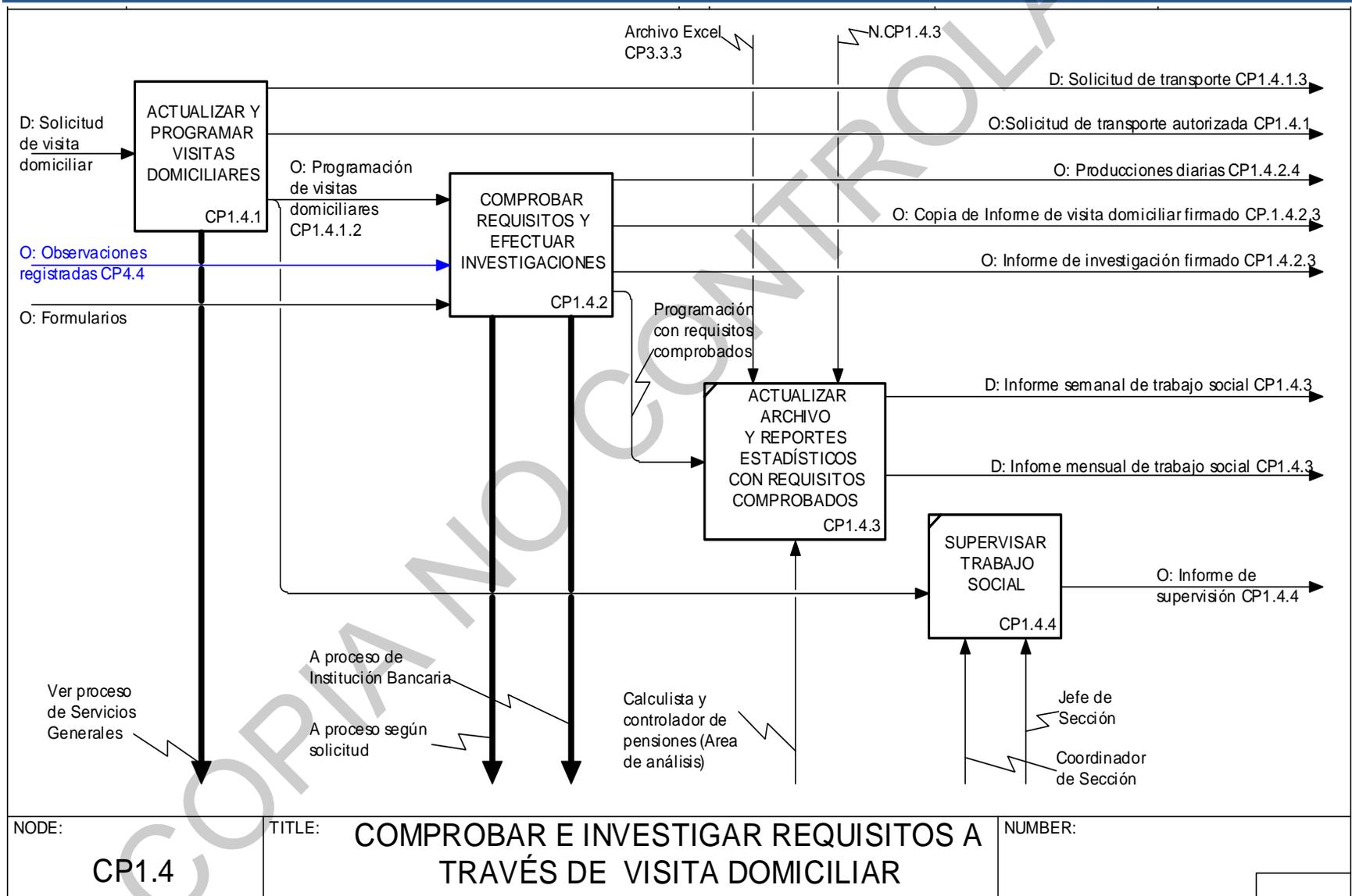
Nombre	COMPLETAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTOS Y GESTIONAR FIRMA
Definición	Es la actividad en la cual se complementa el formulario de solicitud de expediente y/o documentos con los siguientes datos: - Número de expediente - Fecha de solicitud y hora - Copia de resolución - Nombre de solicitante directo - Firma y sello de jefatura que autoriza Posteriormente se envía a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos.

Entradas de la actividad "COMPLETAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTOS Y GESTIONAR FIRMA"	
Nombre	Definición
Formulario de solicitud de expediente y/o documentos	Es el formulario con el cual se solicita la fotocopia de la resolución de pensión.

Salidas de la actividad "COMPLETAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTOS Y GESTIONAR FIRMA"	
Nombre	Definición
O: Formulario de solicitud de expediente y/o documentos autorizado	Es el formulario de solicitud de expediente y/o documentos autorizado que se envía a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos, especificando que lo requerido es la resolución de pensión.



CP1.4 COMPROBAR E INVESTIGAR REQUISITOS A TRAVÉS DE VISITA DOMICILIAR





Nombre	ACTUALIZAR Y PROGRAMAR VISITAS DOMICILIARES
Definición	Es el subproceso en el cual se actualizan y programan las visitas domiciliars que deberán ser realizadas por la trabajadora social.

Entradas de la actividad "ACTUALIZAR Y PROGRAMAR VISITAS DOMICILIARES"	
Nombre	Definición
D: Solicitud de visita domiciliar	Consiste en un requerimiento para realizar visita domiciliar, el cual puede ser por cualquiera de los siguientes medios: - Llamada telefónica - Medio escrito: notas y memorándum - Correo electrónico - Presencial

Salidas de la actividad "ACTUALIZAR Y PROGRAMAR VISITAS DOMICILIARES"	
Nombre	Definición
D: Solicitud de transporte CP1.4.1.3	Es el memorándum que se envía por medio de correo electrónico a la jefatura de Sección Servicios Generales y con copia a las jefaturas de: Sección Control de Pensiones, Depto. de Beneficios Económicos y Servicios, coordinadora y secretaria de Sección Control de Pensiones.
O: Programación de visitas domiciliars CP1.4.1.2	Es un listado que se obtiene como resultado de actualizar el archivo Excel (incluidos y depurados) ordenado por zonas de trabajo de acuerdo a la previa programación de transporte. Dicho listado es entregado a la Trabajadora Social con el cual realiza las diferentes visitas domiciliars diarias y se envía correo electrónico a la jefatura de Sección Control de Pensiones con copia a la secretaria de dicha sección. Viene de CP1.4.1.2 y va hacia CP1.4.2.1 y CP1.4.2.2
O:Solicitud de transporte autorizada CP1.4.1	Es la solicitud de transporte autorizada por la jefatura de Sección Control de Pensiones y remitida a la Sección Servicios Generales.

Nombre	COMPROBAR REQUISITOS Y EFECTUAR INVESTIGACIONES
Definición	Es la actividad en la cual la trabajadora social se desplaza al lugar de residencia o destino del pensionado con el objetivo de comprobar los requisitos para la continuidad del pago de la pensión. Además, por medio de las visitas domiciliars se realizan diferentes investigaciones para corroborar: - Concubinato - Mala administración de pensión - Verificación de constancias de estudio - Notificación de actas de reintegro - Firmas de solicitud de NUP



Entradas de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS Y EFECTUAR INVESTIGACIONES"	
Nombre	Definición
O: Formularios	Son los formularios que se utilizan para la comprobación de requisitos, los cuales son completados por la trabajadora social en forma manual, en los casos de: <ul style="list-style-type: none"> - Sobrevivencia - Estado familiar - Autorización de cobro
O: Observaciones registradas CP4.4	Son las observaciones registradas en el archivo Excel y señaladas en la producción diaria que se devuelven al calculista responsable para solventarlas. Viene de CP4.4 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.2.1, CP1.4.2.1, CP1.6.1.2, CP1.6.2.1, CP1.7.2
O: Programación de visitas domiciliarias CP1.4.1.2	Es un listado que se obtiene como resultado de actualizar el archivo Excel (incluidos y depurados) ordenado por zonas de trabajo de acuerdo a la previa programación de transporte. Dicho listado es entregado a la Trabajadora Social con el cual realiza las diferentes visitas domiciliarias diarias y se envía correo electrónico a la jefatura de Sección Control de Pensiones con copia a la secretaria de dicha sección. Viene de CP1.4.1.2 y va hacia CP1.4.2.1 y CP1.4.2.2

Salidas de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS Y EFECTUAR INVESTIGACIONES"	
Nombre	Definición
O: Copia de Informe de visita domiciliar firmado CP.1.4.2.3	Es una copia del informe de la visita domiciliar, que resulta de acuerdo al estado de salud del pensionado. Dicha copia consta de firma y sello por parte de la jefatura. Esta copia del informe se entrega al autorizado, quien la presentará en la institución Bancaria.
O: Informe de investigación firmado CP1.4.2.3	Es una copia del informe que resulta de las investigaciones por: <ul style="list-style-type: none"> - Concubinato - Calidad de estudiante - Mala administración Dicha copia consta de firma y sello por parte de la jefatura de Sección Control de Pensiones y se remitirá a quien lo haya solicitado: <ul style="list-style-type: none"> - Calculista y Controlador de Pensiones - Gerencia General UPISSS - Entes fiscalizadores - Departamento de Beneficios Económicos y Servicios - Jefe de Sección - Coordinador de Sección
O: Producciones diarias CP1.4.2.4	Es la documentación física recibida, confrontada y procesada diariamente en el sistema por el calculista y controlador de pensiones, colaborador de sección y trabajador(a) social. Dicha documentación esta compuesta por:

**Salidas de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS Y EFECTUAR INVESTIGACIONES"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Formulario de Supervivencia (manual o por medio del sistema)- Formulario de supervivencia y autorización para cobro de pensión (manual o por medio del sistema)- Formulario de autorización de cobros (manual o por medio del sistema)- Formulario de Estado familiar (manual o por medio del sistema)- Constancias de estudio (nacionales y extranjeras)- Constancia de notas- Constancia reprobatoria- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de asistir a clases- Hoja de reporte de no estudia- Orden de descuento (cargo automático que efectúa Banco Agrícola)- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Copia de poder con cláusula especial- Suspensión de autorizado- Hoja de carencia de ingresos- Cuadro de reintegro por revalorizaciones- Cuadro de pagos por elevaciones a mínima- Hojas de trabajo (Reintegros, pagos, cambio de montos, cambio de cuenta, activaciones, suspensiones, estado de reintegro, estado de autorizado, pago extra, activación de reintegro, inactivación de reintegros y pasividades)- Nota explicativa que justifica el cambio de cuenta- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Copia de contrato de la nueva cuenta- Copia de nueva libreta (cuenta bancaria)- Copia de verificación de firma- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)- Solicitudes de NUP (obligado y extemporáneo)- Fotocopia de cédula o certificación de cédula- Fotocopia de constancia de desafiliación de AFP- Fotocopia de resolución de anulación de contrato (Super Intendencia Adjunta de Pensiones)- Copia de aviso de modificación- Partida de defunción- Partida de nacimiento o copia de acta de naturalización (pensionado)


Salidas de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS Y EFECTUAR INVESTIGACIONES"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de DUI - Fotocopia de certificación de DUI - Fotocopia de pasaporte - Fotocopia de Carnet de residente - Fotocopia de NIT - Fotocopia de tarjeta de pensionado - Fotocopia del Carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento - Constancias de INPEP (pago y aguinaldo) - Histórico de pagos de INPEP - Copia de resolución de INPEP - Constancia de AFP - Histórico de cotizaciones de AFP - Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de laborar (emitida por la empresa) - Copia de resolución de AFP - Constancia del IPSFA - Histórico de pagos de IPSFA - Copia de oficios de embargos judiciales - Copia de oficios de cuotas alimenticias - Informe de visita domiciliar - Informe de inspección - Solicitud de suspensión de pago de pensión por tramite de beneficios - Copia de solicitud de reembolso, bloqueo y desbloqueo de cuenta - Copia de rechazo de banco - Distintos tipos de notas (Peticiónes y respuestas internas, RNPN, Alcaldías, Procuraduría, Derechos Humanos, Fiscalía, FISDL, Defensoría del Consumidor, entre otras) - Dictamen de invalidez <p>Viene de la CP1.4.2.4 y va hacia la CP4.1</p>
Programación con requisitos comprobados	Es un listado que se obtiene como resultado de las visitas realizadas y no realizadas por la trabajadora social que sirve para actualizar el archivo Excel (incluido y depurado).

Nombre	ACTUALIZAR ARCHIVO Y REPORTES ESTADÍSTICOS CON REQUISITOS COMPROBADOS
Definición	Es la actividad en la cual se actualiza el archivo Excel con las visitas realizadas y que sirve de insumo para elaborar los reportes estadísticos que se encuentran en las hojas de Excel, identificadas como: <ul style="list-style-type: none"> - Informes - Reporte semanal


Controles de la actividad "ACTUALIZAR ARCHIVO Y REPORTES ESTADÍSTICOS CON REQUISITOS COMPROBADOS"

Nombre	Definición
Archivo Excel CP3.3.3	Es un archivo en Excel que consta de ocho hojas, del cual se actualizan las hojas llamadas informes y reporte semanal de la siguiente forma: - Informes: * Fecha * Visitas pendientes del mes anterior * Visitas pendientes del mes actual * Asistieron UPISSS (pensionados del programa de visita domiciliar que asistieron a firmar a la UPISSS) * Fallecidos (pensionados del programa de visitas con reporte de fallecidos) * Visitas agregadas * Visitas realizadas - Reporte semanal * Asistieron UPISSS (pensionados del programa de visita domiciliar que asistieron a firmar a la UPISSS) * Fallecidos (pensionados del programa de visitas con reporte de fallecidos) * Visitas agregadas * Visitas realizadas * Visitas pendientes de realizar (mes anterior y mes actual)
N.CP1.4.3	El informe de trabajo social se actualiza conforme a las visitas realizadas, pensionados fallecidos, pensionados que asisten a firmar a la UPISSS y las visitas agregadas, esta actualización se realiza de forma diaria obteniendo un reporte consolidado semanal y mensual.

Entradas de la actividad "ACTUALIZAR ARCHIVO Y REPORTES ESTADÍSTICOS CON REQUISITOS COMPROBADOS"

Nombre	Definición
Programación con requisitos comprobados	Es un listado que se obtiene como resultado de las visitas realizadas y no realizadas por la trabajadora social que sirve para actualizar el archivo Excel (incluido y depurado).

Salidas de la actividad "ACTUALIZAR ARCHIVO Y REPORTES ESTADÍSTICOS CON REQUISITOS COMPROBADOS"

Nombre	Definición
D: Informe mensual de trabajo social CP1.4.3	Es la información obtenida de las visitas de trabajo social realizadas mensualmente. Este informe se entrega a la jefatura de Sección Control de Pensiones para manejo administrativo.
D: Informe semanal de trabajo social CP1.4.3	Es la información obtenida de las visitas de trabajo social realizadas semanalmente. Este informe se entrega a la coordinadora de Sección Control de Pensiones para manejo administrativo.



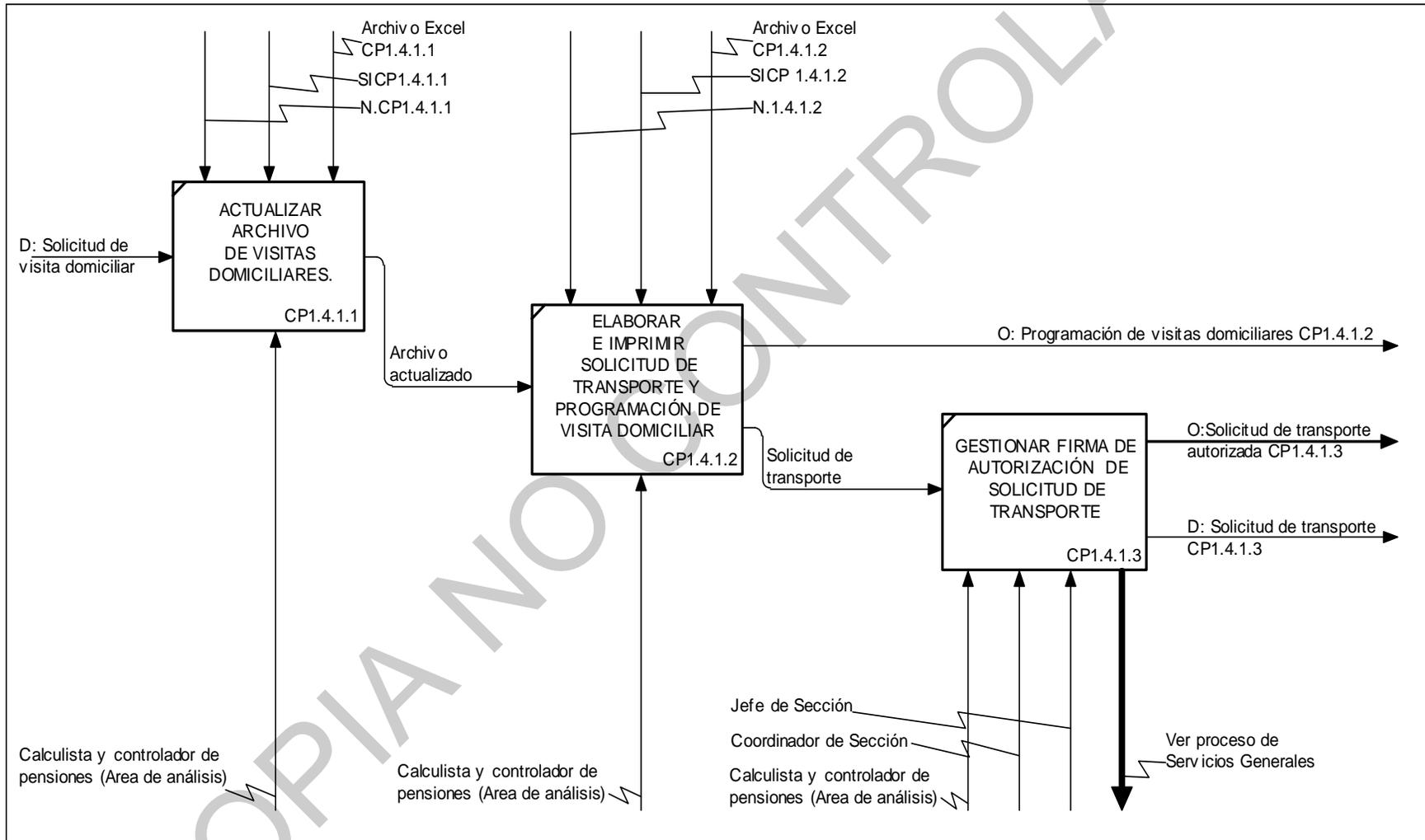
Nombre	SUPERVISAR TRABAJO SOCIAL
Definición	Es la actividad en la cual la coordinadora de sección supervisa el procedimiento efectuado por Trabajador(a) Social. Se incluyen casos en los que se ha efectuado comprobación de requisitos en punto seguro, instituciones bancarias y viudas jóvenes para comprobar concubinato.

Entradas de la actividad "SUPERVISAR TRABAJO SOCIAL"	
Nombre	Definición
O: Programación de visitas domiciliarias CP1.4.1.2	Es un listado que se obtiene como resultado de actualizar el archivo Excel (incluidos y depurados) ordenado por zonas de trabajo de acuerdo a la previa programación de transporte. Dicho listado es entregado a la Trabajadora Social con el cual realiza las diferentes visitas domiciliarias diarias y se envía correo electrónico a la jefatura de Sección Control de Pensiones con copia a la secretaria de dicha sección. Viene de CP1.4.1.2 y va hacia CP1.4.2.1 y CP1.4.2.2

Salidas de la actividad "SUPERVISAR TRABAJO SOCIAL"	
Nombre	Definición
O: Informe de supervisión CP1.4.4	Es el informe del resultado de la supervisión realizada a trabajo social. Este informe es entregado a la jefatura de Sección Control de Pensiones para trámite administrativo.



CP1.4.1 ACTUALIZAR Y PROGRAMAR VISITAS DOMICILIARES



NODE:

CP1.4.1

TITLE:

ACTUALIZAR Y PROGRAMAR VISITAS
DOMICILIARES

NUMBER:



Nombre	ACTUALIZAR ARCHIVO DE VISITAS DOMICILIARES.
Definición	Es la actividad por medio de la cual se le da mantenimiento al archivo en Excel, alimentándolo con los nuevos registros y depurando los que no ameritan de visita domiciliar o hayan fallecido.

Controles de la actividad "ACTUALIZAR ARCHIVO DE VISITAS DOMICILIARES."	
Nombre	Definición
Archivo Excel CP1.4.1.1	<p>Es un archivo que consta de ocho hojas nombradas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ENE-JUL - FEB-AGO - MAR-SEP - ABR-OCT - MAY-NOV - JUN-DIC - INFORME - REPORTE SEMANAL <p>La estructura de las primera seis hojas esta compuesta de los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Edad * Número de expediente * Nombre de pensionado * Monto de pensión * Dirección * Teléfono * Nombre de persona autorizada * Requisitos a comprobar * Código de zona * Correlativo (Número correlativo de ruta a programar) * Código 10 (Código de visitas realizadas) * Observaciones <p>0101 AHUACHAPAN AHUACHAPAN 0102 AHUACHAPAN CONCEPCION DE ATACO 0103 AHUACHAPAN APANECA 0104 AHUACHAPAN GUAYMANGO 0105 AHUACHAPAN SAN FRANCISCO MENENDEZ 0106 AHUACHAPAN TACUBA 0107 AHUACHAPAN SAN PEDRO PUXTLA 0108 AHUACHAPAN JUJUTLA 0109 AHUACHAPAN ATQUIZAYA</p>



Controles de la actividad "ACTUALIZAR ARCHIVO DE VISITAS DOMICILIARES."

Nombre	Definición
0110	AHUACHAPAN SAN LORENZO
0111	AHUACHAPAN TURIN
0112	AHUACHAPAN EL REFUGIO
0201	SANTA ANA SANTA ANA
0202	SANTA ANA TEXISTEPEQUE
0203	SANTA ANA COATEPEQUE
0204	SANTA ANA EL CONGO
0205	SANTA ANA CHALCHUAPA
0206	SANTA ANA SAN SEBASTIAN SALITRILLO
0207	SANTA ANA CANDELARIA DE LA FRONTERA
0208	SANTA ANA EL PORVENIR
0209	SANTA ANA METAPAN
0210	SANTA ANA MASAHUAT
0211	SANTA ANA SANTIAGO DE LA FRONTERA
0212	SANTA ANA SANTA ROSA GUACHIPILIN
0213	SANTA ANA SAN ANTONIO PAJONAL
0301	SONSONATE SONSONATE
0302	SONSONATE SANTO DOMINGO GUZMAN
0303	SONSONATE SONZACATE
0304	SONSONATE ACAJUTLA
0305	SONSONATE NAHUIZALCO
0306	SONSONATE NAHUILINGO
0307	SONSONATE SAN ANTONIO DEL MONTE
0308	SONSONATE IZALCO
0309	SONSONATE SAN JULIAN
0310	SONSONATE CUISNAHUAT
0311	SONSONATE ARMENIA
0312	SONSONATE ISHUATAN
0313	SONSONATE CALUCO
0314	SONSONATE JUAYUA
0315	SONSONATE SALCOATITAN
0316	SONSONATE SANTA CATARINA MASAHUAT



Controles de la actividad "ACTUALIZAR ARCHIVO DE VISITAS DOMICILIARES."

Nombre	Definición
0501	LA LIBERTAD NUEVA SAN SALVADOR
0502	LA LIBERTAD LA LIBERTAD
0503	LA LIBERTAD TEOTEPEQUE
0504	LA LIBERTAD TEPECOYO
0505	LA LIBERTAD SAN JOSE VILLANUEVA
0506	LA LIBERTAD CHILTIUPAN
0507	LA LIBERTAD NUEVO CUSCATLAN
0508	LA LIBERTAD ZARAGOZA
0509	LA LIBERTAD JAYAQUE
0510	LA LIBERTAD COMASAGUA
0511	LA LIBERTAD HUIZUCAR
0512	LA LIBERTAD COLON
0513	LA LIBERTAD TAMANIQUE
0514	LA LIBERTAD ANTIGUO CUSCATLAN
0515	LA LIBERTAD TALNIQUE
0516	LA LIBERTAD JICALAPA
0517	LA LIBERTAD SACACOYO
0518	LA LIBERTAD QUEZALTEPEQUE
0519	LA LIBERTAD SAN PABLO TACACHICO
0520	LA LIBERTAD SAN JUAN OPICO
0521	LA LIBERTAD SAN MATIAS
0522	LA LIBERTAD CIUDAD ARCE
0601	SAN SALVADOR SAN SALVADOR
0602	SAN SALVADOR SOYAPANGO
0603	SAN SALVADOR CUSCATANCINGO
0604	SAN SALVADOR MEJICANOS
0605	SAN SALVADOR CIUDAD DELGADO
0606	SAN SALVADOR AYUTUXTEPEQUE
0607	SAN SALVADOR TONACATEPEQUE
0608	SAN SALVADOR SAN MARTIN
0609	SAN SALVADOR NEJAPA
0610	SAN SALVADOR ILOPANGO
0611	SAN SALVADOR GUAZAPA
0612	SAN SALVADOR APOPA
0613	SAN SALVADOR EL PAISNAL



Controles de la actividad "ACTUALIZAR ARCHIVO DE VISITAS DOMICILIARES."

Nombre	Definición
0614	SAN SALVADOR AGUILARES
0615	SAN SALVADOR SANTO TOMAS
0616	SAN SALVADOR SANTIAGO TEXACUANGOS
0617	SAN SALVADOR SAN MARCOS
0618	SAN SALVADOR PANCHIMALCO
0619	SAN SALVADOR ROSARIO DE MORA
0701	CUSCATLAN COJUTEPEQUE
0702	CUSCATLAN TENANCINGO
0703	CUSCATLAN CANDELARIA
0704	CUSCATLAN EL CARMEN
0706	CUSCATLAN SAN RAMON
0707	CUSCATLAN SAN PEDRO PERULAPAN
0708	CUSCATLAN SAN RAFAEL CEDROS
0709	CUSCATLAN MONTE SAN JUAN
0710	CUSCATLAN SAN CRISTOBAL
0711	CUSCATLAN SAN BARTOLOME PERULAPIA
0712	CUSCATLAN EL ROSARIO
0714	CUSCATLAN SUCHITOTO
0715	CUSCATLAN SAN JOSE GUAYABAL
0716	CUSCATLAN ORATORIO DE CONCEPCION
0801	LA PAZ ZACATECOLUCA
0802	LA PAZ SAN JUAN NONUALCO
0803	LA PAZ SANTIAGO NONUALCO
0804	LA PAZ SAN RAFAEL OBRAJUELO
0805	LA PAZ SAN PEDRO NONUALCO
0806	LA PAZ SAN EMIGDIO
0807	LA PAZ JERUSALEN
0808	LA PAZ SANTA MARIA OSTUMA
0809	LA PAZ PARAISO DE OSORIO
0811	LA PAZ OLOCUILTA
0812	LA PAZ CUYULTITAN
0813	LA PAZ TAPALHUACA
0814	LA PAZ SAN JUAN TALPA
0815	LA PAZ SAN FRANCISCO CHINOMBRECA
0817	LA PAZ SAN PEDRO MASAHUAT
0818	LA PAZ SAN ANTONIO MASAHUAT


Controles de la actividad "ACTUALIZAR ARCHIVO DE VISITAS DOMICILIARES."

Nombre	Definición
	0819 LA PAZ SAN MIGUEL TEPEZONTES 0820 LA PAZ EL ROSARIO 0821 LA PAZ SAN JUAN TEPEZONTES 0822 LA PAZ SAN LUIS LA HERRADURA 0901 CABAÑAS SENSUNTEPEQUE 0902 CABAÑAS VILLA DOLORES 0904 CABAÑAS SAN ISIDRO 0906 CABAÑAS ILOBASCO 0907 CABAÑAS JUTIAPA 0908 CABAÑAS TEJUTEPEQUE 1001 SAN VICENTE SAN VICENTE 1002 SAN VICENTE GUADALUPE 1003 SAN VICENTE NUEVO TEPETITAN 1004 SAN VICENTE APASTEPEQUE 1005 SAN VICENTE VERAPAZ 1006 SAN VICENTE TECOLUCA 1007 SAN VICENTE ISTEPEQUE 1008 SAN VICENTE SAN SEBASTIAN 1009 SAN VICENTE SAN LORENZO 1010 SAN VICENTE SANTA CLARA 1011 SAN VICENTE SAN ESTEBAN CATARINA 1012 SAN VICENTE SANTO DOMINGO
N.CP1.4.1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Si la visita solicitada es por primera vez, en base a los datos obtenidos en la consulta del sistema se crea un nuevo registro completando los campos detallados en la hoja Excel, verificando el mes en que le corresponde comprobar el requisito (para ubicarlo en la hoja correspondiente) y la zona o municipio de la residencia del pensionado. - Si la visita solicitada ya es parte del programa de visita, se actualizan los campos solicitados (ejemplo: dirección, teléfono, entre otros) - Se eliminan del archivo Excel los casos detallados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> . Por fallecimiento . Enfermedad temporal (pensionados que por un cierto periodo de tiempo no pueden desplazarse) . Casos observados por entes fiscalizadores . Investigaciones y solicitudes realizadas (concubinato, constancias de estudio, mala administración y notificación de actas) - En base al archivo Excel obtenido en la consulta global del sistema integrado se realiza un filtro entre la base de las visitas pendientes del mes que se esta programando y las personas que ya se presentaron a comprobar sus requisitos, realizándolo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> . Del archivo obtenido de la consulta global del sistema integrado se ordena en forma ascendente en base al campo de la

**Controles de la actividad "ACTUALIZAR ARCHIVO DE VISITAS DOMICILIARES."**

Nombre	Definición
	<p>última sobrevivencia, copiando el campo del número de expediente de los pensionados que ya se presentaron a firmar, correspondiente al mes que se esta programando; esta información se traslada a una hoja temporal en el archivo Excel de visitas domiciliars.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La información trasladada se ordena en forma ascendente por número de expediente. - En el archivo Excel de visitas domiciliars del mes que se esta programando, después del campo "número de expediente" se crean dos columnas sin nombre; <p>* En la primer columna se define la formula con la cual se busca las personas que ya se presentaron a firmar con las que están pendientes de visitar.</p> <p>* En la segunda columna se define la formula con la cual se compara si el número que se busco en la formula anterior es igual al que se encuentra en la base de las visitas.</p> <p>Una vez finalizada la búsqueda de los registros de las personas que ya se presentaron a firmar, se trasladan al campo de las visitas ya realizadas y se eliminan las dos columnas y hoja creadas temporalmente.</p>
SICP1.4.1.1	<p>Herramientas > Búsqueda expedientes > Ingresa por número de expediente, número de afiliación, nombre, NUP o cuenta bancaria:</p> <p>Despliega información del expediente para revisar la vigencia de los requisitos que deben comprobarse, ingresa a datos personales para verificar la dirección y número de teléfono.</p>

Entradas de la actividad "ACTUALIZAR ARCHIVO DE VISITAS DOMICILIARES."

Nombre	Definición
D: Solicitud de visita domiciliar	<p>Consiste en un requerimiento para realizar visita domiciliar, el cual puede ser por cualquiera de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamada telefónica - Medio escrito: notas y memorándum - Correo electrónico - Presencial

Salidas de la actividad "ACTUALIZAR ARCHIVO DE VISITAS DOMICILIARES."

Nombre	Definición
Archivo actualizado	Es el archivo que se obtiene como resultado de la depuración y actualización de las visitas domiciliars.

Nombre	ELABORAR E IMPRIMIR SOLICITUD DE TRANSPORTE Y PROGRAMACIÓN DE VISITA DOMICILIAR
Definición	Es la actividad en la cual se elabora e imprime la solicitud de transporte y la programación de las visitas domiciliars a realizar.



Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR SOLICITUD DE TRANSPORTE Y PROGRAMACIÓN DE VISITA DOMICILIAR "

Nombre	Definición
<p>Archivo Excel CP1.4.1.2</p>	<p>Es un archivo que consta de ocho hojas nombradas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ENE-JUL - FEB-AGO - MAR-SEP - ABR-OCT - MAY-NOV - JUN-DIC - INFORME - REPORTE SEMANAL <p>La estructura de las primera seis hojas esta compuesta de los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Edad * Número de expediente * Nombre de pensionado * Monto de pensión * Dirección * Teléfono * Nombre de persona autorizada * Requisitos a comprobar * Código de zona * Correlativo (Número correlativo de ruta a programar) * Código 10 (Código de visitas realizadas) * Observaciones <p>0101 AHUACHAPAN AHUACHAPAN 0102 AHUACHAPAN CONCEPCION DE ATACO 0103 AHUACHAPAN APANECA 0104 AHUACHAPAN GUAYMANGO 0105 AHUACHAPAN SAN FRANCISCO MENENDEZ 0106 AHUACHAPAN TACUBA 0107 AHUACHAPAN SAN PEDRO PUXTLA 0108 AHUACHAPAN JUJUTLA 0109 AHUACHAPAN ATQUIZAYA 0110 AHUACHAPAN SAN LORENZO 0111 AHUACHAPAN TURIN 0112 AHUACHAPAN EL REFUGIO</p>



Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR SOLICITUD DE TRANSPORTE Y PROGRAMACIÓN DE VISITA DOMICILIAR "

Nombre	Definición
	0201 SANTA ANA SANTA ANA
	0202 SANTA ANA TEXISTEPEQUE
	0203 SANTA ANA COATEPEQUE
	0204 SANTA ANA EL CONGO
	0205 SANTA ANA CHALCHUAPA
	0206 SANTA ANA SAN SEBASTIAN SALITRILLO
	0207 SANTA ANA CANDELARIA DE LA FRONTERA
	0208 SANTA ANA EL PORVENIR
	0209 SANTA ANA METAPAN
	0210 SANTA ANA MASAHUAT
	0211 SANTA ANA SANTIAGO DE LA FRONTERA
	0212 SANTA ANA SANTA ROSA GUACHIPILIN
	0213 SANTA ANA SAN ANTONIO PAJONAL
	0301 SONSONATESONSONATE
	0302 SONSONATE SANTO DOMINGO GUZMAN
	0303 SONSONATE SONZACATE
	0304 SONSONATE ACAJUTLA
	0305 SONSONATE NAHUIZALCO
	0306 SONSONATE NAHUILINGO
	0307 SONSONATE SAN ANTONIO DEL MONTE
	0308 SONSONATE IZALCO
	0309 SONSONATE SAN JULIAN
	0310 SONSONATE CUISNAHUAT
	0311 SONSONATE ARMENIA
	0312 SONSONATE ISHUATAN
	0313 SONSONATE CALUCO
	0314 SONSONATE JUAYUA
	0315 SONSONATE SALCOATITAN
	0316 SONSONATE SANTA CATARINA MASAHUAT
	0501 LA LIBERTAD NUEVA SAN SALVADOR
	0502 LA LIBERTAD LA LIBERTAD
	0503 LA LIBERTAD TEOTEPEQUE
	0504 LA LIBERTAD TEPECOYO
	0505 LA LIBERTAD SAN JOSE VILLANUEVA



Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR SOLICITUD DE TRANSPORTE Y PROGRAMACIÓN DE VISITA DOMICILIAR "

Nombre	Definición
0506	LA LIBERTAD CHILTIUPAN
0507	LA LIBERTAD NUEVO CUSCATLAN
0508	LA LIBERTAD ZARAGOZA
0509	LA LIBERTAD JAYAQUE
0510	LA LIBERTAD COMASAGUA
0511	LA LIBERTAD HUIZUCAR
0512	LA LIBERTAD COLON
0513	LA LIBERTAD TAMANIQUE
0514	LA LIBERTAD ANTIGUO CUSCATLAN
0515	LA LIBERTAD TALNIQUE
0516	LA LIBERTAD JICALAPA
0517	LA LIBERTAD SACACOYO
0518	LA LIBERTAD QUEZALTEPEQUE
0519	LA LIBERTAD SAN PABLO TACACHICO
0520	LA LIBERTAD SAN JUAN OPICO
0521	LA LIBERTAD SAN MATIAS
0522	LA LIBERTAD CIUDAD ARCE
0601	SAN SALVADOR SAN SALVADOR
0602	SAN SALVADOR SOYAPANGO
0603	SAN SALVADOR CUSCATANCINGO
0604	SAN SALVADOR MEJICANOS
0605	SAN SALVADOR CIUDAD DELGADO
0606	SAN SALVADOR AYUTUXTEPEQUE
0607	SAN SALVADOR TONACATEPEQUE
0608	SAN SALVADOR SAN MARTIN
0609	SAN SALVADOR NEJAPA
0610	SAN SALVADOR ILOPANGO
0611	SAN SALVADOR GUAZAPA
0612	SAN SALVADOR APOPA
0613	SAN SALVADOR EL PAISNAL
0614	SAN SALVADOR AGUILARES
0615	SAN SALVADOR SANTO TOMAS
0616	SAN SALVADOR SANTIAGO TEXACUANGOS
0617	SAN SALVADOR SAN MARCOS
0618	SAN SALVADOR PANCHIMALCO



Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR SOLICITUD DE TRANSPORTE Y PROGRAMACIÓN DE VISITA DOMICILIAR "

Nombre	Definición
	0619 SAN SALVADOR ROSARIO DE MORA
	0701 CUSCATLAN COJUTEPEQUE
	0702 CUSCATLAN TENANCINGO
	0703 CUSCATLAN CANDELARIA
	0704 CUSCATLAN EL CARMEN
	0706 CUSCATLAN SAN RAMON
	0707 CUSCATLAN SAN PEDRO PERULAPAN
	0708 CUSCATLAN SAN RAFAEL CEDROS
	0709 CUSCATLAN MONTE SAN JUAN
	0710 CUSCATLAN SAN CRISTOBAL
	0711 CUSCATLAN SAN BARTOLOME PERULAPIA
	0712 CUSCATLAN EL ROSARIO
	0714 CUSCATLAN SUCHITOTO
	0715 CUSCATLAN SAN JOSE GUAYABAL
	0716 CUSCATLAN ORATORIO DE CONCEPCION
	0801 LA PAZ ZACATECOLUCA
	0802 LA PAZ SAN JUAN NONUALCO
	0803 LA PAZ SANTIAGO NONUALCO
	0804 LA PAZ SAN RAFAEL OBRAJUELO
	0805 LA PAZ SAN PEDRO NONUALCO
	0806 LA PAZ SAN EMIGDIO
	0807 LA PAZ JERUSALEN
	0808 LA PAZ SANTA MARIA OSTUMA
	0809 LA PAZ PARAISO DE OSORIO
	0811 LA PAZ OLOCUILTA
	0812 LA PAZ CUYULTITAN
	0813 LA PAZ TAPALHUACA
	0814 LA PAZ SAN JUAN TALPA
	0815 LA PAZ SAN FRANCISCO CHINOMBRECA
	0817 LA PAZ SAN PEDRO MASAHUAT
	0818 LA PAZ SAN ANTONIO MASAHUAT
	0819 LA PAZ SAN MIGUEL TEPEZONTES
	0820 LA PAZ EL ROSARIO
	0821 LA PAZ SAN JUAN TEPEZONTES
	0822 LA PAZ SAN LUIS LA HERRADURA



Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR SOLICITUD DE TRANSPORTE Y PROGRAMACIÓN DE VISITA DOMICILIAR "

Nombre	Definición
0901	CABAÑAS SENSUNTEPEQUE
0902	CABAÑAS VILLA DOLORES
0904	CABAÑAS SAN ISIDRO
0906	CABAÑAS ILOBASCO
0907	CABAÑAS JUTIAPA
0908	CABAÑAS TEJUTEPEQUE
1001	SAN VICENTE SAN VICENTE
1002	SAN VICENTE GUADALUPE
1003	SAN VICENTE NUEVO TEPETITAN
1004	SAN VICENTE APASTEPEQUE
1005	SAN VICENTE VERAPAZ
1006	SAN VICENTE TECOLUCA
1007	SAN VICENTE ISTEPEQUE
1008	SAN VICENTE SAN SEBASTIAN
1009	SAN VICENTE SAN LORENZO
1010	SAN VICENTE SANTA CLARA
1011	SAN VICENTE SAN ESTEBAN CATARINA
1012	SAN VICENTE SANTO DOMINGO
	<p>- Si la visita solicitada es por primera vez, en base a los datos obtenidos en la consulta del sistema se crea un nuevo registro completando los campos detallados anteriormente, verificando el mes en que le corresponde comprobar el requisito (para ubicarlo en la hoja correspondiente) y la zona o municipio de la residencia del pensionado.</p> <p>- Si la visita solicitada ya es parte del programa de visita, se actualizan los campos solicitados (ejemplo: dirección, teléfono, entre otros)</p> <p>Se eliminan del archivo Excel los casos detallados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Por fallecimiento . Enfermedad temporal . Casos observados por entes fiscalizadores . Investigaciones y solicitudes realizadas (concubinato, constancias de estudio, mala administración y notificación de actas) <p>En base al archivo Excel obtenido en la consulta global del sistema integrado se realiza un filtro entre la base de las visitas pendientes del mes que se esta programando y las personas que ya se presentaron a comprobar sus requisitos, realizándolo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del archivo obtenido de la consulta global del sistema integrado se ordena en forma ascendente en base al campo de la ultima sobrevivencia, copiando el campo del numero de expediente de los pensionados que ya se presentaron a firmar, correspondiente al mes que se esta programando; esta información se traslada a una hoja temporal en el archivo Excel de visitas domiciliars. - La información trasladada se ordena en forma ascendente por número de expediente.



Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR SOLICITUD DE TRANSPORTE Y PROGRAMACIÓN DE VISITA DOMICILIAR "	
Nombre	Definición
	<p>- En el archivo Excel de visitas domiciliarias del mes que se esta programando, después del campo "numero de expediente" se crean dos columnas sin nombre;</p> <p>* En la primer columna se define la formula con la cual se busca las personas que ya se presentaron a firmar con las que están pendientes de visitar.</p> <p>* En la segunda columna se define la formula con la cual se compara si el numero que se busco en la formula anterior es igual al que se encuentra en la base de las visitas.</p> <p>Una vez finalizada la búsqueda de los registros de las personas que ya se presentaron a firmar, se trasladan al campo de las visitas ya realizadas y se eliminan las dos columnas y hoja creadas temporalmente.</p>
N.1.4.1.2	<p>Para realizar la solicitud de transporte y programación de las visitas domiciliarias, se realizan las siguientes acciones:</p> <p>_ Se elabora memorándum en el cual se solicita el transporte en forma semanal a la Sección Servicios Generales para realizar las visitas domiciliarias (dicha solicitud se envía en forma física y por correo electrónico); Dicho memorándum consta de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Un detalle de cuantas visitas están pendientes de realizar. * Fecha en la cual se realizara la visita. * Departamentos y municipios a visitar. * El nombre de la persona que realizara la visita. * El horario en el cual se utilizará el vehículo. <p>- Posteriormente se elabora el programa de ruta a realizar en un cuadro en hoja Excel, el cual contiene los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Encabezado <ul style="list-style-type: none"> * Fecha * Nombre de la persona que realizará la visita * Nombre del motorista + Detalle de la ruta <ul style="list-style-type: none"> * Número de expediente * Nombre del pensionado * Monto de la pensión * Dirección * Teléfono * Nombre de la persona autorizada * Requisitos a comprobar <p>- Al finalizar la elaboración de los documentos se imprimen.</p>
SICP 1.4.1.2	<p>Herramientas > Búsqueda expedientes > Ingresar por número de expediente, número de afiliación, nombre, NUP o cuenta bancaria:</p> <p>Despliega información del expediente para revisar la vigencia de los requisitos que deben comprobarse, ingresa a datos personales para verificar la dirección y número de teléfono.</p>

**Entradas de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR SOLICITUD DE TRANSPORTE Y PROGRAMACIÓN DE VISITA DOMICILIAR "**

Nombre	Definición
Archivo actualizado	Es el archivo que se obtiene como resultado de la depuración y actualización de las visitas domiciliarias.

Salidas de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR SOLICITUD DE TRANSPORTE Y PROGRAMACIÓN DE VISITA DOMICILIAR "

Nombre	Definición
O: Programación de visitas domiciliarias CP1.4.1.2	Es un listado que se obtiene como resultado de actualizar el archivo Excel (incluidos y depurados) ordenado por zonas de trabajo de acuerdo a la previa programación de transporte. Dicho listado es entregado a la Trabajadora Social con el cual realiza las diferentes visitas domiciliarias diarias y se envía correo electrónico a la jefatura de Sección Control de Pensiones con copia a la secretaria de dicha sección. Viene de CP1.4.1.2 y va hacia CP1.4.2.1 y CP1.4.2.2
Solicitud de transporte	Es el memorándum en el que se detalla la programación semanal de los lugares a visitar por las trabajadoras sociales.

Nombre GESTIONAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE TRANSPORTE

Nombre	Definición
Definición	Es la actividad en la cual se solicita firma de autorización de la jefatura de Sección Control de Pensiones en la solicitud de transporte y programación de visita domiciliar; una vez autorizada se obtiene una copia que sirve para firma de acuse de recibido en la Sección Servicios Generales; Dicho memorándum se envía por medio de correo electrónico a la jefatura de Servicios Generales y con copia a las jefaturas de: Control de Pensiones, Depto. de Beneficios Económicos y Servicios, coordinadora de sección y secretaria de sección.

Entradas de la actividad "GESTIONAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE TRANSPORTE"

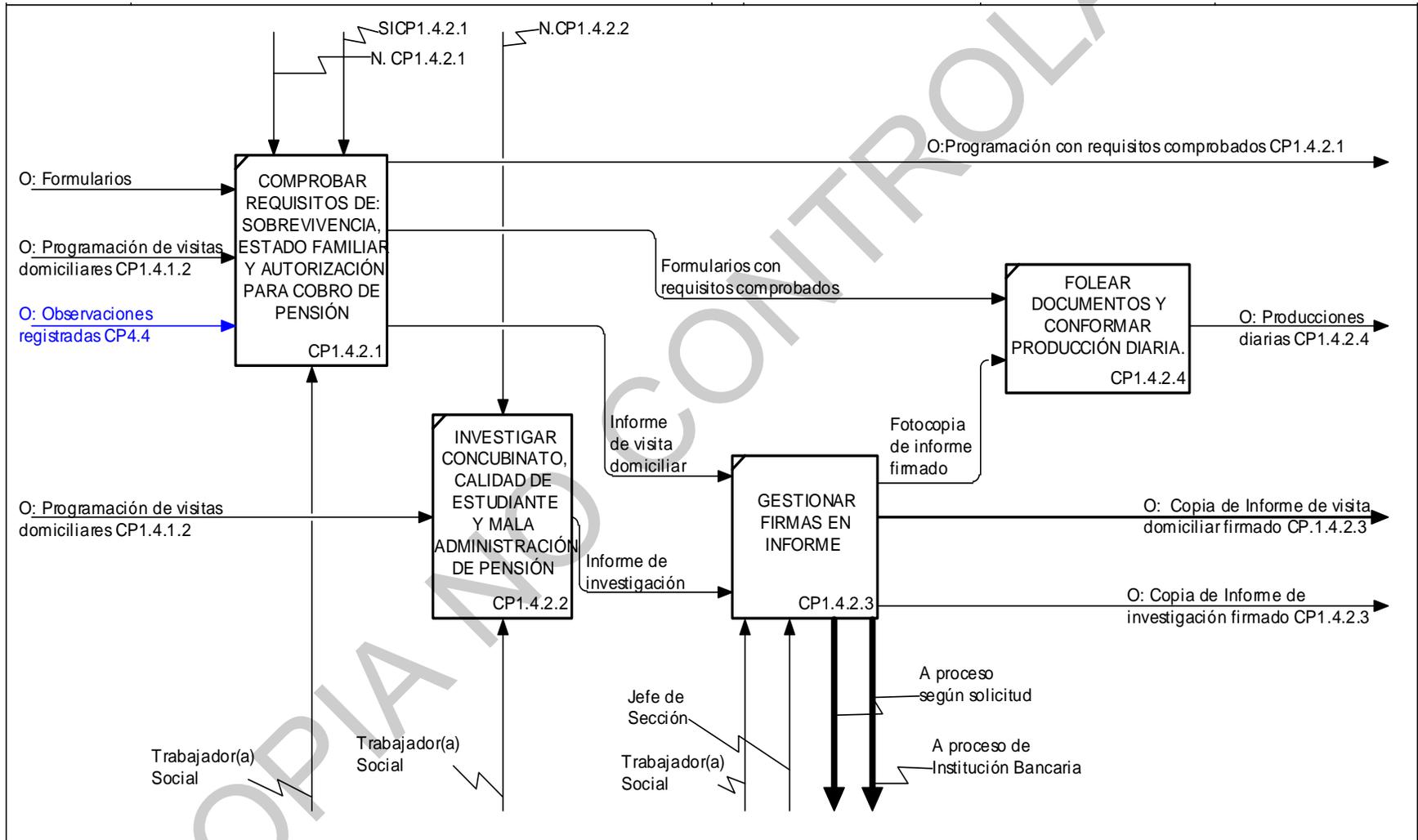
Nombre	Definición
Solicitud de transporte	Es el memorándum en el que se detalla la programación semanal de los lugares a visitar por las trabajadoras sociales.

Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE TRANSPORTE"

Nombre	Definición
D: Solicitud de transporte CP1.4.1.3	Es el memorándum que se envía por medio de correo electrónico a la jefatura de Sección Servicios Generales y con copia a las jefaturas de: Sección Control de Pensiones, Depto. de Beneficios Económicos y Servicios, coordinadora y secretaria de Sección Control de Pensiones.
O:Solicitud de transporte autorizada CP1.4.1.3	Es la solicitud de transporte autorizada por la jefatura de Sección Control de Pensiones y remitida a la Sección Servicios Generales.



CP1.4.2 COMPROBAR REQUISITOS Y EFECTUAR INVESTIGACIONES



NODE: CP1.4.2	TITLE: COMPROBAR REQUISITOS Y EFECTUAR INVESTIGACIONES	NUMBER:
-------------------------	--	---------



Nombre	COMPROBAR REQUISITOS DE: SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN
Definición	Es la actividad en la que la trabajadora social se desplaza hasta el lugar de residencia o destino del pensionado (hospitales, asilos, reclusorios, entre otros) donde se entrevista e identifica al pensionado por medio de los documentos de identidad (DUI, Carnet de residente, pasaporte, tarjeta de pensionado del ISSS, carnet de minoridad y NIT), procediendo a completar el formulario respectivo en forma manual de acuerdo al requisito a comprobar, posteriormente actualiza la información en el sistema integrado.

Controles de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS DE: SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN"	
Nombre	Definición
N. CP1.4.2.1	<p>ACCIONES QUE REALIZA LA TRABAJADORA SOCIAL PARA LA COMPROBACIÓN DE REQUISITOS A TRAVÉS DE LA VISITA DOMICILIAR:</p> <ul style="list-style-type: none">- La trabajadora social se desplaza hasta el lugar de residencia o destino del pensionado (hospitales, asilos, reclusorios, entre otros).- Entrevista e identifica al pensionado por medio de los documentos de identidad (DUI, Carnet de residente, pasaporte, tarjeta de pensionado del ISSS, carnet de minoridad y NIT).- Completa el formulario respectivo en forma manual de acuerdo al requisito a comprobar:- Para los casos de comprobación de sobrevivencia, los datos a completar son los siguientes:<ul style="list-style-type: none">* Nombre completo según documento de identidad* Número de afiliación* Número de expediente* Número de DUI* Dirección completa* Teléfono* Lugar y fecha de la visita* Firma o huellas del pensionado* Nombre, firma y sello del trabajador social- Para los casos de comprobación del estado familiar, los datos a completar son los siguientes:<ul style="list-style-type: none">* Número de expediente* Número de afiliación* Nombre completo según documento de identidad* Dirección completa* Número de DUI* Teléfono* Nombre del causante* Lugar y fecha de la visita* Firma o huellas del pensionado* Nombre, firma y sello del trabajador social <p>Nota: para comprobar estado familiar deberá cumplir el requisito de presentar partida de nacimiento original y reciente no mayor a</p>



Controles de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS DE: SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
	<p>30 días de emisión. En los casos de las viudas extranjeras y naturalizadas salvadoreñas pueden presentar copia de su acta de naturalización emitida por extranjería debidamente autenticada y reciente.</p> <ul style="list-style-type: none">- Para los casos de autorización de cobro de pensión por primera vez, los datos a completar son los siguientes:<ul style="list-style-type: none">* Hora y fecha de la autorización* Nombre del pensionado* Número de DUI* Dirección y teléfono del pensionado* Tipo de pensión* Número de expediente* Número de afiliación* Nombre del pensionado* Motivo de la autorización* Fecha de inicio de la autorización* Fecha de finalización de la autorización* Nombre del autorizado* Nacionalidad* Parentesco* DUI del autorizado* Dirección y teléfono del autorizado* Firma o huellas del pensionado* Firma o huellas del autorizado* Firma y sello de empleado responsable* Firma de jefe de sección <p>En los casos de prórrogas de autorización para el cobro de pensión, solamente deberán actualizarse los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">* Nombre del pensionado* Número de expediente* Número de afiliación* Nombre del autorizado* DUI del autorizado* Firma o huellas del autorizado* Firma o huellas del pensionado* Fecha de inicio de la autorización* Fecha de finalización de la autorización* Firma y sello de empleado responsable* Firma de Jefe de Sección Control de Pensiones

**Controles de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS DE: SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN"**

Nombre	Definición
	<p>- En los casos anteriores, cuando la documentación requerida no esta completa, la trabajadora social entregará un formulario de comprobación de la visita domiciliar en el cual se indican los documentos pendientes de presentar para completar los requisitos.</p> <p>- Posteriormente, actualiza la información en el sistema integrado.</p> <p>PARA COMPROBAR REQUISITOS DE SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN, APLICA LA SIGUIENTE BASE LEGAL:</p> <p>* REGLAMENTO DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES DEL SISTEMA PÚBLICO DE PENSIONES</p> <p>Pensiones por viudez o para conviviente sobreviviente</p> <p>Art. 52.- Para determinar la continuidad del derecho a las pensiones de sobrevivencia, para el viudo o la viuda, para el o la conviviente sobreviviente, según sea el caso, el ISSS o el INPEP, según corresponda, verificarán por lo menos una vez al año, si el beneficiario ha contraído matrimonio o si ha sido declarado judicialmente conviviente.</p> <p>De la constancia de sobrevivencia para pensionados</p> <p>Art.125.- Los pensionados del SPP, por vejez, invalidez, viudez, orfandad, convivencia o ascendencia, deberán comprobar, cada seis meses, la condición de sobrevivencia, que les posibilita el derecho de continuar recibiendo pensión.</p> <p>Los procedimientos para simplificar este requisito, serán establecidos mediante Instructivo.</p> <p>Al pensionado que no comprobare su situación de sobrevivencia, en la fecha que corresponda, se le suspenderá su pensión, recuperándola, con efectos retroactivos, cuando lo demuestre.</p> <p>* INSTRUCTIVO SPP 03/2001</p> <p>INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE SOBREVIVENCIA Y ESTADO FAMILIAR DE PENSIONADOS EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p> <p>VI.MODALIDADES PARA EL CONTROL DE SOBREVIVENCIA</p> <p>4. A TRAVÉS DE VISITA DOMICILIAR (del literal a al f)</p> <p>* MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBREVIVENCIA</p> <p>CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>PROCESO PARA EL CONTROL DE SOBREVIVENCIA DE LOS PENSIONADOS DEL ISSS.</p> <p>2. Normas Generales del Proceso de Comprobación de Sobrevivencia.</p> <p>a) La comprobación de sobrevivencia deberá efectuarse cada seis meses.</p> <p>b) Los pensionados tienen para comprobar el requisito todos los días del mes en que se vence la sobrevivencia y los primeros diez días del próximo mes antes del cierre de la planilla para poder efectuar el trámite utilizando cualquiera de las modalidades establecidas para toma de sobrevivencia:</p> <p>En las instalaciones de la UPISSS: puede ser de forma presencial de los pensionados, a través de nota administrativa cuando está hospitalizado el pensionado y nota auténtica procedente del exterior.</p> <p>En las sucursales de la UPISSS.</p>

**Controles de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS DE: SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN"**

Nombre	Definición
	<p>En puntos seguros del ISSS - Régimen Salud. Programa de pensionados del ISSS - Régimen Salud. Visita domiciliar. Bancos del sistema financiero salvadoreño, autorizados para eso, durante los meses de enero y julio.</p> <p>c) A los pensionados que no comprueben sobrevivencia en el período establecido para hacerlo, el Sistema Integrado suspende de forma automática el pago de pensión, el cual se pagará de forma retroactiva cuando el pensionado compruebe su sobrevivencia.</p> <p>d) Los pagos acumulados en concepto de pensión por no comprobar sobrevivencia, no serán pagados de forma inmediata a la fecha en que se presente el pensionado a comprobar sobrevivencia, sino que se aplicarán en la planilla mensual de pago de pensiones de acuerdo al calendario de generación de la misma.</p> <p>e) En los casos que ameriten un trato especial, se realizara pago por cheque, todos estos casos deberán ser autorizados por la jefatura o coordinador de sección.</p> <p>3. Procedimientos que conforman el proceso de Control de Sobrevivencia.</p> <p>3.1 Control de sobrevivencia para pensionados residentes en el exterior</p> <p>3.1.1 Normas del procedimiento</p> <p>a) Los pensionados que residen en el exterior podrán comprobar su sobrevivencia a través de las siguientes modalidades:</p> <p>" De los consulados de El Salvador en otros países "A través de declaración jurada ante notario, siempre y cuando no exista parentesco ente el pensionado y el Notario.</p> <p>b) Según el Art. 9 de la Ley del Notariado, el Notario no puede autorizar instrumentos (Escrituras y Actas Notariales) en resulte o pueda resultar algún provecho directo para el mismo para sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; o a su cónyuge.</p> <p>c) Para los casos de pensionados que se encuentren residiendo en ciudades en los cuales no hay ni Consulado ni notarios salvadoreños situaciones que no previo dicha normativa, por lo que, la institución debe aceptar ciertos mecanismos o medios de prueba tales como :</p> <p>" Acta ante Cónsul de cualquier país de habla hispana, " Constancia extendida por un funcionario de ese país, " Declaración dada por dos compatriotas que residan en el mismo, " Fotocopia certificada de un documento, acta, resolución, etc., en la que conste que el pensionado compareció ante funcionario o autoridad de ese país " U otros mecanismos idóneos</p> <p>Se aplica basado e opinión jurídica del Lic. Emilio Alberto Velásquez de fecha 20/09/2004 Por lo que:</p> <p>d) son inadmisibles las actas notariales en las que él o la Notario pensionado comparezca por sí y ante sí dando fe de su propia sobrevivencia y de la de sus hijos o de sus demás parientes antes indicados, porque con ello obtiene un provecho directo.</p> <p>e) No obstante, es necesario analizarse cada caso para indicarle el mecanismo o un medio racional de probar su sobrevivencia a</p>

**Controles de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS DE: SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN"**

Nombre	Definición
	<p>los pensionados residentes en el extranjero, en consideración a la distancia; gastos gravosos y otros obstáculos; evitando en lo posible la suspensión de las pensiones.</p> <p>f) Los pensionados residentes en el exterior deberán hacer llegar el documento original de comprobación de sobrevivencia a la Unidad de Pensiones del ISSS para que la información pueda ser grabada en el Sistema; previa autentica de documentos según corresponda, para lo cual la persona designada por el pensionado se presentará a la Sección Control de Pensiones a entregar la documentación probatoria.</p> <p>g) Los documentos emitidos en el exterior a través de los Consulados de El Salvador deberán ser presentados al Ministerio de Relaciones Exteriores para su autenticación.</p> <p>h) Si el pensionado desea nombrar a una persona autorizada para que efectúe el cobro de pensión, deberá expresarlo mediante el documento de comprobación de sobrevivencia emitido en el exterior.</p> <p>i) La persona designada para efectuar trámite de comprobación de sobrevivencia de pensionado en el exterior deberá presentar: " Copia del documento de identidad del pensionado (DUI o pasaporte vigente) "De existir persona autorizada para cobrar pensión, deberá presentar copia de DUI.</p> <p>* MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTADO FAMILIAR CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PARA EL CONTROL DE ESTADO FAMILIAR DE LOS PENSIONADOS DEL ISSS. 2. Normas del Proceso para el control del estado familiar.</p> <p>a) La comprobación de estado familiar de la viuda, viudo, el o la conviviente sobreviviente deberá efectuarse por lo menos una vez al año.</p> <p>b) Los pensionados tendrán todos los días del mes en que se vence la comprobación del estado familiar y los primeros diez días del próximo mes para poder efectuar el trámite utilizando cualquiera de las modalidades establecidas.</p> <p>c) La comprobación del estado familiar de los pensionados por viudez o convivencia solamente podrá ser tomada en: - Oficinas centrales de la UPISSS - Sucursales UPISSS: Santa Ana, Sonsonate, San Miguel y Usulután - A través de visita domiciliar efectuada por Trabajador Social.</p> <p>b) Los pensionados por viudez (o convivencia) deberán presentar los siguientes documentos para efectuar la comprobación de estado familiar: - Partida de nacimiento original, no más de 30 días de expedición - Documento Único de Identificación(original y copia) - Tarjeta de pensionado extendida por el ISSS.</p> <p>c) Si la persona pensionada reside en El Salvador y no posee impedimento físico para movilizarse, deberá presentarse a las instalaciones de la Unidad de Pensiones (oficina central o sucursales) para realizar el trámite.</p> <p>d) Para el caso de viudas(os) extranjeros deberán presentar los siguientes documentos: - Partida de nacimiento original de su lugar de origen</p>



Controles de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS DE: SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
	<p>- Carnet de residente en El Salvador (original y copia). e) Para los casos en que la (el) viuda(o) reside en el extranjero deberá presentar nota autenticada por Cónsul Salvadoreño del país de residencia o Notario Salvadoreño en la que declare que no ha contraído matrimonio o iniciado relación de unión no matrimonial desde la fecha en que murió el causante de la pensión, para lo cual deberá anexar: - Original de partida de nacimiento, no más de 30 días de expedición - Fotocopia de DUI, o pasaporte. Si el documento procede de Consulados de El Salvador deberá ser autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador. f) Si se registra persona autorizada para el cobro de pensión el Calculista y Controlador de Pensiones, deberá ingresar al Sistema integrado y en la pantalla "Autorización del Cobro de Pensiones" ingresará los datos del pensionado y del autorizado, motivo por el cual se efectúa la autorización y dejar constancia de la modalidad utilizada (nota autentica, nota administrativa, presente el pensionado).</p>
SICP1.4.2.1	<p>PARA COMPROBAR REQUISITO DE SOBREVIVENCIA: Ventanilla > Sobrevivencia > Ingresar numero de expediente > buscar: Despliega la información y Editar datos personales (actualiza datos) > Aceptar para Grabar datos El campo de origen predeterminado de toda sobrevivencia es Unidad de Pensiones, pero en este caso se cambia a: Visita domiciliar (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) En caso de cambiar el origen: Imprimir > grabar e imprimir</p> <p>PARA COMPROBAR REQUISITO DE ESTADO FAMILIAR: Ventanilla > Declaración jurada viudez > Adición > Ingresar numero de expediente: Despliega la información del estado familiar: ingresa fecha de presentación de estado familiar > Grabar Despliega pantalla "desea tomar sobrevivencia": (es obligatorio tomar sobrevivencia) Selecciona al o los interesados; Despliega aplicativo de sobrevivencia a los registros seleccionados > Actualizar datos > Aceptar para Grabar datos personales Si el pensionado no esta presente se cambia el campo de origen: Nota auténtica (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Nota administrativa (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Visita domiciliar (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Imprimir, para grabar sobrevivencia e imprimir el formulario Regresa al aplicativo del estado familiar y pregunta: desea imprimir declaración jurada de estado familiar > Imprimir</p> <p>PARA COMPROBAR REQUISITO DE AUTORIZACIÓN DE COBRO DE PENSIÓN: Ventanilla > Autorización > Ingresar numero de expediente:</p>

**Controles de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS DE: SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN"**

Nombre	Definición
	<p>Despliega aplicativo de autorización: Actualizan datos del pensionado > Selecciona el tipo de autorización:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si es por 1° vez:- Prórroga- Cobrara pensionado(Inactivación)- Cambio de Autorizado <p>Seleccionan el origen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Presente el pensionado- Nota auténtica (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito)- Nota administrativa (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito)- Ingresa el motivo por cual autoriza <p>Actualiza datos del autorizado: . Nombre, dirección, tipo de documento, numero de documento y teléfono Grabar</p>

Entradas de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS DE: SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
O: Formularios	<p>Son los formularios que se utilizan para la comprobación de requisitos, los cuales son completados por la trabajadora social en forma manual, en los casos de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sobrevivencia- Estado familiar- Autorización de cobro
O: Observaciones registradas CP4.4	<p>Son las observaciones registradas en el archivo Excel y señaladas en la producción diaria que se devuelven al calculista responsable para solventarlas. Viene de CP4.4 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.2.1, CP1.4.2,1, CP1.6.1.2, CP1.6.2.1, CP1.7.2</p>
O: Programación de visitas domiciliarias CP1.4.1.2	<p>Es un listado que se obtiene como resultado de actualizar el archivo Excel (incluidos y depurados) ordenado por zonas de trabajo de acuerdo a la previa programación de transporte. Dicho listado es entregado a la Trabajadora Social con el cual realiza las diferentes visitas domiciliarias diarias y se envía correo electrónico a la jefatura de Sección Control de Pensiones con copia a la secretaria de dicha sección. Viene de CP1.4.1.2 y va hacia CP1.4.2.1 y CP1.4.2.2</p>

**Salidas de la actividad "COMPROBAR REQUISITOS DE: SOBREVIVENCIA, ESTADO FAMILIAR Y AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE PENSIÓN"**

Nombre	Definición
Formularios con requisitos comprobados	Son los formularios que respaldan los requisitos comprobados y actualizados en el sistema integrado.
Informe de visita domiciliar	Es el informe que resulta por visitas domiciliarias de acuerdo al estado de salud del pensionado y que amerita asignar una persona para el cobro de pensión, ya sea por primera vez o si el caso lo requiere.
O: Programación con requisitos comprobados CP1.4.2.1	Es la programación detallada por la trabajadora social, que se obtiene como resultado de las visitas realizadas y no realizadas que sirve para actualizar el archivo Excel (incluidos y depurados). Viene de CP1.4.2.1 y va hacia CP1.4.3

Nombre	INVESTIGAR CONCUBINATO, CALIDAD DE ESTUDIANTE Y MALA ADMINISTRACIÓN DE PENSIÓN
Definición	Es la actividad en la cual se investiga los posibles concubinatos, la calidad de estudiante y mala administración de pensión.

Controles de la actividad "INVESTIGAR CONCUBINATO, CALIDAD DE ESTUDIANTE Y MALA ADMINISTRACIÓN DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
N.CP1.4.2.2	Para investigar concubinatos, calidad de estudiante y mala administración de pensión, se procede de la siguiente manera: En casos de concubinato: - Se entrevista a vecinos del lugar de residencia del pensionado. En casos de calidad de estudiante: - Se desplaza hasta el centro escolar a entrevistar a las autoridades y maestros, además revisa los registros académicos. En casos de mala administración: - Se entrevista a los familiares y vecinos del lugar de residencia del pensionado, verificando las condiciones de vida adecuadas del pensionado (salud y alimentación). - Posterior a la visita realizada y de acuerdo al caso investigado, la trabajadora social elabora un informe en el que detalla la información obtenida y los datos del pensionado.

Entradas de la actividad "INVESTIGAR CONCUBINATO, CALIDAD DE ESTUDIANTE Y MALA ADMINISTRACIÓN DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
O: Programación de visitas domiciliarias CP1.4.1.2	Es un listado que se obtiene como resultado de actualizar el archivo Excel (incluidos y depurados) ordenado por zonas de trabajo de acuerdo a la previa programación de transporte. Dicho listado es entregado a la Trabajadora Social con el cual realiza las diferentes visitas domiciliarias diarias y se envía correo electrónico a la jefatura de Sección Control de Pensiones con copia a la secretaria de dicha sección. Viene de CP1.4.1.2 y va hacia CP1.4.2.1 y CP1.4.2.2



Salidas de la actividad "INVESTIGAR CONCUBINATO, CALIDAD DE ESTUDIANTE Y MALA ADMINISTRACIÓN DE PENSIÓN"

Nombre	Definición
Informe de investigación	Es un informe que resulta de las investigaciones por: <ul style="list-style-type: none"> - Concubinato - Calidad de estudiante - Mala administración

Nombre GESTIÓN FIRMAS EN INFORME

Definición
Es la actividad en la cual se gestiona revisión y firma de la jefatura de Sección Control de Pensiones, de los informes realizados por la trabajadora social producto de las distintas visitas. En los casos que la jefatura de Sección Control de Pensiones tenga observaciones al informe, el trabajador social solventará las observaciones, modificando el informe.

Entradas de la actividad "GESTIÓN FIRMAS EN INFORME "

Nombre	Definición
Informe de investigación	Es un informe que resulta de las investigaciones por: <ul style="list-style-type: none"> - Concubinato - Calidad de estudiante - Mala administración
Informe de visita domiciliar	Es el informe que resulta por visitas domiciliarias de acuerdo al estado de salud del pensionado y que amerita asignar una persona para el cobro de pensión, ya sea por primera vez o si el caso lo requiere.

Salidas de la actividad "GESTIÓN FIRMAS EN INFORME "

Nombre	Definición
Fotocopia de informe firmado	Son las fotocopias de los informes de la investigación realizada por la Trabajadora Social.
O: Copia de Informe de visita domiciliar firmado CP.1.4.2.3	Es una copia del informe de la visita domiciliar, que resulta de la investigación realizada. Dicha copia consta de firma y sello por parte de la jefatura de Sección Control de Pensiones. Esta copia del informe se entrega a la persona autorizada para que la presente a la institución bancaria.
O: Copia de Informe de investigación firmado CP1.4.2.3	Es una copia del informe que resulta de las investigaciones por: <ul style="list-style-type: none"> - Concubinato - Calidad de estudiante - Mala administración Dicha copia consta de firma y sello por parte de la jefatura de Sección Control de Pensiones y se remitirá a quien lo haya solicitado: <ul style="list-style-type: none"> - Calculista y Controlador de Pensiones



Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMAS EN INFORME "

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General UPISSS - Entes fiscalizadores - Departamento de Beneficios Económicos y Servicios - Jefe de Sección Control de Pensiones - Coordinador de Sección Control de Pensiones

Nombre FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA.

Definición	
Es la actividad diaria en la cual se le asigna el número correlativo correspondiente a cada documento físico con los que se conforma la producción diaria.	

Entradas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA."

Nombre	Definición
Formularios con requisitos comprobados	Son los formularios que respaldan los requisitos comprobados y actualizados en el sistema integrado.
Fotocopia de informe firmado	Son las fotocopias de los informes de la investigación realizada por la Trabajadora Social.

Salidas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA."

Nombre	Definición
O: Producciones diarias CP1.4.2.4	<p>Es la documentación física recibida, confrontada y procesada diariamente en el sistema por el calculista y controlador de pensiones, colaborador de sección y trabajador(a) social. Dicha documentación esta compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Sobrevivencia (manual o por medio del sistema) - Formulario de sobrevivencia y autorización para cobro de pensión (manual o por medio del sistema) - Formulario de autorización de cobros (manual o por medio del sistema) - Formulario de Estado familiar (manual o por medio del sistema) - Constancias de estudio (nacionales y extranjeras) - Constancia de notas - Constancia reprobatoria - Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de asistir a clases - Hoja de reporte de no estudia - Orden de descuento (cargo automático que efectúa Banco Agrícola) - Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros) - Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)

**Salidas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA."**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Copia de poder con cláusula especial- Suspensión de autorizado- Hoja de carencia de ingresos- Cuadro de reintegro por revalorizaciones- Cuadro de pagos por elevaciones a mínima- Hojas de trabajo (Reintegros, pagos, cambio de montos, cambio de cuenta, activaciones, suspensiones, estado de reintegro, estado de autorizado, pago extra, activación de reintegro, inactivación de reintegros y pasividades)- Nota explicativa que justifica el cambio de cuenta- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Copia de contrato de la nueva cuenta- Copia de nueva libreta (cuenta bancaria)- Copia de verificación de firma- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)- Solicitudes de NUP (obligado y extemporáneo)- Fotocopia de cédula o certificación de cédula- Fotocopia de constancia de desafiliación de AFP- Fotocopia de resolución de anulación de contrato (Super Intendencia Adjunta de Pensiones)- Copia de aviso de modificación- Partida de defunción- Partida de nacimiento o copia de acta de naturalización (pensionado)- Fotocopia de DUI- Fotocopia de certificación de DUI- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de Carnet de residente- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia del Carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Constancias de INPEP (pago y aguinaldo)- Histórico de pagos de INPEP- Copia de resolución de INPEP- Constancia de AFP- Histórico de cotizaciones de AFP- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de laborar (emitida por la empresa)- Copia de resolución de AFP- Constancia del IPSFA- Histórico de pagos de IPSFA



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

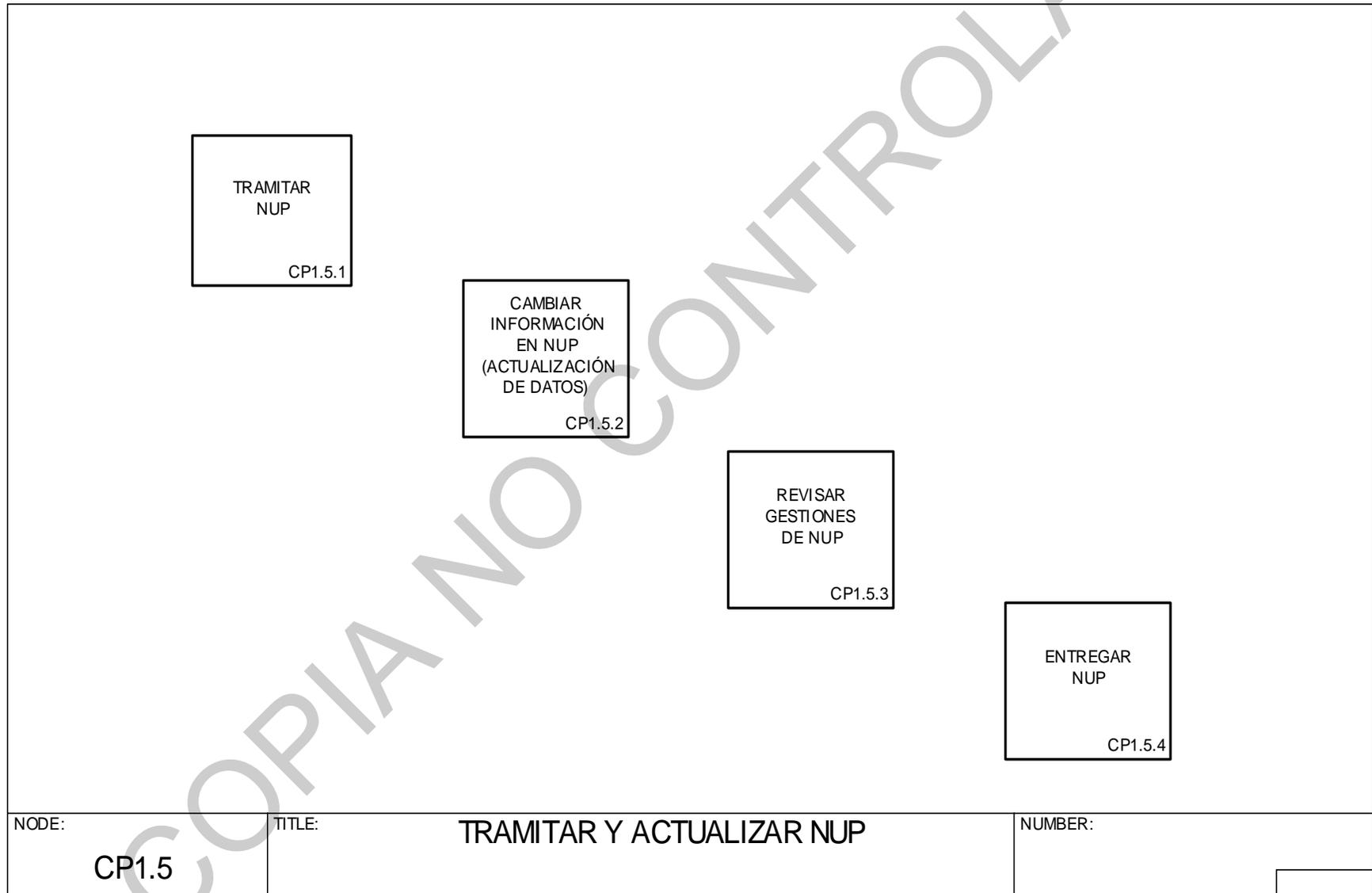
VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013

Salidas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA."

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Copia de oficios de embargos judiciales- Copia de oficios de cuotas alimenticias- Informe de visita domiciliar- Informe de inspección- Solicitud de suspensión de pago de pensión por tramite de beneficios- Copia de solicitud de reembolso, bloqueo y desbloqueo de cuenta- Copia de rechazo de banco- Distintos tipos de notas (Peticiones y respuestas internas, RNPN, Alcaldías, Procuraduría, Derechos Humanos, Fiscalía, FISDL, Defensoría del Consumidor, entre otras)- Dictamen de invalidez <p>Viene de la CP1.4.2.4 y va hacia la CP4.1</p>



CP1.5 TRAMITAR Y ACTUALIZAR NUP





Nombre	TRAMITAR NUP
Definición	Es el subproceso en el cual el usuario debe realizar el tramite para obtener el NUP (Número Único Previsional).
Nombre	CAMBIAR INFORMACIÓN EN NUP (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)
Definición	Es el subproceso en el cual se actualizan y/o modifican los datos en el NUP.
Nombre	REVISAR GESTIONES DE NUP
Definición	Es el subproceso en el cual se prepara y gestiona el envío físico y electrónico de las solicitudes de NUP y en el caso de los cambios de información el envío es solamente electrónico, esta información es remitida a la SSF.
Nombre	ENTREGAR NUP
Definición	Es el subproceso de entregar el carné de NUP asignado.



Nombre	VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS
Definición	Es la actividad en la cual se revisan las consultas en los diferentes sistemas con el objetivo de verificar la existencia de NUP.

Controles de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "	
Nombre	Definición
N. CP1.5.1.1	<p>ACCIONES A REALIZAR PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE NUP: Si el trámite a realizar no corresponde a la UPISSS, se le informa al usuario con que institución debe realizar el trámite. De proceder el trámite con la UPISSS se verifica que los nombres, apellidos y fecha de nacimiento de la tarjeta de afiliación concuerden con el DUI vigente y este a su vez haya sido extendido en base a la partida de nacimiento original y vigente. De no presentar DUI, el afiliado deberá presentar otro documento de identificación vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasaporte - Carnet de Residente <p>BASE LEGAL QUE APLICA PARA TRAMITAR EL NUP: LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES (SAP) TITULO III</p> <p>REGIMEN TRANSITORIO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES Capítulo I De los afiliados al Sistema de Pensiones Público Sistema de Pensiones Público Art. 183.- Para los efectos de esta Ley, se denominará Sistema de Pensiones Público a los regímenes de invalidez, vejez y muerte administrados por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, incluyendo a los beneficiarios de la Ley de Incorporación al Instituto de Pensiones de los Empleados Públicos de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a cargo del Estado, de fecha veintinueve de marzo de mil novecientos noventa, publicada en Diario Oficial Número 86, Tomo 307 del seis de abril de mil novecientos noventa (Decreto 474); del Decreto Número 667 del Sistema Temporal de Pensiones de Vejez, de fecha diecinueve de diciembre de mil novecientos noventa, publicado en Diario Oficial Número doscientos ochenta y seis, Tomo 309, del veinte de diciembre de mil novecientos noventa; y sus correspondientes reformas. Las personas que se encontraren afiliadas en uno de los programas de invalidez, vejez y muerte administrado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, se someterán a las disposiciones que en esta Ley se decretan y a las contenidas en las Leyes de dichos Institutos, en lo que no se oponga ni sea incompatible con la presente Ley, a partir de la fecha en que entre en operaciones el Sistema de Ahorro para Pensiones de conformidad con el artículo 233 de esta Ley.</p>



Controles de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "

Nombre	Definición
	<p>A partir de dicha fecha, el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos administrará en forma unificada los regímenes administrativo y docente, de conformidad a lo que en esta Ley se dispone, así como respecto a los Decretos 474 y 667. Desde ese momento, el Instituto Nacional Pensiones de Empleados Públicos cubrirá los riesgos de invalidez y muerte derivados de riesgos comunes.</p> <p>El Sistema de Pensiones Público será fiscalizado por la Superintendencia de Pensiones.</p> <p>Traspaso de afiliados al Sistema de Ahorro para Pensiones</p> <p>Art. 184.- Los asegurados en el ISSS o en el INPEP que tuvieren treinta y seis años de edad cumplidos, y fueren menores de cincuenta y cinco años de edad, los hombres, y de cincuenta años de edad, las mujeres, dentro del plazo de seis meses contados desde la fecha en que comience a operar el Sistema de Ahorro para Pensiones de conformidad con el artículo 233 de esta Ley, podrán optar por mantenerse afiliados en dichos Institutos, según corresponda, o por afiliarse al Sistema de Ahorro para Pensiones.</p> <p>Inciso segundo. Derogado</p> <p>Los asegurados que deseen permanecer en el Sistema de Pensiones Público, deberán manifestarlo por escrito al Instituto Salvadoreño del Seguro Social o al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos en el plazo estipulado, según corresponda. Si dentro del período señalado en el inciso primero no lo hicieron, se considerarán afiliados al Sistema de Ahorro para Pensiones. Los procedimientos de traspaso se establecerán mediante disposiciones que emita la Superintendencia de Pensiones para tal efecto.</p> <p>Si el trabajador no ejerciera el derecho de elección de Institución Administradora cuando corresponda, el empleador estará obligado, dentro del mes siguiente, a afiliarlo a la Institución Administradora a la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores. De no hacerlo, el empleador estará obligado a pagar, con sus propios recursos, la totalidad de la suma acumulada correspondiente a las cotizaciones no realizadas, más la rentabilidad que establezca la Superintendencia de Pensiones para estos casos, sin perjuicio de su derecho a obtener la devolución de lo que pudiere haber pagado indebidamente al Instituto Salvadoreño del Seguro Social o al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos en ese lapso.</p> <p>Los trabajadores que, en el plazo respectivo, optaren por mantener su afiliación en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o en el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, podrán traspasarse al Sistema de Ahorro para Pensiones hasta el 31 de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, siempre que a la fecha del traslado, cumplan con las edades a que se refiere el inciso primero de este artículo.</p> <p>Los asegurados al Instituto Salvadoreño del Seguro Social o al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, obtendrán pensiones por vejez, invalidez común y sobrevivencia de conformidad con los requisitos y condiciones dispuestos en este Título de la Ley y a los establecidos en las leyes del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos según corresponda, en lo que no contraríe la presente Ley.</p> <p>La Superintendencia de Pensiones divulgará por medio de una campaña de comunicación, la información relevante para que la población cotizante pueda tomar su decisión de afiliación, de conformidad a lo que señala este artículo.</p>



Controles de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "

Nombre	Definición
	<p>"Art. 184-A.- Todas las personas que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior, elijan traspasarse al Sistema de Ahorro para Pensiones, recibirán un certificado de traspaso por haber estado aseguradas en el Sistema de Pensiones Público, de conformidad con lo que se establece en el Capítulo IX de este Título, en caso de que se invaliden o fallezcan antes de cumplidas las edades a que se refiere el literal c) del Art. 104 de esta Ley o cuando cumplan con el requisito establecidos en el literal a) del mismo artículo. En caso de cumplir con lo que establece el literal c) del Art. 104 de esta Ley, los derechos por las cotizaciones registradas en el Sistema de Pensiones Público serán reconocidos mediante pago de pensiones de conformidad a lo establecido en el Art. 201 de la presente Ley, de cargo del Instituto Previsional donde se haya efectuado la última cotización antes de su traslado al Sistema de Ahorro para Pensiones.</p> <p>El proceso de pago de pensiones de vejez por el cumplimiento del requisito establecido en el literal c) del Art. 104 de esta Ley, a los afiliados a que se refiere el inciso anterior, constará de dos etapas: 1) la Institución Administradora otorgará la pensión de conformidad al Art. 201 de esta Ley, contra el saldo de la cuenta individual, deducidas las cotizaciones voluntarias y su rentabilidad, sin que medie proceso de recálculo anual de las mismas; 2) Cuando el saldo de la cuenta individual fuera insuficiente para pagar la respectiva pensión, el Instituto Previsional respectivo transferirá los recursos a la Institución Administradora, según lo establecido en el Reglamento correspondiente, para que continúe administrando el pago de la pensión del afiliado. Los fondos que se utilizarán para el pago de las pensiones de la segunda etapa, ingresarán a cuentas de pasivo del Fondo de Pensiones, de conformidad a la regulación respectiva. Para todos los efectos, las pensiones otorgadas en ambas etapas se considerarán equivalentes a lo establecido en el Art. 131 de la presente Ley, salvo por el recálculo anual y en ningún caso podrán ser inferiores a la pensión mínima.</p> <p>Cuando fallezcan las personas indicadas en el inciso anterior, se otorgará pensión de sobrevivencia a los beneficiarios con derecho, de conformidad con los porcentajes de referencia establecidos en esta Ley y el proceso indicado en el inciso anterior. Para el pago de las prestaciones de los afiliados establecidos en este artículo, la Institución Administradora se convierte en facultada para el pago de las prestaciones referidas en la etapa dos del proceso.</p> <p>Las cotizaciones voluntarias y la rentabilidad generada por éstas, podrán ser retiradas por el afiliado después de cumplir los requisitos respectivos, y no se computará para efecto del cálculo de la pensión. A los afiliados contemplados en este artículo no se le aplicará lo establecido en el artículo 133 de la presente Ley.</p> <p>Las disposiciones contenidas en este artículo también serán aplicables a los afiliados que se hubieren acogido a lo establecido en los Decretos Legislativos números 249, de fecha 11 de enero de 2001, publicado en el Diario Oficial No. 23, Tomo No. 350, del 31 de ese mismo mes y año y el número 369, de fecha 29 de marzo del 2001, publicado en el Diario Oficial No. 65, Tomo No. 350 del 30 de ese mismo mes y año."</p>
<p>O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1</p>	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte

**Controles de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Carnet de minoridad- NIT- Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación En caso de trámite de NUP, se podrá presentar: <ul style="list-style-type: none">- Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP)- Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
O: Requisitos documentales verificados y consultados para tramitar NUP CP1.2.1	AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PUBLICO Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Publico, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos: I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACIÓN: <ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjetas ISSS2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de partida de defunción1 Copias de Cédula de Identidad Personal2 Copias del aviso de modificación2 Copias de matrícula de INPEP2 Copias de NIT1 Copia de DUI de beneficiaria/o1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado II- PENSIONADOS: <ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjetas ISSS2 Copias del aviso de modificación2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matrícula de INPEP2 Copias de NIT1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado III- CESANTES O ACTIVOS: <ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjetas ISSS

**Controles de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "**

Nombre	Definición
	<p>2 Copias del aviso de modificación. 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- PENSIONADOS INVÁLIDOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copia de la resolución de pensionado. 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copias (Carnet de residente o pasaporte) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- DESAFILIADOS DEL SAP: 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III</p> <p>AFILIADOS OPTADOS Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Provisional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI</p>

**Controles de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "**

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones 2 Copias de DUI 1 Copia de Carnet o pasaporte 2 Copias de avisos de modificación 2 Copias de tarjeta de ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado 1 Copia del movimiento de registro migratorio</p> <p>III- INVALIDOS 2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de Dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006</p>

**Controles de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "**

Nombre	Definición
	<p>SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORÁNEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACION AL SPP</p> <p>A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotizaciones, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP) 2 Copia de Constancia de Desafiliación 2 Copias de DUI 2- Copias de avisos de modificación 2- Copias de tarjeta de ISSS 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 2- Copias de NIT 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 1- Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP) 2 Copias de DUI</p>



Controles de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV-INVALIDOS (NO AFILIADO AL SAP) 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 1 Copia de Carné de residente (VIGENTE) 1 Copia de Pasaporte (VIGENTE) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IMPORTANTE: 1. En los tramites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento 2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)</p>
SAFICP 1.5.1.1	Consultas > afiliados > despliega : nombres y apellidos, NUP, ISSS e INPEP > selecciona ISSS > ingresa número de afiliación > seleccionar icono de búsqueda > despliega o no información > cerrar ventana
SAVICP 1.5.1.1	<p>Consulta > Vistas INPEP > Ingresar número de afiliación > consultar > despliega o no información > aceptar > otra consulta > ingresa nombres y apellidos > despliega o no información > salir.</p> <p>Consulta > consultas afiliados INPEP > Ingresar número de afiliación > buscar > despliega o no información > salir</p>

**Controles de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "**

Nombre	Definición
SNUPCP 1.5.1.1	Consultas > consulta maestro de afiliados > ingresa número de afiliación > consultar > despliega información > salir. Consultas > consulta SIP > Ingresa número de afiliación > consultar > despliega o no información > salir Consultas > movimientos por afiliado > ingresa numero ISSS > consultar > movimientos > cambios > observaciones > salir

Entradas de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "

Nombre	Definición
D: Solicitud de NUP con inconsistencias CP1.5.4.1	Es la acción en la cual se le informa al Usuario el tipo de inconsistencia por el cual no se le asigna el NUP, la que debe ser solventada para finalizar el trámite. Dentro de los tipos de inconsistencia se pueden tener las siguientes: - Firma de solicitud no coincide con firma del DUI. - Copias de documentos ilegibles. - Falta de documentación. - Numero de ISSS o INPEP no pertenecen al solicitante - Fecha de nacimiento errónea en base de datos de salud - Sexo de afiliado erróneo en tarjeta ISSS - Nombres y apellidos erróneos en tarjeta ISSS - Falta de actualización en el DUI por conocido social - Pendiente agregar o quitar apellido de casada en tarjeta ISSS, entre otras. Viene de CP1.5.4.1 y va hacia CP1.5.1.1
NUP existente en otra IP o datos incorrectos	IP: Institución Previsional Es cuando se le informa al calculista que el afiliado tiene NUP en otra Institución Previsional o algún dato de los documentos del usuario requiera efectuar modificación sin necesidad de entregar notas para dicha modificación, las cuales pueden ser: - Modificar sexo en tarjeta de afiliación. - Agregar u omitir apellido de casada en tarjeta de afiliación. - Agregar conocido social a DUI. - Modificar fecha de nacimiento en DUI. - Modificar sexo en DUI. - Modificación de nombres y apellidos en DUI. - Transcripción correcta en partida de nacimiento. - Agregar sello y/o firma de Alcaldía en partida de nacimiento. - Corrección de nombres y apellidos en matricula de INPEP.


Entradas de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "

Nombre	Definición
	- Actualización de dictamen de invalidez, entre otras.

Salidas de la actividad "VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN BASES DE DATOS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS "

Nombre	Definición
D: Datos incorrectos informados verbalmente al usuario	<p>Es cuando se le informa al usuario que tramitará NUP en la UPISSS que debe modificar algún dato de los documentos, sin necesidad de entregar notas para dicha modificación, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificar sexo en tarjeta de afiliación. - Agregar u omitir apellido de casada en tarjeta de afiliación. - Agregar conocido social a DUI. - Modificar fecha de nacimiento en DUI. - Modificar sexo en DUI. <p>Esta observación puede ser encontrada por el calculista al inicio del trámite o por el revisor de NUP al momento de revisar la pantalla impresa de solicitud de NUP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación de nombres y apellidos en DUI. - Transcripción correcta en partida de nacimiento. - Agregar sello y/o firma de Alcaldía en partida de nacimiento. - Corrección de nombres y apellidos en matricula de INPEP. - Actualización de dictamen de invalidez, entre otros.
D: Tramite a realizar con otra Institución Previsional	Es cuando se le informa al afiliado que tiene NUP en otra Institución Previsional, esta observación puede ser encontrada por el calculista al inicio del trámite o por el revisor de NUP al momento de revisar la pantalla impresa de solicitud de NUP.
Datos correctos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación concuerdan con la partida de nacimiento y tarjeta de afiliación concuerda con DUI.
Datos incorrectos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación.

Nombre INGRESAR DATOS EN SOLICITUD Y REVISAR PREVIA GRABACIÓN

Definición	Es el subproceso en el cual se ingresan los datos en la solicitud registrada en el sistema NUP, sin que sean grabados hasta su revisión correspondiente.
-------------------	--

Entradas de la actividad "INGRESAR DATOS EN SOLICITUD Y REVISAR PREVIA GRABACIÓN "

Nombre	Definición
Datos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación concuerdan con la partida de

**Entradas de la actividad "INGRESAR DATOS EN SOLICITUD Y REVISAR PREVIA GRABACIÓN "**

Nombre	Definición
correctos	nacimiento y tarjeta de afiliación concuerda con DUI.

Salidas de la actividad "INGRESAR DATOS EN SOLICITUD Y REVISAR PREVIA GRABACIÓN "

Nombre	Definición
NUP existente en otra IP o datos incorrectos	IP: Institución Previsional Es cuando se le informa al calculista que el afiliado tiene NUP en otra Institución Previsional o algún dato de los documentos del usuario requiera efectuar modificación sin necesidad de entregar notas para dicha modificación, las cuales pueden ser: - Modificar sexo en tarjeta de afiliación. - Agregar u omitir apellido de casada en tarjeta de afiliación. - Agregar conocido social a DUI. - Modificar fecha de nacimiento en DUI. - Modificar sexo en DUI. - Modificación de nombres y apellidos en DUI. - Transcripción correcta en partida de nacimiento. - Agregar sello y/o firma de Alcaldía en partida de nacimiento. - Corrección de nombres y apellidos en matricula de INPEP. - Actualización de dictamen de invalidez, entre otras.
Pantalla impresa firmada con anexos	Anexos: Requisitos y documentos del usuario Es la pantalla impresa correspondiente a la solicitud de NUP la cual contiene la firma de visto bueno para ser grabada en el sistema de NUP. Anexando además los requisitos documentales y documentos del usuario. En caso de encontrar observación por el revisor de NUP en pantalla impresa de solicitud de NUP, esta deberá ser corregida por el calculista antes de grabar solicitud.
Requisitos y documentos con inconsistencia	Son los requisitos documentales y documentos del usuario que presentan inconsistencias que deben ser modificadas en otras instituciones y para lo cual se requiere entrega de nota.

Nombre ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI

Definición	Es el subproceso en el cual se solicita a la Sección Aseguramiento del ISSS verificar o modificar tarjeta de afiliación y al RNPN se solicita una certificación de DUI en los tramites de afiliados fallecidos.
-------------------	---

Entradas de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI"

Nombre	Definición
Datos incorrectos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación.



Entradas de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI"	
Nombre	Definición
O: Inconsistencias identificadas y plasmadas en solicitud CP1.5.3.3.2.1	Son las inconsistencias identificadas y reflejadas en la solicitud, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando en solicitud de NUP sea necesario modificar alguno de los campos, se remitirá al calculista para que efectúe dicha modificación. Si la solicitud a modificar corresponde a Decreto 100 se margina con firma, sello y datos que son modificados, esto es plasmado en la parte de atrás de la solicitud. Viene de CP1.5.3.3.2.1 y va hacia CP1.5.1.3 y CP1.5.1.4
Requisitos y documentos con inconsistencia	Son los requisitos documentales y documentos del usuario que presentan inconsistencias que deben ser modificadas en otras instituciones y para lo cual se requiere entrega de nota.

Salidas de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI"	
Nombre	Definición
O: Documentación entregada al usuario	Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado
O: Nota firmada solicitando certificación o constancia de DUI CP1.5.1.3	Son las notas autorizadas dirigidas al RNPN solicitando certificación de DUI o constancia de que no tramito DUI.
O: Nota firmada solicitando verificación de datos CP1.5.1.3	Son las notas autorizadas dirigidas a la Sección Aseguramiento solicitando actualizar o modificar tarjeta de afiliación.
O: Requisitos documentales entregados al usuario CP1.5.1.3	Son los requisitos documentales originales entregados al usuario.

Nombre	GRABAR, IMPRIMIR, FIRMAR SOLICITUD Y CORTAR CONTRASEÑA
Definición	Es la actividad en la cual se graba e imprime la solicitud de NUP, dicha solicitud es firmada y sellada por el calculista responsable. Si la solicitud corresponde a Permanencia Extemporánea Amparada en el Decreto 100, deberá ser firmada por el usuario o el apoderado. Finalmente se corta de la parte inferior de la solicitud la contraseña que será entregada al usuario.

**Controles de la actividad "GRABAR, IMPRIMIR, FIRMAR SOLICITUD Y CORTAR CONTRASEÑA"**

Nombre	Definición
SNUPCP1.5.1.4	Después de haber revisado la pantalla de la solicitud, se selecciona guardar > aceptar > imprimir > salir.

Entradas de la actividad "GRABAR, IMPRIMIR, FIRMAR SOLICITUD Y CORTAR CONTRASEÑA"

Nombre	Definición
O: Inconsistencias identificadas y plasmadas en solicitud CP1.5.3.3.2.1	Son las inconsistencias identificadas y reflejadas en la solicitud, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando en solicitud de NUP sea necesario modificar alguno de los campos, se remitirá al calculista para que efectúe dicha modificación. Si la solicitud a modificar corresponde a Decreto 100 se margina con firma, sello y datos que son modificados, esto es plasmado en la parte de atrás de la solicitud. Viene de CP1.5.3.3.2.1 y va hacia CP1.5.1.3 y CP1.5.1.4
Pantalla impresa firmada con anexos	Anexos: Requisitos y documentos del usuario Es la pantalla impresa correspondiente a la solicitud de NUP la cual contiene la firma de visto bueno para ser grabada en el sistema de NUP. Anexando además los requisitos documentales y documentos del usuario. En caso de encontrar observación por el revisor de NUP en pantalla impresa de solicitud de NUP, esta deberá ser corregida por el calculista antes de grabar solicitud.
Solicitud improcedente	Es la solicitud de NUP rechazada por contener información errónea o firma del usuario no coincide con la del DUI, por lo que la inconsistencia debe ser resuelta inmediatamente e imprimir solicitud modificada.

Salidas de la actividad "GRABAR, IMPRIMIR, FIRMAR SOLICITUD Y CORTAR CONTRASEÑA"

Nombre	Definición
Contraseña de solicitud	Es la contraseña de la solicitud de NUP en trámite, la cual contiene: - Nombre del afiliado - Numero de afiliación - Fecha de solicitud - Fecha de consulta de asignación de NUP - Números de contactos de la UPISSS - Nombre del calculista responsable
Solicitud impresa y firmada	Es la solicitud de NUP impresa, firmada y sellada sin la contraseña.



Nombre	VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA
Definición	Es la actividad en la cual se verifica en el sistema de NUP los datos grabados en la solicitud de NUP, los cuales deben coincidir con los requisitos documentales y documentos del usuario. De ser solicitud de permanencia extemporánea amparada al Decreto 100 se verifica que la firma del usuario coincida con la del documento de identificación. Posterior a dicha revisión de la solicitud se plasma nombre, firma y fecha de visto bueno.

Controles de la actividad "VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA "	
Nombre	Definición
Documentos del usuario verificados para T. NUP CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de tramite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
Requisitos documentales verificados y consultados para T. NUP CP1.2.1	<p>AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p> <p>Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Publico, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos:</p> <p>I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de partida de defunción 1 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia de DUI de beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado

**Controles de la actividad "VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA "**

Nombre	Definición
	<p>II- PENSIONADOS:</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjetas ISSS2 Copias del aviso de modificación2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matricula de INPEP2 Copias de NIT1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>III- CESANTES O ACTIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjetas ISSS2 Copias del aviso de modificación.2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de matricula de INPEP2 Copias de NIT1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>IV- PENSIONADOS INVALIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjeta ISSS2 Copias de aviso de modificación2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matricula de INPEP2 Copias de NIT2 Copia de la resolución de pensionado.1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copias de tarjeta ISSS1 Copias (carnet de residente o pasaporte)2 Copias de DUI2 Copias del aviso de modificación2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matricula de INPEP2 Copias de NIT



Controles de la actividad "VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA "

Nombre	Definición
	<p>1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- DESAFILIADOS DEL SAP: 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III</p> <p>AFILIADOS OPTADOS Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Provisional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones 2 Copias de DUI 1 Copia de carnet o pasaporte 2 Copias de avisos de modificación 2 Copias de tarjeta de ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado 1 Copia del movimiento de registro migratorio</p>

**Controles de la actividad "VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA "**

Nombre	Definición
	<p>III- INVALIDOS</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones2 Copias de DUI2 Copias de tarjeta ISSS2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matricula de INPEP2 Copias de NIT2 Copias de Dictamen de Invalidez1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006</p> <p>SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORANEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACION AL SPP</p> <p>A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotizaciones, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez.</p> <p>I- FALLECIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none">Resolución de Superintendencia/Resolución General2 Copias de DUI2 Copias de Cédula de Identidad Personal2 Copias de tarjeta ISSS2 Copias de aviso de modificación2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matricula de INPEP2 Copias de NIT2 Copias de partida de defunción1 Copia de DUI beneficiaria/o1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado



Controles de la actividad "VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA "

Nombre	Definición
	<p>II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP) 2 Copia de Constancia de Desafiliación 2 Copias de DUI 2- Copias de avisos de modificación 2- Copias de tarjeta de ISSS 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 2- Copias de NIT 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 2- Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP) 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV-INVALIDOS (NO AFILIADO AL SAP) 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 1 Copia de Carné de residente (VIGENTE) 1 Copia de Pasaporte (VIGENTE) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p>



Controles de la actividad "VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA "	
Nombre	Definición
	IMPORTANTE: 1. En los tramites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento 2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)
SNUPCP 1.5.1.5	Procesos > Revisión de solicitudes > ingresa numero ISSS > verificar si los datos fueron ingresados correctamente > Revisado > Salir.

Entradas de la actividad "VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA "	
Nombre	Definición
O: Solicitud de NUP de Sucursales	Son las solicitudes ingresadas por los colaboradores de sucursales.
Solicitud impresa y firmada	Es la solicitud de NUP impresa, firmada y sellada sin la contraseña.

Salidas de la actividad "VERIFICAR SOLICITUD GRABADA, DOCUMENTOS Y CONFRONTAR FIRMA "	
Nombre	Definición
O: Solicitud verificada CP1.5.1.5	Es la solicitud de NUP debidamente revisada y verificada, la cual contiene una o dos copias de los requisitos documentales dependiendo del tipo de solicitud. Viene de la CP1.5.1.5 y va hacia CP1.5.3.1.1
Solicitud improcedente	Es la solicitud de NUP rechazada por contener información errónea o firma del usuario no coincide con la del DUI, por lo que la inconsistencia debe ser resuelta inmediatamente e imprimir solicitud modificada.

Nombre	ENTREGA DE CONTRASEÑA
Definición	Es la contraseña de solicitud de NUP entregada al usuario posterior a la verificación de la solicitud grabada en el sistema NUP.

Controles de la actividad "ENTREGA DE CONTRASEÑA "	
Nombre	Definición
Documentos del usuario verificados para T. NUP CP1.2.1	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad

**Controles de la actividad "ENTREGA DE CONTRASEÑA "**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- NIT- Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación En caso de tramite de NUP, se podrá presentar: <ul style="list-style-type: none">- Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP)- Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
Requisitos documentales verificados y consultados para T. NUP CP1.2.1	AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Publico, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos: I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de partida de defunción 1 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia de DUI de beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado II- PENSIONADOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado III- CESANTES O ACTIVOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación.

**Controles de la actividad "ENTREGA DE CONTRASEÑA "**

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- PENSIONADOS INVALIDOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copia de la resolución de pensionado. 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copias (carnet de residente o pasaporte) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- DESAFILIADOS DEL SAP: 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III</p> <p>AFILIADOS OPTADOS Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Provisional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS</p>

**Controles de la actividad "ENTREGA DE CONTRASEÑA "**

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones 2 Copias de DUI 1 Copia de carnet o pasaporte 2 Copias de avisos de modificación 2 Copias de tarjeta de ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado 1 Copia del movimiento de registro migratorio</p> <p>III- INVALIDOS 2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de Dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006</p>

**Controles de la actividad "ENTREGA DE CONTRASEÑA "**

Nombre	Definición
	<p>SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORANEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACION AL SPP</p> <p>A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotizaciones, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP) 2 Copia de Constancia de Desafiliación 2 Copias de DUI 2- Copias de avisos de modificación 2- Copias de tarjeta de ISSS 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 2- Copias de NIT 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 1- Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP) 2 Copias de DUI</p>

**Controles de la actividad "ENTREGA DE CONTRASEÑA "**

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV-INVALIDOS (NO AFILIADO AL SAP) 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 1 Copia de Carné de residente (VIGENTE) 1 Copia de Pasaporte (VIGENTE) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IMPORTANTE: 1. En los tramites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento 2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)</p>

Entradas de la actividad "ENTREGA DE CONTRASEÑA "

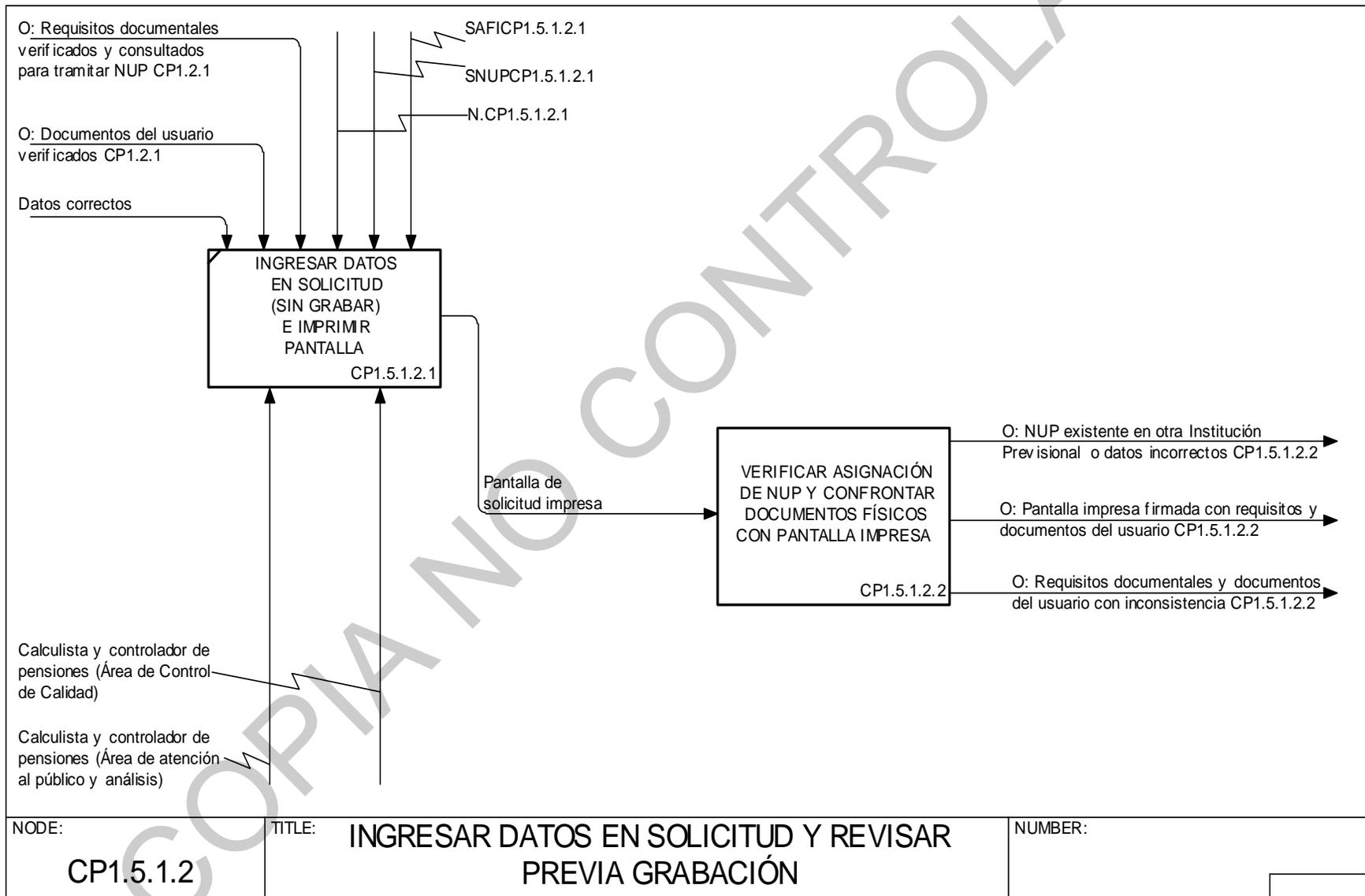
Nombre	Definición
Contraseña de solicitud	Es la contraseña de la solicitud de NUP en tramite, la cual contiene: - Nombre del afiliado



Entradas de la actividad "ENTREGA DE CONTRASEÑA "	
Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Número de afiliación- Fecha de solicitud- Fecha de consulta de asignación de NUP- Números de contactos de la UPISSS- Nombre del calculista responsable
Salidas de la actividad "ENTREGA DE CONTRASEÑA "	
Nombre	Definición
O: Contraseña entregada	Es el desprendible de la solicitud que se entrega al usuario, con el cual se presentará a retirar el carnet de NUP. Dicho desprendible contiene: <ul style="list-style-type: none">- Número de afiliación- Nombre completo- Fecha de solicitud- Fecha de consulta de asignación de NUP- Números telefónicos de la Sección Control de Pensiones- Usuario responsable
O: Documentos entregados	Son los documentos originales entregados al usuario, una vez haya realizado el tramite: <ul style="list-style-type: none">- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad- NIT- Tarjeta de pensionado- Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP)- Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP)
O: Requisitos documentales entregados CP1.5.1.6	Son los requisitos documentales originales entregados al usuario.



CP1.5.1.2 INGRESAR DATOS EN SOLICITUD Y REVISAR PREVIA GRABACIÓN





Nombre	INGRESAR DATOS EN SOLICITUD (SIN GRABAR) E IMPRIMIR PANTALLA
Definición	Es la actividad en la cual se ingresan datos en la solicitud de NUP sin grabar (Obligado y Extemporáneas) e imprime pantalla.

Controles de la actividad "INGRESAR DATOS EN SOLICITUD (SIN GRABAR) E IMPRIMIR PANTALLA"

Nombre	Definición
Datos correctos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación concuerda con la partida de nacimiento y tarjeta de afiliación concuerda con DUI.
N.CP1.5.1.2.1	<p>- Se ingresa en la solicitud de NUP (Obligado y Extemporáneas) la información de los siguientes documentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI, Cédula de Identidad, Pasaporte o Carnet de Residente - Tarjeta de afiliación - NIT - Matricula de INPEP - Partida de defunción - Dictamen de invalidez - Resolución de anulación de contrato <p>Una vez ingresada la información, se copia la pantalla e imprime la imagen por medio del programa Paint y Word.</p> <p>CONSIDERACIÓN: Si al ingresar el numero de afiliación en la solicitud de NUP despliega un mensaje que no es posible ingresar o grabar la información, se deberá ejecutar mantenimiento en el maestro de afiliados o en la consulta SIP a través de maesAFI en los casos de desafiliación y anulación, el cual podrá ser realizado por el revisor o técnico de informática.</p>
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de trámite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
O: Requisitos documentales verificados y consultados para tramitar NUP CP1.2.1	<p>AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p> <p>Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Publico, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio</p>

**Controles de la actividad "INGRESAR DATOS EN SOLICITUD (SIN GRABAR) E IMPRIMIR PANTALLA"**

Nombre	Definición
	<p>antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos:</p> <p>I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjetas ISSS2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de partida de defunción1 Copias de Cédula de Identidad Personal2 Copias del aviso de modificación2 Copias de matrícula de INPEP2 Copias de NIT1 Copia de DUI de beneficiaria/o1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>II- PENSIONADOS:</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjetas ISSS2 Copias del aviso de modificación2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matricula de INPEP2 Copias de NIT1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>III- CESANTES O ACTIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjetas ISSS2 Copias del aviso de modificación.2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de matrícula de INPEP2 Copias de NIT1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>IV- PENSIONADOS INVÁLIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjeta ISSS2 Copias de aviso de modificación

**Controles de la actividad "INGRESAR DATOS EN SOLICITUD (SIN GRABAR) E IMPRIMIR PANTALLA"**

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copia de la resolución de pensionado. 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copias (Carnet de residente o pasaporte) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- DESAFILIADOS DEL SAP: 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III</p> <p>AFILIADOS OPTADOS Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Provisional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copas de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p>

**Controles de la actividad "INGRESAR DATOS EN SOLICITUD (SIN GRABAR) E IMPRIMIR PANTALLA"**

Nombre	Definición
	<p>II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones2 Copias de DUI1 Copia de Carnet o pasaporte2 Copias de avisos de modificación2 Copias de tarjeta de ISSS2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matricula de INPEP2 Copias de NIT1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado1 Copia del movimiento de registro migratorio <p>III- INVALIDOS</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones2 Copias de DUI2 Copias de tarjeta ISSS2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matricula de INPEP2 Copias de NIT2 Copias de Dictamen de Invalidez1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006</p> <p>SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORÁNEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACION AL SPP</p> <p>A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotizaciones, previa</p>



Controles de la actividad "INGRESAR DATOS EN SOLICITUD (SIN GRABAR) E IMPRIMIR PANTALLA"

Nombre	Definición
	<p>desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP) 2 Copia de Constancia de Desafiliación 2 Copias de DUI 2- Copias de avisos de modificación 2- Copias de tarjeta de ISSS 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 2- Copias de NIT 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 1- Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP) 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV-INVALIDOS (NO AFILIADO AL SAP) 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones</p>



Controles de la actividad "INGRESAR DATOS EN SOLICITUD (SIN GRABAR) E IMPRIMIR PANTALLA"	
Nombre	Definición
	<p>2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 1 Copia de Carné de residente (VIGENTE) 1 Copia de Pasaporte (VIGENTE) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IMPORTANTE: 1. En los tramites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento 2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)</p>
SAFICP1.5.1.2.1	<p>En caso de los afiliados que tengan NUP con otra institución previsional y presenten constancia de desafiliación o resolución de anulación de contrato, se procede de la siguiente forma: En caso de desafiliaciones: Procesos > cambiar estado de afiliado > ingresar numero de ISSS o NUP > buscar > despliega información del afiliado > ingresa fecha de desafiliación > seleccionar botón cambiar estado > despliega ventana > aceptar > cerrar ventana En caso de resolución de anulación de contrato: Procesos > anulación de contrato > ingresar numero de ISSS o NUP > Buscar > despliega información del afiliado > ingresa numero de resolución > ingresa fecha de anulación > marcar actualización en SIP > Guardar anulación > cerrar ventana</p>
SNUPCP1.5.1.2.1	<p>Solicitud > selecciona: solicitud obligados o solicitud PE > Ingresar numero de afiliación > despliega solicitud > actualizar o ingresar datos en los campos de la solicitud Una vez actualizada la solicitud con el programa recortes se copia la pantalla, se pega en Word y se imprime. En caso de no desplegar solicitud se verifica si es necesario que se de mantenimiento de la siguiente forma:</p>



Controles de la actividad "INGRESAR DATOS EN SOLICITUD (SIN GRABAR) E IMPRIMIR PANTALLA"

Nombre	Definición
	Procesos > mantenimiento maesAFI> Ingresar numero ISSS > despliega datos del afiliado > selecciona campo a dar mantenimiento > Selecciona botón actualizar > salir.

Salidas de la actividad "INGRESAR DATOS EN SOLICITUD (SIN GRABAR) E IMPRIMIR PANTALLA"

Nombre	Definición
Pantalla de solicitud impresa	Es la pantalla de la solicitud de NUP impresa, la cual contiene todos los datos que se grabarán posterior a la revisión.

Nombre VERIFICAR ASIGNACIÓN DE NUP Y CONFRONTAR DOCUMENTOS FÍSICOS CON PANTALLA IMPRESA

Definición	Es el subproceso en el cual se verifica la existencia de NUP y que la información ingresada en la solicitud este correcta al momento de su grabación.
-------------------	---

Entradas de la actividad "VERIFICAR ASIGNACIÓN DE NUP Y CONFRONTAR DOCUMENTOS FÍSICOS CON PANTALLA IMPRESA"

Nombre	Definición
Pantalla de solicitud impresa	Es la pantalla de la solicitud de NUP impresa, la cual contiene todos los datos que se grabarán posterior a la revisión.

Salidas de la actividad "VERIFICAR ASIGNACIÓN DE NUP Y CONFRONTAR DOCUMENTOS FÍSICOS CON PANTALLA IMPRESA"

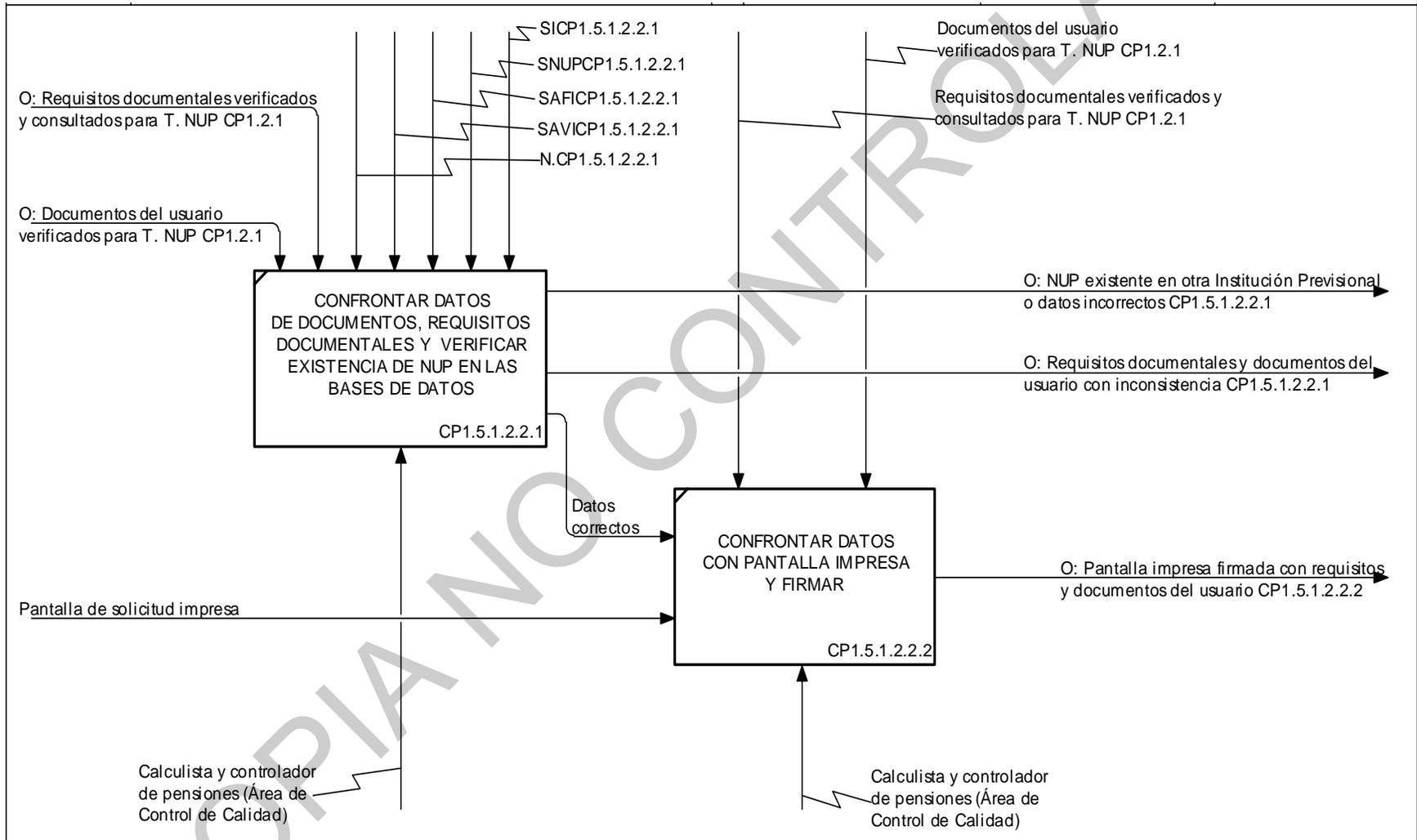
Nombre	Definición
O: NUP existente en otra Institución Previsional o datos incorrectos CP1.5.1.2.2	<p>Es cuando se le informa al calculista que el afiliado tiene NUP en otra Institución Previsional o algún dato de los documentos del usuario requiera efectuar modificación sin necesidad de entregar notas para dicha modificación, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificar sexo en tarjeta de afiliación. - Agregar u omitir apellido de casada en tarjeta de afiliación. - Agregar conocido social a DUI. - Modificar fecha de nacimiento en DUI. - Modificar sexo en DUI. - Modificación de nombres y apellidos en DUI. - Transcripción correcta en partida de nacimiento. - Agregar sello y/o firma de Alcaldía en partida de nacimiento. - Corrección de nombres y apellidos en matricula de INPEP. - Actualización de dictamen de invalidez, entre otras. <p>Viene de la CP1.5.1.2.2 y va hacia CP1.5.1.1</p>



Salidas de la actividad "VERIFICAR ASIGNACIÓN DE NUP Y CONFRONTAR DOCUMENTOS FÍSICOS CON PANTALLA IMPRESA"	
Nombre	Definición
O: Pantalla impresa firmada con requisitos y documentos del usuario CP1.5.1.2.2	Es la pantalla impresa correspondiente a la solicitud de NUP la cual contiene la firma de visto bueno para ser grabada en el sistema de NUP. Anexando además los requisitos documentales y documentos del usuario. En caso de encontrar observación por el revisor de NUP en pantalla impresa de solicitud de NUP, esta deberá ser corregida por el calculista antes de grabar solicitud. Viene de la CP1.5.1.2.2 y va hacia CP1.5.1.4
O: Requisitos documentales y documentos del usuario con inconsistencia CP1.5.1.2.2	Son los requisitos documentales y documentos del usuario que presentan inconsistencias que deben ser modificadas en otras instituciones y para lo cual se requiere entrega de nota. Viene de la CP1.5.1.2.2 y va hacia CP1.5.1.2 y CP1.5.1.3



CP1.5.1.2.2 VERIFICAR ASIGNACIÓN DE NUP Y CONFRONTAR DOCUMENTOS FÍSICOS CON PANTALLA IMPRESA



NODE: CP1.5.1.2.2	TITLE: VERIFICAR ASIGNACIÓN DE NUP Y CONFRONTAR INFORMACIÓN	NUMBER:
-----------------------------	---	---------



Nombre	CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS, REQUISITOS DOCUMENTALES Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN LAS BASES DE DATOS
Definición	Es la actividad en la cual se revisan las consultas en los diferentes sistemas con el objetivo de verificar la existencia de NUP.

Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS, REQUISITOS DOCUMENTALES Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN LAS BASES DE DATOS"	
Nombre	Definición
N.CP1.5.1.2.2.1	<p>Si el trámite a realizar no corresponde a la UPISSS, se le informa al calculista responsable con que institución debe realizar el trámite.</p> <p>De proceder el trámite con la UPISSS se verifica que los nombres, apellidos y fecha de nacimiento de la tarjeta de afiliación concuerden con el DUI vigente y este a su vez haya sido extendido en base a la partida de nacimiento original y reciente.</p> <p>De no presentar DUI, el afiliado deberá presentar otro documento de identificación vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasaporte - Carnet de Residente <p>Además se verifica que las fotocopias que respaldan la solicitud de NUP tengan el sello de ES CONFORME</p>
O: Documentos del usuario verificados para T. NUP CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de trámite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
O: Requisitos documentales verificados y consultados para T. NUP CP1.2.1	<p>AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p> <p>Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Publico, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos:</p> <p>I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de partida de defunción

**Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS, REQUISITOS DOCUMENTALES Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN LAS BASES DE DATOS"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">1 Copias de Cédula de Identidad Personal2 Copias del aviso de modificación2 Copias de matrícula de INPEP2 Copias de NIT1 Copia de DUI de beneficiaria/o1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderadoII- PENSIONADOS:<ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjetas ISSS2 Copias del aviso de modificación2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matricula de INPEP2 Copias de NIT1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderadoIII- CESANTES O ACTIVOS:<ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjetas ISSS2 Copias del aviso de modificación.2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de matrícula de INPEP2 Copias de NIT1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderadoIV- PENSIONADOS INVALIDOS:<ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjeta ISSS2 Copias de aviso de modificación2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matricula de INPEP2 Copias de NIT2 Copia de la resolución de pensionado.1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado



Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS, REQUISITOS DOCUMENTALES Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN LAS BASES DE DATOS"

Nombre	Definición
	<p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copias (carnet de residente o pasaporte) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- DESAFILIADOS DEL SAP: 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III</p> <p>AFILIADOS OPTADOS Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Provisional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copas de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones 2 Copias de DUI 1 Copia de carnet o pasaporte</p>



Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS, REQUISITOS DOCUMENTALES Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN LAS BASES DE DATOS"

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de avisos de modificación 2 Copias de tarjeta de ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado 1 Copia del movimiento de registro migratorio</p> <p>III- INVALIDOS 2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de Dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006</p> <p>SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORANEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACION AL SPP A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotizaciones, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General</p>



Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS, REQUISITOS DOCUMENTALES Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN LAS BASES DE DATOS"

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP) 2 Copia de Constancia de Desafiliación 2 Copias de DUI 2- Copias de avisos de modificación 2- Copias de tarjeta de ISSS 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 2- Copias de NIT 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 1- Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP) 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV-INVALIDOS (NO AFILIADO AL SAP) 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento</p>

**Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS, REQUISITOS DOCUMENTALES Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN LAS BASES DE DATOS"**

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 1 Copia de Carné de residente (VIGENTE) 1 Copia de Pasaporte (VIGENTE) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IMPORTANTE: 1. En los tramites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento 2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)</p>
SAFICP1.5.1.2.2.1	Consultas > afiliados > despliega: nombres y apellidos, NUP, ISSS e INPEP > selecciona ISSS > ingresa numero de afiliación > seleccionar icono de búsqueda> despliega o no información > cerrar ventana
SAVICP1.5.1.2.2.1	Consulta > Vistas INPEP > Ingresar numero de afiliación > consultar > despliega o no información > aceptar > otra consulta > ingresa nombres y apellidos > despliega o no información > salir. Consulta > consultas afiliados INPEP > Ingresar numero de afiliación > buscar > despliega o no información > salir.
SICP1.5.1.2.2.1	Herramientas >Búsqueda de expedientes > Ingresar por Numero de afiliación, Numero de Expediente, Nombre, NUP o Cuenta bancaria: Si es pensionado despliega información del expediente > selecciona pensionado > despliega consulta de expedientes de vejez > selecciona botón en nombre del pensionado > despliega datos personales > terminar > terminar > salir.
SNUPCP1.5.1.2.2.1	Consultas > consulta maestro de afiliados > ingresa por: numero de afiliación, NUP o INPEP > consultar > despliega información > salir Consultas > consulta SIP > Ingresar por: numero de afiliación, NUP, INPEP, DUI, RES, PAS, NIT, CIP o Nombres y apellidos > consultar > despliega o no información > salir.

**Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS, REQUISITOS DOCUMENTALES Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN LAS BASES DE DATOS"**

Nombre	Definición
	Consultas >movimientos por afiliado > ingresa numero ISSS > consultar > movimientos > cambios > observaciones > salir.

Salidas de la actividad "CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS, REQUISITOS DOCUMENTALES Y VERIFICAR EXISTENCIA DE NUP EN LAS BASES DE DATOS"

Nombre	Definición
Datos correctos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación concuerdan con la partida de nacimiento y tarjeta de afiliación concuerda con DUI.
O: NUP existente en otra Institución Previsional o datos incorrectos CP1.5.1.2.2.1	Es cuando se le informa al calculista que el afiliado tiene NUP en otra Institución Previsional o algún dato de los documentos del usuario requiera efectuar modificación sin necesidad de entregar notas para dicha modificación, las cuales pueden ser: - Modificar sexo en tarjeta de afiliación. - Agregar u omitir apellido de casada en tarjeta de afiliación. - Agregar conocido social a DUI. - Modificar fecha de nacimiento en DUI. - Modificar sexo en DUI. - Modificación de nombres y apellidos en DUI. - Transcripción correcta en partida de nacimiento. - Agregar sello y/o firma de Alcaldía en partida de nacimiento. - Corrección de nombres y apellidos en matricula de INPEP. - Actualización de dictamen de invalidez, entre otras. Viene de la CP1.5.1.2.2.1 y va hacia CP1.5.1.1
O: Requisitos documentales y documentos del usuario con inconsistencia CP1.5.1.2.2.1	Son los requisitos documentales y documentos del usuario que presentan inconsistencias que deben ser modificadas en otras instituciones y para lo cual se requiere entrega de nota. Viene de la CP1.5.1.2.2.1 y va hacia CP1.5.1.2 Y CP1.5.1.3

Nombre CONFRONTAR DATOS CON PANTALLA IMPRESA Y FIRMAR

Definición	
Es la actividad en la cual se confronta que la información contenida en la pantalla impresa de solicitud de NUP coincida con la información de los requisitos documentales y documentos del afiliado, firmándola de conformidad.	

Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS CON PANTALLA IMPRESA Y FIRMAR"

Nombre	Definición
Documentos del usuario	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites:



Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS CON PANTALLA IMPRESA Y FIRMAR"	
Nombre	Definición
verificados para T. NUP CP1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de tramite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
Requisitos documentales verificados y consultados para T. NUP CP1.2.1	<p>AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p> <p>Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Publico, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos:</p> <p>I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de partida de defunción 1 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia de DUI de beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>II- PENSIONADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado



Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS CON PANTALLA IMPRESA Y FIRMAR"

Nombre	Definición
	<p>III- CESANTES O ACTIVOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación. 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- PENSIONADOS INVALIDOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copia de la resolución de pensionado. 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copias (carnet de residente o pasaporte) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- DESAFILIADOS DEL SAP: 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III</p> <p>AFILIADOS OPTADOS Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Provisional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP.</p>

**Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS CON PANTALLA IMPRESA Y FIRMAR"**

Nombre	Definición
	<p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones 2 Copias de DUI 1 Copia de carnet o pasaporte 2 Copias de avisos de modificación 2 Copias de tarjeta de ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado 1 Copia del movimiento de registro migratorio</p> <p>III- INVALIDOS 2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de Dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p>



Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS CON PANTALLA IMPRESA Y FIRMAR"

Nombre	Definición
	<p>NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006</p> <p>SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORANEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACION AL SPP</p> <p>A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotizaciones, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP) 2 Copia de Constancia de Desafiliación 2 Copias de DUI 2- Copias de avisos de modificación 2- Copias de tarjeta de ISSS 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 2- Copias de NIT 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP</p>

**Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS CON PANTALLA IMPRESA Y FIRMAR"**

Nombre	Definición
	<p>1- Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP)</p> <ul style="list-style-type: none">2 Copias de DUI2 Copias de tarjetas ISSS2 Copias de aviso de modificación2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matricula de INPEP1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>IV-INVALIDOS (NO AFILIADO AL SAP)</p> <ul style="list-style-type: none">1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones2 Copias de DUI2 Copias de tarjeta ISSS2 Copias de partida de nacimiento2 Copias de Matricula de INPEP2 Copias de dictamen de Invalidez1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:</p> <ul style="list-style-type: none">1 Copia de Carné de residente (VIGENTE)1 Copia de Pasaporte (VIGENTE)2 Copias de DUI2 Copias del aviso de modificación2 Copias de tarjeta ISSS1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">1. En los tramites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)

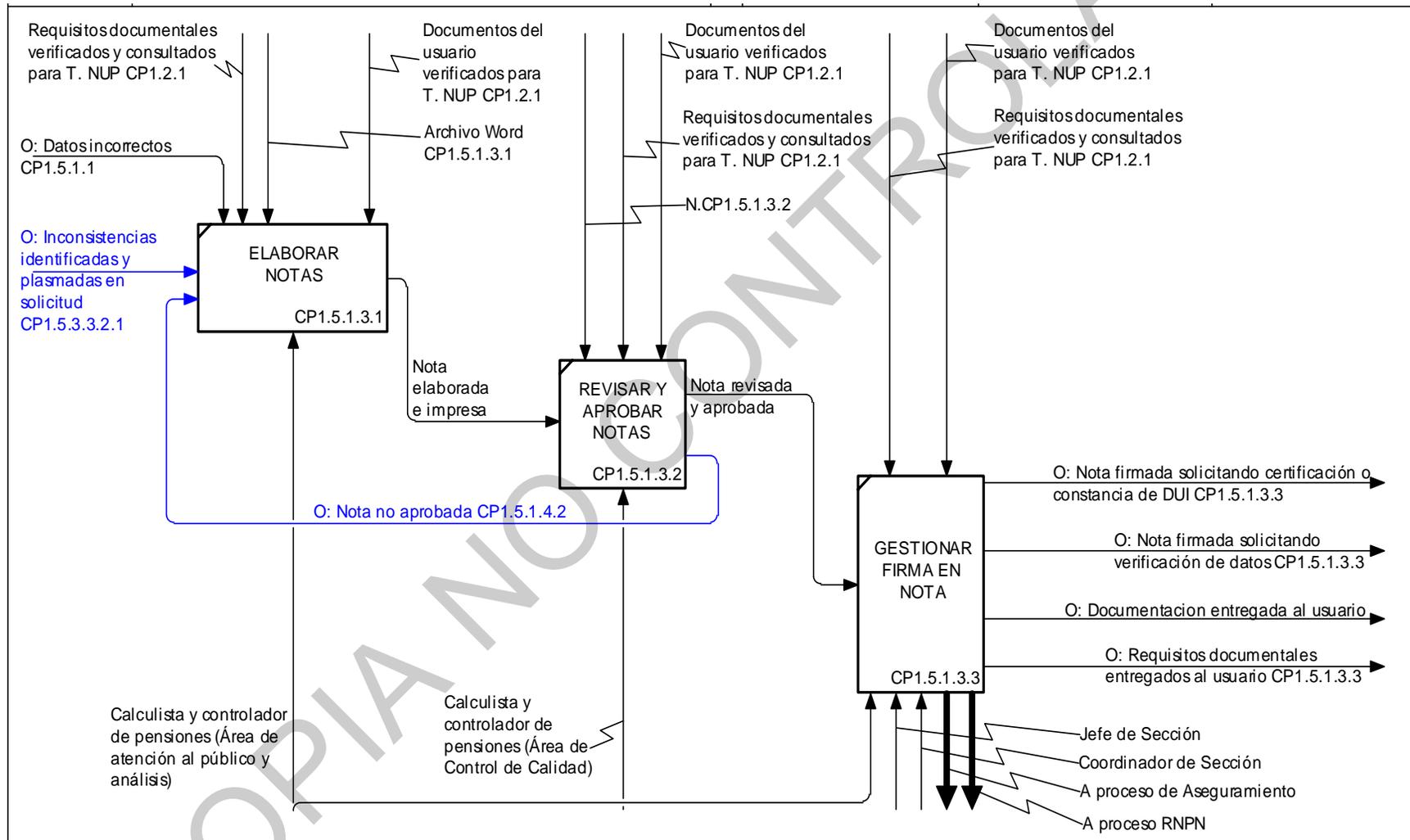


Entradas de la actividad "CONFRONTAR DATOS CON PANTALLA IMPRESA Y FIRMAR"	
Nombre	Definición
Datos correctos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación concuerdan con la partida de nacimiento y tarjeta de afiliación concuerda con DUI.
Pantalla de solicitud impresa	Es la pantalla de la solicitud de NUP impresa, la cual contiene todos los datos que se grabarán posterior a la revisión.

Salidas de la actividad "CONFRONTAR DATOS CON PANTALLA IMPRESA Y FIRMAR"	
Nombre	Definición
O: Pantalla impresa firmada con requisitos y documentos del usuario CP1.5.1.2.2.2	Es la pantalla impresa correspondiente a la solicitud de NUP la cual contiene la firma de visto bueno para ser grabada en el sistema de NUP. Anexando además los requisitos documentales y documentos del usuario. En caso de encontrar observación por el revisor de NUP en pantalla impresa de solicitud de NUP, esta deberá ser corregida por el calculista antes de grabar solicitud. Viene de la CP1.5.1.2.2.2 y va hacia CP1.5.1.4



CP1.5.1.3 ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI



NODE: CP1.5.1.3

TITLE: ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI

NUMBER:



Nombre	ELABORAR NOTAS
Definición	Es la actividad en la cual se solicita a la Sección Aseguramiento del ISSS verificar o modificar tarjeta de afiliación y al RNPN se solicita una certificación de DUI en los tramites de afiliados fallecidos.

Controles de la actividad "ELABORAR NOTAS"	
Nombre	Definición
Archivo Word CP1.5.1.3.1	Es la nota en la que se solicita a la Sección Aseguramiento la verificación o actualización de datos, de las cuales existen dos formas: - Modelo 1 para afiliados - Modelo 2 para afiliados fallecidos Y la nota dirigida al RNPN, en la cual se solicita certificación de DUI o la constancia de no existencia, para los afiliados fallecidos.
Documentos del usuario verificados para T. NUP CP1.2.1	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación En caso de tramite de NUP, se podrá presentar: - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
O: Datos incorrectos CP1.5.1.1	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o documento de identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación Viene de CP1.5.1.1
Requisitos documentales verificados y consultados para T. NUP CP1.2.1	AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Publico, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos: I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de partida de defunción 1 Copias de Cédula de Identidad Personal



Controles de la actividad "ELABORAR NOTAS"

Nombre	Definición
	<p>2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia de DUI de beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- PENSIONADOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III- CESANTES O ACTIVOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación. 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- PENSIONADOS INVALIDOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copia de la resolución de pensionado. 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 2 Copias de tarjeta ISSS</p>

**Controles de la actividad "ELABORAR NOTAS"**

Nombre	Definición
	<p>1 Copias (carnet de residente o pasaporte) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- DESAFILIADOS DEL SAP: 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III</p> <p>AFILIADOS OPTADOS Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Provisional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones 2 Copias de DUI 1 Copia de carnet o pasaporte 2 Copias de avisos de modificación 2 Copias de tarjeta de ISSS 2 Copias de partida de nacimiento</p>



Controles de la actividad "ELABORAR NOTAS"

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado 1 Copia del movimiento de registro migratorio</p> <p>III- INVALIDOS 2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de Dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006</p> <p>SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORANEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACION AL SPP A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotizaciones, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación</p>



Controles de la actividad "ELABORAR NOTAS"

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP) 2 Copia de Constancia de Desafiliación 2 Copias de DUI 2- Copias de avisos de modificación 2- Copias de tarjeta de ISSS 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 2- Copias de NIT 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 1- Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP) 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV-INVALIDOS (NO AFILIADO AL SAP) 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p>

**Controles de la actividad "ELABORAR NOTAS"**

Nombre	Definición
	<p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:</p> <ul style="list-style-type: none">1 Copia de Carné de residente (VIGENTE)1 Copia de Pasaporte (VIGENTE)2 Copias de DUI2 Copias del aviso de modificación2 Copias de tarjeta ISSS1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none">1. En los tramites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)

Entradas de la actividad "ELABORAR NOTAS"

Nombre	Definición
O: Inconsistencias identificadas y plasmadas en solicitud CP1.5.3.3.2.1	<p>Son las inconsistencias identificadas y reflejadas en la solicitud, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota.- Cuando en solicitud de NUP sea necesario modificar alguno de los campos, se remitirá al calculista para que efectúe dicha modificación. Si la solicitud a modificar corresponde a Decreto 100 se margina con firma, sello y datos que son modificados, esto es plasmado en la parte de atrás de la solicitud. Viene de CP1.5.3.3.2.1 y va hacia CP1.5.1.3 y CP1.5.1.4
O: Nota no aprobada CP1.5.1.4.2	<p>Son las notas que deben de ser corregidas inmediatamente cuando se haya identificado algún error de redacción en la nota.</p>

Salidas de la actividad "ELABORAR NOTAS"

Nombre	Definición
Nota elaborada e impresa	Es la nota elaborada e impresa que pasará a revisión.



Nombre	REVISAR Y APROBAR NOTAS
Definición	Es la actividad en la cual se revisa que lo solicitado en las notas dirigidas a la Sección Aseguramiento contenga lo que la Sección Control de Pensiones necesita que se verifique o modifique para continuar con el trámite de NUP.

Controles de la actividad "REVISAR Y APROBAR NOTAS "	
Nombre	Definición
Documentos del usuario verificados para T. NUP CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de tramite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
N.CP1.5.1.3.2	<p>Las notas dirigidas al RPN deben de contener la solicitud de certificación de DUI o constancia que no tramito DUI, esto aplica para los afiliados fallecidos que se les tramitará NUP.</p> <p>De ser procedente la nota se coloca nombre, firma y fecha.</p>
Requisitos documentales verificados y consultados para T. NUP CP1.2.1	<p>AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p> <p>Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Publico, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos:</p> <p>I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de partida de defunción 1 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia de DUI de beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado



Controles de la actividad "REVISAR Y APROBAR NOTAS "

Nombre	Definición
	<p>II- PENSIONADOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III- CESANTES O ACTIVOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación. 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- PENSIONADOS INVALIDOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copia de la resolución de pensionado. 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copias (carnet de residente o pasaporte) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT</p>

**Controles de la actividad "REVISAR Y APROBAR NOTAS "**

Nombre	Definición
	<p>1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- DESAFILIADOS DEL SAP: 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III</p> <p>AFILIADOS OPTADOS Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Provisional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones 2 Copias de DUI 1 Copia de carnet o pasaporte 2 Copias de avisos de modificación 2 Copias de tarjeta de ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado 1 Copia del movimiento de registro migratorio</p>



Controles de la actividad "REVISAR Y APROBAR NOTAS "

Nombre	Definición
	<p>III- INVALIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de Dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado <p>NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006</p> <p>SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORANEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACION AL SPP</p> <p>A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotizaciones, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez.</p> <p>I- FALLECIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial



Controles de la actividad "REVISAR Y APROBAR NOTAS "

Nombre	Definición
	<p>y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP)</p> <p>2 Copia de Constancia de Desafiliación</p> <p>2 Copias de DUI</p> <p>2- Copias de avisos de modificación</p> <p>2- Copias de tarjeta de ISSS</p> <p>2- Copias de partida de nacimiento</p> <p>2- Copias de Matricula de INPEP</p> <p>2- Copias de NIT</p> <p>2- Copias de partida de nacimiento</p> <p>2- Copias de Matricula de INPEP</p> <p>1- Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP)</p> <p>2 Copias de DUI</p> <p>2 Copias de tarjetas ISSS</p> <p>2 Copias de aviso de modificación</p> <p>2 Copias de partida de nacimiento</p> <p>2 Copias de Matricula de INPEP</p> <p>1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV-INVALIDOS (NO AFILIADO AL SAP)</p> <p>1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones</p> <p>2 Copias de DUI</p> <p>2 Copias de tarjeta ISSS</p> <p>2 Copias de partida de nacimiento</p> <p>2 Copias de Matricula de INPEP</p> <p>2 Copias de dictamen de Invalidez</p> <p>1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:</p> <p>1 Copia de Carné de residente (VIGENTE)</p> <p>1 Copia de Pasaporte (VIGENTE)</p> <p>2 Copias de DUI</p> <p>2 Copias del aviso de modificación</p> <p>2 Copias de tarjeta ISSS</p> <p>1 Copia del poder administrativo con cláusula especial</p>



Controles de la actividad "REVISAR Y APROBAR NOTAS "

Nombre	Definición
	<p>y DUI del apoderado</p> <p>IMPORTANTE:</p> <p>1. En los tramites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento</p> <p>2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)</p>

Entradas de la actividad "REVISAR Y APROBAR NOTAS "

Nombre	Definición
Nota elaborada e impresa	Es la nota elaborada e impresa que pasará a revisión.

Salidas de la actividad "REVISAR Y APROBAR NOTAS "

Nombre	Definición
Nota revisada y aprobada	Es la nota y aprobada con nombre, firma y fecha de visto bueno.
O: Nota no aprobada CP1.5.1.4.2	Son las notas que deben de ser corregidas inmediatamente cuando se haya identificado algún error de redacción en la nota.

Nombre	GESTIONAR FIRMA EN NOTA
Definición	Es la actividad en la cual el calculista gestiona la firma de autorización en las notas dirigidas a la Sección Aseguramiento y RNPN.

Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMA EN NOTA"

Nombre	Definición
Documentos del usuario verificados para T. NUP CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de tramite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP)



Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMA EN NOTA"

Nombre	Definición
	<p>- Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
<p>Requisitos documentales verificados y consultados para T. NUP CP1.2.1</p>	<p>AFILIADOS OBLIGADOS AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO Los afiliados obligados al Sistema de Pensiones Publico, que al 15 de Abril de 1998 tenían cumplida la edad de 50 años las mujeres y 55 años de edad los hombres; y aquellas personas que ya gozaban de un beneficio antes de la entrada en vigencia de la Ley SAP, deben de presentar los siguientes documentos:</p> <p>I- PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de partida de defunción 1 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia de DUI de beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- PENSIONADOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III- CESANTES O ACTIVOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias del aviso de modificación. 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de matrícula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial</p>



Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMA EN NOTA"

Nombre	Definición
	<p>y DUI del apoderado</p> <p>IV- PENSIONADOS INVALIDOS: 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copia de la resolución de pensionado. 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copias (carnet de residente o pasaporte) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV- DESAFILIADOS DEL SAP: 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones Aplican requisitos del Numeral III</p> <p>AFILIADOS OPTADOS Los afiliados optados, quienes al 15 de Abril del 1998 habían cumplido 36 años de edad o más y menores de 50 años las Mujeres y de 55 años de edad los Hombres, que requieren Número Único Provisional y poseen Resolución de la Superintendencia de Pensiones, deben presentar la siguiente documentación para tramitar NUP.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copas de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP</p>

**Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMA EN NOTA"**

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 2 Copia de Resolución de la superintendencia de pensiones 2 Copias de DUI 1 Copia de carnet o pasaporte 2 Copias de avisos de modificación 2 Copias de tarjeta de ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado 1 Copia del movimiento de registro migratorio</p> <p>III- INVALIDOS 2 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de Dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>NOTA: Presentar ésta documentación si el afiliado fallecido, cumplió la edad legal para pensionarse por vejez o se invalidó, antes del 23-09-2006</p> <p>SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORANEA AMPARADAS AL DECRETO 100 PARA LA REAFILIACION AL SPP A partir de la reforma a la Ley SAP, por Decreto Legislativo N° 100, que entró en vigencia el 23-09-2006, podrán</p>

**Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMA EN NOTA"**

Nombre	Definición
	<p>reafiliarse al SPP (ISSS o INPEP), los afiliados que al 15 de abril de 1998 estaban en edad de optar a permanecer en el SPP o afiliarse al SAP (AFP)(afiliado con edad igual o mayor a 36 años de edad y menor de 55 años de edad el hombre y menor de 50 años de edad la mujer), que no optaron por ninguno de los dos sistemas, al cumplir la edad legal de vejez (55 años de edad mujer y 60 años de edad hombre) según el Art. 200 de la Ley SAP. También pueden hacerlo los que se afiliaron al SAP y no registren cotizaciones, previa desafiliación independientemente de la fecha del cumplimiento de la edad legal de vejez.</p> <p>I- FALLECIDOS: Resolución de Superintendencia/Resolución General 2 Copias de DUI 2 Copias de Cédula de Identidad Personal 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de NIT 2 Copias de partida de defunción 1 Copia de DUI beneficiaria/o 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>II- CESANTES (DESAFILIADOS DEL SAP) 2 Copia de Constancia de Desafiliación 2 Copias de DUI 2- Copias de avisos de modificación 2- Copias de tarjeta de ISSS 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 2- Copias de NIT 2- Copias de partida de nacimiento 2- Copias de Matricula de INPEP 1- Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>III-CESANTES (QUE NUNCA SE AFILIARON AL SAP) 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjetas ISSS 2 Copias de aviso de modificación 2 Copias de partida de nacimiento</p>

**Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMA EN NOTA"**

Nombre	Definición
	<p>2 Copias de Matricula de INPEP 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IV-INVALIDOS (NO AFILIADO AL SAP) 1 Copia de Resolución de la Superintendencia de Pensiones 2 Copias de DUI 2 Copias de tarjeta ISSS 2 Copias de partida de nacimiento 2 Copias de Matricula de INPEP 2 Copias de dictamen de Invalidez 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>V- CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO: 1 Copia de Carné de residente (VIGENTE) 1 Copia de Pasaporte (VIGENTE) 2 Copias de DUI 2 Copias del aviso de modificación 2 Copias de tarjeta ISSS 1 Copia del poder administrativo con cláusula especial y DUI del apoderado</p> <p>IMPORTANTE: 1. En los tramites de solicitudes con documento de identidad : CIP, Carnet de Residente y Pasaporte, presentar 1 copia de cada documento 2. Si va a tramitar la asignación de NUP, para un afiliado que falleció después de entrar en vigencia el DUI y el fallecido no lo tramitó o esta ilegible, deberá presentar Certificación de DUI extendida por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)</p>

Entradas de la actividad "GESTIONAR FIRMA EN NOTA"

Nombre	Definición
Nota revisada y aprobada	Es la nota y aprobada con nombre, firma y fecha de visto bueno.

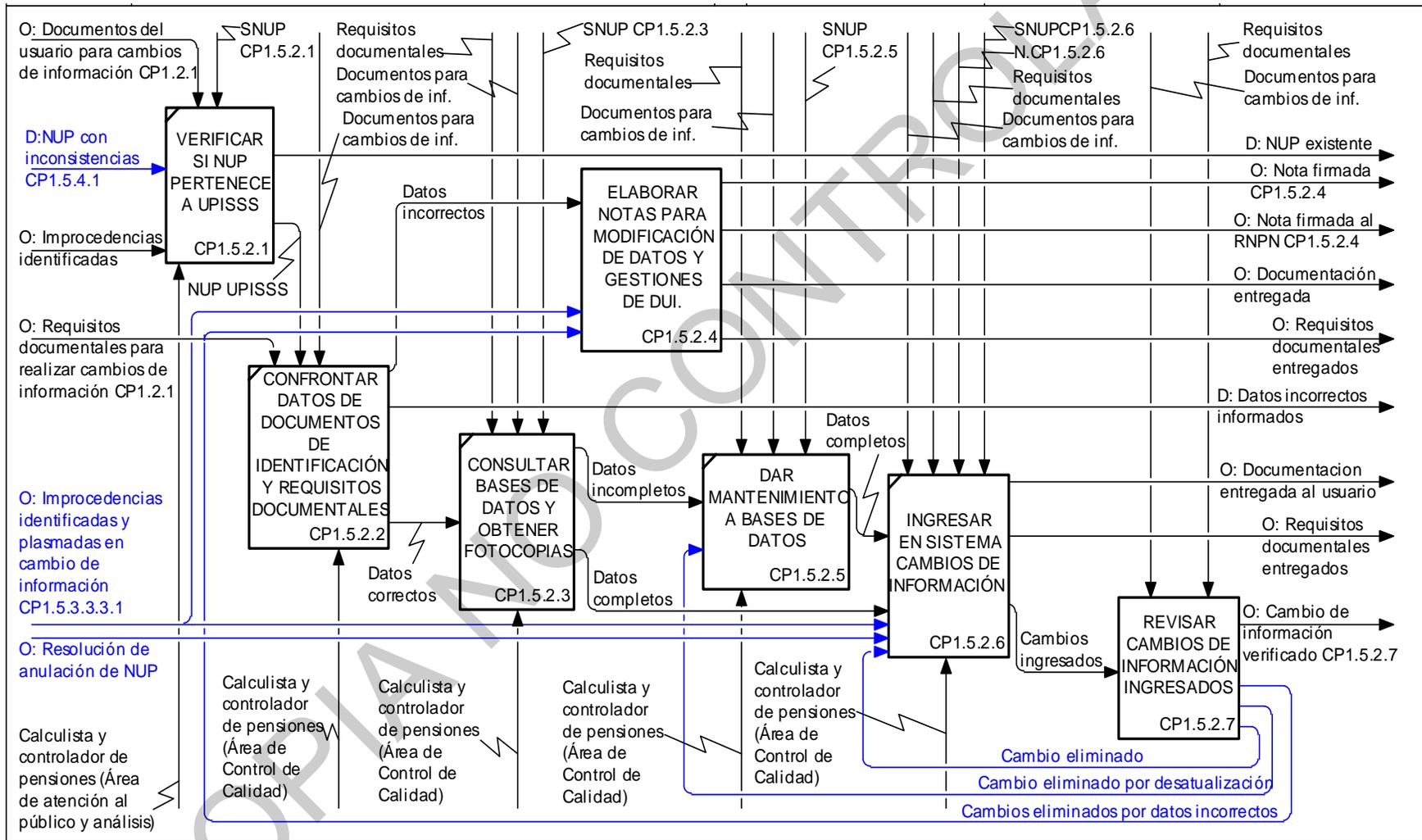


Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMA EN NOTA"

Nombre	Definición
O: Documentación entregada al usuario	Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado
O: Nota firmada solicitando certificación o constancia de DUI CP1.5.1.3.3	Son las notas autorizadas dirigidas al RNPN solicitando certificación de DUI o para los afiliados que fallecieron después de entrar en vigencia el DUI y que no lo tramitaron, se solicita constancia.
O: Nota firmada solicitando verificación de datos CP1.5.1.3.3	Son las notas autorizadas dirigidas a la Sección Aseguramiento solicitando actualizar o modificar tarjeta de afiliación.
O: Requisitos documentales entregados al usuario CP1.5.1.3.3	Son los requisitos documentales originales entregados al usuario.



CP1.5.2 CAMBIAR INFORMACIÓN EN NUP (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)



NODE:
CP1.5.2

TITLE:
CAMBIAR INFORMACIÓN EN NUP (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)

NUMBER:



Nombre	VERIFICAR SI NUP PERTENECE A UPISSS
Definición	Es la actividad en la cual se revisa la consulta en el sistema NUP con el objetivo de verificar si NUP pertenece a UPISSS.

Controles de la actividad "VERIFICAR SI NUP PERTENECE A UPISSS"	
Nombre	Definición
O: Documentos del usuario para cambios de información CP1.2.1	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
SNUP CP1.5.2.1	Consultas > movimientos por afiliado > ingresa numero ISSS > consultar > movimientos > cambios > observaciones > salir.

Entradas de la actividad "VERIFICAR SI NUP PERTENECE A UPISSS"	
Nombre	Definición
D:NUP con inconsistencias CP1.5.4.1	Es la acción en la cual se le informa al usuario el tipo de inconsistencia que debe de solventar para actualizar el NUP. Dentro de los tipos de inconsistencia se pueden tener las siguientes: - Copias de documentos ilegibles. - Falta de documentación. - Número de ISSS o INPEP no pertenecen al solicitante - Fecha de nacimiento errónea en base de datos de salud - Sexo de afiliado erróneo en tarjeta ISSS - Nombres y apellidos erróneos en tarjeta ISSS - Falta de actualización en el DUI por conocido social - Pendiente agregar o quitar apellido de casada en tarjeta ISSS, entre otras. Viene de CP1.5.4.1 y va hacia CP1.5.2.1
O: Improcedencias identificadas	Son las improcedencias identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades:


Entradas de la actividad "VERIFICAR SI NUP PERTENECE A UPISSS"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando el cambio de información sea necesario ingresarlo nuevamente, se remitirá al calculista para que efectúe dicho ingreso. Viene de CP1.5.3.3.4.1 y CP1.5.3.3.4.2 y va hacia CP1.5.2.4 y CP1.5.2.6

Salidas de la actividad "VERIFICAR SI NUP PERTENECE A UPISSS"

Nombre	Definición
D: NUP existente	Es cuando se le informa al afiliado que tiene NUP en otra Institución Previsional, esta observación puede ser encontrada por el calculista al inicio del trámite o por el revisor de NUP al momento de revisar el cambio de información.
NUP UPISSS	Es la confirmación que el NUP pertenece a UPISSS.

Nombre CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y REQUISITOS DOCUMENTALES

Nombre	Definición
Definición	Si el NUP pertenece a UPISSS se verifica que los nombres, apellidos y fecha de nacimiento de la tarjeta de afiliación concuerde con matricula de INPEP (de existir), DUI vigente y estos a su vez hayan sido extendidos en base a la partida de nacimiento original y vigente. Si es necesario modificar matricula de INPEP, se le informa verbalmente al usuario que debe presentarse a dicho instituto a efectuar modificación.

Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y REQUISITOS DOCUMENTALES"

Nombre	Definición
Documentos para cambios de inf.	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
NUP UPISSS	Es la confirmación que el NUP pertenece a UPISSS.

**Controles de la actividad "CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y REQUISITOS DOCUMENTALES"**

Nombre	Definición
O: Requisitos documentales para realizar cambios de información CP1.2.1	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACIÓN La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes: PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 10- Resolución de Anulación de Contrato PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACIÓN 1- DUI 2- Carnet de Residente e 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Partida de defunción 10- Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte 11- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 12- Resolución de Anulación de Contrato

Salidas de la actividad "CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y REQUISITOS DOCUMENTALES"

Nombre	Definición
D: Datos incorrectos informados	Es cuando se le informa al usuario que tramitará NUP en la UPISSS que debe modificar algún dato de los documentos, sin necesidad de entregar notas para dicha modificación, las cuales pueden ser: - Modificar sexo en tarjeta de afiliación. - Agregar u omitir apellido de casada en tarjeta de afiliación. - Agregar conocido social a DUI.

**Salidas de la actividad "CONFRONTAR DATOS DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y REQUISITOS DOCUMENTALES"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Modificar fecha de nacimiento en DUI.- Modificar sexo en DUI.- Modificación de nombres y apellidos en DUI.- Transcripción correcta en partida de nacimiento.- Agregar sello y/o firma de Alcaldía en partida de nacimiento.- Corrección de nombres y apellidos en matrícula de INPEP.- Actualización de dictamen de invalidez, entre otros. Esta observación puede ser encontrada por el calculista al inicio del trámite o por el revisor de NUP al momento de revisar los cambios ingresados.
Datos correctos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación concuerda con la partida de nacimiento y tarjeta de afiliación concuerda con DUI.
Datos incorrectos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerda con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación.

Nombre CONSULTAR BASES DE DATOS Y OBTENER FOTOCOPIAS

Nombre	Definición
Definición	Es la actividad en la cual se verifica que los datos sean iguales en la consulta maestro de afiliado y consulta SIP; en caso de no coincidir se verifica en consulta NUP opción movimientos por afiliado (pestaña cambios) si se han efectuado cambios de información anteriormente y de no haber cambios se solicita mantenimiento en la consulta maestro de afiliados. Si el usuario no presenta las fotocopias de los requisitos documentales requeridas se procede a obtenerlas.

Controles de la actividad "CONSULTAR BASES DE DATOS Y OBTENER FOTOCOPIAS"

Nombre	Definición
Documentos para cambios de inf	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: <ul style="list-style-type: none">- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad- NIT- Tarjeta de pensionado- Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP)- Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
Requisitos documentales	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACION La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una

**Controles de la actividad "CONSULTAR BASES DE DATOS Y OBTENER FOTOCOPIAS"**

Nombre	Definición
	<p>copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes: PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</p> <ol style="list-style-type: none">1- DUI2- Carnet de Residente3- Pasaporte4- Tarjeta ISSS5- Matricula de INPEP6- NIT7- Partida de Nacimiento8- Aviso de modificación9- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado10- Resolución de Anulación de Contrato <p>PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION</p> <ol style="list-style-type: none">1- DUI2- Carnet de Residente3- Pasaporte4- Tarjeta ISSS5- Matricula de INPEP6- NIT7- Partida de Nacimiento8- Aviso de modificación9- Partida de defunción10- Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte11- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado12- Resolución de Anulación de Contrato
SNUP CP1.5.2.3	Solicitud > cambios de información > Ingresar número ISSS > Consultas > despliega: consultas datos al maestro de afiliados, consulta de asignación de NUP y Consulta datos a la SIP; (verificando cada una de ellas) > Selecciona datos a cambiar > aceptar > observaciones > Observaciones > aceptar > otro afiliado > Salir.

Entradas de la actividad "CONSULTAR BASES DE DATOS Y OBTENER FOTOCOPIAS"

Nombre	Definición
Datos correctos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación concuerdan con la partida de nacimiento y tarjeta de afiliación concuerda con DUI.

**Salidas de la actividad "CONSULTAR BASES DE DATOS Y OBTENER FOTOCOPIAS"**

Nombre	Definición
Datos completos	Es cuando las bases de datos coinciden y no es necesario dar mantenimiento en la consulta maestro de afiliados.
Datos incompletos	Es cuando las bases de datos no coinciden y se necesita dar mantenimiento en la consulta maestro de afiliados.

Nombre ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI.

Definición
Es el subproceso en el cual se solicita a la Sección Aseguramiento del ISSS verificar o modificar tarjeta de afiliación y al RNPN se solicita una certificación de DUI en los trámites de afiliados fallecidos.

Entradas de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI."

Nombre	Definición
Cambios eliminados por datos incorrectos	Son los cambios eliminados debido a que los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación, por lo que procede a entregar nota para la respectiva modificación.
Datos incorrectos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación.
O: Improcedencias identificadas y plasmadas en cambio de información CP1.5.3.3.3.1	Son las improcedencias identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando el cambio de información sea necesario ingresarlo nuevamente, se remitirá al calculista para que efectúe dicho ingreso. Viene de CP1.5.3.3.4.1 y CP1.5.3.3.4.2 y va hacia CP1.5.2.4 y CP1.5.2.6

Salidas de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI."

Nombre	Definición
O: Documentación entregada	Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado


Salidas de la actividad "ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI."

Nombre	Definición
O: Nota firmada al RNPN CP1.5.2.4	Son las notas autorizadas dirigidas al RNPN solicitando certificación de DUI o constancia para los afiliados que fallecieron y no tramitaron DUI.
O: Nota firmada CP1.5.2.4	Son las notas autorizadas dirigidas a la Sección Aseguramiento solicitando actualizar o modificar tarjeta de afiliación.
O: Requisitos documentales entregados	Son los requisitos documentales originales entregados al usuario.

Nombre DAR MANTENIMIENTO A BASES DE DATOS

Definición	
Es la actividad en la cual se realiza mantenimiento en la base de datos del maestro de afiliados que consiste en igualar la información con la consulta SIP.	

Controles de la actividad "DAR MANTENIMIENTO A BASES DE DATOS"

Nombre	Definición
Documentos para cambios de inf.	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
Requisitos documentales	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACION La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes: PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento

**Controles de la actividad "DAR MANTENIMIENTO A BASES DE DATOS"**

Nombre	Definición
	8- Aviso de modificación 9- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 10- Resolución de Anulación de Contrato PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Partida de defunción 10- Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte 11- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 12- Resolución de Anulación de Contrato
SNUP CP1.5.2.5	Procesos > mantenimiento MaesAfi> ingresa numero de afiliación> despliega información del afiliado > modifica los campos a actualizar >seleccionarbotón actualizar > salir

Entradas de la actividad "DAR MANTENIMIENTO A BASES DE DATOS"

Nombre	Definición
Cambio eliminado por desactualización	Son los cambios eliminados por desactualización de base de datos que posterior a la actualización (mantenimiento) deberán de ser ingresados nuevamente.
Datos incompletos	Es cuando las bases de datos no coinciden y se necesita dar mantenimiento en la consulta maestro de afiliados.

Salidas de la actividad "DAR MANTENIMIENTO A BASES DE DATOS"

Nombre	Definición
Datos completos	Es cuando las bases de datos coinciden y no es necesita dar mantenimiento en la consulta maestro de afiliados.

Nombre	INGRESAR EN SISTEMA CAMBIOS DE INFORMACIÓN
Definición	Es la actividad en la cual se detallan en las fotocopias de los documentos los campos que serán modificados o ingresados en el sistema de NUP.



Controles de la actividad "INGRESAR EN SISTEMA CAMBIOS DE INFORMACIÓN "	
Nombre	Definición
Documentos para cambios de inf.	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
N.CP1.5.2.6	<p>ACCIONES A REALIZAR AL INGRESAR EN EL SISTEMA NUP LOS CAMBIOS DE INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez grabados los cambios de información de cada afiliado en el sistema NUP, se obtiene un numero de solicitud, el cual se plasma en la fotocopia junto a nombre y firma del calculista responsable y a la vez se ingresa en la aplicación de observaciones los cambios realizados. <p>Además se agrega en la fotocopia el número de teléfono del solicitante.</p> <p>BASE LEGAL QUE APLICA PARA REALIZAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NUP: RESOLUCION N° P-DO-IP-003/98</p> <p>INSTRUCTIVO No. SPP-001/98</p> <p>PERMANENCIA Y TRASPASO ENTRE INSTITUCIONES DEL SISTEMA DE PENSIONES PUBLICO X. DE LA INFORMACIÓN DEL AFILIADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Todo afiliado podrá solicitar al ISSS o al INPEP, según corresponda, la actualización o cambio de sus datos personales o de sus beneficiarios, mediante el formulario de "Solicitud de Cambio de Información", cuyas especificaciones se detallan en el Romano XIII del presente Instructivo, debiendo adjuntar a esta solicitud la documentación que sustente dicho cambio. La Institución Previsional analizará la documentación presentada por el afiliado o su empleador y verificará la procedencia o improcedencia del cambio solicitado. 2) Si los Institutos consideran procedente el cambio, actualizarán la información en los archivos correspondientes y guardarán la documentación que sustenta el cambio en el archivo documental del afiliado, contando para ello con un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud. 3) Si el cambio de información es considerado improcedente, el Instituto deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud; si éste no está conforme con lo resuelto, podrá presentar reclamo de acuerdo a lo especificado en el romano anterior.



- 4) Cuando los Institutos Previsionales detecten errores en la digitación de la información enviada para la asignación de NUP de un afiliado y posean la documentación que sustente los mismos, podrán solicitar cambios de información sin requerimiento directo del afiliado, utilizando para ello, el formulario a que se hace referencia en el numeral anterior.
- 5) Los cambios de información que los Institutos Previsionales deberán informar a la Superintendencia, a fin de actualizar la base de datos de afiliación del Sistema de Pensiones Público, serán los que a continuación se detallan:
- (001) PRIMER NOMBRE: puede ser modificado, pero no puede agregarse ni eliminarse.
 - (002) SEGUNDO NOMBRE: puede ser agregado, modificado y eliminado.
 - (003) PRIMER APELLIDO: puede ser modificado, pero no puede agregarse ni eliminarse.
 - (004) SEGUNDO APELLIDO: puede ser agregado, modificado y eliminado.
 - (005) APELLIDO DE CASADA: puede ser agregado, modificado y eliminado. En caso de agregar o eliminar un apellido de casada, también se deberá enviar el cambio (006) ESTADO FAMILIAR DEL AFILIADO, de cualquier estado anterior a "C" cuando se agregue y a "D" o "V" cuando se elimine.
 - (006) ESTADO FAMILIAR: sólo puede ser modificado.
 - (013) NACIONALIDAD DEL AFILIADO: sólo puede modificarse. La modificación de este campo implicará cambios del campo que corresponda al número de documento de identidad del afiliado y del campo (045) TIPO DE DOCUMENTO
- Ejemplo: Hubo un error en la nacionalidad (013) y por lo tanto, en el tipo de documento (045) del afiliado; de tal forma que por error, se tiene a un afiliado como extranjero con pasaporte (Costarricense:188), cuando en realidad es salvadoreño y por tanto el documento de identidad debe ser CIP. Asumiendo que los números de pasaporte y CIP son 0001234567 y 01030062396, respectivamente, los cambios de información para este caso serán los siguientes:
- Cambiar el documento de identidad (045) para pasar de pasaporte a CIP, se hará de la siguiente manera: "017/0001234567" irá en el campo "Dato anterior al Cambio", correspondiendo el código "017" al tipo de documento "Pasaporte" que se desea sustituir, separado del número del mismo por el carácter " / ". Seguido irá el campo "Dato actual al Cambio" que para este caso será "014/01030062396", correspondiendo el código "014" al tipo de documento "Cédula" y el número de la misma separada por "/".
- La estructura del archivo ADC a enviar por los cambios de nacionalidad y tipo de documento del afiliado, sería la siguiente:
- "P","ISS o INP","CI", "ISS0000010","013","188","222"
"P","ISS o INP","CI", "ISS0000010","045","017/0001234567","014/01030062396"
- (014) NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL: si el afiliado es salvadoreño y mayor de edad, este campo sólo podrá modificarse. Para agregar o eliminar este dato de la información del afiliado, deberá hacerse uso de la variable (045) TIPO DE DOCUMENTO.
 - (015) NÚMERO DE CARNÉ DE MINORIDAD: si el afiliado es salvadoreño y menor de edad, este campo sólo podrá modificarse. Para agregar o eliminar este dato de la información del afiliado, deberá hacerse uso de la variable (045) TIPO DE DOCUMENTO.
 - (016) NÚMERO DE CARNÉ DE RESIDENTE: este campo podrá utilizarse si el afiliado es extranjero y sólo podrá ser modificado. Para agregar o eliminar este dato de la información del afiliado, deberá hacerse uso de la variable (045) TIPO DE DOCUMENTO.
 - (17) NÚMERO DE PASAPORTE: este campo podrá utilizarse si el afiliado es extranjero y sólo podrá ser modificado. Para agregar o eliminar este dato de la información del afiliado, deberá hacerse uso de la variable (045) TIPO DE



	<p>DOCUMENTO.</p> <p>(18) DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD: si el afiliado es salvadoreño, mayor de edad y se le hubiere expedido dicho documento. Este campo solo podrá modificarse. Para agregar o eliminar este dato de la información del afiliado, deberá hacerse uso de la variable (045) TIPO DE DOCUMENTO. /</p> <p>(19) FECHA DE FALLECIMIENTO: si el afiliado fallece. Este campo solo podrá modificarse.</p> <p>(040) FECHA DE NACIMIENTO DEL AFILIADO: sólo puede ser modificado.</p> <p>(041) SEXO DEL AFILIADO: sólo puede ser modificado.</p> <p>(042) NÚMERO DE AFILIACIÓN AL ISSS: sólo puede ser modificado.</p> <p>(043) NÚMERO DE MATRÍCULA AL INPEP: sólo puede ser modificado.</p> <p>(044) NÚMERO DE NIT DEL AFILIADO: sólo puede ser modificado.</p> <p>(045) TIPO DE DOCUMENTO: sólo puede ser modificado.</p> <p>Ejemplo: cambiar de carné de minoridad(015) a CIP (014)</p> <p>La estructura del archivo ADC a enviar por los cambios en el tipo de documento del afiliado, sería la siguiente: "P","ISS o INP","CI", "ISS0000010","045","015/0001234567","014/01010066336"</p> <p>(052) ESTADO DE AFILIADO: Sólo podrá ser modificado cuando existan cambios en el Estado del Afiliado. /</p> <p>6) La Superintendencia podrá efectuar los cambios de información de un afiliado, sin previa solicitud de los Institutos, siempre y cuando exista documentación que respalde dicho cambio y facilite la incorporación de un afiliado al SPP o al SAP. En este caso, deberá informar a los Institutos Previsionales sobre los cambios efectuados dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha del mismo, con el propósito de que actualicen su base de datos.</p>
Requisitos documentales	<p>REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACION</p> <p>La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes:</p> <p>PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</p> <ol style="list-style-type: none">1- DUI2- Carnet de Residente3- Pasaporte4- Tarjeta ISSS5- Matricula de INPEP6- NIT7- Partida de Nacimiento8- Aviso de modificación9- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado10- Resolución de Anulación de Contrato <p>PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION</p> <ol style="list-style-type: none">1- DUI2- Carnet de Residente3- Pasaporte4- Tarjeta ISSS



	<p>5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Partida de defunción 10- Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte 11- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 12- Resolución de Anulación de Contrato</p>
SNUPCP1.5.2.6	<p>Solicitud > cambios de información > ingresa numero de afiliación > consultar > despliega simultáneamente las tres consultas: maestro de afiliados, consulta SIP y consulta de asignación de NUP >seleccionar uno por uno los datos a cambiar, lo que automáticamente genera un numero de solicitud > aceptar >en la consulta de asignación de NUP se selecciona observaciones > observaciones > se ingresa la observación > aceptar > otro afiliado > salir.</p>

Entradas de la actividad "INGRESAR EN SISTEMA CAMBIOS DE INFORMACIÓN "	
Nombre	Definición
Cambio eliminado	Son los cambios de información eliminados debido que al momento de ser ingresados al sistema NUP fueron mal digitados en alguno de los campos, por lo deberán ser ingresados nuevamente.
Datos completos	Es cuando las bases de datos coinciden y no es necesita dar mantenimiento en la consulta maestro de afiliados.
O: Improcedencias identificadas y plasmadas en cambio de información CP1.5.3.3.1	<p>Son las improcedencias identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando el cambio de información sea necesario ingresarlo nuevamente, se remitirá al calculista para que efectúe dicho ingreso. <p>Viene de CP1.5.3.3.4.1 y CP1.5.3.3.4.2 y va hacia CP1.5.2.4 y CP1.5.2.6</p>
O: Resolución de anulación de NUP	<p>Es la Resolución de anulación de NUP de INPEP con las fotocopias de los requisitos documentales anexas, para que nuevamente el cambio de información sea ingresado. La resolución de anulación de NUP puede ser recibida de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Cuando el usuario se presenta a la UPISSS con la resolución de anulación. 2- Cuando la SSF remite resolución al Depto. Jurídico quien se encarga de trasladarlo a la Sección Control de Pensiones. 3- Cuando la SSF realiza los cambios de información, los cuales solamente son cargados en el sistema NUP.


Salidas de la actividad "INGRESAR EN SISTEMA CAMBIOS DE INFORMACIÓN "

Nombre	Definición
Cambios ingresados	Son los cambios de información ingresados y grabados en el sistema NUP con las fotocopias de los requisitos documentales que respaldan dichos cambios.
O: Documentación entregada al usuario	Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado
O: Requisitos documentales entregados	Son los requisitos documentales originales entregados al usuario.

Nombre REVISAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS
Definición Es el subproceso por medio del cual se revisa que los cambios de información estén correctos.

Controles de la actividad "REVISAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS"

Nombre	Definición
Documentos para cambios de inf.	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
Requisitos documentales	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACIÓN La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes: PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

**Controles de la actividad "REVISAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS"**

Nombre	Definición
	1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 10- Resolución de Anulación de Contrato PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Partida de defunción 10- Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte 11- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 12- Resolución de Anulación de Contrato

Entradas de la actividad "REVISAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS"

Nombre	Definición
Cambios ingresados	Son los cambios de información ingresados y grabados en el sistema NUP con las fotocopias de los requisitos documentales que respaldan dichos cambios.

Salidas de la actividad "REVISAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS"

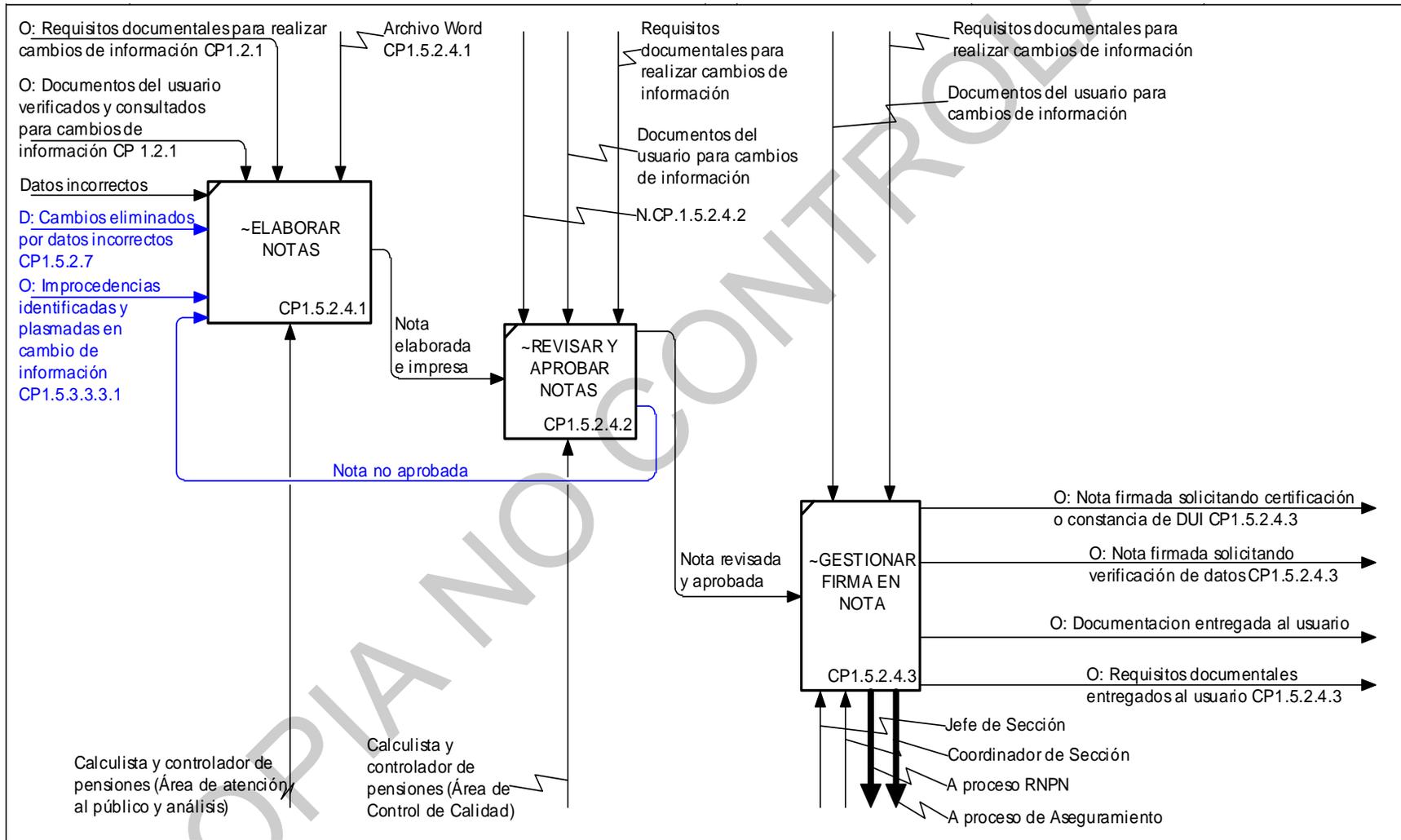
Nombre	Definición
Cambio eliminado	Son los cambios de información eliminados debido que al momento de ser ingresados al sistema NUP fueron mal digitados en alguno de los campos, por lo deberán ser ingresados nuevamente.
Cambio eliminado por	Son los cambios eliminados por desactualización de base de datos que posterior a la actualización



Salidas de la actividad "REVISAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS"	
Nombre	Definición
desactualización	(mantenimiento) deberán de ser ingresados nuevamente.
Cambios eliminados por datos incorrectos	Son los cambios eliminados debido a que los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación, por lo que procede a entregar nota para la respectiva modificación.
O: Cambio de información verificado CP1.5.2.7	Es el cambio de información debidamente revisado y verificado, el cual contiene una copia de los requisitos documentales, lo cual da visto bueno verbalmente para que se despache al usuario. Viene de CP1.5.2.7 y va hacia CP1.5.3.2



CP1.5.2.4 ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI.



NODE: CP1.5.2.4	TITLE: ELABORAR NOTAS PARA MODIFICACIÓN DE DATOS Y GESTIONES DE DUI.	NUMBER:
---------------------------	--	---------



Nombre	~ELABORAR NOTAS
Definición	Es la actividad en la cual se solicita a la Sección Aseguramiento del ISSS verificar o modificar tarjeta de afiliación y al RNPN se solicita una certificación de DUI en los tramites de afiliados fallecidos.

Controles de la actividad "~ELABORAR NOTAS"	
Nombre	Definición
Archivo Word CP1.5.2.4.1	Es la nota en la que se solicita a la Sección Aseguramiento la verificación o actualización de datos, de las cuales existen dos formas: - Modelo 1 para afiliados - Modelo 2 para afiliados fallecidos Y la nota dirigida al RNPN, en la cual se solicita certificación de DUI o la constancia de no existencia, para los afiliados fallecidos.
O: Documentos del usuario verificados y consultados para cambios de información CP 1.2.1	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
O: Requisitos documentales para realizar cambios de información CP1.2.1	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACIÓN La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes: PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación

**Controles de la actividad "-ELABORAR NOTAS"**

Nombre	Definición
	9- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 10- Resolución de Anulación de Contrato PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACIÓN 1- DUI 2- Carnet de Residente e 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Partida de defunción 10- Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte 11- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 12- Resolución de Anulación de Contrato

Entradas de la actividad "-ELABORAR NOTAS"

Nombre	Definición
D: Cambios eliminados por datos incorrectos CP1.5.2.7	Son los cambios eliminados debido a que los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación, por lo que procede a entregar nota para la respectiva modificación.
Datos incorrectos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación.
Nota no aprobada	Es la nota rechazada que debe ser modificada.
O: Improcedencias identificadas y plasmadas en cambio de información CP1.5.3.3.1	Son las improcedencias identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando el cambio de información sea necesario ingresarlo nuevamente, se remitirá al calculista para que efectúe dicho ingreso. Viene de CP1.5.3.3.4.1 y CP1.5.3.3.4.2 y va hacia CP1.5.2.4 y CP1.5.2.6



Salidas de la actividad "~ELABORAR NOTAS"

Nombre	Definición
Nota elaborada e impresa	Es la nota elaborada e impresa que pasará a revisión.

Nombre ~REVISAR Y APROBAR NOTAS

Definición Es la actividad en la cual se revisan y aprueban las dirigidas a la Sección Aseguramiento y al RNPN.

Controles de la actividad "~REVISAR Y APROBAR NOTAS "

Nombre	Definición
Documentos del usuario para cambios de información	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
N.CP.1.5.2.4.2	-Se revisa que lo solicitado en las notas dirigidas a la Sección Aseguramiento contenga lo que la Sección Control de Pensiones necesita que se verifique o modifique para continuar con el trámite de NUP. Las notas dirigidas al RNPN deben de contener la solicitud de certificación de DUI o constancia que no tramite DUI, esto aplica para los afiliados fallecidos de los cuales sus beneficiarios tramitarán NUP. De ser procedente la nota se coloca nombre, firma y fecha.
Requisitos documentales para realizar cambios de información	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACION La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes: PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento

**Controles de la actividad "~REVISAR Y APROBAR NOTAS "**

Nombre	Definición
	8- Aviso de modificación 9- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 10- Resolución de Anulación de Contrato PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Partida de defunción 10- Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte 11- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 12- Resolución de Anulación de Contrato

Entradas de la actividad "~REVISAR Y APROBAR NOTAS "

Nombre	Definición
Nota elaborada e impresa	Es la nota elaborada e impresa que pasará a revisión.

Salidas de la actividad "~REVISAR Y APROBAR NOTAS "

Nombre	Definición
Nota no aprobada	Es la nota rechazada que debe ser modificada.
Nota revisada y aprobada	Es la nota y aprobada con nombre, firma y fecha de visto bueno.

Nombre ~GESTIONAR FIRMA EN NOTA

Definición	Es la actividad en la cual el calculista gestiona la firma de autorización en las notas dirigidas a la Sección Aseguramiento o RNPN.
-------------------	--

Controles de la actividad "~GESTIONAR FIRMA EN NOTA"

Nombre	Definición
Documentos del usuario para	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de



Controles de la actividad "~GESTIONAR FIRMA EN NOTA"	
Nombre	Definición
cambios de información	<p>tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
Requisitos documentales para realizar cambios de información	<p>REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACION</p> <p>La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes:</p> <p>PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 10- Resolución de Anulación de Contrato <p>PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Partida de defunción 10- Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte

**Controles de la actividad "~GESTIONAR FIRMA EN NOTA"**

Nombre	Definición
	11- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 12- Resolución de Anulación de Contrato

Entradas de la actividad "~GESTIONAR FIRMA EN NOTA"

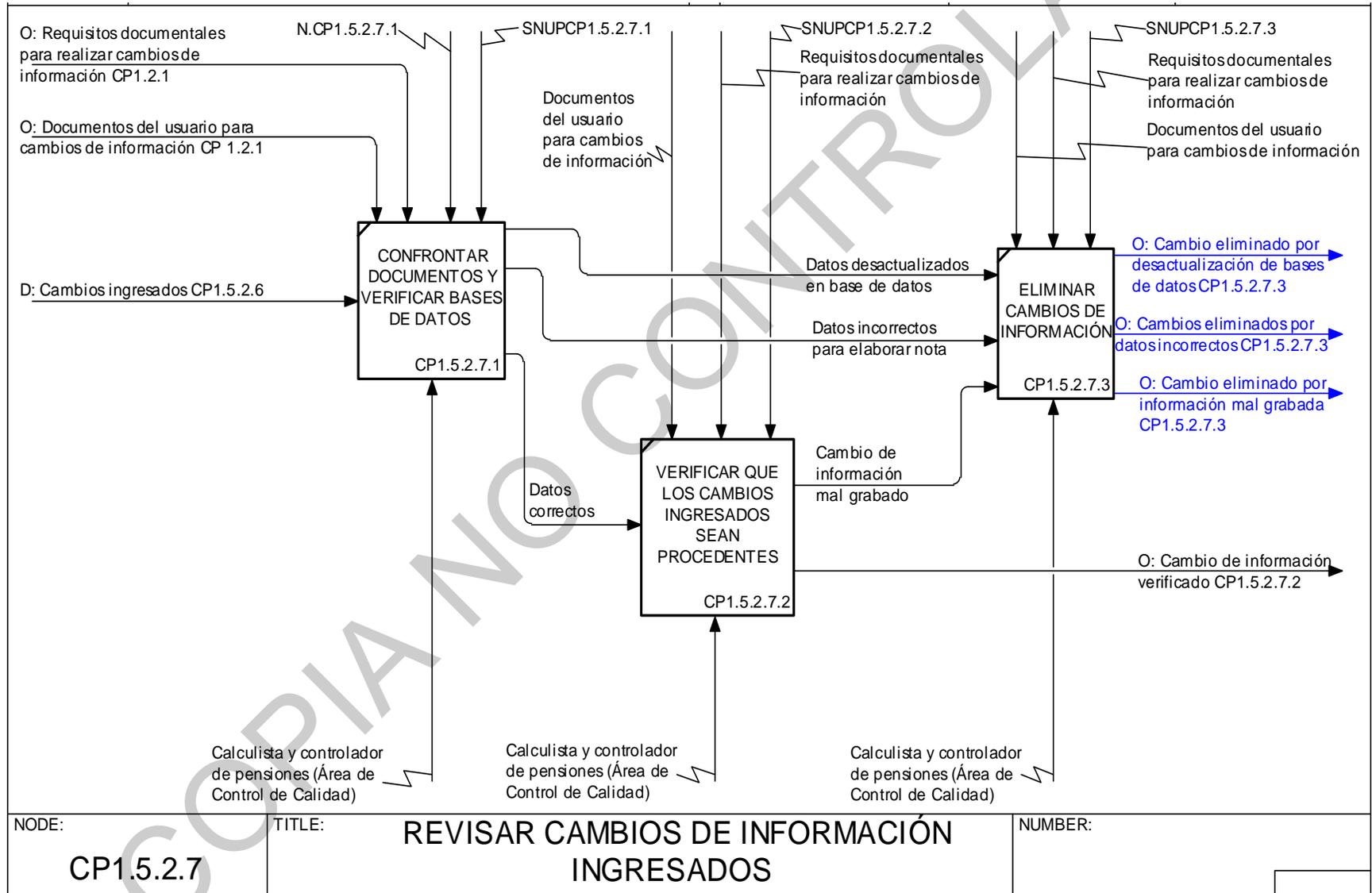
Nombre	Definición
Nota revisada y aprobada	Es la nota y aprobada con nombre, firma y fecha de visto bueno.

Salidas de la actividad "~GESTIONAR FIRMA EN NOTA"

Nombre	Definición
O: Documentación entregada al usuario	Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado
O: Nota firmada solicitando certificación o constancia de DUI CP1.5.2.4.3	Son las notas autorizadas dirigidas al RNPN solicitando certificación de DUI o constancia para los afiliados que fallecieron y no tramitaron DUI.
O: Nota firmada solicitando verificación de datos CP1.5.2.4.3	Son las notas autorizadas dirigidas a la Sección Aseguramiento solicitando actualizar o modificar tarjeta de afiliación.
O: Requisitos documentales entregados al usuario CP1.5.2.4.3	Son los requisitos documentales originales entregados al usuario.



CP1.5.2.7 REVISAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN INGRESADOS





Nombre	CONFRONTAR DOCUMENTOS Y VERIFICAR BASES DE DATOS
Definición	Es la actividad en la cual se confrontan los datos de los documentos del usuario con los requisitos documentales y a su vez se verifican en la base de datos.

Controles de la actividad "CONFRONTAR DOCUMENTOS Y VERIFICAR BASES DE DATOS "	
Nombre	Definición
N.CP1.5.2.7.1	<p>Si el NUP pertenece a UPISSS se verifica que los nombres, apellidos y fecha de nacimiento de la tarjeta de afiliación concuerde con matricula de INPEP (de existir), DUI vigente y estos a su vez hayan sido extendidos en base a la partida de nacimiento original y vigente.</p> <p>Si es necesario modificar matricula de INPEP, se le informa verbalmente al calculista que el usuario debe presentarse a dicho instituto a efectuar modificación.</p> <p>Posteriormente se verifica que los datos sean iguales en la consultas maestro de afiliado y consulta SIP; en caso de no coincidir se verifica en consulta NUP opción movimientos por afiliado (pestaña cambios) si se han efectuado cambios de información anteriormente.</p>
O: Documentos del usuario para cambios de información CP 1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1, CP1.5.2.7.1</p>
O: Requisitos documentales para realizar cambios de información CP1.2.1	<p>REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACIÓN</p> <p>La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes:</p> <p>PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación



Controles de la actividad "CONFRONTAR DOCUMENTOS Y VERIFICAR BASES DE DATOS "

Nombre	Definición
	9- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 10- Resolución de Anulación de Contrato PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACIÓN 1- DUI 2- Carnet de Residente e 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Partida de defunción 10- Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte 11- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 12- Resolución de Anulación de Contrato
SNUPCP1.5.2.7.1	Consultas > consulta maestro de afiliados > ingresa numero de ISSS, INPEP O NUP > consultar > despliega información > salir. Consultas > consulta SIP > Ingresa numero de ISSS, NUP, INPEP, DUI, RES, PAS Y CIP > consultar > despliega o no información > salir. Consultas > movimientos por afiliado > ingresa numero ISSS O NUP > consultar > movimientos > cambios > observaciones > salir.

Entradas de la actividad "CONFRONTAR DOCUMENTOS Y VERIFICAR BASES DE DATOS "

Nombre	Definición
D: Cambios ingresados CP1.5.2.6	Son los cambios de información ingresados y grabados en el sistema NUP con las fotocopias de los requisitos documentales que respaldan dichos cambios.

Salidas de la actividad "CONFRONTAR DOCUMENTOS Y VERIFICAR BASES DE DATOS "

Nombre	Definición
Datos correctos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación concuerdan con la partida de nacimiento y tarjeta de afiliación concuerda con DUI.


Salidas de la actividad "CONFRONTAR DOCUMENTOS Y VERIFICAR BASES DE DATOS "

Nombre	Definición
Datos desactualizados en base de datos	Es cuando los datos no están actualizados en la consultas maestro de afiliado y consulta SIP.
Datos incorrectos para elaborar nota	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación.

Nombre VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS INGRESADOS SEAN PROCEDENTES

Definición
Es la actividad en la cual se verifica que los cambios de información ingresados en el sistema NUP sean procedentes para su actualización, de ser así se plasma nombre, firma y fecha de visto bueno.

Controles de la actividad "VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS INGRESADOS SEAN PROCEDENTES"

Nombre	Definición
Documentos del usuario para cambios de información	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
Requisitos documentales para realizar cambios de información	<p>REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACION</p> <p>La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes:</p> <p>PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado

**Controles de la actividad "VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS INGRESADOS SEAN PROCEDENTES"**

Nombre	Definición
	10- Resolución de Anulación de Contrato PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Partida de defunción 10- Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte 11- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 12- Resolución de Anulación de Contrato
SNUPCP1.5.2.7.2	Procesos> revisión de cambio de información> ingresar numero de ISSS> despliega los cambios realizados en la solicitud de cambio de información y se verifica que estén correctos> selecciona botón revisado> salir.

Entradas de la actividad "VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS INGRESADOS SEAN PROCEDENTES"

Nombre	Definición
Datos correctos	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación concuerda con la partida de nacimiento y tarjeta de afiliación concuerda con DUI.

Salidas de la actividad "VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS INGRESADOS SEAN PROCEDENTES"

Nombre	Definición
Cambio de información mal grabado	Son los cambios de información que al momento de ser ingresados al sistema NUP fueron mal digitados en alguno de los campos.
O: Cambio de información verificado CP1.5.2.7.2	Es el cambio de información debidamente revisado y verificado, el cual contiene una copia de los requisitos documentales, lo cual da visto bueno verbalmente para que se despache al usuario.

Nombre	ELIMINAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN
Definición	Es la actividad en la cual se eliminan todos los cambios de información ingresados al sistema NUP que presentan algún tipo de inconsistencia.

**Controles de la actividad "ELIMINAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN"**

Nombre	Definición
Documentos del usuario para cambios de información	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician tramite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician tramite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,
Requisitos documentales para realizar cambios de información	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA CAMBIOS DE INFORMACION La documentación que debe de presentar el usuario para realizar un cambio de Información debe ser en original y una copia, los cuales deberán ser confrontados; dichos documentos son siguientes: PENSIONADOS, CESANTES, ACTIVOS Y CESANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 10- Resolución de Anulación de Contrato PENSIONADOS FALLECIDOS Y CASOS DE REANUDACION 1- DUI 2- Carnet de Residente 3- Pasaporte 4- Tarjeta ISSS 5- Matricula de INPEP 6- NIT 7- Partida de Nacimiento 8- Aviso de modificación 9- Partida de defunción 10- Copia de DUI de beneficiario o carnet de residente pasaporte


Controles de la actividad "ELIMINAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN"

Nombre	Definición
	11- Poder Administrativo con cláusula especial y DUI de apoderado 12- Resolución de Anulación de Contrato
SNUPCP1.5.2.7.3	Procesos> revisión de cambio de información> ingresar numero de ISSS> despliega los cambios realizados en la solicitud de cambio de información > selecciona botón eliminar> salir.

Entradas de la actividad "ELIMINAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN"

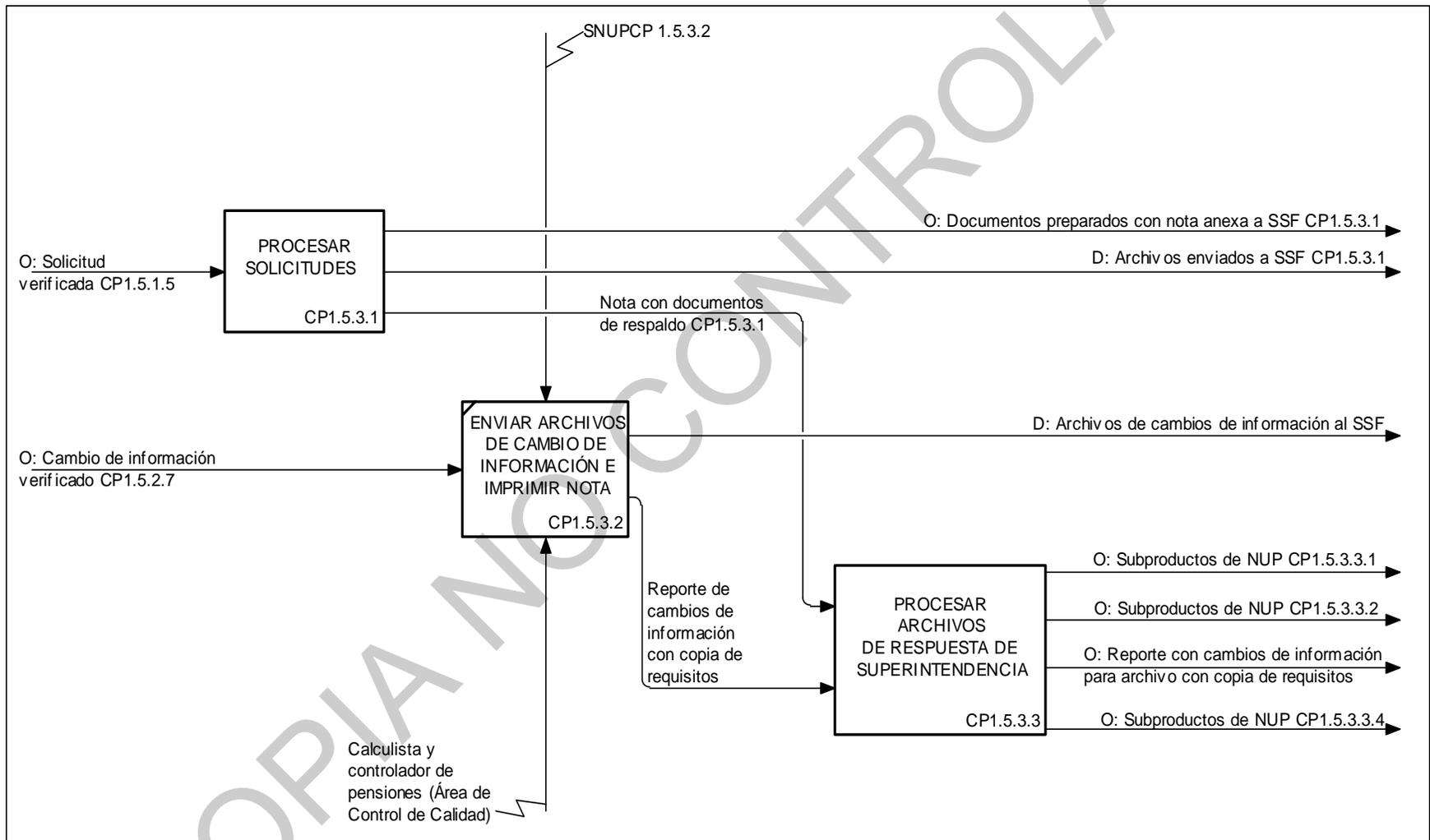
Nombre	Definición
Cambio de información mal grabado	Son los cambios de información que al momento de ser ingresados al sistema NUP fueron mal digitados en alguno de los campos.
Datos desactualizados en base de datos	Es cuando los datos no están actualizados en la consultas maestro de afiliado y consulta SIP.
Datos incorrectos para elaborar nota	Es cuando los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación.

Salidas de la actividad "ELIMINAR CAMBIOS DE INFORMACIÓN"

Nombre	Definición
O: Cambio eliminado por desactualización de bases de datos CP1.5.2.7.3	Son los cambios eliminados por desactualización de base de datos que posterior a la actualización (mantenimiento) deberán de ser ingresados nuevamente. Viene de CP1.5.2.7.3 y va hacia CP1.5.2.5
O: Cambio eliminado por información mal grabada CP1.5.2.7.3	Son los cambios de información eliminados debidos que al momento de ser ingresados al sistema NUP fueron mal digitados en alguno de los campos, por lo que deberán ser ingresados nuevamente. Viene de CP 1.5.2.7.3 y va hacia CP1.5.2.6
O: Cambios eliminados por datos incorrectos CP1.5.2.7.3	Son los cambios eliminados que debido a que los nombres, apellidos y fecha de nacimiento del DUI o Documento de Identificación no concuerdan con la partida de nacimiento o tarjeta de afiliación, por lo que se procede a entregar nota para la respectiva modificación. Viene de CP 1.5.2.7.3 y va hacia CP1.5.2.4



CP1.5.3 REVISAR GESTIONES DE NUP



NODE:

CP1.5.3

TITLE:

REVISAR GESTIONES DE NUP

NUMBER:



Nombre	PROCESAR SOLICITUDES
Definición	Es el subproceso en el cual se prepara la documentación física de las solicitudes de NUP que será enviada a la SSF, posteriormente se envía el archivo electrónico correspondiente a las solicitudes de NUP enviadas físicamente.

Entradas de la actividad "PROCESAR SOLICITUDES "	
Nombre	Definición
O: Solicitud verificada CP1.5.1.5	Es la solicitud de NUP debidamente revisada y verificada, la cual contiene una o dos copias de los requisitos documentales dependiendo del tipo de solicitud. Viene de la CP1.5.1.5 y va hacia CP1.5.3.1.1

Salidas de la actividad "PROCESAR SOLICITUDES "	
Nombre	Definición
D: Archivos enviados a SSF CP1.5.3.1	Son los archivos electrónicos correspondientes a las solicitudes de NUP que son remitidas a la SSF Intendencia Adjunta de Pensiones.
Nota con documentos de respaldo CP1.5.3.1	Documentos de respaldo son los siguientes: - Fotocopia de nota enviada a la SSF - Solicitud de NUP - Fotocopias de requisitos documentales Viene de CP1.5.3.1.3 y va hacia CP1.5.3.3.1.1
O: Documentos preparados con nota anexa a SSF CP1.5.3.1	Son los documentos (fotocopias de los requisitos documentales) con nota anexa de listado de solicitudes, los cuales son remitidos a la Sección Servicios Generales, para su posterior envío a la SSF Intendencia Adjunta de Pensiones.

Nombre	ENVIAR ARCHIVOS DE CAMBIO DE INFORMACIÓN E IMPRIMIR NOTA
Definición	Es la actividad en la cual se realiza el envío del archivo a la SSF Intendencia Adjunta de Pensiones conteniendo los cambios de información revisados, dicho archivo es nombrado de la siguiente forma: ISSS, fecha (mm/dd), correlativo de archivo a enviar y extensión (ADC), generando el sistema un reporte al que se le anota el nombre del archivo y este se anexa a los cambios realizados. Los archivos son depositados temporalmente en un buzón nombrado COMUNICA el cual se corre en un promedio de 15 minutos siempre y cuando no exista ninguna limitante con el sistema o el buzón. Si el sistema o el buzón presentan deficiencias y uno o mas archivos no puedan ser enviados, se espera la notificación por parte de la IAP procediendo a renombrar los archivos para su nuevo envío. Con el propósito de garantizar que los cambios de información ingresados por los calculistas de atención al público y análisis han sido entregados oportunamente a control de calidad de NUP, se imprime el control de cambios de información de una fecha específica, se identifica en el control impreso los cambios detallados en la nota, si queda algún cambio pendiente se solicita al calculista responsable el traslado de la misma para tomarse en consideración en la próxima nota. El reporte por fecha específica debe registrar las descargas del 100% de los cambios ingresados.



Controles de la actividad "ENVIAR ARCHIVOS DE CAMBIO DE INFORMACIÓN E IMPRIMIR NOTA"

Nombre	Definición
SNUPCP 1.5.3.2	<p>PARA EL ENVÍO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN: Procesos> revisión cambios de información> generar archivo> o despliega pantalla con pregunta, Seguro que desea grabar archivo> si> aceptar> desea imprimir modificaciones a enviar> si> salir.</p> <p>PARA REALIZAR CONTROLES DE SOLICITUDES DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN: Consulta > Solicitudes > Listado de solicitudes, opción cambios de información > ingresa fecha > Consultar > Enviar Excel > Proceso terminado > Aceptar.</p> <p>Posteriormente en acceso directo (equipo os(C), se copian los cambios de información y se pegan en archivo Excel "Control de Cambios de Información" > Imprimir</p>

Entradas de la actividad "ENVIAR ARCHIVOS DE CAMBIO DE INFORMACIÓN E IMPRIMIR NOTA"

Nombre	Definición
O: Cambio de información verificado CP1.5.2.7	Es el cambio de información debidamente revisado y verificado, el cual contiene una copia de los requisitos documentales, lo cual da visto bueno verbalmente para que se despache al usuario. Viene de CP1.5.2.7 y va hacia CP1.5.3.2

Salidas de la actividad "ENVIAR ARCHIVOS DE CAMBIO DE INFORMACIÓN E IMPRIMIR NOTA"

Nombre	Definición
D: Archivos de cambios de información al SSF	Son los archivos electrónicos correspondientes a los cambios de información de NUP enviados a la SSF Intendencia Adjunta de Pensiones.
Reporte de cambios de información con copia de requisitos	Son las copias de los requisitos documentales que acompañan al reporte de los cambios de información realizados. Viene de la CP1.5.3.2 y va hacia CP1.5.3.3

Nombre PROCESAR ARCHIVOS DE RESPUESTA DE SUPERINTENDENCIA

Definición	Es el subproceso en el cual se realiza la carga de archivos de solicitudes de NUP y cambios de información, para verificar confirmaciones e improcedencias.
-------------------	---

Entradas de la actividad "PROCESAR ARCHIVOS DE RESPUESTA DE SUPERINTENDENCIA"

Nombre	Definición
Nota con documentos de respaldo CP1.5.3.1	Documentos de respaldo son los siguientes: - Fotocopia de nota enviada a la SSF

**Entradas de la actividad "PROCESAR ARCHIVOS DE RESPUESTA DE SUPERINTENDENCIA"**

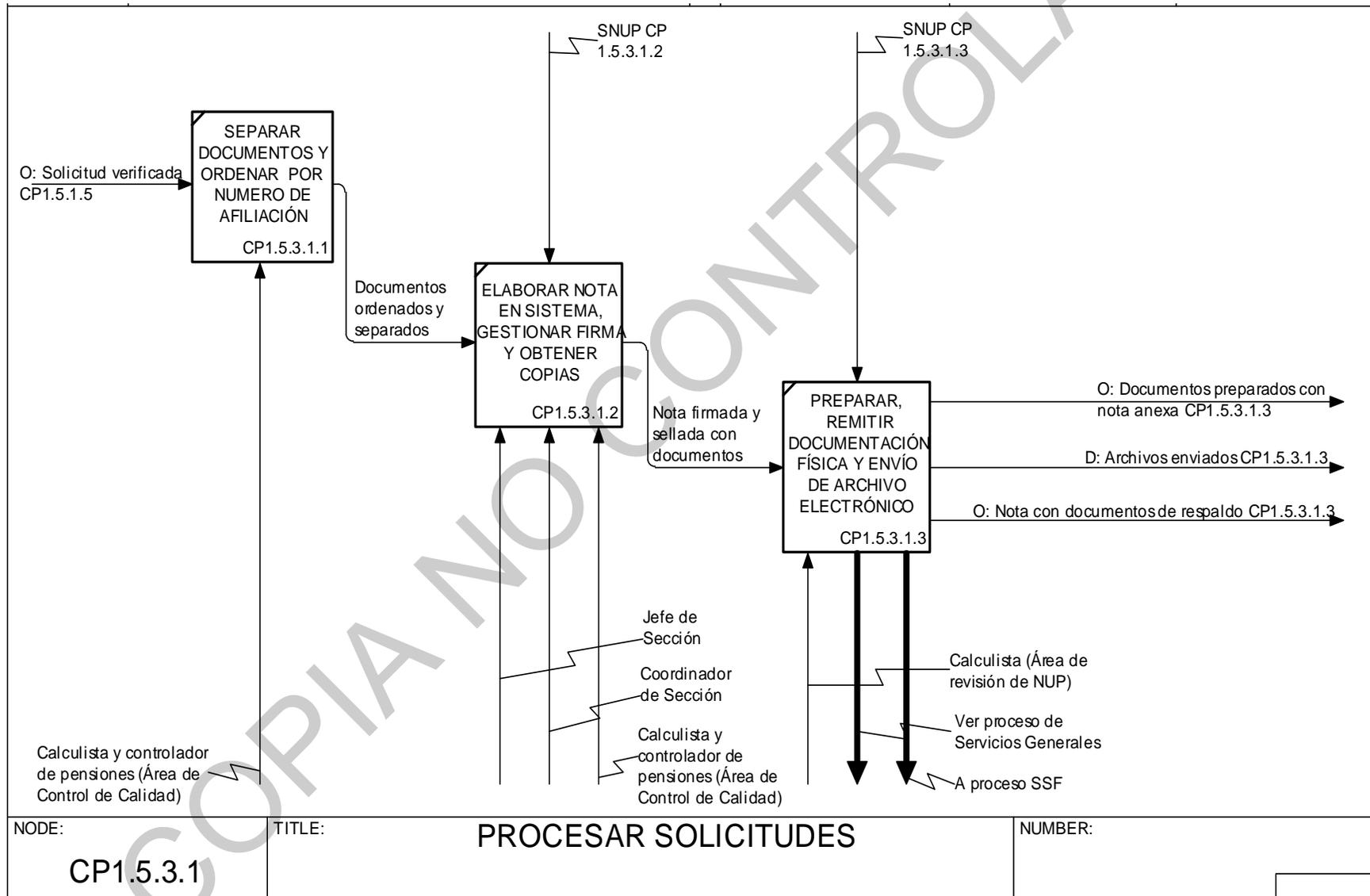
Nombre	Definición
	- Solicitud de NUP - Fotocopias de requisitos documentales Viene de CP1.5.3.1.3 y va hacia CP1.5.3.3.1.1
Reporte de cambios de información con copia de requisitos	Son las copias de los requisitos documentales que acompañan al reporte de los cambios de información realizados. Viene de la CP1.5.3.2 y va hacia CP1.5.3.3.3

Salidas de la actividad "PROCESAR ARCHIVOS DE RESPUESTA DE SUPERINTENDENCIA"

Nombre	Definición
O: Reporte con cambios de información para archivo con copia de requisitos	Es el reporte de los cambios de información con las fotocopias de los requisitos documentales anexos que son archivados.
O: Subproductos de NUP CP1.5.3.3.1	Incluye: - Confirmaciones de solicitudes de NUP asignado impresas - Producciones diarias CP1.5.3.3.1
O: Subproductos de NUP CP1.5.3.3.2	Incluye: - Inconsistencias identificadas y plasmadas en solicitud CP1.5.3.3.2.1 - Solicitud de NUP eliminada para archivo - Documentación requerida por SSF para solventar improcedencias CP1.5.3.3.2.2 - Nota de registros con improcedencia CP1.5.3.3.2.4 - Archivos de registros con improcedencia a la SSF
O: Subproductos de NUP CP1.5.3.3.4	Incluye: - Improcedencias identificadas y plasmadas en cambio de información CP1.5.3.3.3.1 - Documentación requerida por SSF para solventar improcedencias CP1.5.3.3.4.2 - Nota de solicitud de anulación de NUP a SSF CP1.5.3.3.4.3



CP1.5.3.1 PROCESAR SOLICITUDES





Nombre	SEPARAR DOCUMENTOS Y ORDENAR POR NUMERO DE AFILIACIÓN
Definición	<p>Es la actividad mediante la cual se clasifican las solicitudes de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Solicitudes de población obligada al SPP (SPO) y la optada (SPE). 2- Se clasifica de cada grupo las solicitudes ingresadas por DUI, pasaporte, carné de residente y CIP. 3- Se ordenan las solicitudes de cada grupo de documentos de identidad por número de afiliación en orden ascendente. 4- Las fotocopias de los documentos de las solicitudes de obligados y extemporáneos, ingresadas con DUI se separan en dos juegos, en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Tarjeta ISSS - Aviso de modificación (de ser necesario) - Partida de nacimiento - Partida de defunción (de ser necesario) - Dictamen de invalidez (de ser necesario) - Constancia de desafiliación (de ser necesario) - Matricula de INPEP (de ser necesario) - Carné de minoridad (de ser necesario) - DUI de tutor(de ser necesario) - Resolución de anulación de contrato (de ser necesario) <p>Anexando a uno de los juegos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud que ha emitido el sistema - Poder (de ser necesario) - DUI de apoderado (de ser necesario) - DUI de beneficiario (de ser necesario) <p>El juego de copias que contiene la solicitud emitida por el sistema, es archivado en la producción diaria de cada calculista posterior a la asignación de NUP.</p>

Entradas de la actividad "SEPARAR DOCUMENTOS Y ORDENAR POR NUMERO DE AFILIACIÓN"	
Nombre	Definición
O: Solicitud verificada CP1.5.1.5	Es la solicitud de NUP debidamente revisada y verificada, la cual contiene una o dos copias de los requisitos documentales dependiendo del tipo de solicitud. Viene de la CP1.5.1.5 y va hacia CP1.5.3.1.1

Salidas de la actividad "SEPARAR DOCUMENTOS Y ORDENAR POR NUMERO DE AFILIACIÓN"	
Nombre	Definición
Documentos ordenados y separados	Son los documentos debidamente ordenados y separados por cada tipo de solicitud.



Nombre	ELABORAR NOTA EN SISTEMA, GESTIONAR FIRMA Y OBTENER COPIAS
Definición	Es la actividad mediante la cual con los registros de solicitudes ingresados en el sistema se elaboran las notas por cada tipo de solicitud (SPO y SPE) y documento de identificación (DUI, Pasaporte, Carnet de residente y CIP), acción que automáticamente genera los archivos. Una vez impresa las notas se gestionan la firma y sello de la jefatura de Sección Control de Pensiones y de las solicitudes con DUI, se obtienen dos fotocopias.

Controles de la actividad "ELABORAR NOTA EN SISTEMA, GESTIONAR FIRMA Y OBTENER COPIAS"	
Nombre	Definición
SNUP CP 1.5.3.1.2	Para las solicitudes de obligados: Procesos> envió archivos obligados> nuevo> se selecciona los números de afiliación que serán ingresados en la nota> imprimir> salir. Para las solicitudes de permanencia extemporánea Procesos> envió archivos PE> nuevo> se selecciona los números de afiliación que serán ingresados en la nota> imprimir> salir.

Entradas de la actividad "ELABORAR NOTA EN SISTEMA, GESTIONAR FIRMA Y OBTENER COPIAS"	
Nombre	Definición
Documentos ordenados y separados	Son los documentos debidamente ordenados y separados por cada tipo de solicitud.

Salidas de la actividad "ELABORAR NOTA EN SISTEMA, GESTIONAR FIRMA Y OBTENER COPIAS"	
Nombre	Definición
Nota firmada y sellada con documentos	Son las solicitudes ordenadas y separadas con su respectiva nota firmada y sellada.

Nombre	PREPARAR, REMITIR DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ENVÍO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO
Definición	Es la actividad en la cual las notas originales con uno de los juegos de documentos ordenados y separados se depositan en sobre manila al que se anexa una copia de la nota para acuse de recibido en la Intendencia Adjunta de Pensiones. Dejando evidencia en libro de correspondencia. Al otro juego de documentos se le anexa otra copia de la nota y se resguarda temporalmente por un periodo regular de uno hasta dos días hábiles para hacer el envío electrónico, para lo que se requiere el número de la nota que se envía a la Intendencia Adjunta de Pensiones. Con el propósito de garantizar que las solicitudes ingresadas por los calculistas de atención al público y análisis han sido entregadas oportunamente a control de calidad de NUP, se imprime el control de solicitudes de una fecha específica, se identifica en el control impreso las solicitudes detalladas en la nota, si queda alguna solicitud pendiente se solicita al calculista responsable el traslado de la



misma para tomarse en consideración en la próxima nota. El reporte por fecha específica debe registrar las descargas del 100% de las solicitudes.
Los archivos enviados son nombrados de la siguiente forma: ISSS, fecha (mm/dd), correlativo de nota a enviar y extensión que por tipo de solicitud corresponda (.SPO o .SPE). Dichos archivos son depositados temporalmente en un buzón nombrado COMUNICA el cual se corre en un promedio de 15 minutos siempre y cuando no exista ninguna limitante con el sistema o el buzón.
Si el sistema o el buzón presentan deficiencias y uno o mas archivos no puedan ser enviados, se espera la notificación por parte de la SSF procediendo a renombrar los archivos para su nuevo envío.

Controles de la actividad "PREPARAR, REMITIR DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ENVÍO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO "

Nombre	Definición
SNUP CP 1.5.3.1.3	<p>Carga de solicitudes de NUP</p> <p>Para las solicitudes de obligados: Procesos > envió archivos obligados > buscar > en el campo numero se ingresa numero de nota > despliega todas los números de afiliación ingresados en la nota > enviar > salir. Para las solicitudes de SPE (solicitudes extemporáneas): Procesos > envió archivos PE > buscar > en el campo numero se ingresa numero de nota > despliega todas los números de afiliación ingresados en la nota > enviar > salir.</p> <p>Para impresión de reportes de solicitudes por fecha específica: Consultas > solicitudes > En listado de solicitudes, selecciona opción obligados > ingresa fecha especifica del reporte > consultar > enviar a Excel> proceso terminado aceptar >automáticamente crea un archivo llamado "solicitudes" en el disco "C", del cual se ubica el archivo solicitudes, se copia y se pega en hoja Excel y lo ordena por numero de afiliación, luego regresa al sistema NUP en opción nueva consulta > Listado de solicitudes, opción permanencia extemporánea > Ingresa fecha > Consultar > Enviar Excel > Aceptar > en acceso directo equipo os (C) solicitudes > se copian las solicitudes, se pega en Excel "control de solicitudes" y se ordenan por número de afiliación > Imprimir.</p>

Entradas de la actividad "PREPARAR, REMITIR DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ENVÍO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO "

Nombre	Definición
Nota firmada y sellada con documentos	Son las solicitudes ordenadas y separadas con su respectiva nota firmada y sellada.

Salidas de la actividad "PREPARAR, REMITIR DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ENVÍO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO "

Nombre	Definición
D: Archivos enviados CP1.5.3.1.3	Son los archivos electrónicos correspondientes a las solicitudes de NUP que son remitidos a la SSF.
O: Documentos preparados con nota anexa CP1.5.3.1.3	Son los documentos (fotocopias de los requisitos documentales) con nota anexa de listado de solicitudes, los cuales son remitidos a la Sección Servicios Generales, para su posterior envío a la SSF.
O: Nota con documentos de respaldo CP1.5.3.1.3	Documentos de respaldo son los siguientes: - Fotocopia de nota enviada a la SSF



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013

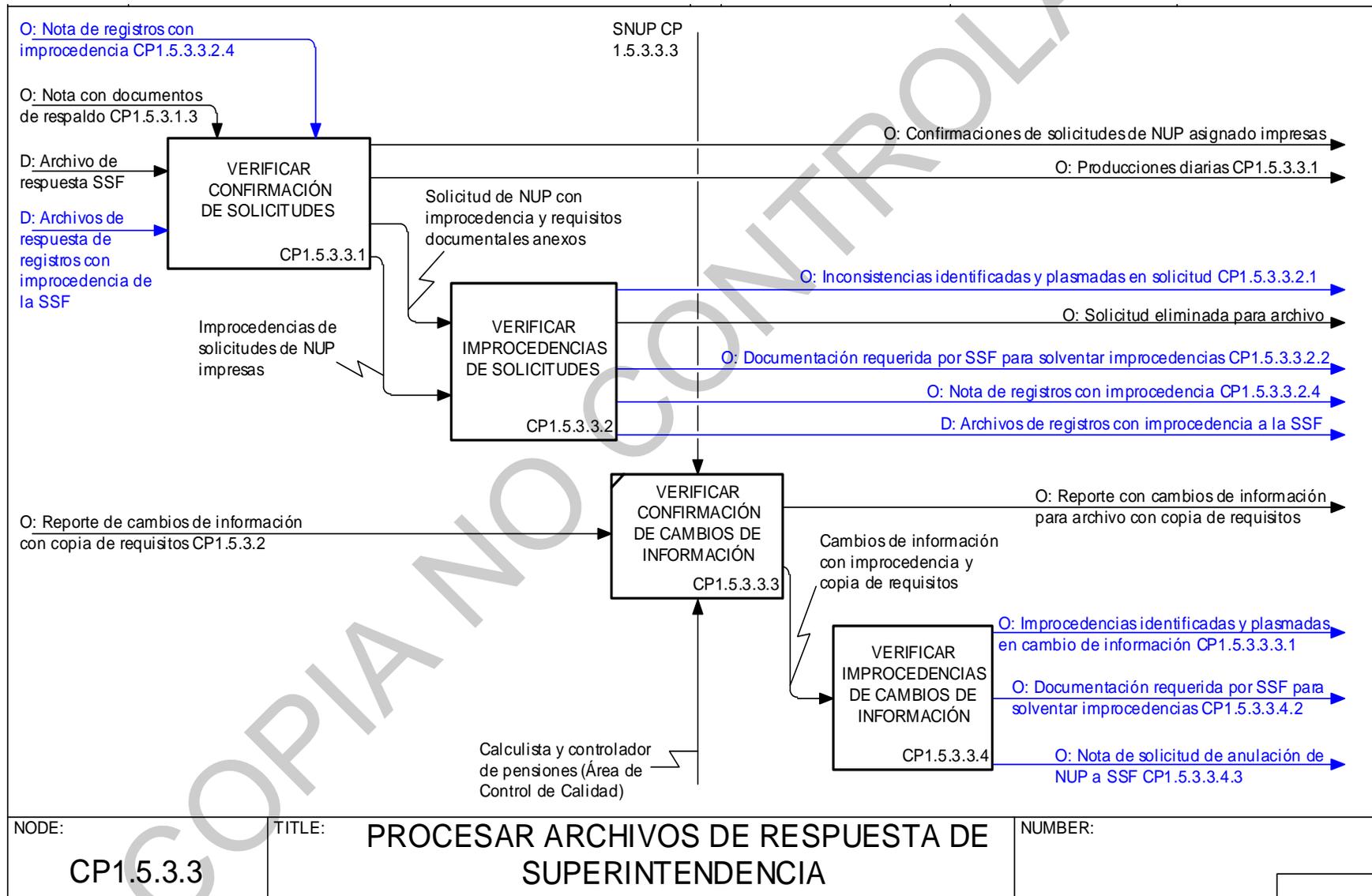
Salidas de la actividad "PREPARAR, REMITIR DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ENVÍO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO "

Nombre	Definición
	- Solicitud de NUP - Fotocopias de requisitos documentales Viene de CP1.5.3.1.3 y va hacia CP1.5.3.3.1.1

COPIA NO CONTROLADA



CP1.5.3.3 PROCESAR ARCHIVOS DE RESPUESTA DE SUPERINTENDENCIA





Nombre	VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES
Definición	Es el subproceso en el cual se realizan las verificaciones de los archivos de respuesta de la SSF.

Controles de la actividad "VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES "	
Nombre	Definición
O: Nota con documentos de respaldo CP1.5.3.1.3	Documentos de respaldo son los siguientes: - Fotocopia de nota enviada a la SSF - Solicitud de NUP - Fotocopias de requisitos documentales Viene de CP1.5.3.1.3 y va hacia CP1.5.3.3.1.1
O: Nota de registros con improcedencia CP1.5.3.3.2.4	Son las notas de las solicitudes de NUP que generaron inconsistencias. va hacia CP1.5.3.3.1.1

Entradas de la actividad "VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES "	
Nombre	Definición
D: Archivo de respuesta SSF	Son los archivos de respuesta de las solicitudes de NUP los cuales contienen las confirmaciones de NUP asignado e improcedencias por lo que no se pudo asignar NUP. Estos archivos son enviados por la SSF y son depositados en el buzón COMUNICA de la UPISSS para ser cargados en el sistema NUP.
D: Archivos de respuesta de registros con improcedencia de la SSF	Son los archivos de respuesta de las solicitudes de NUP que presentaron improcedencia, las cuales fueron solventadas, lo que genero un nuevo envío electrónico correspondiente a estas solicitudes.

Salidas de la actividad "VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES "	
Nombre	Definición
Improcedencias de solicitudes de NUP impresas CP1.5.3.3.1.1	Son las impresiones de las improcedencias de solicitudes de NUP, Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1
O: Confirmaciones de solicitudes de NUP asignado impresas	Son las impresiones de confirmación de solicitudes de NUP asignado, las cuales son archivadas temporalmente.
O: Producciones diarias CP1.5.3.3.1	Es la Solicitud de NUP con la fotocopias de requisitos documentales que formarán parte de la producción diaria. Viene de la CP1.5.3.3.1.3 a hacia CP4.1
Solicitud de NUP con improcedencia y requisitos documentales anexos	Son las solicitudes de NUP y requisitos documentales anexos que resultaron con improcedencias las cuales deben ser solventadas para finalizar el trámite. Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1



Nombre	VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE SOLICITUDES
Definición	Es el subproceso en el cual se verifican las impropiedades que ha generado una solicitud de NUP.

Entradas de la actividad "VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE SOLICITUDES "	
Nombre	Definición
Impropiedades de solicitudes de NUP impresas CP1.5.3.3.1.1	Son las impresiones de las impropiedades de solicitudes de NUP, Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1
Solicitud de NUP con impropiedad y requisitos documentales anexos	Son las solicitudes de NUP y requisitos documentales anexos que resultaron con impropiedades las cuales deben ser solventadas para finalizar el trámite. Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1

Salidas de la actividad "VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE SOLICITUDES "	
Nombre	Definición
D: Archivos de registros con impropiedad a la SSF	Son los archivos electrónicos correspondientes a las solicitudes de NUP con impropiedades, los cuales son remitidos a la SSF Intendencia Adjunta de Pensiones.
O: Documentación requerida por SSF para solventar impropiedades CP1.5.3.3.2.2	Son los documentos enviados vía fax a la SSF, los cuales son requeridos para solventar las inconsistencias, dichos documentos pueden ser: - Aviso de modificación - Tarjeta ISSS - DUI - Matrícula de INPEP o partida de nacimiento. va hacia CP1.5.3.3.1.1
O: Inconsistencias identificadas y plasmadas en solicitud CP1.5.3.3.2.1	Son las inconsistencias identificadas y reflejadas en la solicitud, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando en solicitud de NUP sea necesario modificar alguno de los campos, se remitirá al calculista para que efectúe dicha modificación. Si la solicitud a modificar corresponde a Decreto 100 se margina con firma, sello y datos que son modificados, esto es plasmado en la parte de atrás de la solicitud. Viene de CP1.5.3.3.2.1 y va hacia CP1.5.1.3 y CP1.5.1.4
O: Nota de registros con impropiedad CP1.5.3.3.2.4	Son las notas de las solicitudes de NUP que generaron inconsistencias. va hacia CP1.5.3.3.1.1
O: Solicitud eliminada para archivo	Es la solicitud eliminada que será archivada para su resguardo.



Nombre	VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN
Definición	Es la actividad en la que se realiza la carga de archivos de respuesta de la SSF la cual contiene información de las confirmaciones e improcedencias, se imprimen, son confrontadas con el reporte de los cambios enviados y se anexan; posteriormente se separan los cambios que generaron improcedencia, a los cuales se les dará seguimiento hasta solventar. Además en los cambios de información confirmados se verifica en el sistema NUP que los datos estén cargados correctamente.

Controles de la actividad "VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
SNUP CP 1.5.3.3.3	Procesos> carga cambios de información> despliega ventana con pregunta ¿realizar proceso de carga de cambios de información?> si > aceptar> despliega pantalla con todos los cambios confirmados> selecciona botón impresora.

Entradas de la actividad "VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
O: Reporte de cambios de información con copia de requisitos CP1.5.3.2	Son las copias de los requisitos documentales que acompañan al reporte de los cambios de información realizados. Viene de la CP1.5.3.2 y va hacia CP1.5.3.3.3

Salidas de la actividad "VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
Cambios de información con improcedencia y copia de requisitos	Son los cambios de información que generaron improcedencia que llevan anexas las copias de los requisitos documentales.
O: Reporte con cambios de información para archivo con copia de requisitos	Es el reporte de los cambios de información con las fotocopias de los requisitos documentales anexos que son archivados.

Nombre	VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN
Definición	Es el subproceso en el cual se verifican las improcedencias que ha generado un cambio de información de NUP.

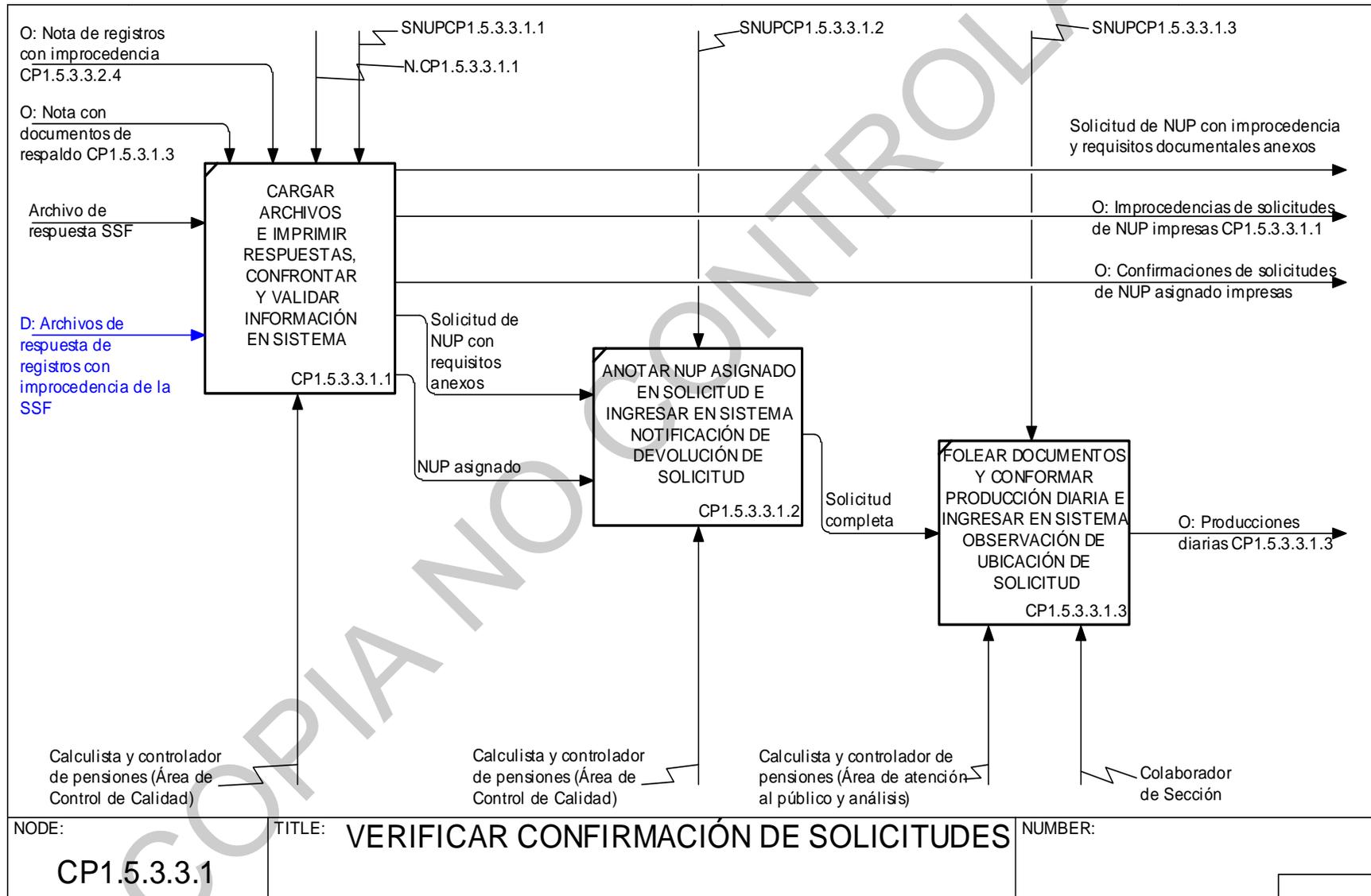
Entradas de la actividad "VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
Cambios de información con improcedencia y copia de requisitos	Son los cambios de información que generaron improcedencia que llevan anexas las copias de los requisitos documentales.



Salidas de la actividad "VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
O: Documentación requerida por SSF para solventar impropedencias CP1.5.3.3.4.2	Son los documentos enviados vía fax a la SSF, los cuales son requeridos para solventar las inconsistencias, dichos documentos pueden ser: - Aviso de modificación - Tarjeta ISSS - DUI - Matricula de INPEP o partida de nacimiento. va hacia CP1.5.3.3.1.1
O: Impropedencias identificadas y plasmadas en cambio de información CP1.5.3.3.3.1	Son las impropedencias identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando el cambio de información sea necesario ingresarlo nuevamente, se remitirá al calculista para que efectúe dicho ingreso. Viene de CP1.5.3.3.4.1 y CP1.5.3.3.4.2 y va hacia CP1.5.2.4 y CP1.5.2.6
O: Nota de solicitud de anulación de NUP a SSF CP1.5.3.3.4.3	Es la nota de anulación de NUP autorizada con copia de los requisitos documentales dirigida a la SSF. Dicha nota es remitida a la Sección Servicios Generales para su posterior envío a la SSF.



CP1.5.3.3.1 VERIFICAR CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES





Nombre	CARGAR ARCHIVOS E IMPRIMIR RESPUESTAS, CONFRONTAR Y VALIDAR INFORMACIÓN EN SISTEMA
Definición	Es la actividad en la que se realiza la carga de archivos de respuesta de la SSF, la cual contiene información de confirmaciones e improcedencias.

Controles de la actividad "CARGAR ARCHIVOS E IMPRIMIR RESPUESTAS, CONFRONTAR Y VALIDAR INFORMACIÓN EN SISTEMA "	
Nombre	Definición
N.CP1.5.3.3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Se cargan los archivos al sistema NUP. - Se imprimen las respuestas y a su vez son confrontadas con la nota de las solicitudes enviadas - Posteriormente se separan las solicitudes que tienen NUP asignado con las que no lo tienen por alguna improcedencia. - Además en las solicitudes con NUP asignado se verifica en el sistema NUP que los datos estén cargados correctamente.
O: Nota con documentos de respaldo CP1.5.3.1.3	<p>Documentos de respaldo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de nota enviada a la SSF - Solicitud de NUP - Fotocopias de requisitos documentales <p>Viene de CP1.5.3.1.3 y va hacia CP1.5.3.3.1.1</p>
O: Nota de registros con improcedencia CP1.5.3.3.2.4	Son las notas de las solicitudes de NUP que generaron inconsistencias. va hacia CP1.5.3.3.1.1
SNUPCP1.5.3.3.1.1	Procesos > carga de datos de solicitudes > pregunta ¿realizar proceso de carga y actualización de datos?> si > despliega pantalla con listado de obligados a permanecer con NUP asignado > selecciona botón impresora > procesa registros > despliega pantalla con listado de solicitudes de permanencia extemporáneas con NUP asignado > selecciona botón impresora > pueden o no surgir improcedencias.

Entradas de la actividad "CARGAR ARCHIVOS E IMPRIMIR RESPUESTAS, CONFRONTAR Y VALIDAR INFORMACIÓN EN SISTEMA "	
Nombre	Definición
Archivo de respuesta SSF	Son los archivos de respuesta de las solicitudes de NUP los cuales contienen las confirmaciones de NUP asignado e improcedencias por lo que no se pudo asignar NUP. Estos archivos son enviados por la SSF y son depositados en el buzón COMUNICA de la UPISSS para ser cargados en el sistema NUP.
D: Archivos de respuesta de registros con improcedencia de la SSF	Son los archivos de respuesta de las solicitudes de NUP que presentaron improcedencia, las cuales fueron solventadas, lo que genero un nuevo envío electrónico correspondiente a estas solicitudes.



Salidas de la actividad "CARGAR ARCHIVOS E IMPRIMIR RESPUESTAS, CONFRONTAR Y VALIDAR INFORMACIÓN EN SISTEMA "	
Nombre	Definición
NUP asignado	Es el NUP asignado cargado al sistema.
O: Confirmaciones de solicitudes de NUP asignado impresas	Son las impresiones de confirmación de solicitudes de NUP asignado, las cuales son archivadas temporalmente.
O: Improcedencias de solicitudes de NUP impresas CP1.5.3.3.1.1	Son las impresiones de las improcedencias de solicitudes de NUP, Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1
Solicitud de NUP con improcedencia y requisitos documentales anexos	Son las solicitudes de NUP y requisitos documentales anexos que resultaron con improcedencias las cuales deben ser solventadas para finalizar el trámite. Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1
Solicitud de NUP con requisitos anexos	Es la solicitud de NUP con los requisitos documentales anexos.

Nombre	ANOTAR NUP ASIGNADO EN SOLICITUD E INGRESAR EN SISTEMA NOTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD
Definición	Es la actividad en la cual se anota el NUP asignado en la solicitud y se ingresa en la aplicación observaciones del sistema NUP la notificación que se devuelve solicitud al calculista responsable para anexar a producción diaria.

Controles de la actividad "ANOTAR NUP ASIGNADO EN SOLICITUD E INGRESAR EN SISTEMA NOTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD"	
Nombre	Definición
SNUPCP1.5.3.3.1.2	Consultas > movimientos por afiliados > ingresamos numero de ISSS > consultar > observaciones > observaciones > ingresa observación > aceptar > salir.

Entradas de la actividad "ANOTAR NUP ASIGNADO EN SOLICITUD E INGRESAR EN SISTEMA NOTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD"	
Nombre	Definición
NUP asignado	Es el NUP asignado cargado al sistema.
Solicitud de NUP con requisitos anexos	Es la solicitud de NUP con los requisitos documentales anexos.

Salidas de la actividad "ANOTAR NUP ASIGNADO EN SOLICITUD E INGRESAR EN SISTEMA NOTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD"	
Nombre	Definición
Solicitud completa	Es la solicitud con NUP asignado y copia de los requisitos documentales anexos.



Nombre	FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA E INGRESAR EN SISTEMA OBSERVACIÓN DE UBICACIÓN DE SOLICITUD
Definición	Es la actividad en la cual se le asigna el número correlativo correspondiente a cada documento físico de la solicitud con los que se conforma la producción diaria y posteriormente en la aplicación observaciones del sistema NUP se procede a ingresar ubicación de solicitud de NUP.

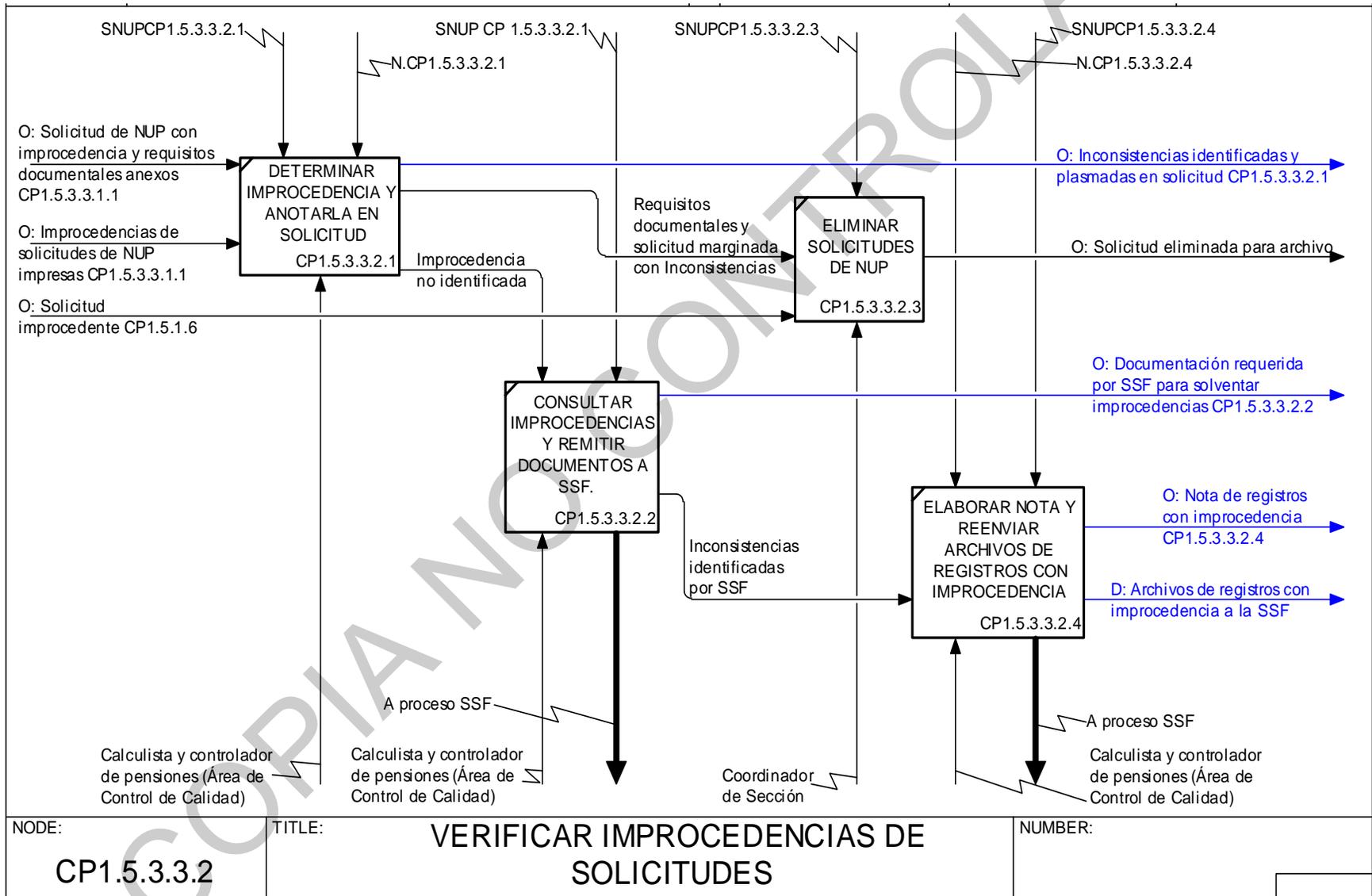
Controles de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA E INGRESAR EN SISTEMA OBSERVACIÓN DE UBICACIÓN DE SOLICITUD"	
Nombre	Definición
SNUPCP1.5.3.3.1.3	Consultas > movimientos por afiliados > ingresamos numero de ISSS > consultar > observaciones > observaciones > ingresa observación > aceptar > salir.

Entradas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA E INGRESAR EN SISTEMA OBSERVACIÓN DE UBICACIÓN DE SOLICITUD"	
Nombre	Definición
Solicitud completa	Es la solicitud con NUP asignado y copia de los requisitos documentales anexos.

Salidas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN DIARIA E INGRESAR EN SISTEMA OBSERVACIÓN DE UBICACIÓN DE SOLICITUD"	
Nombre	Definición
O: Producciones diarias CP1.5.3.3.1.3	Es la Solicitud de NUP con la fotocopias de requisitos documentales que formarán parte de la producción diaria. Viene de la CP1.5.3.3.1.3 a hacia CP4.1



CP1.5.3.3.2 VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE SOLICITUDES





Nombre	DETERMINAR IMPROCEDENCIA Y ANOTARLA EN SOLICITUD
Definición	Es la actividad en la cual se verifica en las improcedencias impresas y en el sistema NUP el tipo de inconsistencia generado.

Controles de la actividad "DETERMINAR IMPROCEDENCIA Y ANOTARLA EN SOLICITUD"	
Nombre	Definición
N.CP1.5.3.3.2.1	- Al verificar en las improcedencias impresas y en el sistema NUP el tipo de inconsistencia, se determina siguiente: 1- Documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos. 2- Modificación en solicitud de NUP en uno o varios campos. 3. Consultar vía teléfono la inconsistencia a la SSF, ya que ellos determinarán la acción a seguir. 4- Solicitud es eliminada por registrar NUP con otra institución previsional. Posteriormente se anota en la solicitud el tipo de inconsistencia.
SNUPCP1.5.3.3.2.1	Consultas > movimientos por afiliado> ingresar numero de ISSS> consultar> movimientos > observaciones> observaciones> ingresa observación > aceptar > salir. Simultáneamente se ejecuta otra aplicación > procesos > revisión de solicitudes > ingresamos el numero de ISSS > despliega datos de solicitud y se verifica como se mando la solicitud > revisado > salir.

Entradas de la actividad "DETERMINAR IMPROCEDENCIA Y ANOTARLA EN SOLICITUD"	
Nombre	Definición
O: Improcedencias de solicitudes de NUP impresas CP1.5.3.3.1.1	Son las impresiones de las improcedencias de solicitudes de NUP, Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1
O: Solicitud de NUP con improcedencia y requisitos documentales anexos CP1.5.3.3.1.1	Son las solicitudes de NUP y requisitos documentales anexos que resultaron con improcedencias las cuales deben ser solventadas para finalizar el trámite. Viene de CP1.5.3.3.1.1 y va hacia CP1.5.3.3.2.1

Salidas de la actividad "DETERMINAR IMPROCEDENCIA Y ANOTARLA EN SOLICITUD"	
Nombre	Definición
Improcedencia no identificada	Son las inconsistencias consultadas vía teléfono a la SSF, quienes determinarán la acción a seguir.
O: Inconsistencias identificadas y plasmadas en solicitud CP1.5.3.3.2.1	Son las inconsistencias identificadas y reflejadas en la solicitud, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando en solicitud de NUP sea necesario modificar alguno de los campos, se remitirá al calculista para que efectúe dicha modificación. Si la solicitud a modificar corresponde a Decreto 100 se margina con firma, sello y datos que son modificados, esto es plasmado en la parte de atrás de la solicitud. Viene de CP1.5.3.3.2.1 y va hacia CP1.5.1.3 y CP1.5.1.4


Salidas de la actividad "DETERMINAR IMPROCEDENCIA Y ANOTARLA EN SOLICITUD"

Nombre	Definición
Requisitos documentales y solicitud marginada con Inconsistencias	Es la solicitud que debe ser eliminada por diversas causas detallando en la solicitud la causa por la que debe ser eliminada, con nombre, firma y sello del responsable.

Nombre CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF.

Nombre	Definición
Definición	Es la actividad en la cual se consulta vía telefónica a la SSF el tipo de inconsistencia detectada, quienes informan que para solventarla debe actualizarse las bases de datos de la SSF, en algunos casos requieren los siguientes documentos: - Aviso de modificación - Tarjeta ISSS - DUI - Matricula de INPEP o partida de nacimiento. Los cuales se remiten vía fax.

Controles de la actividad "CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF. "

Nombre	Definición
Improcedencia no identificada	Son las inconsistencias consultadas vía teléfono a la SSF, quienes determinarán la acción a seguir.
SNUP CP 1.5.3.3.2.1	Consultas > movimientos por afiliado> ingresar numero de ISSS> consultar> movimientos > observaciones> observaciones> ingresa observación > aceptar > salir. Simultáneamente se ejecuta otra aplicación > procesos > revisión de solicitudes > ingresamos el numero de ISSS > despliega datos de solicitud y se verifica como se mando la solicitud > revisado > salir.

Salidas de la actividad "CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF. "

Nombre	Definición
Inconsistencias identificadas por SSF	Son las inconsistencias identificadas y notificadas por la SSF.
O: Documentación requerida por SSF para solventar improcedencias CP1.5.3.3.2.2	Son los documentos enviados vía fax a la SSF, los cuales son requeridos para solventar las inconsistencias, dichos documentos pueden ser: - Aviso de modificación - Tarjeta ISSS - DUI - Matricula de INPEP o partida de nacimiento. va hacia CP1.5.3.3.1.1



Nombre	ELIMINAR SOLICITUDES DE NUP
Definición	Es la actividad en la cual se eliminan del sistema las solicitudes que presentan alguna improcedencia.

Controles de la actividad "ELIMINAR SOLICITUDES DE NUP"	
Nombre	Definición
SNUPCP1.5.3.3.2.3	Solicitud> eliminación de solicitud> ingresa numero de ISSS O NUP> despliega numero de solicitud y nombre> ingresa causa por qué se va a eliminar solicitud de NUP> aceptar> despliega pantalla con la pregunta ¿está seguro de eliminar solicitud?> si> salir.

Entradas de la actividad "ELIMINAR SOLICITUDES DE NUP"	
Nombre	Definición
O: Solicitud improcedente CP1.5.1.6	Es la solicitud de NUP
Requisitos documentales y solicitud marginada con Inconsistencias	Es la solicitud que debe ser eliminada por diversas causas detallando en la solicitud la causa por la que debe ser eliminada, con nombre, firma y sello del responsable.

Salidas de la actividad "ELIMINAR SOLICITUDES DE NUP"	
Nombre	Definición
O: Solicitud eliminada para archivo	Es la solicitud eliminada que será archivada para su resguardo.

Nombre	ELABORAR NOTA Y REENVIAR ARCHIVOS DE REGISTROS CON IMPROCEDENCIA
Definición	Es la actividad mediante la cual se elaboran notas y reenvía los registros de solicitudes con improcedencias.

Controles de la actividad "ELABORAR NOTA Y REENVIAR ARCHIVOS DE REGISTROS CON IMPROCEDENCIA"	
Nombre	Definición
N.CP1.5.3.3.2.4	<ul style="list-style-type: none">- Se envían los registros de solicitudes con improcedencias, en la aplicación de revisión de solicitudes de NUP se ingresa el numero de afiliación y se marca para que sea incluida en el listado pendiente de enviar.- Luego en el sistema NUP se elaboran las notas por cada tipo de solicitud (SPO y SPE) y documento de identificación (DUI, Pasaporte, Carnet de residente y CIP), acción que automáticamente genera los archivos. Para estas notas no se gestiona firma de autorización.- Posterior a la elaboración de la nota, se envían los archivos nuevamente que son nombrados de la siguiente forma: ISSS, fecha (mm/dd), correlativo de nota a enviar y extensión que por tipo de solicitud corresponda (.SPO o .SPE). Dichos archivos son depositados temporalmente en un buzón nombrado COMUNICA el cual se corre en un promedio de 15 minutos siempre y cuando no exista ninguna limitante con el sistema o el buzón.

**Controles de la actividad "ELABORAR NOTA Y REENVIAR ARCHIVOS DE REGISTROS CON IMPROCEDENCIA"**

Nombre	Definición
	- Si el sistema o el buzón presentan deficiencias y uno o mas archivos no puedan ser enviados, se espera la notificación por parte de la IAP procediendo a renombrar los archivos para su nuevo envío
SNUPCP1.5.3.3.2.4	Para las solicitudes de obligados: Procesos> envió archivos obligados> nuevo> se selecciona los números de afiliación que serán ingresados en la nota> imprimir> enviar> salir. Para las solicitudes de permanencia extemporánea Procesos> envió archivos PE> nuevo> se selecciona los números de afiliación que serán ingresados en la nota> imprimir> enviar> salir.

Entradas de la actividad "ELABORAR NOTA Y REENVIAR ARCHIVOS DE REGISTROS CON IMPROCEDENCIA"

Nombre	Definición
Inconsistencias identificadas por SSF	Son las inconsistencias identificadas y notificadas por la SSF.

Salidas de la actividad "ELABORAR NOTA Y REENVIAR ARCHIVOS DE REGISTROS CON IMPROCEDENCIA"

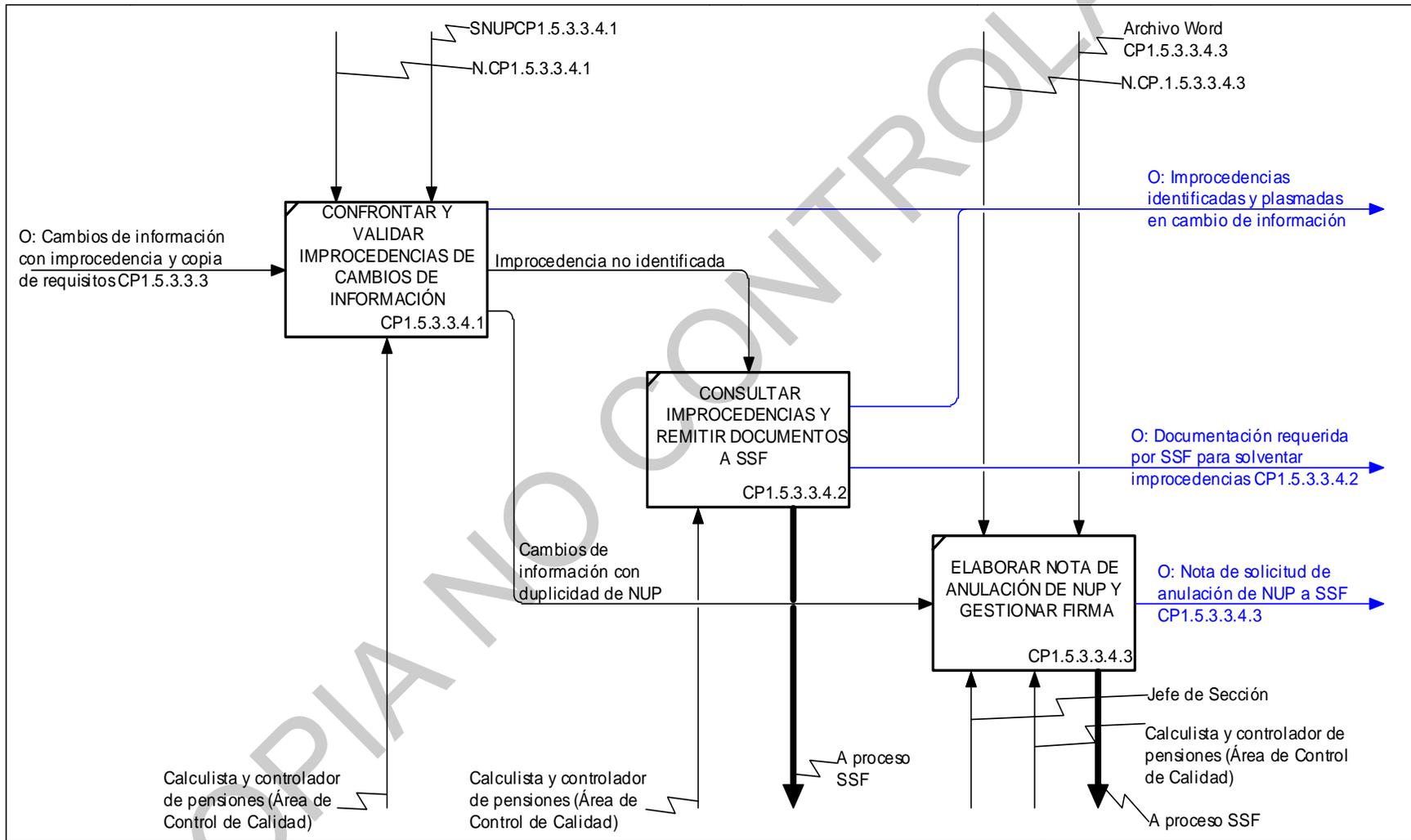
Nombre	Definición
D: Archivos de registros con improcedencia a la SSF	Son los archivos electrónicos correspondientes a las solicitudes de NUP con improcedencias, los cuales son remitidos a la SSF Intendencia Adjunta de Pensiones.
O: Nota de registros con improcedencia CP1.5.3.3.2.4	Son las notas de las solicitudes de NUP que generaron inconsistencias. va hacia CP1.5.3.3.1.1

Actores de la actividad "ELABORAR NOTA Y REENVIAR ARCHIVOS DE REGISTROS CON IMPROCEDENCIA"

Nombre	Definición
Calculista (Área de revisión de NUP)	Calculista y controlador de pensiones (Área de revisión de NUP)



CP1.5.3.3.4 VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN



NODE:

CP1.5.3.3.4

TITLE:

VERIFICAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN

NUMBER:



Nombre	CONFRONTAR Y VALIDAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN
Definición	Es la actividad en la cual se verifica en las impropedencias impresas el tipo de inconsistencia.

Controles de la actividad "CONFRONTAR Y VALIDAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
N.CP1.5.3.3.4.1	En las impropedencias impresas se verifica el tipo de inconsistencia, determinando lo siguiente: 1- Documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos. 2- El ingreso nuevamente del cambio de información por mala digitación. 3- Consultar vía teléfono la inconsistencia a la SSF, ya que ellos determinarán la acción a seguir. 4- Elaboración de nota solicitando a la SSF anulación por duplicidad de NUP. Posteriormente se anota en el cambios de información el tipo de inconsistencia para dar seguimiento y se ingresa en la aplicación observaciones del sistema NUP la notificación que se devuelve al calculista responsable el cambio de información para que le de seguimiento a la impropedencia.
SNUPCP1.5.3.3.4.1	Consultas> movimientos por afiliados> ingresamos numero de ISSS> consultar> observaciones> observaciones> ingresa observación> aceptar> salir.

Entradas de la actividad "CONFRONTAR Y VALIDAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
O: Cambios de información con impropedencia y copia de requisitos CP1.5.3.3.3	Son los cambios de información que generaron impropedencia que llevan anexas las copias de los requisitos documentales.

Salidas de la actividad "CONFRONTAR Y VALIDAR IMPROCEDENCIAS DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN"	
Nombre	Definición
Cambios de información con duplicidad de NUP	Son los cambios de información que tienen NUP asignado en ISSS e INPEP, con sus respectivas fotocopias de requisitos documentales.
Impropedencia no identificada	Son las inconsistencias consultadas vía teléfono a la SSF, quienes determinarán la acción a seguir.
O: Impropedencias identificadas y plasmadas en cambio de información	Son las impropedencias identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades: - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando el cambio de información sea necesario ingresarlo nuevamente, se remitirá al calculista para que efectúe dicho ingreso. Viene de CP1.5.3.3.4.1 y CP1.5.3.3.4.2 y va hacia CP1.5.2.4 y CP1.5.2.6



Nombre	CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF
Definición	<p>Es la actividad en la cual se consulta vía telefónica a la SSF el tipo de inconsistencia detectada, quienes informan que para solventarla debe actualizarse las bases de datos de la SSF, en algunos casos requieren los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de modificación - Tarjeta ISSS - DUI - Matricula de INPEP o partida de nacimiento. <p>Los cuales se remiten vía fax.</p>

Controles de la actividad "CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF "	
Nombre	Definición
Improcedencia no identificada	Son las inconsistencias consultadas vía teléfono a la SSF, quienes determinarán la acción a seguir.

Salidas de la actividad "CONSULTAR IMPROCEDENCIAS Y REMITIR DOCUMENTOS A SSF "	
Nombre	Definición
O: Documentación requerida por SSF para solventar improcedencias CP1.5.3.3.4.2	<p>Son los documentos enviados vía fax a la SSF, los cuales son requeridos para solventar las inconsistencias, dichos documentos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de modificación - Tarjeta ISSS - DUI - Matricula de INPEP o partida de nacimiento. <p>va hacia CP1.5.3.3.1.1</p>
O: Improcedencias identificadas y plasmadas en cambio de información	<p>Son las improcedencias identificadas y reflejadas en los cambios de información, que para ser solventadas se debe desarrollar una de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando los documentos de identificación son sujetos a modificar o actualizar datos, se elabora la nota. - Cuando el cambio de información sea necesario ingresarlo nuevamente, se remitirá al calculista para que efectúe dicho ingreso. <p>Viene de CP1.5.3.3.4.1 y CP1.5.3.3.4.2 y va hacia CP1.5.2.4 y CP1.5.2.6</p>



Nombre	ELABORAR NOTA DE ANULACIÓN DE NUP Y GESTIONAR FIRMA
Definición	Es la actividad en la cual se elabora nota dirigida a la SSF solicitando anulación de NUP por duplicidad.

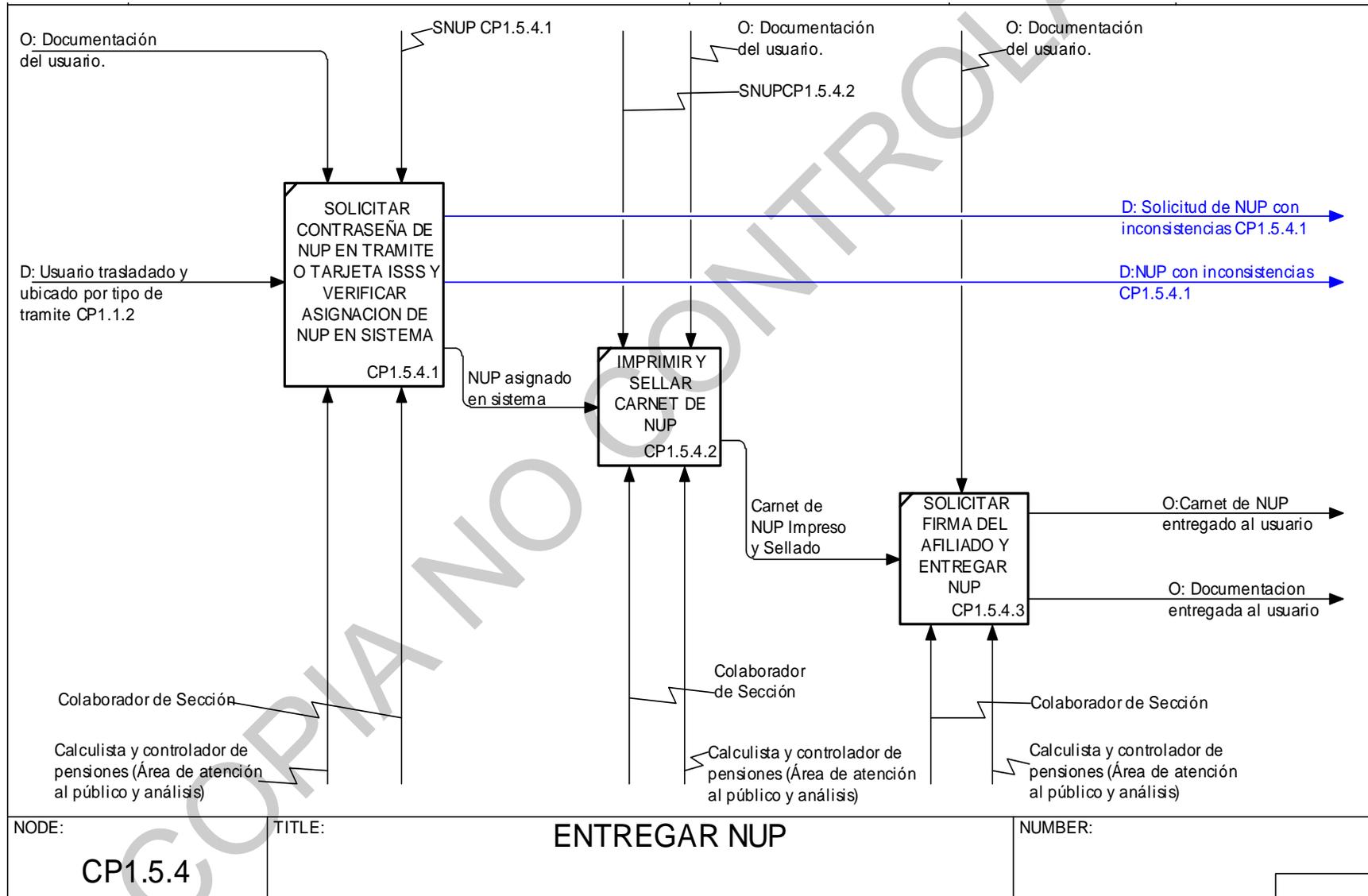
Controles de la actividad "ELABORAR NOTA DE ANULACIÓN DE NUP Y GESTIONAR FIRMA"	
Nombre	Definición
Archivo Word CP1.5.3.3.4.3	Archivo en el cual se elabora nota a la SSP solicitando la anulación de NUP por duplicidad.
N.CP.1.5.3.3.4.3	- La nota debe llevar la firma y sello de jefatura de Sección Control de Pensiones y las copias de los requisitos documentales. - En caso que la SSF anule el NUP del ISSS, se solicita al Departamento de Informática el bloqueo de la impresión de carnet, caso contrario se ingresará nuevamente el cambio de información cuando la SSF anule NUP de INPEP y notifique a la UPISSS.

Entradas de la actividad "ELABORAR NOTA DE ANULACIÓN DE NUP Y GESTIONAR FIRMA"	
Nombre	Definición
Cambios de información con duplicidad de NUP	Son los cambios de información que tienen NUP asignado en ISSS e INPEP, con sus respectivas fotocopias de requisitos documentales.

Salidas de la actividad "ELABORAR NOTA DE ANULACIÓN DE NUP Y GESTIONAR FIRMA"	
Nombre	Definición
O: Nota de solicitud de anulación de NUP a SSF CP1.5.3.3.4.3	Es la nota de anulación de NUP autorizada con copia de los requisitos documentales dirigida a la SSF. Dicha nota es remitida a la Sección Servicios Generales para su posterior envío a la SSF.



CP1.5.4 ENTREGAR NUP





Nombre	SOLICITAR CONTRASEÑA DE NUP EN TRAMITE O TARJETA ISSS Y VERIFICAR ASIGNACION DE NUP EN SISTEMA
Definición	Actividad mediante la cual se solicita la contraseña de NUP en trámite al Usuario para verificar la asignación de NUP en el sistema; en caso de no presentarla, se le solicita Tarjeta ISSS.

Controles de la actividad "SOLICITAR CONTRASEÑA DE NUP EN TRAMITE O TARJETA ISSS Y VERIFICAR ASIGNACION DE NUP EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
O: Documentación del usuario.	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación
SNUP CP1.5.4.1	En la aplicación del NUP se entra a <Consulta> posteriormente a <movimientos por afiliados> el cual tiene 3 opciones para verificar los movimientos del afiliado: "número de afiliación", "NUP". Posteriormente se despliegan las pestañas siguientes: "movimientos", "cambios" y "observaciones"; las cuales despliegan el histórico de cada uno de ellos.

Entradas de la actividad "SOLICITAR CONTRASEÑA DE NUP EN TRAMITE O TARJETA ISSS Y VERIFICAR ASIGNACION DE NUP EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
D: Usuario trasladado y ubicado por tipo de tramite CP1.1.2	Son los usuarios clasificados y ubicados de acuerdo al tipo de trámite a realizar. Viene de la CP1.1.2 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.1.1, CP1.3.2.1, CP1.3.3.1, CP1.5.4.1

Salidas de la actividad "SOLICITAR CONTRASEÑA DE NUP EN TRAMITE O TARJETA ISSS Y VERIFICAR ASIGNACION DE NUP EN SISTEMA"	
Nombre	Definición
D: Solicitud de NUP con inconsistencias CP1.5.4.1	Es la acción en la cual se le informa al Usuario el tipo de inconsistencia por el cual no se le asigna el NUP, la que debe ser solventada para finalizar el trámite. Dentro de los tipos de inconsistencia se pueden tener las siguientes: - Firma de solicitud no coincide con firma del DUI. - Copias de documentos ilegibles. - Falta de documentación. - Número de ISSS o INPEP no pertenecen al solicitante - Fecha de nacimiento errónea en base de datos de salud - Sexo de afiliado erróneo en tarjeta ISSS

**Salidas de la actividad "SOLICITAR CONTRASEÑA DE NUP EN TRAMITE O TARJETA ISSS Y VERIFICAR ASIGNACION DE NUP EN SISTEMA"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Nombres y apellidos erróneos en tarjeta ISSS- Falta de actualización en el DUI por conocido social- Pendiente agregar o quitar apellido de casada en tarjeta ISSS, entre otras. Viene de CP1.5.4.1 y va hacia CP1.5.1.1
D:NUP con inconsistencias CP1.5.4.1	Es la acción en la cual se le informa al Usuario el tipo de inconsistencia que debe de solventar para actualizar el NUP. Dentro de los tipos de inconsistencia se pueden tener las siguientes: <ul style="list-style-type: none">- Copias de documentos ilegibles.- Falta de documentación.- Numero de ISSS o INPEP no pertenecen al solicitante- Fecha de nacimiento errónea en base de datos de salud- Sexo de afiliado erróneo en tarjeta ISSS- Nombres y apellidos erróneos en tarjeta ISSS- Falta de actualización en el DUI por conocido social- Pendiente agregar o quitar apellido de casada en tarjeta ISSS, entre otras. Viene de CP1.5.4.1 y va hacia CP1.5.2.1
NUP asignado en sistema	Es el Número Único Previsional asignado por la SSF.

Nombre	IMPRIMIR Y SELLAR CARNET DE NUP
Definición	Es la acción de imprimir Carné de NUP y plasmar sello de sección Control de Pensiones.

Controles de la actividad "IMPRIMIR Y SELLAR CARNET DE NUP"

Nombre	Definición
O: Documentación del usuario.	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites: <ul style="list-style-type: none">- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad- NIT- Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación
SNUPCP1.5.4.2	Ingresar en Reporte > carnet > se ingresa numero de ISSS o NUP y selecciona la opción imprimir.


Entradas de la actividad "IMPRIMIR Y SELLAR CARNET DE NUP"

Nombre	Definición
NUP asignado en sistema	Es el Número Único Previsional asignado por la SSF.

Salidas de la actividad "IMPRIMIR Y SELLAR CARNET DE NUP"

Nombre	Definición
Carnet de NUP Impreso y Sellado	Es el documento impreso del Número Único Previsional con el sello de la Sección Control de Pensiones. Dicho documento contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Número de NUP - Nombres y Apellidos - Fecha de emisión - Firma del Afiliado - Firma de responsable

Nombre SOLICITAR FIRMA DEL AFILIADO Y ENTREGAR NUP

Definición	Actividad mediante la cual se le solicita al afiliado firmar el Carné de NUP, cuando este presente. Dando la orientación del tramite a seguir.
-------------------	--

Controles de la actividad "SOLICITAR FIRMA DEL AFILIADO Y ENTREGAR NUP"

Nombre	Definición
O: Documentación del usuario.	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de tramites: <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación

Entradas de la actividad "SOLICITAR FIRMA DEL AFILIADO Y ENTREGAR NUP"

Nombre	Definición
Carnet de NUP Impreso y Sellado	Es el documento impreso del Número Único Previsional con el sello de la Sección Control de Pensiones. Dicho documento contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Número de NUP - Nombres y Apellidos - Fecha de emisión



Entradas de la actividad "SOLICITAR FIRMA DEL AFILIADO Y ENTREGAR NUP"

Nombre	Definición
	- Firma del Afiliado - Firma de responsable

Salidas de la actividad "SOLICITAR FIRMA DEL AFILIADO Y ENTREGAR NUP"

Nombre	Definición
O: Documentación entregada al usuario	Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado
O: Carnet de NUP entregado al usuario	Es el carnet de NUP firmado y sellado que se le entrega al usuario para el trámite requerido.



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

**VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013**

CP1.6 SUSPENDER DERECHO DE PENSIÓN

SUSPENDER
DERECHO POR
FALLECIMIENTO

CP1.6.1

SUSPENDER
DERECHO POR
DIFERENTES
CAUSAS

CP1.6.2

NODE:

CP1.6

TITLE:

SUSPENDER DERECHO DE PENSIÓN

NUMBER:



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

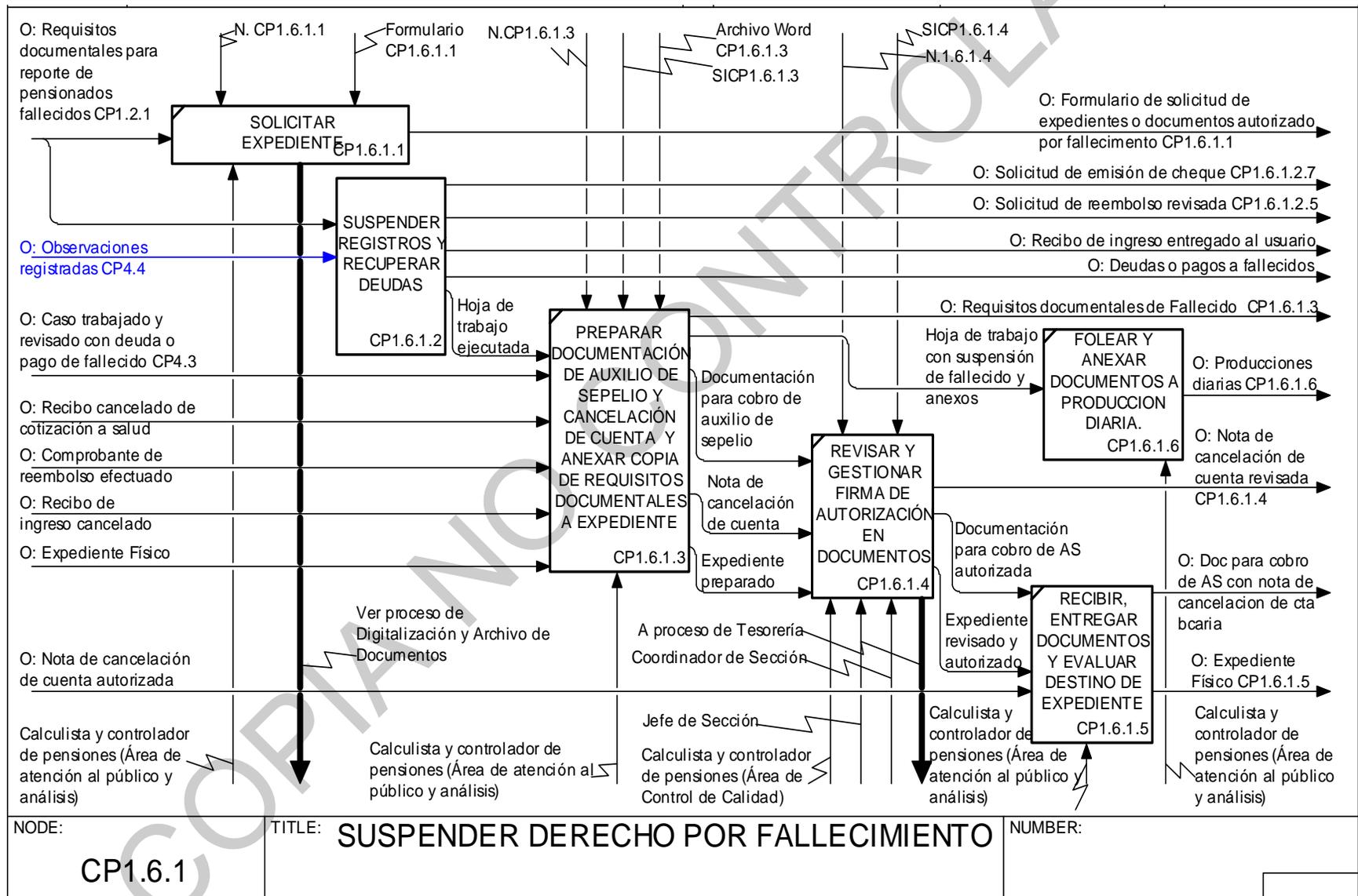
VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013

Nombre	SUSPENDER DERECHO POR FALLECIMIENTO
Definición	Es el subproceso donde se reporta el fallecimiento del pensionado o beneficiario por medio de partida de defunción, generándose una suspensión del pago de pensión.
Nombre	SUSPENDER DERECHO POR DIFERENTES CAUSAS
Definición	Es el subproceso mediante el cual se hacen las suspensiones del pago de pensión por diferentes causas.

COPIA NO CONTROLADA



CP1.6.1 SUSPENDER DERECHO POR FALLECIMIENTO





Nombre	SOLICITAR EXPEDIENTE
Definición	Es la actividad en la cual se complementa el formulario de solicitud de información con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">- Número de expediente- Fecha de solicitud y hora- Expediente físico- Nombre de solicitante directo- Firma y sello de jefatura que autoriza

Controles de la actividad " SOLICITAR EXPEDIENTE "	
Nombre	Definición
Formulario CP1.6.1.1	Es el formulario utilizado para la solicitud de uno o mas expedientes, el cual contiene la siguiente información: LADO ANVERSO <ul style="list-style-type: none">- N° de expediente solicitado- N° de solicitud- Dependencia solicitante- Fecha de solicitud- Hora- Hora de recibidoObservaciones (lo que se desea solicitar)- Expediente- Copia de resolución- Copia de partida de nacimiento- Copia de partida de defunción- Copia de partida de matrimonio- Copia de cuenta individual- Otros (especificar)- Nombre del solicitante- Firma y sello de coordinadora que autoriza solicitud de expediente- Fecha y hora de entrega- Firma de quien recibe LADO REVERSO <ul style="list-style-type: none">- Donde se puede especificar los números de expedientes a solicitar cuando son dos o más expedientes.
N. CP1.6.1.1	PARA SOLICITAR EXPEDIENTES PARA SUSPENDER DERECHO POR FALLECIMIENTO, SE REQUIERE DE LA SIGUIENTE BASE LEGAL: * LEY DEL ISSS Y REGLAMENTOS SECCION SEXTA De los beneficios por muerte

**Controles de la actividad " SOLICITAR EXPEDIENTE "**

Nombre	Definición
	<p>Art. 66.- El fallecimiento del asegurado o pensionado causará derecho a una cuota única para gastos de sepelio, que el Instituto entregará a sus deudos o a quien hubiere costeadado los funerales. (4) * REGLAMENTO DE BENEFICIOS Y OTRAS PRESTACIONES SPP</p> <p>Art. 111.- En caso de muerte de un afiliado activo o pensionado del SPP, bajo el Régimen de IVM del ISSS, sus beneficiarios o en defecto de éstos, quienes se hubieren encargado del sepelio, recibirán los beneficios señalados para estos efectos en el Reglamento de Aplicación del Régimen del Seguro Social. Cantidades devengadas aún no cobradas</p> <p>Art. 112.- Las cantidades que en concepto de pensión, hubiere dejado de percibir el afiliado antes de su fallecimiento, podrán reclamarlas sus beneficiarios o el que establezca interés legítimo. * Ley SAP Gastos de funeral</p> <p>Art. 216.- Los pensionados del INPEP a la vigencia de esta Ley y los que se pensionen durante los próximos 24 meses, causarán ante su fallecimiento el derecho a gastos de funeral, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 73-C de la Ley de INPEP. Los que se pensionen después de dicho período, y los activos que fallezcan a partir de la fecha en que entre en operaciones el Sistema de Ahorro para Pensiones, recibirán auxilio de sepelio en el Régimen de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales que administra el ISSS.</p>

Entradas de la actividad " SOLICITAR EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
O: Requisitos documentales para reporte de pensionados fallecidos CP1.2.1	<p>Son los documentos originales y fotocopias que el usuario debe de presentar para realizar el trámite de suspensión de fallecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Partida de defunción y/o boleta de reporte de fallecido- DUI- Carnet de Residente- Pasaporte- Carnet de minoridad- Libreta de cuenta bancaria- Tarjeta de pensionado <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.6.1.1, CP1.6.1.2.1</p>

Salidas de la actividad " SOLICITAR EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
O: Formulario de solicitud de expedientes o documentos autorizado por	Es el formulario de solicitud de información autorizado, en el cual se especifica que lo requerido es el expediente físico. Dicho formulario es enviado a la Sección Digitalización y


Salidas de la actividad " SOLICITAR EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
fallecimientoCP1.6.1.1	Archivo de Documentos, para el envío del expediente.

Nombre SUSPENDER REGISTROS Y RECUPERAR DEUDAS

Definición
Es el subproceso mediante el cual se analiza si el pensionado tiene una o mas pensiones o esta ajustada a una pensión mínima, percibiendo ingresos en otra institución Previsional o en el caso de viudez y orfandad tiene revalorizaciones indebidas por el causante.

Entradas de la actividad "SUSPENDER REGISTROS Y RECUPERAR DEUDAS"

Nombre	Definición
O: Observaciones registradas CP4.4	Son las observaciones registradas en el archivo Excel y señaladas en la producción diaria que se devuelven al calculista responsable para solventarlas. Viene de CP4.4 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.2.1, CP1.4.2.1, CP1.6.1.2, CP1.6.2.1, CP1.7.2
O: Requisitos documentales para reporte de pensionados fallecidos CP1.2.1	Son los documentos originales y fotocopias que el usuario debe de presentar para realizar el trámite de suspensión de fallecimiento: - Partida de defunción y/o boleta de reporte de fallecido - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - Libreta de cuenta bancaria - Tarjeta de pensionado Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.6.1.1, CP1.6.1.2.1

Salidas de la actividad "SUSPENDER REGISTROS Y RECUPERAR DEUDAS"

Nombre	Definición
Hoja de trabajo ejecutada	Es la hoja de trabajo ejecutada en el sistema integrado con todos sus anexos. Viene de la CP1.6.1.2.5 y va hacia CP1.6.1.3
O: Deudas o pagos a fallecidos	Son los expedientes observados por el área de control de calidad y no trabajados que tienen deuda pendiente de recuperar o pagos pendientes de aplicar, los cuales pueden ser: - Ajustes a mínima indebidos o pendientes de aplicar - Revalorizaciones indebidas o pendientes de aplicar - Redistribuciones pendientes de aplicar - Pensiones simultáneas - Pensiones independientes


Salidas de la actividad "SUSPENDER REGISTROS Y RECUPERAR DEUDAS"

Nombre	Definición
	Viene de la CP1.6.1.2.1 y CP1.6.1.2.5 y va hacia CP3.1
O: Recibo de ingreso entregado al usuario	Es el recibo de ingreso revisado y entregado al usuario para su cancelación correspondiente en el Banco Agrícola (agencia Castillo Venturoso).
O: Solicitud de emisión de cheque CP1.6.1.2.7	Es la solicitud autorizada para la emisión de CEF (cheque) del pago de cotización al Régimen de Salud remitida a Sección Tesorería.
O: Solicitud de reembolso revisada CP1.6.1.2.5	Es la solicitud de reembolso o cancelación de cuenta bancaria firmada y sellada por la jefatura de Sección Control de Pensiones y remitida a Sección Tesorería para su autorización y posterior envío a la institución bancaria por medio de Sección Servicios Generales.

Nombre PREPARAR DOCUMENTACIÓN DE AUXILIO DE SEPELIO Y CANCELACIÓN DE CUENTA Y ANEXAR COPIA DE REQUISITOS DOCUMENTALES A EXPEDIENTE

Definición
Es la actividad en la cual se prepara la documentación que se entregará al usuario para el trámite de auxilio de sepelio y la cancelación de cuenta bancaria, así como las fotocopias de los requisitos que se anexan al expediente.

Controles de la actividad "PREPARAR DOCUMENTACIÓN DE AUXILIO DE SEPELIO Y CANCELACIÓN DE CUENTA Y ANEXAR COPIA DE REQUISITOS DOCUMENTALES A EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
Archivo Word CP1.6.1.3	Es la nota de cancelación de cuenta bancaria sellada y firmada, que se le entrega al interesado para que la presente a la institución bancaria.
N.CP1.6.1.3	<ul style="list-style-type: none"> - El calculista prepara la documentación que se entregará al usuario para el trámite de auxilio de sepelio y la cancelación de la cuenta, dicha documentación es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> * Copia de resolución con sellos de: es conforme con su original, de sección y de fallecido. * Carta de cancelación de cuenta bancaria * Solvencia de pensión * Copia de pago de cotización a salud cancelado - posteriormente anexa la siguiente documentación al expediente: <ul style="list-style-type: none"> * Partida de defunción confrontada con el original * Hoja de trabajo con pasividad definitiva original * Hoja de reintegro original * Cuadros de análisis con pagos o deudas, acta de notificación de reintegros suspendidos por fallecimiento y anexos * Copias de requisitos documentales (tarjeta, DUI y NIT del fallecido y DUI de quien lo reporta) * Recibo de ingreso original cancelado * Copia de reembolso o nota de abono de cancelación de cuenta * Copia de pago de cotización a salud cancelado * Hoja de control (esta deberá registrar firma del área de revisión de NUP)


Controles de la actividad "PREPARAR DOCUMENTACIÓN DE AUXILIO DE SEPELIO Y CANCELACIÓN DE CUENTA Y ANEXAR COPIA DE REQUISITOS DOCUMENTALES A EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
	- Finalmente plasma sello en la parte frontal del expediente físico donde se detalla la fecha de fallecimiento y el monto de pensión.
SICP1.6.1.3	Movimientos > cálculo > auxilio de sepelio > documentos > ingresa número de expediente > despliega información del pensionado > ingresa periodo de suspensión > imprimir > despliega nota de solvencia > selecciona botón impresora > terminar.

Entradas de la actividad "PREPARAR DOCUMENTACIÓN DE AUXILIO DE SEPELIO Y CANCELACIÓN DE CUENTA Y ANEXAR COPIA DE REQUISITOS DOCUMENTALES A EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
Hoja de trabajo ejecutada	Es la hoja de trabajo ejecutada en el sistema integrado con todos sus anexos. Viene de la CP1.6.1.2.5 y va hacia CP1.6.1.3
O: Caso trabajado y revisado con deuda o pago de fallecido CP4.3	Son los casos analizados, trabajados y revisados de los pensionados fallecidos, que contienen deudas o pagos para ser notificados al momento de la entrega de la documentación para el cobro de auxilio de sepelio. Viene de la CP4.3 y va hacia CP1.6.1.3
O: Comprobante de reembolso efectuado	Es el producto de la solicitud de reembolso revisada
O: Expediente Físico	El expediente físico de acuerdo a la situación puede ir a dos lugares: - Sección Trámite de Beneficios Económicos, cuando el expediente es de vejez o invalidez y hay beneficiarios. - Sección Digitalización y Archivo de Documentos, cuando no hay beneficiarios en expedientes de invalidez y vejez o el expediente es de sobrevivencia.
O: Recibo cancelado de cotización a salud	Es el producto de la solicitud de emisión de cheque
O: Recibo de ingreso cancelado	Es el recibo de ingreso en original y copia con sello de cancelado en el Banco Agrícola.

Salidas de la actividad "PREPARAR DOCUMENTACIÓN DE AUXILIO DE SEPELIO Y CANCELACIÓN DE CUENTA Y ANEXAR COPIA DE REQUISITOS DOCUMENTALES A EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
Documentación para cobro de auxilio de sepelio	Son todos los documentos para el cobro de auxilio de sepelio preparados con sello de confrontado para revisión y autorización.
Expediente preparado	Es el expediente físico con toda la documentación requerida para su revisión y autorización correspondiente.


Salidas de la actividad "PREPARAR DOCUMENTACIÓN DE AUXILIO DE SEPELIO Y CANCELACIÓN DE CUENTA Y ANEXAR COPIA DE REQUISITOS DOCUMENTALES A EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
Hoja de trabajo con suspensión de fallecido y anexos	Es la hoja de trabajo impresa con suspensión definitiva por fallecimiento de pensionado, la cual es anexada a la producción diaria junto con fotocopias de requisitos documentales.
Nota de cancelación de cuenta	Es la nota de cancelación de cuenta bancaria impresa para revisión y autorización.
O: Requisitos documentales de Fallecido CP1.6.1.3	Son los requisitos documentales que cumplen las condiciones para realizar el trámite, previa consulta en el sistema integrado. Va hacia CP1.5.1.1 y CP1.5.2.1

Nombre REVISAR Y GESTIONAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN EN DOCUMENTOS

Definición
Es la actividad donde se revisa la documentación del pensionado fallecido anexa al expediente y la que se entrega al usuario (cancelación de cuenta y documentos para auxilio de sepelio). Además de gestionar firma de autorización.

Controles de la actividad "REVISAR Y GESTIONAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN EN DOCUMENTOS"

Nombre	Definición
N.1.6.1.4	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisa la documentación del pensionado fallecido, la cual se anexa al expediente y la que se entrega al usuario (cancelación de cuenta y documentos para auxilio de sepelio). - En los casos que haya NUP asignado (invalidez y vejez), se verifica que se haya efectuado el cambio de información. - Se margina el expediente físico, detallando el mes de la suspensión y plasmando el nombre, firma y fecha, del responsable. - Posteriormente se remite el expediente a la coordinadora de Sección para revisión y firma de autorización. En caso de no encontrarse la coordinadora, el expediente se remite a la jefatura de Sección Control de Pensiones.
SICP1.6.1.4	Movimiento >aprobación > supervisión > despliega pantalla de supervisión de movimientos > digita número de expediente > cargar > aprobados > expediente > despliega toda la información de movimientos > aprobados > ver alertas > despliega las alertas > botón otro expediente > terminar.

Entradas de la actividad "REVISAR Y GESTIONAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN EN DOCUMENTOS"

Nombre	Definición
Documentación para cobro de auxilio de sepelio	Son todos los documentos para el cobro de auxilio de sepelio preparados con sello de confrontado para revisión y autorización.
Expediente preparado	Es el expediente físico con toda la documentación requerida para su revisión y autorización correspondiente.
Nota de cancelación de cuenta	Es la nota de cancelación de cuenta bancaria impresa para revisión y autorización.


Salidas de la actividad "REVISAR Y GESTIONAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN EN DOCUMENTOS"

Nombre	Definición
Documentación para cobro de AS autorizada	AS: Auxilio de Sepelio Es la documentación firmada y sellada, para el cobro del auxilio del sepelio en el Régimen de Salud.
Expediente revisado y autorizado	Es el expediente físico revisado con todos los anexos debidamente firmados y sellados.
O: Nota de cancelación de cuenta revisada CP1.6.1.4	Es la nota de cancelación de cuenta bancaria sellada y firmada por el jefe o coordinadores de la Sección Control de Pensiones que se envía a Sección Tesorería para que sea firmada y sellada por el Tesorero o Subtesorero de la UPISS.

Nombre RECIBIR, ENTREGAR DOCUMENTOS Y EVALUAR DESTINO DE EXPEDIENTE

Definición	Es la actividad en la cual se recibe el expediente revisado, la documentación firmada y sellada, que será entregada al usuario para su presentación en la Sección Auxilio de Sepelio. De existir beneficiarios, el expediente se envía a la Sección Trámite de Beneficios Económicos, caso contrario se envía al archivo.
-------------------	--

Entradas de la actividad "RECIBIR, ENTREGAR DOCUMENTOS Y EVALUAR DESTINO DE EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
Documentación para cobro de AS autorizada	AS: Auxilio de Sepelio Es la documentación firmada y sellada, para el cobro del auxilio del sepelio en el Régimen de Salud.
Expediente revisado y autorizado	Es el expediente físico revisado con todos los anexos debidamente firmados y sellados.
O: Nota de cancelación de cuenta autorizada	Es la nota de cancelación de cuenta bancaria autorizada por el Tesorero o Subtesorero de la UPISS.

Salidas de la actividad "RECIBIR, ENTREGAR DOCUMENTOS Y EVALUAR DESTINO DE EXPEDIENTE "

Nombre	Definición
O: Doc. para cobro de AS con nota de cancelación de cta.bcaria	AS: Auxilio de Sepelio Es la actividad en la que se le entrega al usuario la documentación para el cobro de auxilio de sepelio que será presentada por el interesado a la Sección Auxilio de Sepelios y Riesgos Profesionales, y la nota de cancelación de cuenta para que sea presentada en la institución bancaria.
O: Expediente Físico CP1.6.1.5	El expediente físico de acuerdo a la situación puede ir a dos lugares: - Trámite de Beneficios Económicos cuando el expediente es de vejez o invalidez y hay beneficiarios. - Sección Digitalización (archivo) cuando no hay beneficiarios en expedientes de invalidez y vejez o el expediente es de sobrevivencia.

Nombre FOLEAR Y ANEXAR DOCUMENTOS A PRODUCCION DIARIA.

Definición	Es la actividad diaria en la cual se le asigna el número correlativo correspondiente a cada documento físico con los que se conforma la producción diaria.
-------------------	--

**Entradas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR DOCUMENTOS A PRODUCCION DIARIA."**

Nombre	Definición
Hoja de trabajo con suspensión de fallecido y anexos	Es la hoja de trabajo impresa con suspensión definitiva por fallecimiento de pensionado, la cual es anexada a la producción diaria junto con fotocopias de requisitos documentales.

Salidas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR DOCUMENTOS A PRODUCCION DIARIA."

Nombre	Definición
O: Producciones diarias CP1.6.1.6	<p>Es la documentación física recibida, confrontada y procesada diariamente en el sistema por el calculista y controlador de pensiones, colaborador de sección y trabajador(a) social. Dicha documentación esta compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formulario de Sobrevivencia (manual o por medio del sistema)- Formulario de sobrevivencia y autorización para cobro de pensión (manual o por medio del sistema)- Formulario de autorización de cobros- Formulario de Estado familiar (manual o por medio del sistema)- Constancias de estudio (nacionales y extranjeras)- Constancia de notas- Constancia reprobatoria- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de asistir a clases- Hoja de reporte de no estudia- Orden de descuento (cargo automático que efectúa Banco Agrícola)- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Copia de poder con cláusula especial- Suspensión de autorizado- Hoja de carencia de ingresos- Cuadro de reintegro por revalorizaciones- Cuadro de pagos por elevaciones a mínima- Hojas de trabajo (Reintegros, pagos, cambio de montos, cambio de cuenta, activaciones, suspensiones, estado de reintegro, estado de autorizado, pago extra, activación de reintegro, inactivación de reintegros y pasividades)- Nota explicativa que justifica el cambio de cuenta- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Copia de contrato de la nueva cuenta- Copia de nueva libreta (cuenta bancaria)- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)- Solicitudes de NUP (obligado y extemporáneo)- Fotocopia de cédula o certificación de cédula

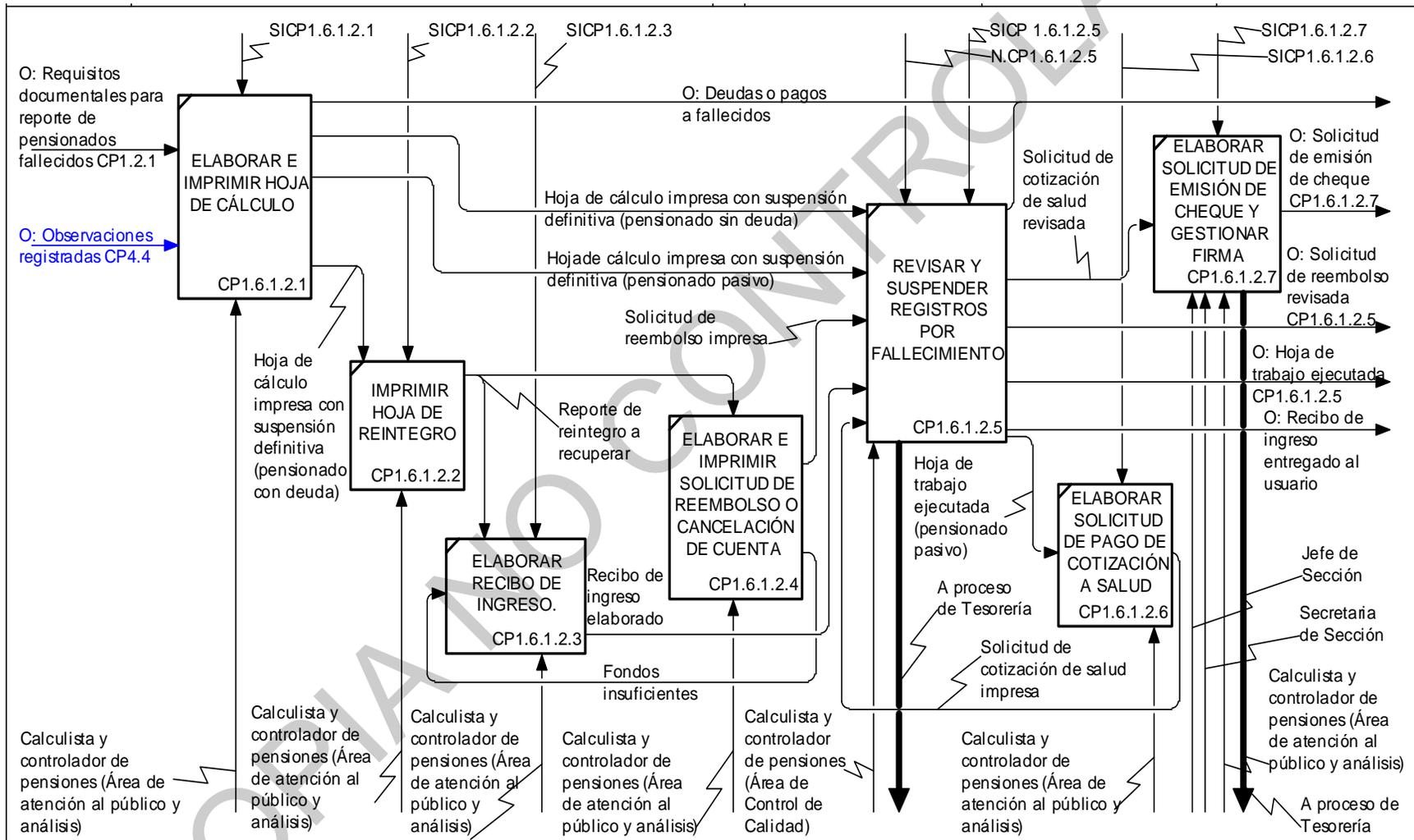


Salidas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR DOCUMENTOS A PRODUCCION DIARIA."

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de constancia de desafiliación de AFP- Fotocopia de resolución de anulación de contrato (Super Intendencia Adjunta de Pensiones)- Copia de aviso de modificación- Partida de defunción- Partida de matrimonio- Partida de nacimiento o copia de acta de naturalización (pensionado)- Fotocopia de DUI- Fotocopia de certificación de DUI- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de carnet de residente- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Constancias de INPEP (pago y aguinaldo)- Histórico de pagos de INPEP- Copia de resolución de INPEP- Constancia de AFP- Histórico de cotizaciones de AFP- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de laborar (emitida por la empresa)- Copia de resolución de AFP- Constancia del IPSFA- Histórico de pagos de IPSFA- Copia de oficios de embargos judiciales- Copia de oficios de cuotas alimenticias- Informe de visita domiciliar- Informe de inspección- Solicitud de suspensión de pago de pensión por tramite de beneficios- Copia de solicitud de reembolso, bloqueo y desbloqueo de cuenta- Copia de rechazo de banco- Distintos tipos de notas (Peticiónes y respuestas internas, RNPN, Alcaldías, Procuraduría, Derechos Humanos, Fiscalía, FISDL, Defensoría del Consumidor, entre otras)- Dictamen de invalidez <p>Viene de la CP1.6.1.6 y va hacia la CP4.1</p>



CP1.6.1.2 SUSPENDER REGISTROS Y RECUPERAR DEUDAS



NODE: CP1.6.1.2	TITLE: SUSPENDER REGISTROS Y RECUPERAR DEUDAS	NUMBER:
---------------------------	---	---------



Nombre	ELABORAR E IMPRIMIR HOJA DE CÁLCULO
Definición	Es la actividad en la cual por medio del sistema se elabora e imprime la hoja de cálculo de pasividad, tomando en cuenta los datos de la partida de defunción (fecha de fallecimiento). Además, se revisan todos los movimientos activos que puede tener el pensionado fallecido para realizar la suspensión definitiva. También se suspenden reintegros y se establece la deuda pendiente a recuperar, según corresponda.

Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR HOJA DE CÁLCULO "	
Nombre	Definición
SICP1.6.1.2.1	PASIVIDAD POR FALLECIMIENTO Movimientos > Cálculo > Hoja de trabajo > Aceptar > Nueva hoja > digita número de expediente > Pasividad > adicionar > selecciona registro > suspender > ingresa pensión a partir del > en planilla de > concepto > código de suspensión > selecciona muerte > ingresa fecha de fallecimiento > grabar

Entradas de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR HOJA DE CÁLCULO "	
Nombre	Definición
O: Observaciones registradas CP4.4	Son las observaciones registradas en el archivo Excel y señaladas en la producción diaria que se devuelven al calculista responsable para solventarlas. Viene de CP4.4 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.2.1, CP1.4.2.1, CP1.6.1.2, CP1.6.2.1, CP1.7.2
O: Requisitos documentales para reporte de pensionados fallecidos CP1.2.1	Son los documentos originales y fotocopias que el usuario debe de presentar para realizar el trámite de suspensión de fallecimiento: - Partida de defunción y/o boleta de reporte de fallecido - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - Libreta de cuenta bancaria - Tarjeta de pensionado Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.6.1.1, CP1.6.1.2.1

Salidas de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR HOJA DE CÁLCULO "	
Nombre	Definición
Hoja de cálculo impresa con suspensión definitiva (pensionado con deuda)	Es la hoja de cálculo impresa con suspensión definitiva (pensionado con deuda) tomando en cuenta los reintegros pendientes por recuperar.
Hoja de cálculo impresa con suspensión definitiva (pensionado sin deuda)	Es la hoja de cálculo impresa con suspensión definitiva con fecha de fallecimiento.


Salidas de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR HOJA DE CÁLCULO "

Nombre	Definición
Hoja de cálculo impresa con suspensión definitiva (pensionado pasivo)	Es la hoja de cálculo impresa con suspensión definitiva tomando en cuenta los pagos pendientes y el envío de cotización a salud.
O: Deudas o pagos a fallecidos	<p>Son los expedientes observados por el área de control de calidad y no trabajados que tienen deuda pendiente de recuperar o pagos pendientes de aplicar, los cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustes a mínima indebidos o pendientes de aplicar - Revalorizaciones indebidas o pendientes de aplicar - Redistribuciones pendientes de aplicar - Pensiones simultáneas - Pensiones independientes <p>Viene de la CP1.6.1.2.1 y CP1.6.1.2.5 y va hacia CP3.1</p>

Nombre IMPRIMIR HOJA DE REINTEGRO

Definición	Es la actividad en la cual se digita en el sistema integrado la planilla en que se va a aplicar la suspensión y el periodo a reintegrar, el cual da como resultado el monto de la deuda y se imprime la hoja de cálculo.
-------------------	--

Controles de la actividad "IMPRIMIR HOJA DE REINTEGRO "

Nombre	Definición
Hoja de cálculo impresa con suspensión definitiva (pensionado con deuda)	Es la hoja de cálculo impresa con suspensión definitiva (pensionado con deuda) tomando en cuenta los reintegros pendientes por recuperar.
SICP1.6.1.2.2	Movimientos > Cálculo > Auxilio de sepelio > Selecciona reintégrese> ingresa número de expediente > despliega datos del pensionado > ingresa: Periodo de suspensión > Desde hasta que fecha va a reintegrar > Nombre del pariente que reporta > dirección > parentesco > número de documento y número de recibo de ingreso > imprimir.

Salidas de la actividad "IMPRIMIR HOJA DE REINTEGRO "

Nombre	Definición
Reporte de reintegro a recuperar	Es el reporte impreso que especifica el monto pendiente a recuperar por el fallecimiento.

Nombre ELABORAR RECIBO DE INGRESO.

Definición	Es la actividad en la cual se elabora el recibo de ingreso por la cantidad pendiente de recuperar por el fallecimiento.
-------------------	---


Controles de la actividad "ELABORAR RECIBO DE INGRESO."

Nombre	Definición
Reporte de reintegro a recuperar	Es el reporte impreso que especifica el monto pendiente a recuperar por el fallecimiento.
SICP1.6.1.2.3	Ventanilla > bloqueos, cancelaciones y devoluciones > adicionar > ingresar número de expediente > despliega información del pensionado > acción > seleccionar reembolso> fecha > motivo (concepto) > grabar > imprimir > selecciona reembolso> ingresa fecha >selecciona todos los registros > ingresa cuantas copias desea (tres) > imprimir > terminar.

Entradas de la actividad "ELABORAR RECIBO DE INGRESO."

Nombre	Definición
Fondos insuficientes	Es el monto pendiente de recuperar, una vez efectuado el reembolso.

Salidas de la actividad "ELABORAR RECIBO DE INGRESO."

Nombre	Definición
Recibo de ingreso elaborado	Es el recibo de ingreso elaborado que contiene los datos generales del pensionado y el monto a cancelar, el cual deberá ser cancelado en el Banco Agrícola.

Nombre ELABORAR E IMPRIMIR SOLICITUD DE REEMBOLSO O CANCELACIÓN DE CUENTA

Definición	Es la actividad en la cual se elabora la solicitud de reembolso o cancelación de cuenta bancaria por la cantidad pendiente de recuperar por el fallecimiento, siempre y cuando existan fondos en la cuenta bancaria del pensionado (previa consulta a Sección Tesorería) Si estos fondos no cubren en su totalidad la deuda, se procede a elaborar el recibo de ingreso.
-------------------	---

Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR SOLICITUD DE REEMBOLSO O CANCELACIÓN DE CUENTA "

Nombre	Definición
Reporte de reintegro a recuperar	Es el reporte impreso que especifica el monto pendiente a recuperar por el fallecimiento.

Salidas de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR SOLICITUD DE REEMBOLSO O CANCELACIÓN DE CUENTA "

Nombre	Definición
Fondos insuficientes	Es el monto pendiente de recuperar, una vez efectuado el reembolso.
Solicitud de reembolso impresa	Es la solicitud de petición del reembolso por la cantidad necesaria.



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013

Nombre	REVISAR Y SUSPENDER REGISTROS POR FALLECIMIENTO
Definición	Es la actividad en la cual se revisan y suspenden los registros de los pensionados fallecidos.

Controles de la actividad "REVISAR Y SUSPENDER REGISTROS POR FALLECIMIENTO "	
Nombre	Definición
N.CP1.6.1.2.5	<p>PARA REVISAR Y SUSPENDER LOS REGISTROS POR FALLECIMIENTO, SE REALIZAN LAS SIGUIENTES ACCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa en el sistema integrado los datos generales del pensionado, si existen expedientes relacionados, pensiones independientes (INPEP) y revalorizaciones indebidas o pendientes de efectuar. - Luego en la hoja de trabajo se verifica que la suspensión definitiva por muerte contenga la fecha de fallecimiento correcta según partida de defunción. - Se verifican todos los registros activos (autorizados, cuotas alimenticias, embargos judiciales y reintegros) que se hayan incorporado en la hoja de trabajo para su suspensión definitiva. <p>Cuando el pensionado fallecido se encuentra pasivo (uno o más meses)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa la hoja de cotización a salud, la cual debe de contener el periodo correcto dejado de percibir y el monto que se solicitará que se pague al Régimen de Salud, esto solo aplica para los pensionados por invalidez, vejez y viudez. - En los expedientes de invalidez y vejez que generan pensión por sobrevivencia (beneficiarios establecidos en la Ley) los pagos pendientes dejados de percibir se graban en el sistema integrado para que estos sean afectados en el momento de otorgar la pensión. De no existir beneficiarios, los interesados deberán presentar aceptación de herencia.
SICP 1.6.1.2.5	<p>Movimiento > aprobación > supervisión > despliega pantalla de supervisión de movimientos > digita número de expediente > cargar > despliega toda la información de movimientos aprobados y pendientes de aprobar > botón (expedientes relacionados) que está a la par de número de expediente > se verifica que no tenga expedientes relacionados > botón solo activos > despliega movimientos pendientes de aprobar > revisar movimientos > botón sin aprobar > selecciona los movimientos > ejecutar > expediente > despliega la información y se verifica la aprobación de los movimientos > ver alertas > despliega las alertas > botón otro expediente > terminar.</p>

Entradas de la actividad "REVISAR Y SUSPENDER REGISTROS POR FALLECIMIENTO "	
Nombre	Definición
Hoja de cálculo impresa con suspensión definitiva (pensionado sin deuda)	Es la hoja de cálculo impresa con suspensión definitiva con fecha de fallecimiento.
Hoja de cálculo impresa con suspensión definitiva (pensionado pasivo)	Es la hoja de cálculo impresa con suspensión definitiva tomando en cuenta los pagos pendientes y el envío de cotización a salud.
Recibo de ingreso elaborado	Es el recibo de ingreso elaborado que contiene los datos generales del pensionado y el monto a cancelar, el cual deberá ser cancelado en el Banco Agrícola.
Solicitud de cotización de salud impresa	Es la solicitud de cotización a salud impresa para su revisión correspondiente.
Solicitud de reembolso impresa	Es la solicitud de petición del reembolso por la cantidad necesaria.



Salidas de la actividad "REVISAR Y SUSPENDER REGISTROS POR FALLECIMIENTO "	
Nombre	Definición
Hoja de trabajo ejecutada (pensionado pasivo)	Es la hoja de trabajo ejecutada en el sistema integrado, con sus requisitos documentales (pensionado pasivo).
O: Deudas o pagos a fallecidos	Son los expedientes observados por el área de control de calidad y no trabajados que tienen deuda pendiente de recuperar o pagos pendientes de aplicar, los cuales pueden ser: - Ajustes a mínima indebidos o pendientes de aplicar - Revalorizaciones indebidas o pendientes de aplicar - Redistribuciones pendientes de aplicar - Pensiones simultáneas - Pensiones independientes Viene de la CP1.6.1.2.1 y CP1.6.1.2.5 y va hacia CP3.1
O: Hoja de trabajo ejecutada CP1.6.1.2.5	Es la hoja de trabajo ejecutada en el sistema integrado con todos sus anexos. Viene de la CP1.6.1.2.5 y va hacia CP1.6.1.3
O: Recibo de ingreso entregado al usuario	Es el recibo de ingreso revisado y entregado al usuario para su cancelación correspondiente en el Banco Agrícola (agencia Castillo Venturoso).
O: Solicitud de reembolso revisada CP1.6.1.2.5	Es la solicitud de reembolso o cancelación de cuenta bancaria firmada y sellada por la jefatura de Sección Control de Pensiones y remitida a Sección Tesorería para su autorización y posterior envío a la institución bancaria por medio de Sección Servicios Generales.
Solicitud de cotización de salud revisada	Es la solicitud de cotización a salud revisada con firma y fecha del responsable de revisión.

Nombre	ELABORAR SOLICITUD DE PAGO DE COTIZACIÓN A SALUD
Definición	Es la actividad en la cual se elabora la solicitud de pago de cotización al Régimen de Salud cuando el pensionado al momento de fallecer se encuentra pasivo.

Controles de la actividad "ELABORAR SOLICITUD DE PAGO DE COTIZACIÓN A SALUD"	
Nombre	Definición
SICP1.6.1.2.6	Movimientos> cálculo > auxilio sepelio > abono a cuenta > ingresa número de expediente > ingresa periodo de suspensión > ingresa periodo > imprimir > despliega formulario de cotización a salud > botón impresora > terminar.

Entradas de la actividad "ELABORAR SOLICITUD DE PAGO DE COTIZACIÓN A SALUD"	
Nombre	Definición
Hoja de trabajo ejecutada (pensionado pasivo)	Es la hoja de trabajo ejecutada en el sistema integrado, con sus requisitos documentales (pensionado pasivo).



Salidas de la actividad "ELABORAR SOLICITUD DE PAGO DE COTIZACIÓN A SALUD"

Nombre	Definición
Solicitud de cotización de salud impresa	Es la solicitud de cotización a salud impresa para su revisión correspondiente.

Nombre ELABORAR SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE Y GESTIONAR FIRMA

Definición
Es la actividad en la cual se elabora la solicitud de CEF (cheque) por pago de cotización a salud, la que debe contener la firma y sello correspondiente, que es remitida a Sección Tesorería.

Controles de la actividad "ELABORAR SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE Y GESTIONAR FIRMA"

Nombre	Definición
SICP1.6.1.2.7	Ventanilla > control de cheques > aceptar > expedientes > ingresa número de expediente > enter > despliega información de pensionado > ingresa concepto > ingresa fecha de pago > pago a salud > marca pago a salud > selecciona acumulado > ingresa periodo a pagar > selecciona 7.8 en salud > ingresa concepto y periodo > grabar > generar CEF (imprime automáticamente solicitud de cheque) > terminar.

Entradas de la actividad "ELABORAR SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE Y GESTIONAR FIRMA"

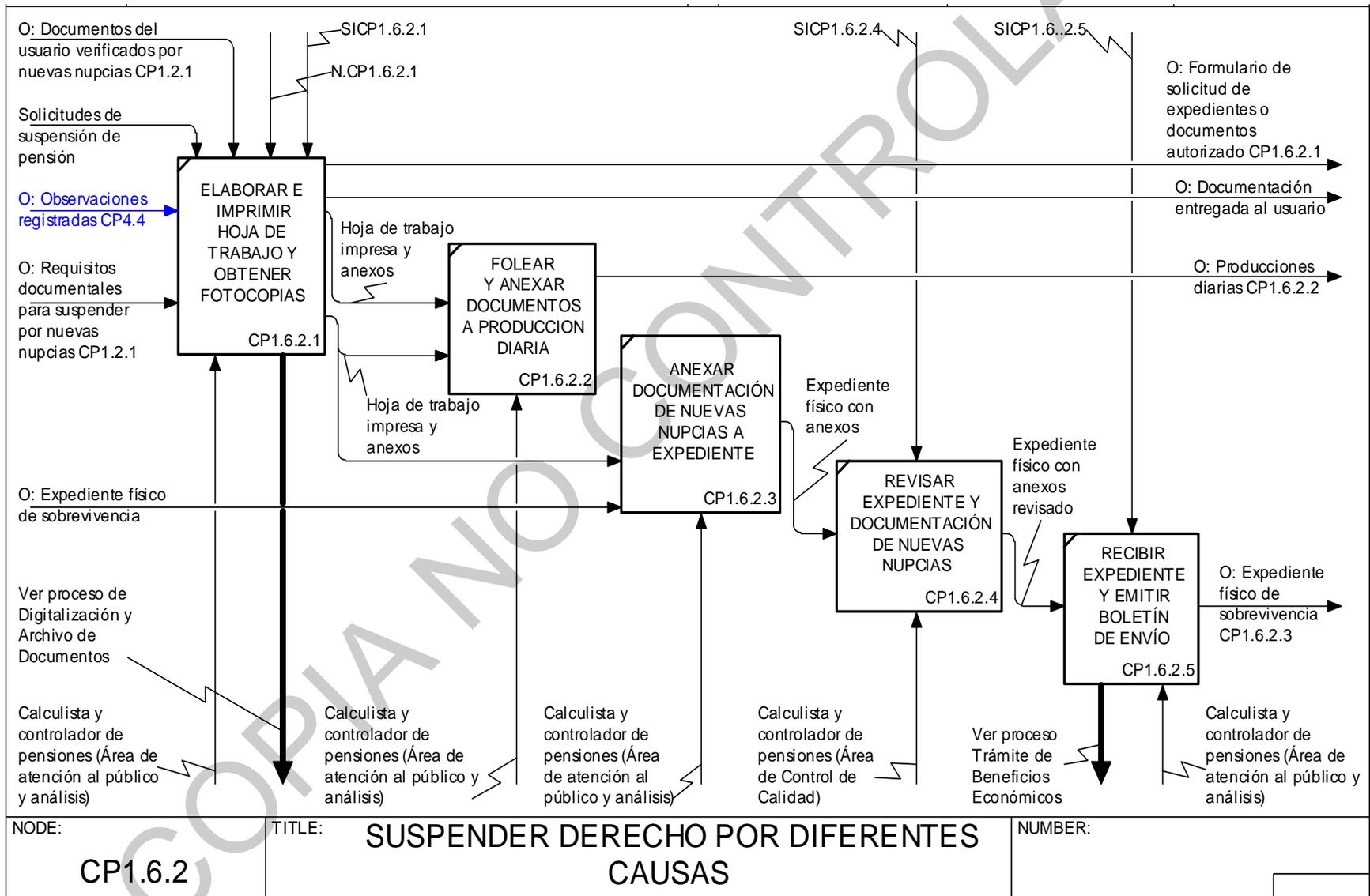
Nombre	Definición
Solicitud de cotización de salud revisada	Es la solicitud de cotización a salud revisada con firma y fecha del responsable de revisión.

Salidas de la actividad "ELABORAR SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE Y GESTIONAR FIRMA"

Nombre	Definición
O: Solicitud de emisión de cheque CP1.6.1.2.7	Es la solicitud autorizada para la emisión de CEF (cheque) del pago de cotización al Régimen de Salud remitida a Sección Tesorería.



CP1.6.2 SUSPENDER DERECHO POR DIFERENTES CAUSAS





Nombre	ELABORAR E IMPRIMIR HOJA DE TRABAJO Y OBTENER FOTOCOPIAS
Definición	Es la actividad mediante la cual se elabora la hoja de suspensión temporal o definitiva según lo solicitado y en los casos de nuevas nupcias se obtienen dos fotocopias de los documentos del usuario y una de la certificación de partida de matrimonio o de nacimiento marginada.

Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR HOJA DE TRABAJO Y OBTENER FOTOCOPIAS"	
Nombre	Definición
N.CP1.6.2.1	<p>PARA SUSPENDER DERECHO DE PENSIÓN POR DIFERENTES CAUSAS, SE REQUIERE DE LA SIGUIENTE BASE LEGAL:</p> <p>* Reglamento de Beneficios y Prestaciones del SPP</p> <p>De la pérdida del derecho a pensión por Invalidez</p> <p>Art. 22.- El derecho a una pensión por invalidez concedida inicialmente en forma provisional, se pierde cuando finalizado el período de los tres años, el afiliado pensionado no se presentare ante la Comisión Calificadora de Invalidez para que ésta emita el segundo dictamen. En tal caso, se presumirá el cese del estado de invalidez.</p> <p>Pensiones por viudez o para conviviente sobreviviente</p> <p>Art. 51.- Las pensiones de la viuda, del viudo inválido, de la conviviente sobreviviente o del conviviente sobreviviente inválido, según sea el caso, serán de carácter permanente y se abonarán mensualmente, por un monto igual al 50% de la pensión que percibía el causante o que habría tenido derecho a recibir por vejez a la fecha de su fallecimiento.</p> <p>Estas pensiones caducan por matrimonio, unión no matrimonial o fallecimiento del beneficiario.</p> <p>En los casos de matrimonio o unión no matrimonial, la viuda, la conviviente sobreviviente, el viudo o conviviente sobreviviente, inválidos, según sea el caso, tendrán derecho a recibir una asignación final equivalente a veinticuatro mensualidades de la pensión que recibía. Para estos efectos, él o la interesada deberán presentar ante la Institución Previsional respectiva, los documentos probatorios de la condición requerida.</p> <p>Término de las pensiones por Orfandad</p> <p>Art. 56.- Las pensiones por orfandad se extinguen cuando el beneficiario fallece, alcanza los límites de edad fijados por ley, o cuando el beneficiario no comprobare documentalmente su calidad de estudiante durante el período de seis meses, señalado en el inciso segundo del Art. 45 del presente Reglamento.</p> <p>Las pensiones otorgadas a los hijos inválidos terminan sólo si éstos se recuperan de su incapacidad o fallecen.</p>
O: Documentos del usuario verificados por nuevas nupcias CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar el trámite por nuevas nupcias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Tarjeta de pensionado <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.6.2.1</p>
SICP1.6.2.1	Movimientos > Cálculo > hoja de trabajo > nueva hoja > ingresa número de expediente y despliega opciones de: .Cambio afiliación



Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR HOJA DE TRABAJO Y OBTENER FOTOCOPIAS"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">. Est.rei.pag. Autorizado. Redistribución. Reintegro. Reintegro acumulado. Pago extra. Acumulado. Pasividad. Estado autorizado. Cambio de monto. Cambio de cuenta- Selecciona la opción pasividad > Selecciona adicionar > Selecciona Registro a suspender - se marca suspender> se ingresa:- Pensión a partir del- En la planilla de- Motivo de la suspensión (concepto)> Selecciona código de suspensión entre las cuales despliega:- Muerte. Caducidad- Conversión a vejez- Nupcias- Revaluación- Constancia de estudios- 21 años- 24 años- Trámite de Pensiones- Aut vencida- Problemas bcos- Supervivencia- Pasivo permanente- Fallece padre- Observación super- Denegatoria- Observación auditoría interna- Pensionado por AFP



Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR HOJA DE TRABAJO Y OBTENER FOTOCOPIAS"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Guarda y cuidado- Recupero capacidad de trabajo- Pas. antes 04/98- Reporte de fallecido- Causante- Nuevo grupo familiar- Autorizsobrev- No estado familiar- Estad fam sobrev- No estudia- No incorporado- BNF > 16 extran- Desc res de hijo- Pago INPEP- Est fam sob aut- Estud sob aut- Estudio sobrev Grabar <ul style="list-style-type: none">> Seleccionar terminar> Seleccionar botón cerrar hoja > marcar hoja > aceptar> Seleccionar botón generar > marcar hoja > aceptar> Seleccionar botón imprimir hoja > marcar hoja > aceptar> Seleccionar botón terminar
Solicitudes de suspensión de pensión	<p>Son los diferentes medios por los cuales el pago de la pensión puede ser suspendido:</p> <ul style="list-style-type: none">- Llamada telefónica (cuando el usuario reporta el fallecimiento del pensionado, lo que genera una suspensión temporal hasta recibir la partida de defunción).- Solicitud enviada por Sección Tramite de Beneficios Económicos o Depto. de Beneficios Económicos y Servicios, generando suspensión temporal.- Por sospecha de concubinato, generando suspensión temporal (estos casos son enviado a investigación a trabajo social y de ser positiva la investigación al Depto. de Inspección).- Viuda contrajo nuevas nupcias, la cual debe presentar partida de matrimonio o partida de nacimiento marginada; generando suspensión definitiva.- Orfandad o beneficiario reporta que no seguirá estudiando, generando suspensión temporal hasta comprobar calidad de estudiante.- Al fallecer el tutor de una orfandad invalida, genera una suspensión temporal- Solicitud de Auditoría Interna, generando suspensión temporal.



Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR HOJA DE TRABAJO Y OBTENER FOTOCOPIAS"	
Nombre	Definición
	- Solicitud de FGR, generando suspensión temporal.
Entradas de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR HOJA DE TRABAJO Y OBTENER FOTOCOPIAS"	
Nombre	Definición
O: Observaciones registradas CP4.4	Son las observaciones registradas en el archivo Excel y señaladas en la producción diaria que se devuelven al calculista responsable para solventarlas. Viene de CP4.4 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.2.1, CP1.4.2.1, CP1.6.1.2, CP1.6.2.1, CP1.7.2
O: Requisitos documentales para suspender por nuevas nupcias CP1.2.1	Son los requisitos documentales que cumplen las condiciones para realizar el trámite de suspensión por nuevas nupcias, previa consulta en el sistema integrado: Incluye: - Certificación de partida de matrimonio o certificación de partida de nacimiento marginada - DUI original y fotocopia - Tarjeta ISSS (pensionado por viudez) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.6.2.1

Salidas de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR HOJA DE TRABAJO Y OBTENER FOTOCOPIAS"	
Nombre	Definición
Hoja de trabajo impresa y anexos	Es la hoja de trabajo impresa (dos impresiones), con suspensión definitiva por nuevas nupcias; una copia se anexa a la producción diaria junto con fotocopias de requisitos documentales, la otra copia se anexa al expediente físico junto con la partida de matrimonio o de nacimiento marginada y fotocopias de documentos.
O: Documentación entregada al usuario	Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado
O: Formulario de solicitud de expedientes o documentos autorizado CP1.6.2.1	Es el formulario por medio del cual se solicita el expediente físico o documento autorizado por nuevas nupcias, dicho formulario es enviado a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos.

Nombre	FOLEAR Y ANEXAR DOCUMENTOS A PRODUCCION DIARIA
Definición	Es la actividad diaria en la cual se le asigna el número correlativo correspondiente a cada documento físico con los que se conforma la producción diaria.

**Entradas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR DOCUMENTOS A PRODUCCION DIARIA"**

Nombre	Definición
Hoja de trabajo impresa y anexos	Es la hoja de trabajo impresa (dos impresiones), con suspensión definitiva por nuevas nupcias; una copia se anexa a la producción diaria junto con fotocopias de requisitos documentales, la otra copia se anexa al expediente físico junto con la partida de matrimonio o de nacimiento marginada y fotocopias de documentos.

Salidas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR DOCUMENTOS A PRODUCCION DIARIA"

Nombre	Definición
O: Producciones diarias CP1.6.2.2	<p>Es la documentación física recibida, confrontada y procesada diariamente en el sistema por el calculista y controlador de pensiones, colaborador de sección y trabajador(a) social. Dicha documentación esta compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formulario de Sobrevivencia (manual o por medio del sistema)- Formulario de sobrevivencia y autorización para cobro de pensión (manual o por medio del sistema)- Formulario de autorización de cobros- Formulario de Estado familiar (manual o por medio del sistema)- Constancias de estudio (nacionales y extranjeras)- Constancia de notas- Constancia reprobatoria- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de asistir a clases- Hoja de reporte de no estudia- Orden de descuento (cargo automático que efectúa Banco Agrícola)- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)- Copia de poder con cláusula especial- Suspensión de autorizado- Hoja de carencia de ingresos- Cuadro de reintegro por revalorizaciones- Cuadro de pagos por elevaciones a mínima- Hojas de trabajo (Reintegros, pagos, cambio de montos, cambio de cuenta, activaciones, suspensiones, estado de reintegro, estado de autorizado, pago extra, activación de reintegro, inactivación de reintegros y pasividades)- Nota explicativa que justifica el cambio de cuenta- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.- Copia de contrato de la nueva cuenta- Copia de nueva libreta (cuenta bancaria)- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)- Solicitudes de NUP (obligado y extemporáneo)

**Salidas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR DOCUMENTOS A PRODUCCION DIARIA"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de cédula o certificación de cédula- Fotocopia de constancia de desafiliación de AFP- Fotocopia de resolución de anulación de contrato (Super Intendencia Adjunta de Pensiones)- Copia de aviso de modificación- Partida de defunción- Partida de matrimonio- Partida de nacimiento o copia de acta de naturalización (pensionado)- Fotocopia de DUI- Fotocopia de certificación de DUI- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de Carnet de residente- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia del Carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Constancias de INPEP (pago y aguinaldo)- Histórico de pagos de INPEP- Copia de resolución de INPEP- Constancia de AFP- Histórico de cotizaciones de AFP- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de laborar (emitida por la empresa)- Copia de resolución de AFP- Constancia del IPSFA- Histórico de pagos de IPSFA- Copia de oficios de embargos judiciales- Copia de oficios de cuotas alimenticias- Informe de visita domiciliar- Informe de inspección- Solicitud de suspensión de pago de pensión por tramite de beneficios- Copia de solicitud de reembolso, bloqueo y desbloqueo de cuenta- Copia de rechazo de banco- Distintos tipos de notas (Peticiónes y respuestas internas, RNPN, Alcaldías, Procuraduría, Derechos Humanos, Fiscalía, FISDL, Defensoría del Consumidor, entre otras)- Dictamen de invalidez <p>Viene de la CP1.6.2.2 y va hacia la CP4.1</p>



Nombre	ANEXAR DOCUMENTACIÓN DE NUEVAS NUPCIAS A EXPEDIENTE
Definición	Es la actividad en la cual se anexan al expediente físico los siguientes documentos: - Certificación de partida de matrimonio o de nacimiento marginada - Hoja de trabajo con suspensión definitiva - Fotocopia de DUI y tarjeta de pensionado - Acta de notificación de deuda por pago indebido por nuevas nupcias (en caso de existir deuda).

Entradas de la actividad "ANEXAR DOCUMENTACIÓN DE NUEVAS NUPCIAS A EXPEDIENTE"	
Nombre	Definición
Hoja de trabajo impresa y anexos	Es la hoja de trabajo impresa (dos impresiones), con suspensión definitiva por nuevas nupcias; una copia se anexa a la producción diaria junto con fotocopias de requisitos documentales, la otra copia se anexa al expediente físico junto con la partida de matrimonio o de nacimiento marginada y fotocopias de documentos.
O: Expediente físico de sobrevivencia	Es el producto del formulario de solicitud de expediente o documentos autorizada por nuevas nupcias.

Salidas de la actividad "ANEXAR DOCUMENTACIÓN DE NUEVAS NUPCIAS A EXPEDIENTE"	
Nombre	Definición
Expediente físico con anexos	Es el expediente físico con toda la documentación anexa.

Nombre	REVISAR EXPEDIENTE Y DOCUMENTACIÓN DE NUEVAS NUPCIAS
Definición	Es la actividad en la cual se revisa la documentación de nuevas nupcias y a la vez, que esta información esta plasmada en la hoja de trabajo para proceder a la suspensión definitiva en el sistema integrado.

Controles de la actividad "REVISAR EXPEDIENTE Y DOCUMENTACIÓN DE NUEVAS NUPCIAS "	
Nombre	Definición
SICP1.6.2.4	Movimiento > aprobación > supervisión > despliega pantalla de supervisión de movimientos > digita número de expediente > cargar > despliega toda la información de movimientos aprobados y pendientes de aprobar > botón solo activos > despliega movimientos pendientes de aprobar > revisar movimientos > botón sin aprobar >selecciona los movimientos > ejecutar > expediente > despliega la información y se verifica la aprobación de los movimientos > ver alertas > despliega las alertas > botón otro expediente > terminar.

Entradas de la actividad "REVISAR EXPEDIENTE Y DOCUMENTACIÓN DE NUEVAS NUPCIAS "	
Nombre	Definición
Expediente físico con anexos	Es el expediente físico con toda la documentación anexa.

**Salidas de la actividad "REVISAR EXPEDIENTE Y DOCUMENTACIÓN DE NUEVAS NUPCIAS "**

Nombre	Definición
Expediente físico con anexos revisado	Es el expediente físico revisado con suspensión definitiva.

Nombre RECIBIR EXPEDIENTE Y EMITIR BOLETÍN DE ENVÍO

Definición
Es la actividad en la cual se recibe el expediente revisado y se emite boletín de remisión para la Sección Trámite de Beneficios Económicos, ya que estos efectúan el pago de las 24 cuotas por nuevas nupcias.

Controles de la actividad "RECIBIR EXPEDIENTE Y EMITIR BOLETÍN DE ENVÍO"

Nombre	Definición
SICP1.6..2.5	Herramientas > boletines > selecciona sección o responsable que envía >selecciona sección o responsable que recibirá > aceptar > ingresa número de expediente > despliega información del expediente > ingresa observación > grabar > enviar > imprimir > terminar.

Entradas de la actividad "RECIBIR EXPEDIENTE Y EMITIR BOLETÍN DE ENVÍO"

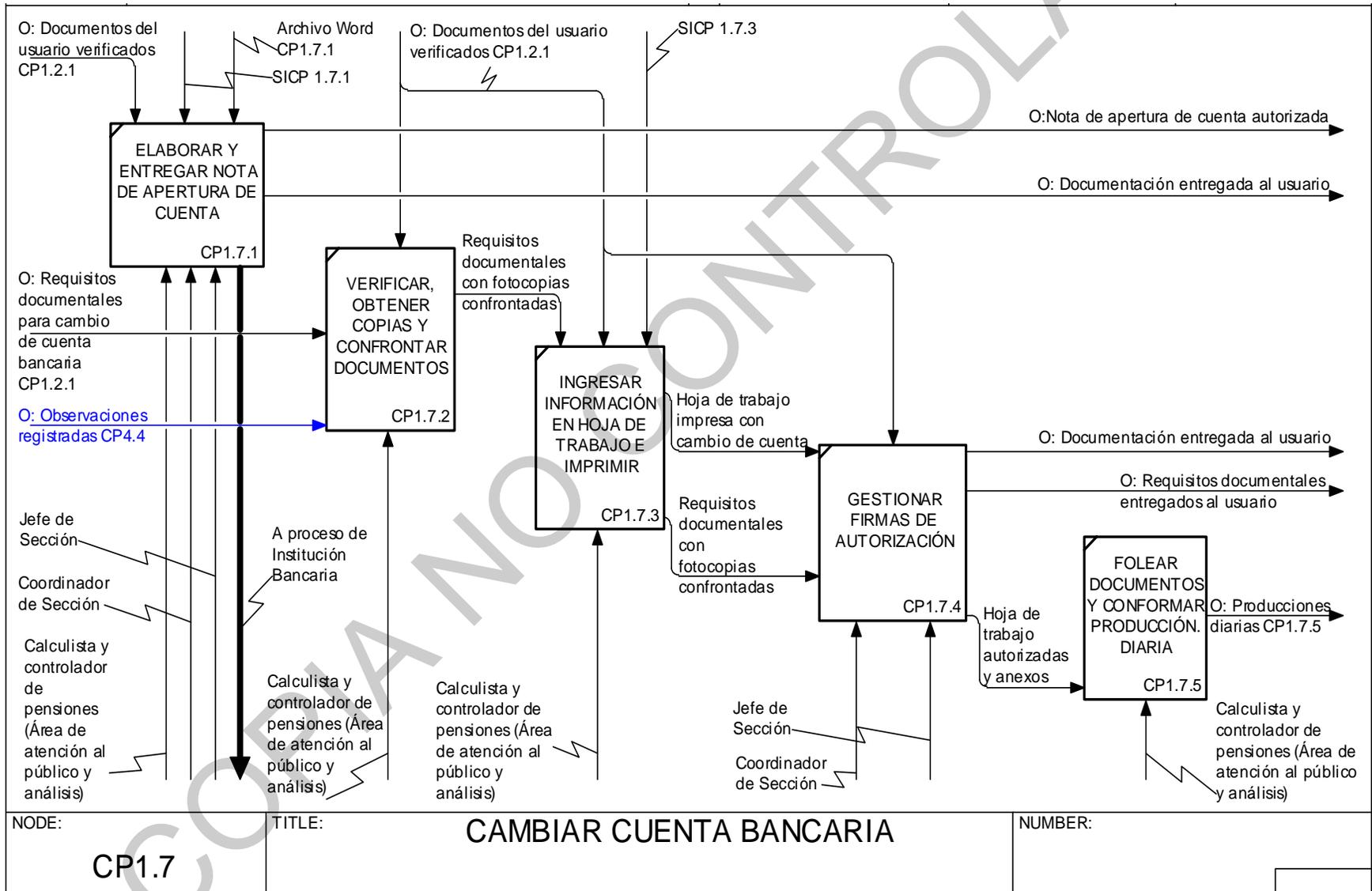
Nombre	Definición
Expediente físico con anexos revisado	Es el expediente físico revisado con suspensión definitiva.

Salidas de la actividad "RECIBIR EXPEDIENTE Y EMITIR BOLETÍN DE ENVÍO"

Nombre	Definición
O: Expediente físico de sobrevivencia CP1.6.2.3	Es el expediente físico con la documentación anexa por nuevas nupcias, requerida por la Sección Trámite de Beneficios Económicos para el pago de las 24 cuotas.



CP1.7 CAMBIAR CUENTA BANCARIA





Nombre	ELABORAR Y ENTREGAR NOTA DE APERTURA DE CUENTA
Definición	<p>Es la actividad en la cual se elabora, se firma y entrega nota de apertura de cuenta bancaria, en la institución que desea el pensionado las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banco Agrícola - Banco Citi - Banco Davivienda - Banco Hipotecario - Banco Scotiabank - Banco de Fomento Agropecuario <p>Nota: La nota de apertura de cuenta puede ser firmada por calculista, coordinador o jefatura de sección.</p>

Controles de la actividad "ELABORAR Y ENTREGAR NOTA DE APERTURA DE CUENTA"	
Nombre	Definición
Archivo Word CP1.7.1	Es la nota elaborada manualmente en archivo Word, en la cual se solicita a la institución bancaria la apertura de cuenta especial ISSS.
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de trámite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matrícula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1,</p>
SICP 1.7.1	Herramientas > búsqueda de expediente > ingresa número de expediente o afiliación > buscar > despliega toda la información del expediente > se verifica la información por si existe algún requisito o documentación pendiente > terminar > terminar.

Salidas de la actividad "ELABORAR Y ENTREGAR NOTA DE APERTURA DE CUENTA"	
Nombre	Definición
O: Documentación entregada al usuario	<p>Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte


Salidas de la actividad "ELABORAR Y ENTREGAR NOTA DE APERTURA DE CUENTA"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado
O: Nota de apertura de cuenta autorizada	Nota firmada y sellada, la cual es entregada al usuario para que la presente al Banco y apertura cuenta bancaria. Va para CP1.7.2

Nombre VERIFICAR, OBTENER COPIAS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS

Nombre	Definición
Definición	<p>Es la actividad en la cual se verifica que la libreta de cuenta bancaria contenga el sello de cuenta especial ISSS, que el nombre del titular de la libreta coincida con el del documento de identidad del pensionado, que los datos de fotocopia del contrato de apertura de cuenta coincidan con los de la libreta.</p> <p>De no contar con todas las fotocopias requeridas se procede a obtenerlas para luego ser confrontadas con los originales</p>

Controles de la actividad "VERIFICAR, OBTENER COPIAS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS"

Nombre	Definición
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de trámite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1</p>

Entradas de la actividad "VERIFICAR, OBTENER COPIAS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS"

Nombre	Definición
O: Observaciones registradas CP4.4	<p>Son las observaciones registradas en el archivo Excel y señaladas en la producción diaria que se devuelven al calculista responsable para solventarlas.</p> <p>Viene de CP4.4 y va hacia CP1.2.1, CP1.3.2.1, CP1.4.2.1, CP1.6.1.2, CP1.6.2.1, CP1.7.2</p>
O: Requisitos documentales para cambio de	Son los requisitos documentales que cumplen las condiciones para realizar el trámite de cuenta



Entradas de la actividad "VERIFICAR, OBTENER COPIAS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS"

Nombre	Definición
cuenta bancaria CP1.2.1	<p>bancaria, previa consulta en el sistema integrado: Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libreta de apertura de cuenta bancaria (original y fotocopia) - Fotocopia de Contrato de apertura de cuenta - Carta explicativa del motivo del cambio de cuenta. - Fotocopia de DUI - Fotocopia de tarjeta ISSS (pensionado por vejez, invalidez y viudez) - Fotocopia de NIT - Fotocopia de Carnet de minoridad (orfandades menores de edad) - Fotocopia de DUI y NIT de madre, padre o tutor (orfandades menores de edad) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.7.2</p>

Salidas de la actividad "VERIFICAR, OBTENER COPIAS Y CONFRONTAR DOCUMENTOS"

Nombre	Definición
Requisitos documentales con fotocopias confrontadas	Son las fotocopias de los requisitos documentales verificados y confrontados para el cambio de cuenta bancaria.

Nombre INGRESAR INFORMACIÓN EN HOJA DE TRABAJO E IMPRIMIR

Definición	Es la actividad en la cual se ingresa al sistema integrado el cambio de banco y cuenta bancaria, dicho cambio se hará efectivo para la planilla en curso de pago.
-------------------	---

Controles de la actividad "INGRESAR INFORMACIÓN EN HOJA DE TRABAJO E IMPRIMIR"

Nombre	Definición
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	<p>Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación <p>En caso de trámite de NUP, se podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) <p>Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1</p>

**Controles de la actividad "INGRESAR INFORMACIÓN EN HOJA DE TRABAJO E IMPRIMIR"**

Nombre	Definición
Requisitos documentales con fotocopias confrontadas	Son las fotocopias de los requisitos documentales verificados y confrontados para el cambio de cuenta bancaria,
SICP 1.7.3	<p>Movimientos > Cálculo > hoja de trabajo > nueva hoja > ingresa número de expediente: Despliega opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Cambio afiliación . Est.rei.pag . Autorizado . Redistribución . Reintegro . Reintegro acumulado . Pago extra . Acumulado . Pasividad . Estado autorizado . Cambio de monto . Cambio de Bco-cuenta <p>- Selecciona la opción cambio de Bco-cuenta > Selecciona adicionar > Seleccionar > se selecciona el Registro > se ingresa fecha a partir de cuándo se cambiara de banco y cuenta > se ingresa en planilla de mm/aaaa> código de banco > ingresamos número de cuenta > ingresamos concepto > grabar. > Seleccionar terminar > Seleccionar botón cerrar hoja > marcar hoja > aceptar> Seleccionar botón generar > marcar hoja > aceptar> Seleccionar botón imprimir hoja > marcar hoja > aceptar > Seleccionar botón terminar.</p>

Salidas de la actividad "INGRESAR INFORMACIÓN EN HOJA DE TRABAJO E IMPRIMIR"

Nombre	Definición
Hoja de trabajo impresa con cambio de cuenta	Es la hoja de trabajo impresa que contiene el nuevo número de cuenta bancaria.
Requisitos documentales con fotocopias confrontadas	Son las fotocopias de los requisitos documentales verificados y confrontados para el cambio de cuenta bancaria,

Nombre	GESTIONAR FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
Definición	Es la actividad en la cual se gestiona la firma de visto bueno para el cambio de cuenta bancaria, dicha firma es plasmada en toda la documentación, excepto en la libreta original.

**Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE AUTORIZACIÓN"**

Nombre	Definición
O: Documentos del usuario verificados CP1.2.1	Son los documentos originales que el usuario debe de presentar para realizar los diferentes tipos de trámites: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado o tarjeta de afiliación En caso de trámite de NUP, se podrá presentar: - Tarjeta de afiliación (para los asegurados que inician trámite de NUP) - Tarjeta de matricula de INPEP (para los asegurados que inician trámite o actualización de NUP) Viene de CP1.2.1 y va hacia CP1.3.3.1, CP1.4.1, CP1.5.2.1, CP1.6.1, CP1.7.1

Entradas de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE AUTORIZACIÓN"

Nombre	Definición
Hoja de trabajo impresa con cambio de cuenta	Es la hoja de trabajo impresa que contiene el nuevo número de cuenta bancaria.
Requisitos documentales con fotocopias confrontadas	Son las fotocopias de los requisitos documentales verificados y confrontados para el cambio de cuenta bancaria.

Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMAS DE AUTORIZACIÓN"

Nombre	Definición
Hoja de trabajo autorizadas y anexos	Es la hoja de trabajo con firma autorizada y las fotocopias de los requisitos documentales
O: Documentación entregada al usuario	Son los documentos originales que se entregan al usuario después de haber realizado el trámite y confrontado las firmas, dichos documentos pueden ser: - DUI - Carnet de Residente - Pasaporte - Carnet de Minoridad - NIT - Tarjeta de pensionado
O: Requisitos documentales entregados al usuario	Son los requisitos documentales originales entregados al usuario y que Incluye:- Libreta de apertura de cuenta bancaria - Contrato de apertura de cuenta



Nombre	FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN. DIARIA
Definición	Es la actividad diaria en la cual se le asigna el número correlativo correspondiente a cada documento físico con los que se conforma la producción diaria.

Entradas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN. DIARIA"	
Nombre	Definición
Hoja de trabajo autorizadas y anexos	Es la hoja de trabajo con firma autorizada y las fotocopias de los requisitos documentales.

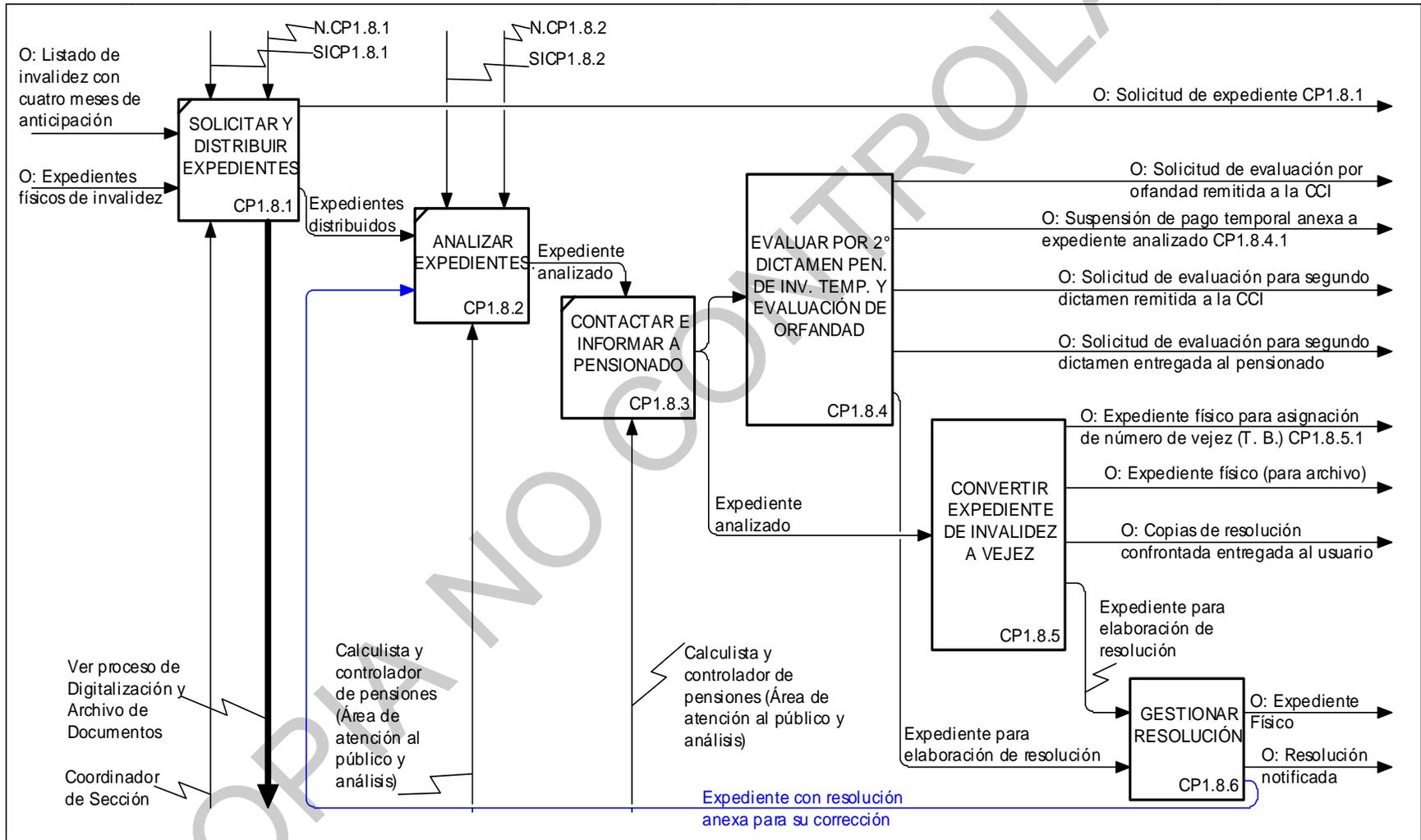
Salidas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN. DIARIA "	
Nombre	Definición
O: Producciones diarias CP1.7.5	<p>Es la documentación física recibida, confrontada y procesada diariamente en el sistema por el calculista y controlador de pensiones, colaborador de sección y trabajador(a) social. Dicha documentación esta compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Sobrevivencia (manual o por medio del sistema) - Formulario de sobrevivencia y autorización para cobro de pensión (manual o por medio del sistema) - Formulario de autorización de cobros - Formulario de Estado familiar (manual o por medio del sistema) - Constancias de estudio (nacionales y extranjeras) - Constancia de notas - Constancia reprobatoria - Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de asistir a clases - Hoja de reporte de no estudia - Orden de descuento (cargo automático que efectúa Banco Agrícola) - Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros) - Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios) - Copia de poder con cláusula especial - Suspensión de autorizado - Hoja de carencia de ingresos - Cuadro de reintegro por revalorizaciones - Cuadro de pagos por elevaciones a mínima - Hojas de trabajo (Reintegros, pagos, cambio de montos, cambio de cuenta, activaciones, suspensiones, estado de reintegro, estado de autorizado, pago extra, activación de reintegro, inactivación de reintegros y pasividades) - Nota explicativa que justifica el cambio de cuenta - Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año. - Copia de contrato de la nueva cuenta

**Salidas de la actividad "FOLEAR DOCUMENTOS Y CONFORMAR PRODUCCIÓN. DIARIA"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- Copia de nueva libreta (cuenta bancaria)- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)- Solicitudes de NUP (obligado y extemporáneo)- Fotocopia de cédula o certificación de cédula- Fotocopia de constancia de desafiliación de AFP- Fotocopia de resolución de anulación de contrato (Super Intendencia Adjunta de Pensiones)- Copia de aviso de modificación- Partida de defunción- Partida de nacimiento o copia de acta de naturalización (pensionado)- Fotocopia de DUI- Fotocopia de certificación de DUI- Fotocopia de pasaporte- Fotocopia de Carnet de residente- Fotocopia de NIT- Fotocopia de tarjeta de pensionado- Fotocopia del Carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento- Constancias de INPEP (pago y aguinaldo)- Histórico de pagos de INPEP- Copia de resolución de INPEP- Constancia de AFP- Histórico de cotizaciones de AFP- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de laborar (emitida por la empresa)- Copia de resolución de AFP- Constancia del IPSFA- Histórico de pagos de IPSFA- Copia de oficios de embargos judiciales- Copia de oficios de cuotas alimenticias- Informe de visita domiciliar- Informe de inspección- Solicitud de suspensión de pago de pensión por tramite de beneficios- Copia de solicitud de reembolso, bloqueo y desbloqueo de cuenta- Copia de rechazo de banco- Distintos tipos de notas (Peticiónes y respuestas internas, RNPN, Alcaldías, Procuraduría, Derechos Humanos, Fiscalía, FISDL, Defensoría del Consumidor, entre otras)- Dictamen de invalidez <p>Viene de la CP1.7.5 y va hacia la CP4.1</p>



CP1.8 CONVERTIR PENSIÓN DE INVALIDEZ A VEJEZ Y VENCIMIENTO DE INVALIDEZ TEMPORAL



NODE: CP1.8	TITLE: CONVERTIR PENSIÓN DE INVALIDEZ A VEJEZ Y VENCIMIENTO DE INVALIDEZ TEMPORAL	NUMBER:
-----------------------	---	---------



Nombre	SOLICITAR Y DISTRIBUIR EXPEDIENTES
Definición	Es la actividad de solicitar los expedientes físicos a través de formulario de solicitud de expedientes, de acuerdo al listado con cuatro mese de anticipación y distribuirlo a los calculistas.

Controles de la actividad "SOLICITAR Y DISTRIBUIR EXPEDIENTES"	
Nombre	Definición
N.CP1.8.1	<p>* Conversión y recálculo de la Pensión por Invalidez para asegurados que optaron por mantenerse afiliados en el SPP. Art. 15.- Cuando un afiliado pensionado por invalidez, total o parcial, cumpla la edad legal para pensionarse por vejez, la pensión que recibe se convertirá en pensión por vejez, debiendo recalcularse en los casos de asegurados que optaron por mantenerse afiliados en el SPP y que reciben pensión por invalidez parcial. El recálculo de dicha pensión, consistirá en sustituir en el cálculo inicial, el porcentaje del 1% por el 1.5%. Adicionalmente, el SBR que se utilizará, para estos efectos, será el mismo que se utilizó en la fecha en que se le otorgó la pensión por invalidez parcial. Una vez obtenido el nuevo monto de pensión, deberá incorporarse las revalorizaciones a que tuviere derecho. El ISSS o el INPEP, según corresponda, estarán en la obligación de efectuar la conversión y el recálculo de la pensión por invalidez parcial, asimismo de incorporar los reajustes que correspondan a las cotizaciones obligatorias efectuadas, en caso que el afiliado se hubiere reincorporado a un trabajo remunerado. Dichos reajustes se calcularán de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 24 del presente Reglamento.</p> <p>* De la obligación de presentar solicitud para la calificación de invalidez Art. 18.- El afiliado que desee gozar de una pensión por invalidez deberá presentar ante el ISSS o el INPEP, según corresponda, una Solicitud de Calificación de Invalidez a la que podrá adjuntar los antecedentes médicos que disponga, para que dichas Instituciones Previsionales sometan a evaluación y calificación la capacidad de trabajo del afiliado, ante la Comisión Calificadora de Invalidez. Dicha Comisión dictaminará si procede o no el derecho a pensión, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos para acceder a pensión por invalidez, señalados en el Art. 7 del presente Reglamento. Reajustes en el monto de pensión cuando se convierte en pensión por vejez Art. 24.- El reajuste de las pensiones por invalidez, total o parcial, de los pensionados que continuaron cotizando, ya sea obligatoria o voluntariamente al SPP, durante el período en que gozaron de dicha pensión, se calculará independientemente por cada año de cotización registrado, de conformidad con lo siguiente: Se otorgará el 1.5% del IBC promedio, correspondiente a cada año de cotización, más una fracción proporcional de dicho porcentaje por el remanente final de tiempo de cotizaciones. El IBC promedio anual se calculará sumando cada grupo de doce IBC mensuales y dividiendo dicha cifra entre doce. El cálculo de los reajustes se efectuará tomando en consideración los IBC registrados desde la fecha en que inició sus cotizaciones obligatorias o voluntarias al SPP, siendo un pensionado por invalidez común, hasta la fecha en que efectuó la última cotización, conservando la misma calidad de pensionado por invalidez. En caso que en el cálculo resultaren menos de doce meses cotizados, el IBC promedio se calculará dividiendo la sumatoria de IBC registrados entre el número de meses respectivos.</p>
SICP1.8.1	Herramientas > boletines > selecciona sección o responsable que envía > selecciona sección o responsable al que recibirá > aceptar > ingresa número de expediente > despliega información del expediente > ingresa observación > grabar > enviar > imprimir

**Controles de la actividad "SOLICITAR Y DISTRIBUIR EXPEDIENTES"**

Nombre	Definición
	>terminar.

Entradas de la actividad "SOLICITAR Y DISTRIBUIR EXPEDIENTES"

Nombre	Definición
O: Expedientes físicos de invalidez	Son los expedientes procedentes del archivo, los cuales contienen toda la documentación con la que se concedió la pensión para su respectiva revisión.
O: Listado de invalidez con cuatro meses de anticipación	Es un listado emitido mensualmente a través del sistema, el cual nos detalla todos los expedientes que dentro de cuatro meses vencerá su primer dictamen y que necesitan una revaluación por la CCI.

Salidas de la actividad "SOLICITAR Y DISTRIBUIR EXPEDIENTES"

Nombre	Definición
Expedientes distribuidos	Son los expedientes físicos distribuidos a los calculistas por medio de boletín de remisión.
O: Solicitud de expediente CP1.8.1	Es la solicitud de expediente y/o documentos enviada a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos.

Nombre	ANALIZAR EXPEDIENTES.
Definición	Es la actividad mediante la cual se determinan las diferentes gestiones a realizar en cada uno de los expedientes.

Controles de la actividad "ANALIZAR EXPEDIENTES. "

Nombre	Definición
N.CP1.8.2	Para el análisis de los expedientes, se realizan las siguientes acciones: - Se revisa en el sistema integrado si el pensionado tiene número de NUP asignado y actualizado. * Si no tiene NUP asignado, se gestiona trámite. * Si tiene NUP asignado y no esta actualizado, se gestiona cambio de información - Se revisa el tipo, clase y porcentaje de pensión. - Se verifica la clase de pensión: * Si la pensión es permanente se convierte a vejez * Si la pensión es temporal, solicita revaluación a segundo dictamen.
SICP1.8.2	Herramientas > búsqueda de expediente > ingresa número de expediente o afiliación > buscar > despliega toda la información del expediente > se selecciona tipo INV > se verifica la información para saber cómo se procederá > selecciona el botón datos personales el cual está a la par del nombre del pensionado > verifica los datos personales > terminar > terminar.


Entradas de la actividad "ANALIZAR EXPEDIENTES. "

Nombre	Definición
Expediente con resolución anexa para su corrección	Es el expediente revisado con su respectiva resolución y que presenta observaciones para su corrección. Viene de la CP1.8.6.2 va para la CP1.8.2
Expedientes distribuidos	Son los expedientes físicos distribuidos a los calculistas por medio de boletín de remisión.

Salidas de la actividad "ANALIZAR EXPEDIENTES. "

Nombre	Definición
Expediente analizado	Es el expediente analizado con toda la documentación requerida, en el cual se establece un pago o una deuda.

Nombre CONTACTAR E INFORMAR A PENSIONADO

Nombre	Definición
Definición	Es la actividad en la que se le informa al pensionado el trámite a seguir según el resultado del análisis del expediente, según detalle: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitar o actualizar el NUP - Entrega de carencia de otros ingresos - Conversión a vejez - Evaluación de segundo dictamen - Elaboración de memorándum, para que la Sección Aseguramiento extienda tarjeta provisional - Pensión sujeta a recálculo - Elaboración y Notificación de resolución

Controles de la actividad "CONTACTAR E INFORMAR A PENSIONADO"

Nombre	Definición
Expediente analizado	Es el expediente analizado con toda la documentación requerida, en el cual se establece un pago o una deuda.

Salidas de la actividad "CONTACTAR E INFORMAR A PENSIONADO"

Nombre	Definición
Expediente analizado	Es el expediente analizado con toda la documentación requerida, en el cual se establece un pago o una deuda.

Nombre EVALUAR POR SEGUNDO DICTAMEN PENSIÓN DE INVALIDEZ TEMPORAL Y EVALUACIÓN DE ORFANDAD

Nombre	Definición
Definición	Es el subproceso mediante el cual se complementa la solicitud de evaluación por segundo dictamen y la evaluación de orfandad para la CCI.

**Entradas de la actividad "EVALUAR POR SEGUNDO DICTAMEN PENSIÓN DE INVALIDEZ TEMPORAL Y EVALUACIÓN DE ORFANDAD"**

Nombre	Definición
Expediente analizado	Es el expediente analizado con toda la documentación requerida, en el cual se establece un pago o una deuda.

Salidas de la actividad "EVALUAR POR SEGUNDO DICTAMEN PENSIÓN DE INVALIDEZ TEMPORAL Y EVALUACIÓN DE ORFANDAD"

Nombre	Definición
Expediente para elaboración de resolución	Es el expediente analizado con segundo dictamen y sus respectivos anexos según corresponda, para elaborar en forma manual la resolución de pensión permanente o conversión a vejez. Viene de la CP1.8.5.3 y va hacia CP1.8.6
O: Solicitud de evaluación para segundo dictamen entregada al pensionado	Es la solicitud de evaluación para segundo dictamen entregada al pensionado, para que se presente a la CCI a solicitar cita de reevaluación.
O: Solicitud de evaluación para segundo dictamen remitida a la CCI	Es la solicitud de evaluación para segundo dictamen enviada por el ISSS a la CCI, la cual se realiza por medio boletín de remisión.
O: Solicitud de evaluación por orfandad remitida a la CCI	Es la solicitud de evaluación por orfandad enviada por el ISSS a la CCI, la cual se realiza por medio de boletín de remisión.
O: Suspensión de pago temporal anexa a expediente analizado CP1.8.4.1	Es la hoja de suspensión temporal del pago mensual, que se adjunta al expediente analizado, el cual se remite al área de revisión para su respectiva aprobación. Viene de la CP1.8.4.1 y va hacia CP4.1

Nombre	CONVERTIR EXPEDIENTE DE INVALIDEZ A VEJEZ
Definición	<p>Es la actividad mediante la cual, por cumplimiento de la edad legal (55 años mujer y 60 años hombres) la pensión de invalidez se convierte a vejez, debiendo considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">* Si es pensión parcial permanente, se realiza un recalcule manual del monto de la pensión:* Si el monto recalculado es inferior a la pensión mínima vigente, se entregará hoja de carencia para comprobar la percepción de otros ingresos.* Si el monto recalculado es superior a la pensión mínima vigente, se elabora hoja de trabajo con el cambio de monto.* Si durante el goce de la pensión temporal, el pensionado cumple la edad legal para pensión por vejez, se solicitará evaluación de segundo dictamen para elaborar la conversión a vejez.* Elaboración de resolución <p>- Si es pensión parcial y se encuentra laborando al momento del cumplimiento de la edad legal, se remite el expediente a la Sección Trámite de Beneficios para que realice el análisis correspondiente a sus nuevas cotizaciones.</p>


Entradas de la actividad "CONVERTIR EXPEDIENTE DE INVALIDEZ A VEJEZ"

Nombre	Definición
Expediente analizado	Es el expediente analizado con toda la documentación requerida, en el cual se establece un pago o una deuda.

Salidas de la actividad "CONVERTIR EXPEDIENTE DE INVALIDEZ A VEJEZ"

Nombre	Definición
Expediente para elaboración de resolución	Es el expediente analizado con segundo dictamen y sus respectivos anexos según corresponda, para elaborar en forma manual la resolución de pensión permanente o conversión a vejez. Viene de la CP1.8.5.3 y va hacia CP1.8.6
O: Copias de resolución confrontada entregada al usuario	Son las copias de la resolución confrontada y marginada entregadas al usuario para presentar una a la Sección de Aseguramiento para el trámite de la tarjeta de afiliación con su nuevo número de expediente de vejez y otra que le corresponde al pensionado. Cuando amerite el caso, se le entregará una copia de resolución para el Fondo Social para la Vivienda (FSV).
O: Expediente físico (para archivo)	Son los expedientes físicos remitidos a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos para su respectivo resguardo.
O: Expediente físico para asignación de número de vejez (T. B.) CP1.8.5.1	Es el expediente físico para asignación de número de vejez en la Sección Trámite de Beneficios Económicos. Viene CP1.8.5.1

Nombre GESTIÓNAR RESOLUCIÓN
Definición Es el subproceso mediante el cual se elabora la resolución de pensión permanente o conversión a vejez.

Entradas de la actividad "GESTIÓNAR RESOLUCIÓN"

Nombre	Definición
Expediente para elaboración de resolución	Es el expediente analizado con segundo dictamen y sus respectivos anexos según corresponda, para elaborar en forma manual la resolución de pensión permanente o conversión a vejez. Viene de la CP1.8.5.3 y va hacia CP1.8.6

Salidas de la actividad "GESTIÓNAR RESOLUCIÓN"

Nombre	Definición
Expediente con resolución anexa para su corrección	Es el expediente revisado con su respectiva resolución y que presenta observaciones para su corrección. Viene de la CP1.8.6.2 va para la CP1.8.2
O: Expediente Físico	El expediente físico de acuerdo a la situación puede ir a dos lugares:



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS
SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO**

**VERSION N°: 01
FV: 19/11/2013
FUV:19/11/2013**

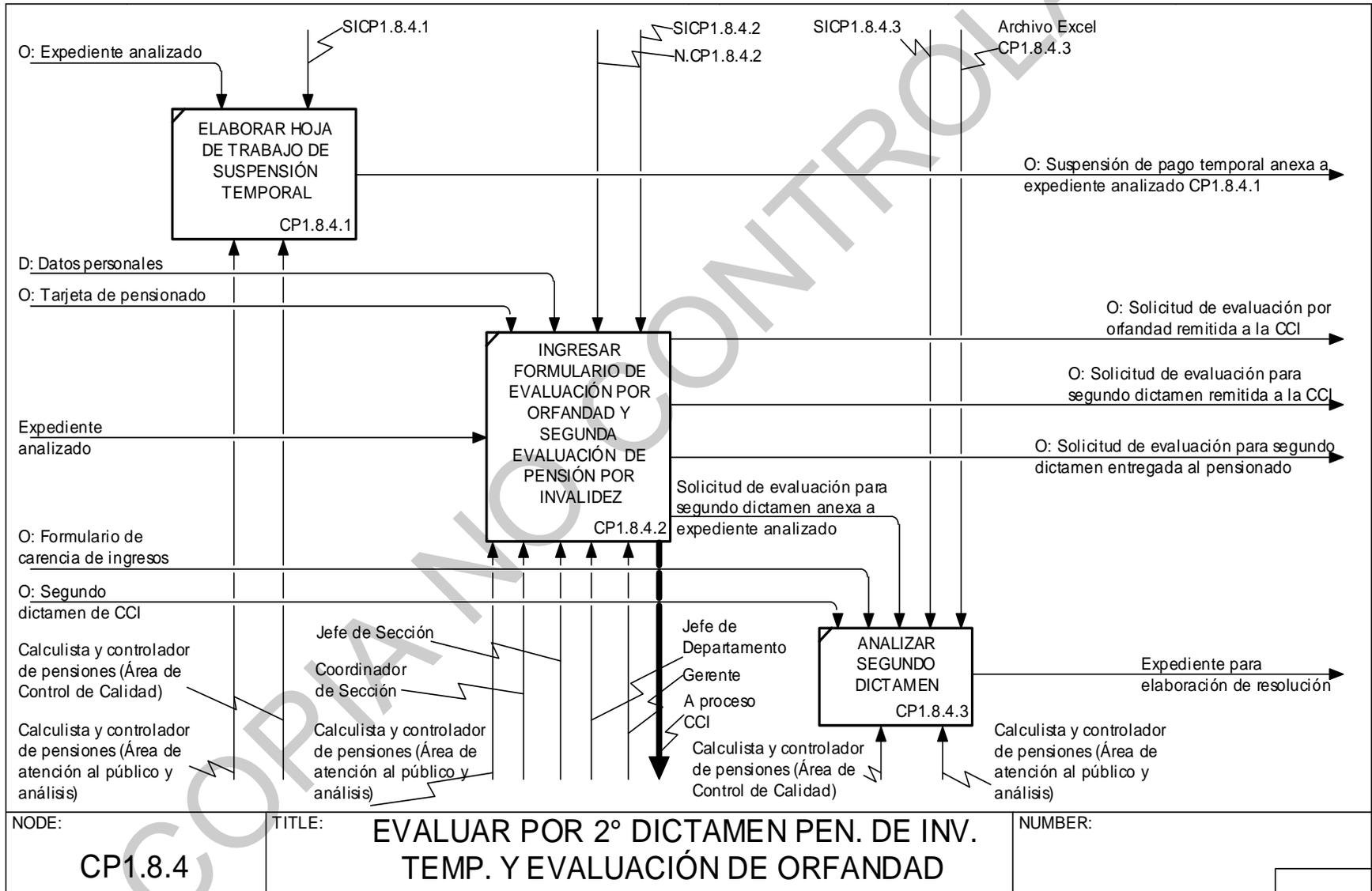
Salidas de la actividad "GESTIONAR RESOLUCIÓN"

Nombre	Definición
	- Sección Trámite de Beneficios Económicos, cuando el expediente es de vejez o invalidez y hay beneficiarios. - Sección Digitalización y Archivo de Documentos, cuando no hay beneficiarios en expedientes de invalidez y vejez o el expediente es de sobrevivencia.
O: Resolución notificada	Es la resolución notificada a: Sección Aseguramiento, FSV y pensionado.

COPIA NO CONTROLADA



CP1.8.4 EVALUAR POR SEGUNDO DICTAMEN PENSIÓN DE INVALIDEZ TEMPORAL Y EVALUACIÓN DE ORFANDAD





Nombre	ELABORAR HOJA DE TRABAJO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL
Definición	Es la actividad en la que de acuerdo al análisis del expediente de invalidez se suspende de forma temporal o definitiva a través del sistema integrado.

Controles de la actividad "ELABORAR HOJA DE TRABAJO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL"	
Nombre	Definición
O: Expediente analizado	Es el expediente analizado con toda la documentación requerida, en el cual se establece un pago o una deuda.
SICP1.8.4.1	<p>Movimientos > Cálculo > hoja de trabajo > nueva hoja > ingresa número de expediente: Despliega opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Cambio afiliación . Est.rei.pag . Autorizado . Redistribución . Reintegro . Reintegro acumulado . Pago extra . Acumulado . Pasividad . Estado autorizado . Cambio de monto . Cambio de cuenta <p>- Selecciona la opción pasividad > Selecciona adicionar > Selecciona Registro a suspender - se marca suspender > se ingresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pensión a partir del - En la planilla de - Motivo de la suspensión (concepto) <p>> Selecciona código de suspensión entre las cuales despliega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - muerte - caducidad - conversión a vejez - nupcias - reevaluaciónct - Constancia de estudios - 21 años - 24 años - tramite de Pensiones - aut vencida - problemas bcos

**Controles de la actividad "ELABORAR HOJA DE TRABAJO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">- sobrevivencia- pasivo permanente- fallece padre- observación súper- denegatoria- observación auditoría interna- pensionado por AFP- guarda y cuidado- recupero capacidad de trabajo- pas. antes 04/98- reporte de fallecido- causante- nuevo grupo familiar- autorizsobrev- no estado familiar- estad fam sobrev- No estudia- No incorporado- BNF > 16 extran- Desc res de hijo- Pago INPEP- Est fam sob aut- Estud sob aut- Estudio sobrev <p>Se selecciona reevaluación> Grabar > Seleccionar terminar > Seleccionar botón cerrar hoja > marcar hoja > aceptar > Seleccionar botón generar > marcar hoja > aceptar > Seleccionar botón imprimir hoja > marcar hoja > aceptar > Seleccionar botón terminar</p>

Salidas de la actividad "ELABORAR HOJA DE TRABAJO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL"

Nombre	Definición
O: Suspensión de pago temporal anexa a expediente analizado CP1.8.4.1	Es la hoja de suspensión temporal del pago mensual, que se adjunta al expediente analizado, el cual se remite al área de revisión para su respectiva aprobación.


Salidas de la actividad "ELABORAR HOJA DE TRABAJO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL "

Nombre	Definición
	Viene de la CP1.8.4.1 y va hacia CP4.1

Nombre INGRESAR FORMULARIO DE EVALUACIÓN POR ORFANDAD Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE PENSIÓN POR INVALIDEZ

Nombre	Definición
	Es la actividad en la cual se completa en el sistema integrado el formulario de segunda evaluación de pensión de invalidez con la información requerida por la CCI y la solicitud de evaluación por orfandad. Obteniendo tres impresiones de solicitud, las cuales son firmadas por el pensionado, calculista y jefe o coordinador de sección. El envío de la solicitud se realiza por medio de boletín de remisión, el cual es autorizado por el jefe de departamento y Gerente de UPISSS.

Controles de la actividad "INGRESAR FORMULARIO DE EVALUACIÓN POR ORFANDAD Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE PENSIÓN POR INVALIDEZ"

Nombre	Definición
D: Datos personales	Son los datos personales proporcionados por el pensionado, los cuales pueden ser: Dirección Teléfono Lugar donde trabajó Si hay dificultad para desplazarse
N.CP1.8.4.2	- Se ingresa al sistema integrado y se completa el formulario de segunda reevaluación de pensión de invalidez con la información requerida por la CCI y la solicitud de evaluación por orfandad. - Una vez completado el formulario, se obtienen tres impresiones de solicitud. - Se solicitan las firmas del pensionado, calculista y jefe o coordinador de Sección Control de Pensiones. - Se elabora boletín de remisión en el que se detalla el envío de la solicitud y se solicita autorización de la jefatura de Departamento Beneficios Económicos y Servicios y del Gerente de General UPISSS.
O: Tarjeta de pensionado	Es la tarjeta de afiliación del pensionado.
SICP1.8.4.2	Expediente> invalidez>revaluación de afiliados> adicionar> identificación> ingresa numero de afiliación> despliega información del expediente> se selecciona en el campo Ree_tipo: Anticipada, Obligatoria, Otra> ingresa fecha de solicitud> ingresa la profesión> en el campo lugar de trabajo se selecciona el botón que está a la par (búsqueda de patrono)> se selecciona la búsqueda por numero patronal, NIT, nombre o centro de trabajo> selecciona el lugar de trabajo y automáticamente completa el campo de dirección y teléfono del patrono> antecedentes> despliega identificación del primer dictamen> selecciona el origen de invalidez: enfermedad común, accidente común, enfermedad profesional o accidente profesional> pregunta impedimento para asistir a entrevista preliminar> si o no> se ingresa la observación de acuerdo al caso> aceptar> despliega pantalla con vista previa de solicitud> selecciona el icono de impresión tres veces> salir.

**Entradas de la actividad "INGRESAR FORMULARIO DE EVALUACIÓN POR ORFANDAD Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE PENSIÓN POR INVALIDEZ"**

Nombre	Definición
Expediente analizado	Es el expediente analizado con toda la documentación requerida, en el cual se establece un pago o una deuda.

Salidas de la actividad "INGRESAR FORMULARIO DE EVALUACIÓN POR ORFANDAD Y SEGUNDA EVALUACIÓN DE PENSIÓN POR INVALIDEZ"

Nombre	Definición
O: Solicitud de evaluación para segundo dictamen entregada al pensionado	Es la solicitud de evaluación para segundo dictamen entregada al pensionado, para que se presente a la CCI a solicitar cita de reevaluación.
O: Solicitud de evaluación para segundo dictamen remitida a la CCI	Es la solicitud de evaluación para segundo dictamen enviada por el ISSS a la CCI, la cual se realiza por medio boletín de remisión.
O: Solicitud de evaluación por orfandad remitida a la CCI	Es la solicitud de evaluación por orfandad enviada por el ISSS a la CCI, la cual se realiza por medio de boletín de remisión.
Solicitud de evaluación para segundo dictamen anexa a expediente analizado	Es la solicitud de evaluación para segundo dictamen, la cual se anexa al expediente analizado.

Nombre	ANALIZAR SEGUNDO DICTAMEN
Definición	Es la actividad mediante la cual se revisa en el segundo dictamen si hay una variación en el tipo y porcentajes de invalidez. De acuerdo a la variación del tipo de invalidez (parcial, total y gran invalidez) se solicita la carencia de ingresos según corresponda y se procede a calcular en forma manual el nuevo monto de la pensión. Si hay variación en el monto de pensión se modifica a través del sistema integrado.

Controles de la actividad "ANALIZAR SEGUNDO DICTAMEN"

Nombre	Definición
Archivo Excel CP1.8.4.3	
O: Formulario de carencia de ingresos	Es el formulario que presenta a las distintas instituciones previsionales para verificar la percepción de ingresos y cotizaciones.
O: Segundo dictamen de CCI	Es el resultado de la evaluación de la CCI, la cual puede darle continuidad o suspensión a la pensión.
SICP1.8.4.3	Movimientos > Cálculo > hoja de trabajo > nueva hoja > ingresa número de expediente: Despliega opciones de: .Cambio afiliación . Est.rei.pag . Autorizado . Redistribución



Controles de la actividad "ANALIZAR SEGUNDO DICTAMEN"

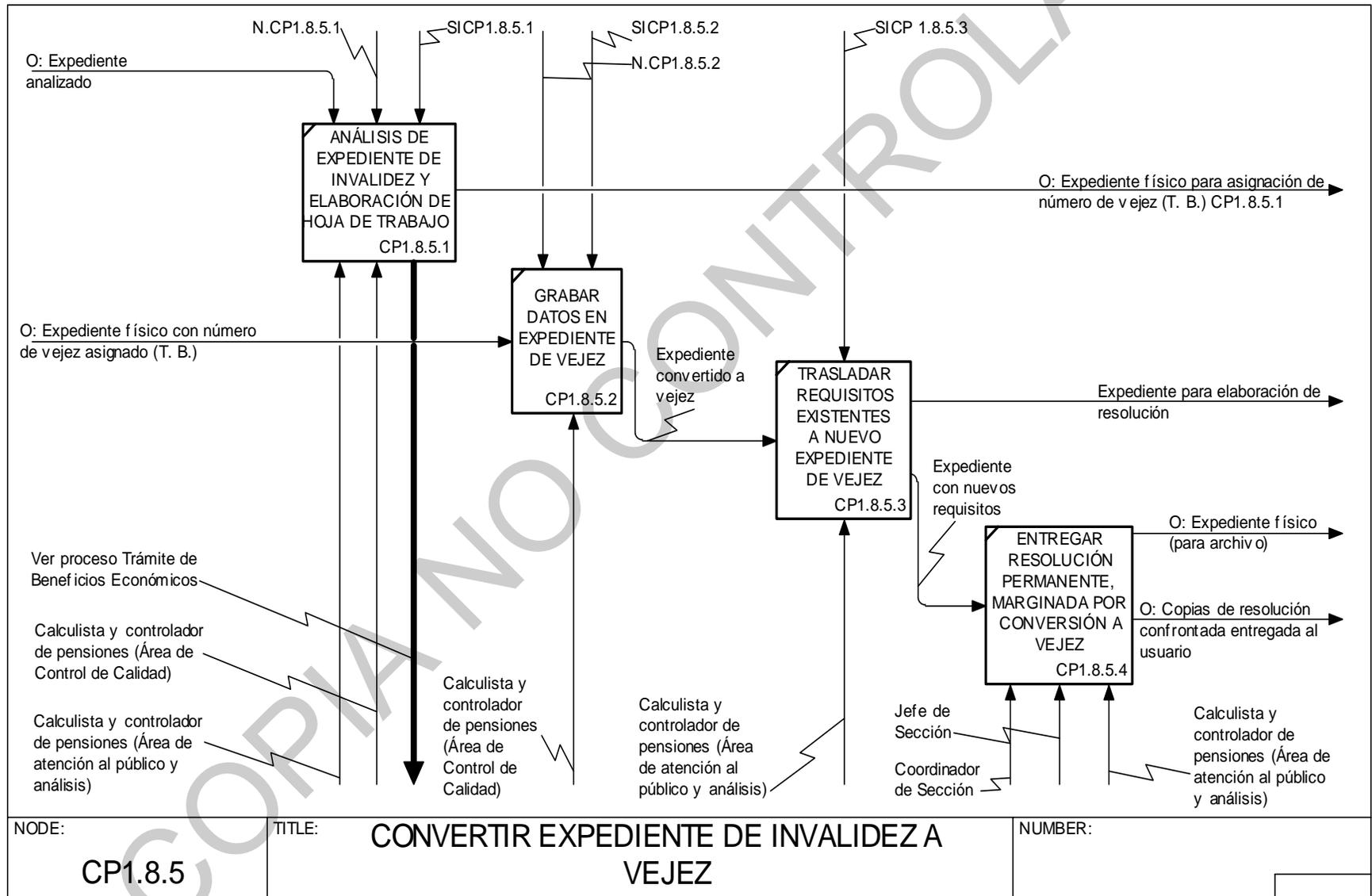
Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">. Reintegro. Reintegro acumulado. Pago extra. Acumulado. Pasividad. Estado autorizado. Cambio de monto. Cambio de Bco-cuenta <p>- Selecciona la opción de Cambio de monto> Selecciona adicionar > Seleccionar> se selecciona el Registro> se ingresa fecha a partir de cuándo se cambiara monto> se ingresa en planilla de mm/aaaa>nuevo monto> ingresamos concepto> grabar> Seleccionar terminar> Seleccionar botón cerrar hoja > marcar hoja > aceptar> Seleccionar botón generar > marcar hoja > aceptar> Seleccionar botón imprimir hoja > marcar hoja > aceptar> Seleccionar botón terminar.</p>
Solicitud de evaluación para segundo dictamen anexa a expediente analizado	Es la solicitud de evaluación para segundo dictamen, la cual se anexa al expediente analizado.

Salidas de la actividad "ANALIZAR SEGUNDO DICTAMEN"

Nombre	Definición
Expediente para elaboración de resolución	Es el expediente analizado con segundo dictamen y sus respectivos anexos según corresponda, para elaborar en forma manual la resolución de pensión permanente o conversión a vejez. Viene de la CP1.8.5.3 y va hacia CP1.8.6



CP1.8.5 CONVERTIR EXPEDIENTE DE INVALIDEZ A VEJEZ





Nombre	ANÁLISIS DE EXPEDIENTE DE INVALIDEZ Y ELABORACIÓN DE HOJA DE TRABAJO
Definición	<p>Es la actividad en la cual el calculista analiza el expediente de invalidez, ya sea que este proceda de la Ley antigua o SPP, dicho análisis procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si el expediente de invalidez corresponde a Ley antigua, se convierte a vejez automáticamente. * Si el expediente de invalidez corresponde al SPP y en su análisis se determina que se trata de una pensión parcial, se realiza un nuevo cálculo en forma manual para establecer el nuevo monto de pensión, la cual puede requerir carencia de ingresos según corresponda. <p>Si el expediente de invalidez se trata de una pensión total, se convierte a vejez automáticamente.</p> <p>En cualquiera de los casos anteriores, por medio de una hoja de trabajo de cálculo se suspende con carácter definitivo la pensión de invalidez en el sistema integrado y sus respectivos beneficiarios en caso que hubiera. Además pueden realizarse pagos parciales según corresponda.</p> <p>Una vez suspendido el expediente de invalidez con carácter definitivo, se solicita el nuevo número de expediente de vejez en la Sección Trámite de Beneficios Económicos.</p>

Controles de la actividad "ANÁLISIS DE EXPEDIENTE DE INVALIDEZ Y ELABORACIÓN DE HOJA DE TRABAJO "	
Nombre	Definición
N.CP1.8.5.1	<p>PARA CONVERTIR UN EXPEDIENTE DE INVALIDEZ A VEJEZ, SE REALIZAN LAS SIGUIENTES ACCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El calculista analiza el expediente de invalidez, ya sea que este proceda de la Ley antigua o SPP, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> * Si el expediente de invalidez corresponde a Ley antigua, se convierte a vejez automáticamente. * Si el expediente de invalidez corresponde al SPP y en su análisis se determina que se trata de una pensión parcial, se realiza un nuevo cálculo en forma manual para establecer el nuevo monto de pensión, la cual puede requerir carencia de ingresos según corresponda. - Si el expediente de invalidez se trata de una pensión total, se convierte a vejez automáticamente. <p>En cualquiera de los casos anteriores por medio de una hoja de trabajo de cálculo se suspende con carácter definitivo la pensión de invalidez en el sistema integrado y sus respectivos beneficiarios en caso que hubiera. Además pueden realizarse pagos parciales según corresponda.</p> <p>Una vez suspendido el expediente de invalidez con carácter definitivo, se solicita el nuevo número de expediente de vejez en la Sección Trámite de Beneficios Económicos.</p>
O: Expediente analizado	Es el expediente analizado con toda la documentación requerida, en el cual se establece un pago o una deuda.
SICP1.8.5.1	<p>Movimientos > Cálculo > hoja de trabajo > nueva hoja > ingresa número de expediente: Despliega opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> .Cambio afiliación . Est.rei.pag . Autorizado . Redistribución . Reintegro . Reintegro acumulado



Controles de la actividad "ANÁLISIS DE EXPEDIENTE DE INVALIDEZ Y ELABORACIÓN DE HOJA DE TRABAJO "

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none">. Pago extra. Acumulado. Pasividad. Estado autorizado. Cambio de monto. Cambio de cuenta- Selecciona la opción pasividad > Selecciona adicionar > Selecciona Registro a suspender - se marca suspender> Se ingresa:- Pensión a partir del- En la planilla de- Motivo de la suspensión (concepto)> Selecciona código de suspensión entre las cuales despliega:- Muerte- Caducidad- Conversión a vejez- Nupcias- Reevaluación- Constancia de estudios- 21 años- 24 años- Trámite de Pensiones- Aut vencida- Problemas bcos- Supervivencia- Pasivo permanente- Fallece padre- Observación súper- Denegatoria- Observación auditoría interna- Pensionado por AFP- Guarda y cuidado- Recuperó capacidad de trabajo- Pas. antes 04/98- Reporte de fallecido- Causante- Nuevo grupo familiar



Controles de la actividad "ANÁLISIS DE EXPEDIENTE DE INVALIDEZ Y ELABORACIÓN DE HOJA DE TRABAJO "

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizsobrev - No estado familiar - Estad fam sobrev - No estudia - No incorporado - BNF > 16 extran - Desc res de hijo - Pago INPEP - Est fam sob aut - Estud sob aut - Estudio sobrev <p>Se selecciona conversión a vejez> Grabar>. Seleccionar terminar> Seleccionar botón cerrar hoja > marcar hoja > aceptar> Seleccionar botón generar > marcar hoja > aceptar> Seleccionar botón imprimir hoja > marcar hoja > aceptar> Seleccionar botón terminar.</p>

Salidas de la actividad "ANÁLISIS DE EXPEDIENTE DE INVALIDEZ Y ELABORACIÓN DE HOJA DE TRABAJO "

Nombre	Definición
O: Expediente físico para asignación de número de vejez (T. B.) CP1.8.5.1	Es el expediente físico para asignación de número de vejez en la Sección Trámite de Beneficios Económicos. Viene CP1.8.5.1

Nombre GRABAR DATOS EN EXPEDIENTE DE VEJEZ

Definición
Es la actividad en la cual se graban datos en un nuevo expediente creado en el sistema integrado, con su correspondiente número de vejez asignado.

Controles de la actividad "GRABAR DATOS EN EXPEDIENTE DE VEJEZ"

Nombre	Definición
N.CP1.8.5.2	<ul style="list-style-type: none"> - Se crea un nuevo expediente en el sistema integrado. - En el expediente creado se graba el número asignado correspondiente a vejez y se llenan los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> * Número de expediente * Número de afiliación * Fecha de inicio y finalización * Monto * Número de cuenta



Controles de la actividad "GRABAR DATOS EN EXPEDIENTE DE VEJEZ"

Nombre	Definición
	* Percepción de ingresos * Tiempo cotizado Además se crea la asignación por beneficiario, según corresponda con sus respectivos datos.
SICP1.8.5.2	Expediente > vejez > adicionar > ingresar número de expediente que proporciona trámite de beneficios > ingresa número de afiliación > enter > despliega los datos personales del pensionado > aceptar > ingresa fecha de inicio de la pensión > ingresa fecha de otorgamiento > ingresa monto inicial > ingresa monto anterior > selecciona otros ingresos y despliega tres opciones: * Necesita comprobar ingresos * Percibe ingresos * No percibe ingresos Selecciona cualquiera de las opciones según corresponda al expediente > ingresa tiempo cotizado > ingresa código de banco > ingresar número de cuenta > grabar > terminar.

Entradas de la actividad "GRABAR DATOS EN EXPEDIENTE DE VEJEZ"

Nombre	Definición
O: Expediente físico con número de vejez asignado (T. B.)	Es el expediente físico con número de vejez asignado en la Sección Trámite de Beneficios Económicos.

Salidas de la actividad "GRABAR DATOS EN EXPEDIENTE DE VEJEZ"

Nombre	Definición
Expediente convertido a vejez	Es el nuevo expediente físico convertido a vejez, con todos sus anexos.

Nombre TRASLADAR REQUISITOS EXISTENTES A NUEVO EXPEDIENTE DE VEJEZ

Definición
Es la actividad en la cual se actualizan los requisitos existentes del expediente de invalidez al de vejez (sobrevivencia, beneficiarios, constancia de estudios, reintegros, embargos judiciales, cuotas alimenticias, autorizado a cobrar) en el sistema integrado.

Controles de la actividad "TRASLADAR REQUISITOS EXISTENTES A NUEVO EXPEDIENTE DE VEJEZ"

Nombre	Definición
SICP 1.8.5.3	Ventanilla > Supervivencia > Ingresar número de expediente > buscar: Despliega la información y editar datos personales (actualiza datos) > Aceptar para grabar datos. El campo de origen predeterminado de toda supervivencia es Unidad de Pensiones, pero si el pensionado no está presente se cambia a: Nota auténtica (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Nota administrativa (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Visita domiciliar (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito)


Controles de la actividad "TRASLADAR REQUISITOS EXISTENTES A NUEVO EXPEDIENTE DE VEJEZ"

Nombre	Definición
	<p>Punto Seguro (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito) Institución Bancaria, entre otros (si se selecciona deberán ingresar fecha que comprobó requisito)</p> <p>U. M. Ilobasco U. M. Aguilares U. M. San Vicente U. M. La Unión U. M. Chalatenango Sucursal San Miguel Sucursal Usulután Sucursal Sonsonate Sucursal Santa Ana</p> <p>En caso de cambiar el origen: > grabar. En este caso se traslada la información del requisito vigente de sobrevivencia del expediente de invalidez al expediente de vejez, solamente se graba (no se imprime el formulario). Si existen asignaciones activas en el expediente de invalidez que será convertido a vejez, de igual manera para estas se trasladara la información de los requisitos vigentes de las asignaciones, los cuales pueden ser sobrevivencia y/o constancia de estudio.</p>

Entradas de la actividad "TRASLADAR REQUISITOS EXISTENTES A NUEVO EXPEDIENTE DE VEJEZ"

Nombre	Definición
Expediente convertido a vejez	Es el nuevo expediente físico convertido a vejez, con todos sus anexos.

Salidas de la actividad "TRASLADAR REQUISITOS EXISTENTES A NUEVO EXPEDIENTE DE VEJEZ"

Nombre	Definición
Expediente con nuevos requisitos	Son todos los expedientes que tienen resolución con la fecha de conversión a vejez y que no han sufrido ningún cambio en su monto de pensión asignado.
Expediente para elaboración de resolución	Es el expediente analizado con segundo dictamen y sus respectivos anexos según corresponda, para elaborar en forma manual la resolución de pensión permanente o conversión a vejez. Viene de la CP1.8.5.3 y va hacia CP1.8.6

Nombre	ENTREGAR RESOLUCIÓN PERMANENTE, MARGINADA POR CONVERSIÓN A VEJEZ
Definición	Es la actividad en la que se entrega al pensionado una copia de la resolución confrontada y marginada con el número de expediente de vejez. En los casos que se entregue copia de resolución para el FSV, deberá ser firmada por la jefatura de Sección Control de Pensiones.



Entradas de la actividad "ENTREGAR RESOLUCIÓN PERMANENTE, MARGINADA POR CONVERSIÓN A VEJEZ"

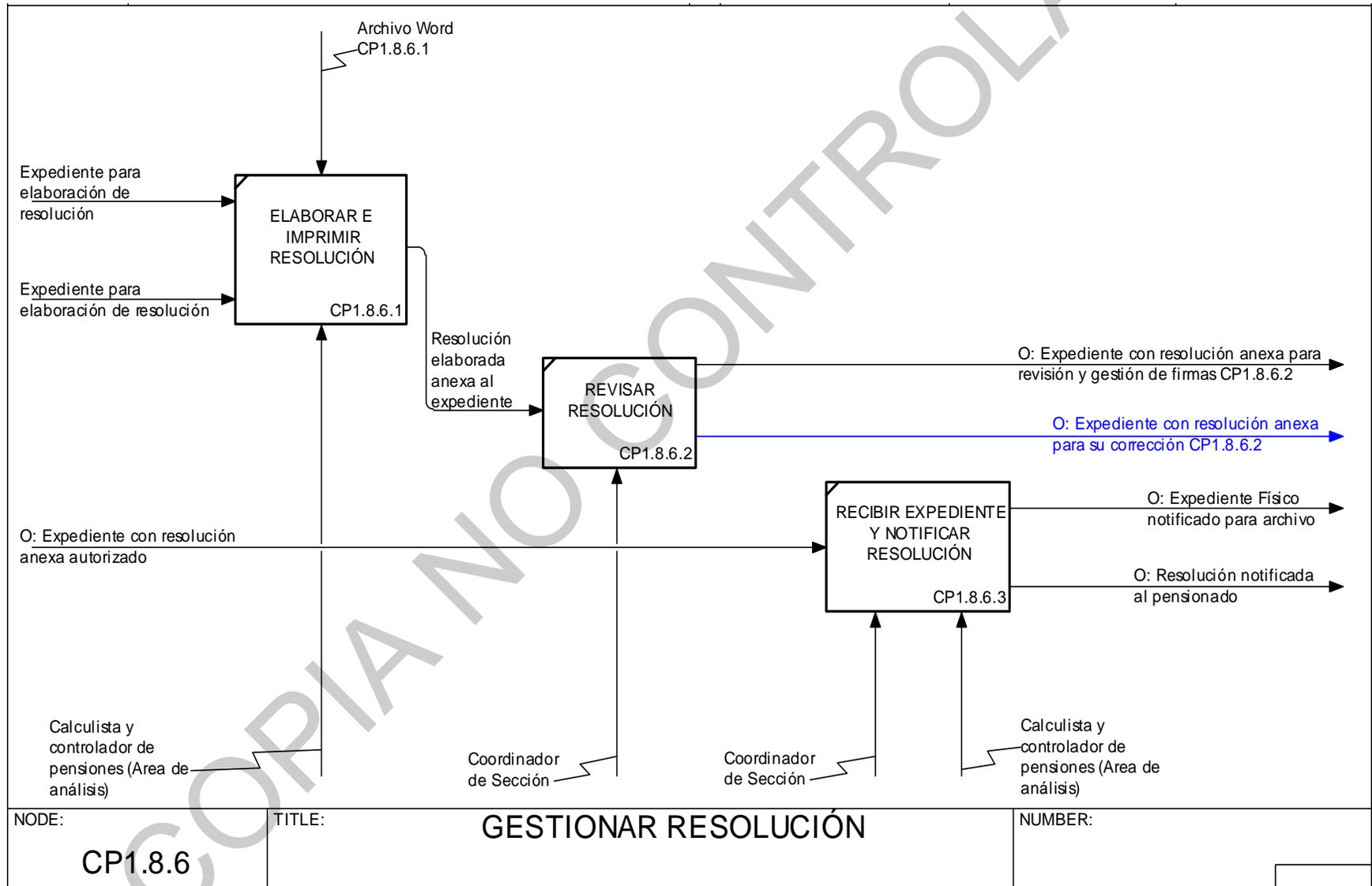
Nombre	Definición
Expediente con nuevos requisitos	Son todos los expedientes que tienen resolución con la fecha de conversión a vejez y que no han sufrido ningún cambio en su monto de pensión asignado.

Salidas de la actividad "ENTREGAR RESOLUCIÓN PERMANENTE, MARGINADA POR CONVERSIÓN A VEJEZ"

Nombre	Definición
O: Copias de resolución confrontada entregada al usuario	Son las copias de la resolución confrontada y marginada entregadas al usuario para presentar una a la Sección de Aseguramiento para el trámite de la tarjeta de afiliación con su nuevo número de expediente de vejez y otra que le corresponde al pensionado. Cuando amerite el caso, se le entregará una copia de resolución para el Fondo Social para la Vivienda (FSV).
O: Expediente físico (para archivo)	Son los expedientes físicos remitidos a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos para su respectivo resguardo.



CP1.8.6 GESTIONAR RESOLUCIÓN





Nombre	ELABORAR E IMPRIMIR RESOLUCIÓN
Definición	Es la actividad en la cual se elabora en forma manual la resolución de pensión permanente de invalidez o conversión a vejez según corresponda, la cual describe todos los cambios requeridos de acuerdo al análisis del dictamen.

Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR RESOLUCIÓN"	
Nombre	Definición
Archivo Word CP1.8.6.1	Es la resolución que se elabora manualmente en la cual se detallan todos los cambios de acuerdo al análisis del expediente.

Entradas de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR RESOLUCIÓN"	
Nombre	Definición
Expediente para elaboración de resolución	Es el expediente analizado con segundo dictamen y sus respectivos anexos según corresponda, para elaborar en forma manual la resolución de pensión permanente o conversión a vejez. Viene de la CP1.8.5.3 y va hacia CP1.8.6

Salidas de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR RESOLUCIÓN"	
Nombre	Definición
Resolución elaborada anexa al expediente	Es la resolución que puede ser de conversión a vejez o de pensión permanente de invalidez, anexa al expediente según corresponda.

Nombre	REVISAR RESOLUCIÓN
Definición	Es la actividad en la cual el coordinador de Sección Control de Pensiones revisa el expediente analizado con su resolución de pensión permanente de invalidez o conversión a vejez según corresponda, la cual describe todos los cambios requeridos de acuerdo al análisis.

Entradas de la actividad "REVISAR RESOLUCIÓN"	
Nombre	Definición
Resolución elaborada anexa al expediente	Es la resolución que puede ser de conversión a vejez o de pensión permanente de invalidez, anexa al expediente según corresponda.

Salidas de la actividad "REVISAR RESOLUCIÓN"	
Nombre	Definición
O: Expediente con resolución anexa para revisión y gestión de firmas CP1.8.6.2	Es el expediente revisado con su respectiva resolución, el cual se remite al colaborador de gerencia para su revisión y gestión de firmas ante:

**Salidas de la actividad "REVISAR RESOLUCIÓN"**

Nombre	Definición
	- Depto. de Beneficios Económicos y Servicios, - Gerencia General.
O: Expediente con resolución anexa para su corrección CP1.8.6.2	Es el expediente revisado con su respectiva resolución y que presenta observaciones para su corrección. Viene de la CP1.8.6.2 va para la CP1.8.2

Nombre RECIBIR EXPEDIENTE Y NOTIFICAR RESOLUCIÓN

Definición
Es la actividad en la cual el coordinador de sección recibe el expediente con resolución autorizada para ser distribuido al calculista, quien localiza al pensionado para su respectiva notificación. De dicha resolución se obtienen tres copias, las que se entregan al pensionado, Sección Aseguramiento y para el F.S.V. según sea el caso.

Entradas de la actividad "RECIBIR EXPEDIENTE Y NOTIFICAR RESOLUCIÓN"

Nombre	Definición
O: Expediente con resolución anexa autorizado	Es el expediente con resolución de pensión y sus respectivas firmas de autorización por: - Depto. de Beneficios Económicos y Servicios - Gerencia General.

Salidas de la actividad "RECIBIR EXPEDIENTE Y NOTIFICAR RESOLUCIÓN"

Nombre	Definición
O: Expediente Físico notificado para archivo	Es el expediente físico con resolución original notificada y firmada de enterado por el pensionado, dicho expediente es remitido a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos para su resguardo.
O: Resolución notificada al pensionado	Son las copias de resolución autorizadas para ser presentadas a la Sección de Aseguramiento y FSV y una que le corresponde al pensionado.



5. GLOSARIO DE ACTORES DE SUBPROCESO ATENDER PÚBLICO

Actores del Proceso	Definición
Jefe de Sección	Administrar el proceso de control a los usuarios de los beneficios previsionales, verificando que cumplan con los requisitos de otorgamiento exigidos por la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones en lo que se refiere al Sistema de Pensiones Público, Ley del ISSS y respectivos reglamentos; para continuar con su pago. <ul style="list-style-type: none">- Administrar y controlar las pensiones otorgadas.
Secretaria de Sección	Cumplir con los requerimientos hechos por la Jefatura de Sección.
Colaborador de Sección	Atender en forma personalizada y cordial a las personas que a diario visitan la UPISSS, orientando a los usuarios sobre los trámites previsionales y apoyando las actividades de la Sección. <ul style="list-style-type: none">- Realizar control y ordenamiento de las personas que ingresan a la Sección Control de Pensiones para que puedan ser atendidas por los Calculistas y Controladores de Pensiones.- Dar apoyo directo en las actividades de la Sección Control de Pensiones.
Coordinador de Sección	COORDINADOR DE SECCIÓN: Coordinar las actividades de la sección y cooperar con todos los requerimientos necesarios <ul style="list-style-type: none">- Apoyar directamente a la Jefatura en todos los requerimientos necesario- Supervisar las actividades del personal de la sección- Verificar la calidad de atención personalizada que se presta al público en la Sección- Supervisar al personal asignado a cada área de trabajo
Trabajadora Social	Realizar visitas domiciliarias, a pensionados que adolecen de diferentes patologías que impiden su desplazamiento, para comprobar sobrevivencia.
Calculista y controlador de pensiones (Área de Control de Calidad)	Revisar que los cambios que se efectúan en la base de datos realizada por los Calculistas de Pensiones, se encuentren con exactitud. Firmar de responsable junto a los calculistas los documentos que respaldan los cambios que se efectúan en la base de datos. <ul style="list-style-type: none">- Realizar control de calidad al proceso de pago de beneficios previsionales.- Revisar el trabajo de los Calculistas y Controladores de Pensiones destacados en el área de atención al público, así como los que efectúan actividades específicas en otras áreas de la sección.
Calculista y controlador de pensiones (Área de análisis)	Efectuar análisis, aplicación legal y resolución de casos especiales que presentan deuda con la Unidad de Pensiones, denuncias de pensionados, embargos; así como brindar asesoría a los usuarios sobre la obtención de documentos que contengan los requisitos legales para efectuar tramites en la Sección Control de Pensiones. <ul style="list-style-type: none">- Análisis de casos especiales de pensionados que tienen deuda con la UPISSS- Atender denuncias de pensionados- Atender los mandamientos de embargos provenientes de los distintos tribunales



Actores del Proceso	Definición
Calculista y controlador de pensiones (Área de atención al público y análisis)	<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar asesoría a los usuarios sobre la obtención de documentos que contengan los requisitos legales para efectuar trámites. <p>Brindar servicio en forma personalizada, con calidez humana y con resultados eficaces en el menor tiempo posible a los afiliados que se presenten realizar trámites a la Sección Control de Pensiones. Efectuar análisis, aplicación legal y resolución de casos especiales que presentan deuda con la Unidad de Pensiones, denuncias de pensionados, embargos; así como brindar asesoría a los usuarios sobre la obtención de documentos que contengan los requisitos legales para efectuar tramites en la Sección Control de Pensiones.</p> <ul style="list-style-type: none">- Análisis de casos especiales de pensionados que tienen deuda con la UPISSS- Atender denuncias de pensionados- Atender los mandamientos de embargos provenientes de los distintos tribunales <p>Proporcionar asesoría a los usuarios sobre la obtención de documentos que contengan los requisitos legales para efectuar trámites.</p>