

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

***MANUAL DE PROCESO OTORGAMIENTO DE
BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS
PRESTACIONES PREVISIONALES***

***SUBPROCESO NOTIFICAR RESOLUCIONES Y ENVIAR
EXPEDIENTES A DIGITALIZACIÓN***

UNIDAD DE PENSIONES

octubre de 2013

Contenido

HOJA DE FIRMAS	3
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO	4
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	4
INTRODUCCIÓN.....	5
TBE0 OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES	6
1. ÁRBOL DEL PROCESO OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES	7
2. SUBPROCESOS DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES	8
3. ÁRBOL DEL SUBPROCESO NOTIFICAR RESOLUCIONES Y ENVIAR EXPEDIENTES A DIGITALIZACIÓN	9
4. DIAGRAMAS Y DEFINICIONES DEL SUBPROCESO.....	10
TBE5 NOTIFICAR RESOLUCIONES Y ENVIAR EXPEDIENTES A DIGITALIZACIÓN.....	10
TBE5.1 RECIBIR Y PREPARAR EXPEDIENTES Y ACTAS PARA NOTIFICACION	12
TBE5.2 REVISAR EXPEDIENTE, LEER RESOLUCION, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS	19
TBE5.3 GESTIONAR COMPROBANTES DE PAGO COTIZACION VOLUNTARIA	27
TBE5.4 VERIFICAR E INGRESAR EN SISTEMAS PRESTACIÓN NOTIFICADA	31
TBE5.4.1 VERIFICAR INFORMACIÓN DE PAGOS E INGRESAR DATOS BANCARIOS DE PRESTACIÓN TRABAJADA POR SISTEMA STP	33
TBE5.4.1.1 VERIFICAR, GRABAR Y TRANSFERIR EN SISTEMAS	35
TBE5.4.1.2 GENERAR INSUMOS DE CONTROL DE CALIDAD	40
TBE5.4.1.3 EJECUTAR CONTROLES DE CALIDAD Y FIRMAR DE VISTO BUENO.....	46
TBE5.4.2 VERIFICAR INFORMACIÓN DE PAGOS E INGRESAR PRESTACIÓN TRABAJADA MANUALMENTE	50
TBE5.4.2.1 VERIFICAR RESOLUCIÓN NOTIFICADA E INGRESAR DATOS DE PRESTACIÓN DE PRIMERA VEZ.....	52
TBE5.4.2.2 VERIFICAR RESOLUCIÓN NOTIFICADA E INGRESAR DATOS DE PRESTACIÓN MODIFICADA	61
TBE5.4.2.2.1 INGRESAR DATOS MODIFICADOS EN RESOLUCIÓN QUE NO GENERA CAMBIO DE MONTO DE PENSIÓN	63
TBE5.4.2.2.2 VERIFICAR DOCUMENTOS ANEXOS POR NOTIFICADOR E INGRESAR DATOS DE PENSIÓN MODIFICADA POR CAMBIO DE MONTO	66
TBE5.4.2.3 CONTROLAR CALIDAD DE INFORMACIÓN INGRESADA EN SISTEMAS, CORREGIR INCONSISTENCIAS E INGRESAR CUENTA BANCARIAS	70

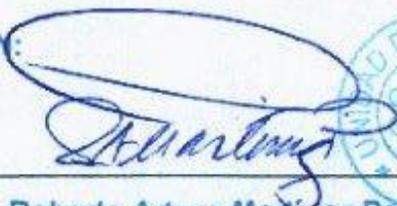


TBE5.4.3 ACTUALIZAR PAGOS POR RECHAZO DE CUENTA BANCARIA.....	74
TBE5.5 FOLIAR EXPEDIENTE Y REMITIR POR BOLETIN A ESCANEO	77
5. GLOSARIO DE ACTORES DEL SUBPROCESO	81

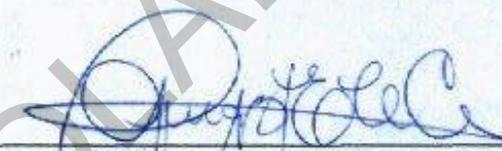
COPIA NO CONTROLADA

HOJA DE FIRMAS

APROBACIÓN:

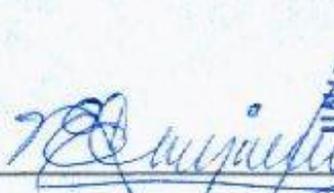


Lic. Roberto Arturo Martínez Parada
Gerente General de Unidad de Pensiones ISSS



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

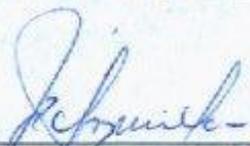
REVISIÓN:



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



Inga. Nuria Pamela Amaya Zelaya
Jefe de Desarrollo Organizacional



Licda. Janet Guadalupe Rivas Urquilla
Jefe de Sección Trámite de Beneficios
Económicos



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

ELABORACIÓN:



Ing. Carlos Alfredo Vásquez Rodríguez
Analista de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO

N°	Nombre	Dependencia	Puesto
1	Reina Margarita de Hernández	Trámite de Beneficios Económicos	Colaborador de Sección
2	Rosa María Chinchilla de Rojas	Trámite de Beneficios Económicos	Colaborador de Sección
3	Luisa Mar Peña de Araujo	Trámite de Beneficios Económicos	Analista de Pensiones
4	Gladys Veralice Rosa	Trámite de Beneficios Económicos	Analista de Pensiones
5	Rosa Hilda Azucena de Rivas	Trámite de Beneficios Económicos	Analista de Pensiones
6	Martha Lidia Reyes de Escobar	Trámite de Beneficios Económicos	Colaborador de Sección

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

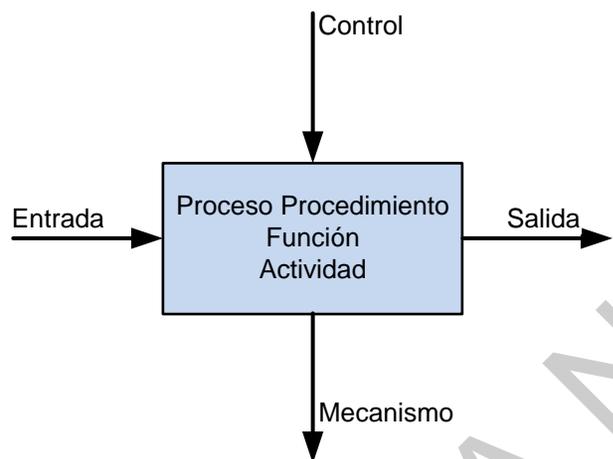
Página N°	Modif. N°	Descripción de la modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó

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 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.

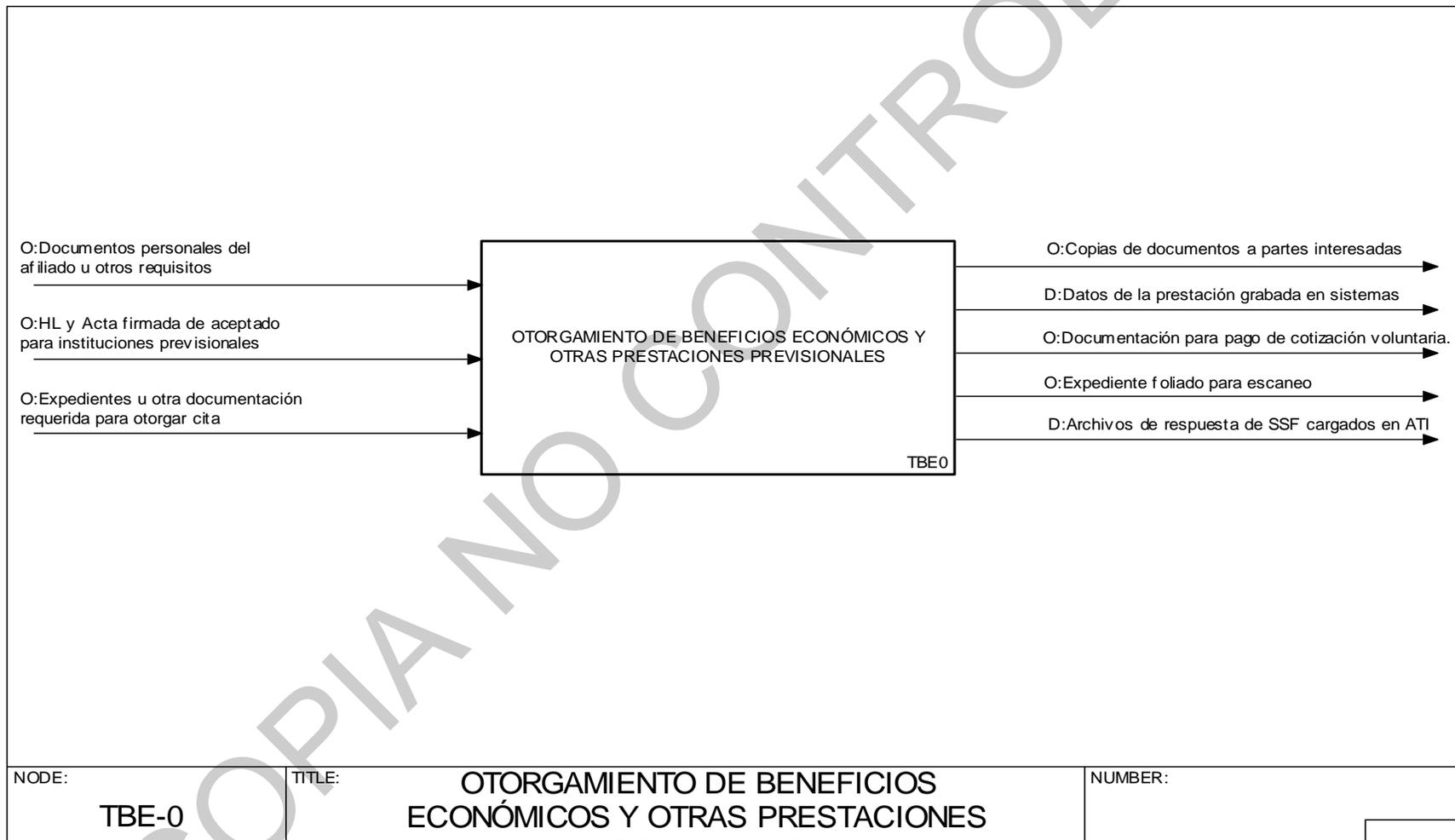
Mecanismo: se representa con una flecha entrando por la parte inferior, indica los recursos que ejecutan una actividad. Ej.: personas, maquinarias, entre otros.

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.

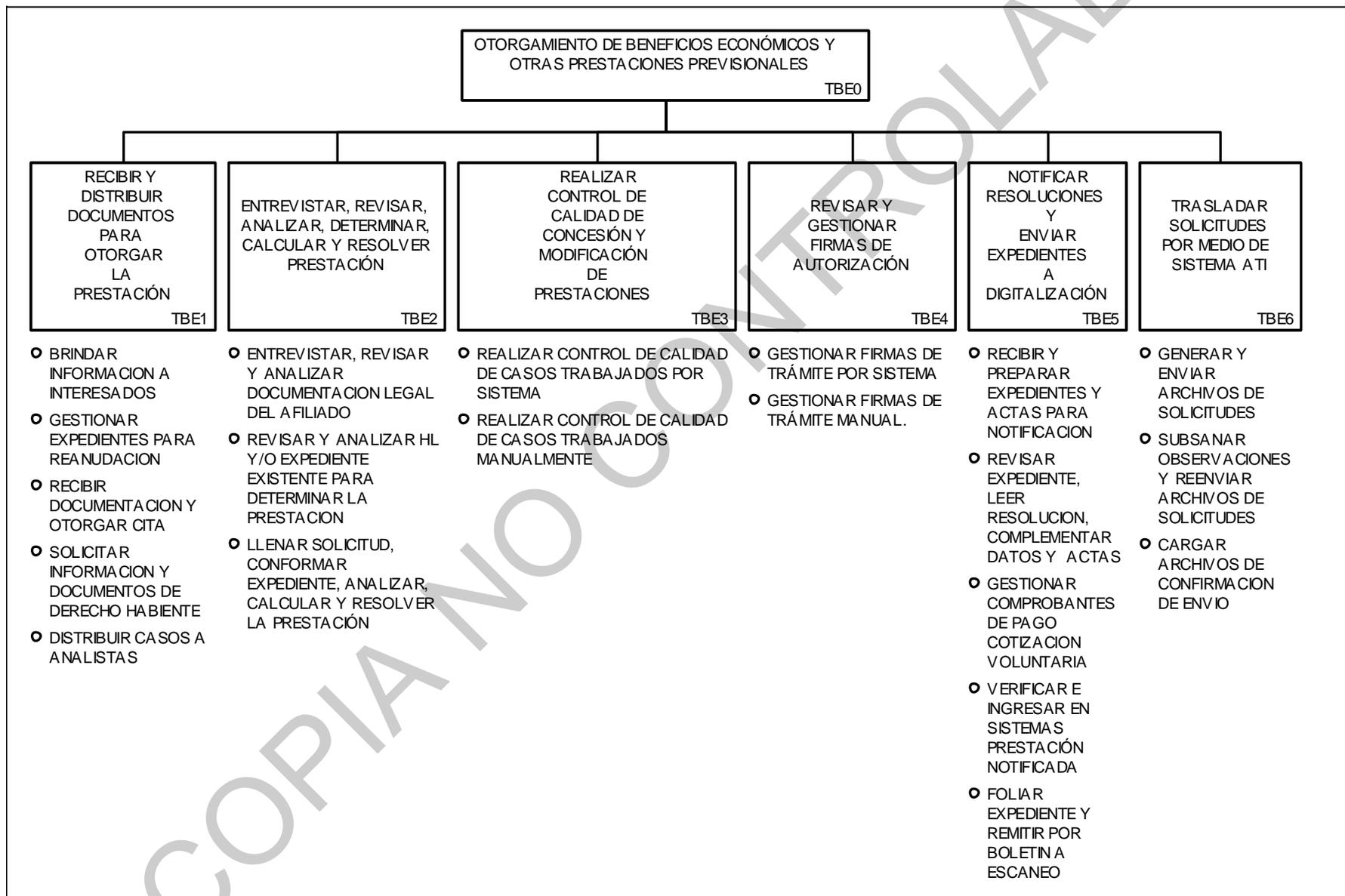
Además este manual cuenta con el registro de actualizaciones (documentación), que indica igualmente quiénes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación. Las revisiones a las que se ven sometidos los procesos por el propietario de los mismos y sus Colaboradores, deben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



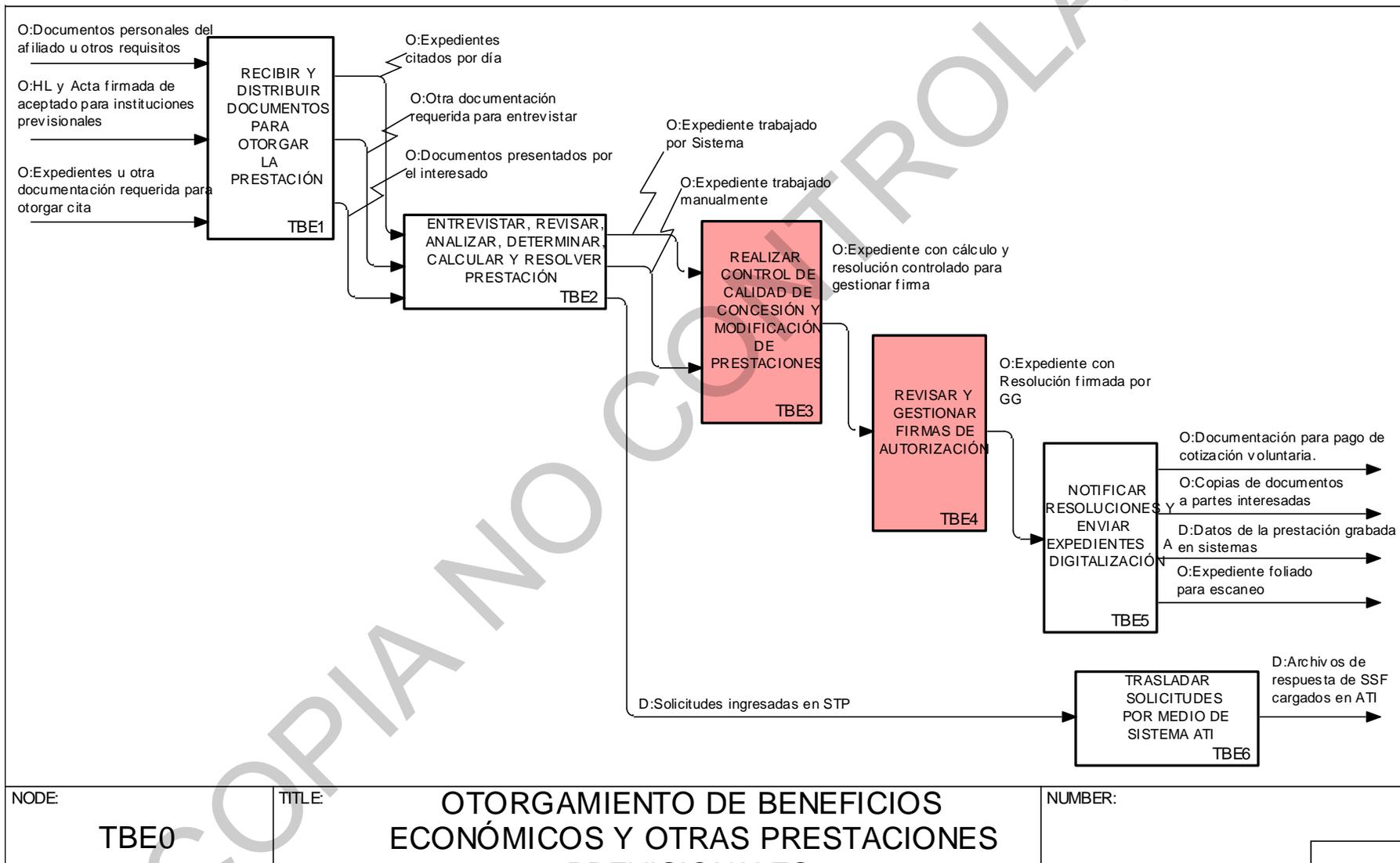
TBE0 OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES



1. ÁRBOL DEL PROCESO OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES



2. SUBPROCESOS DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES



NODE:

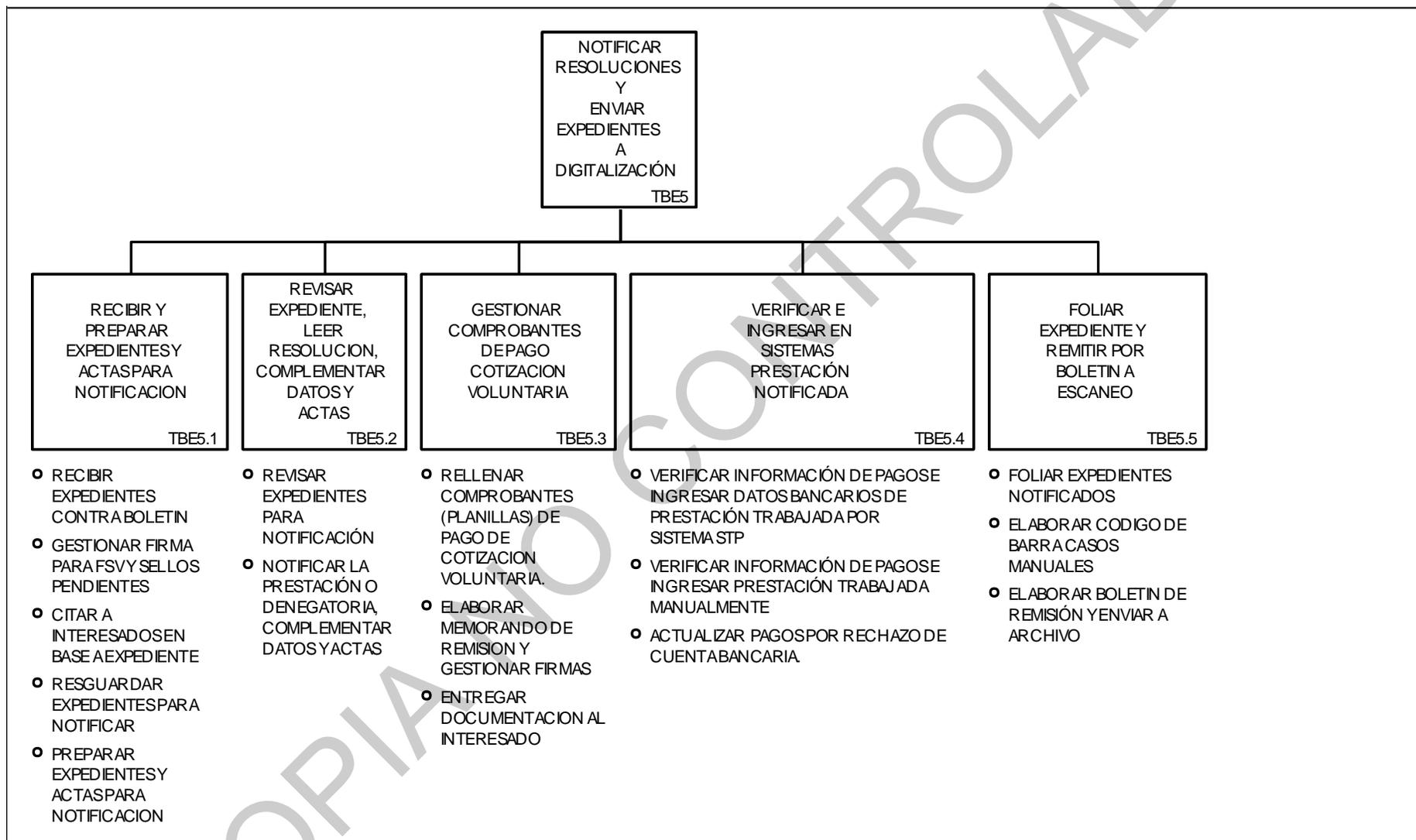
TBE0

TITLE:

OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES

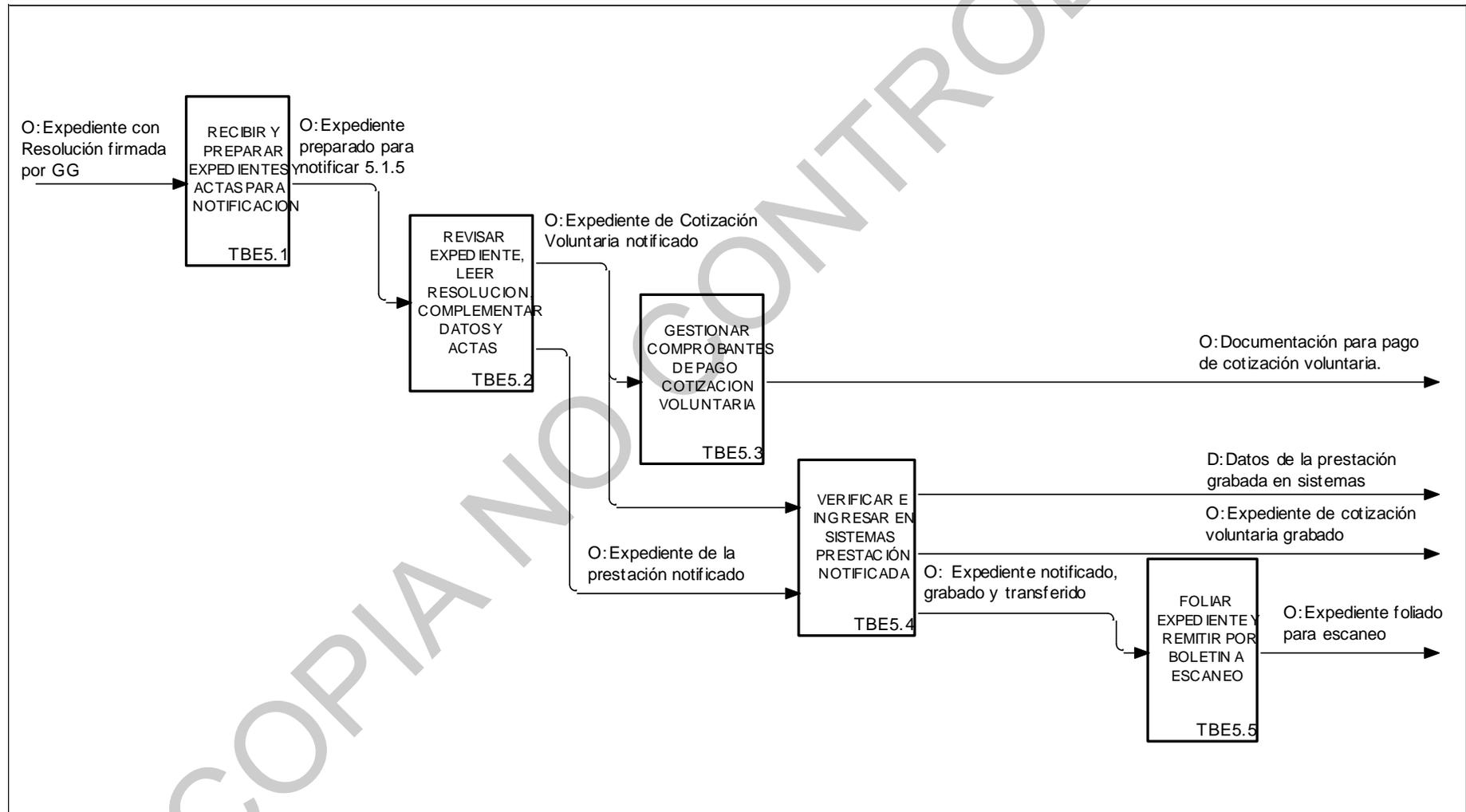
NUMBER:

3. ÁRBOL DEL SUBPROCESO NOTIFICAR RESOLUCIONES Y ENVIAR EXPEDIENTES A DIGITALIZACIÓN



4. DIAGRAMAS Y DEFINICIONES DEL SUBPROCESO

TBE5 NOTIFICAR RESOLUCIONES Y ENVIAR EXPEDIENTES A DIGITALIZACIÓN.



NODE:

TBE5

TITLE:

NOTIFICAR RESOLUCIONES Y ENVIAR
EXPEDIENTES A DIGITALIZACIÓN

NUMBER:

Nombre	RECIBIR Y PREPARAR EXPEDIENTES Y ACTAS PARA NOTIFICACION
Número	TBE5.1
Definición	Es la actividad de recibir y preparar los expedientes con resolución firmada por la Gerencia General de manera que toda la documentación necesaria para ser notificados se encuentre oportunamente en el expediente.

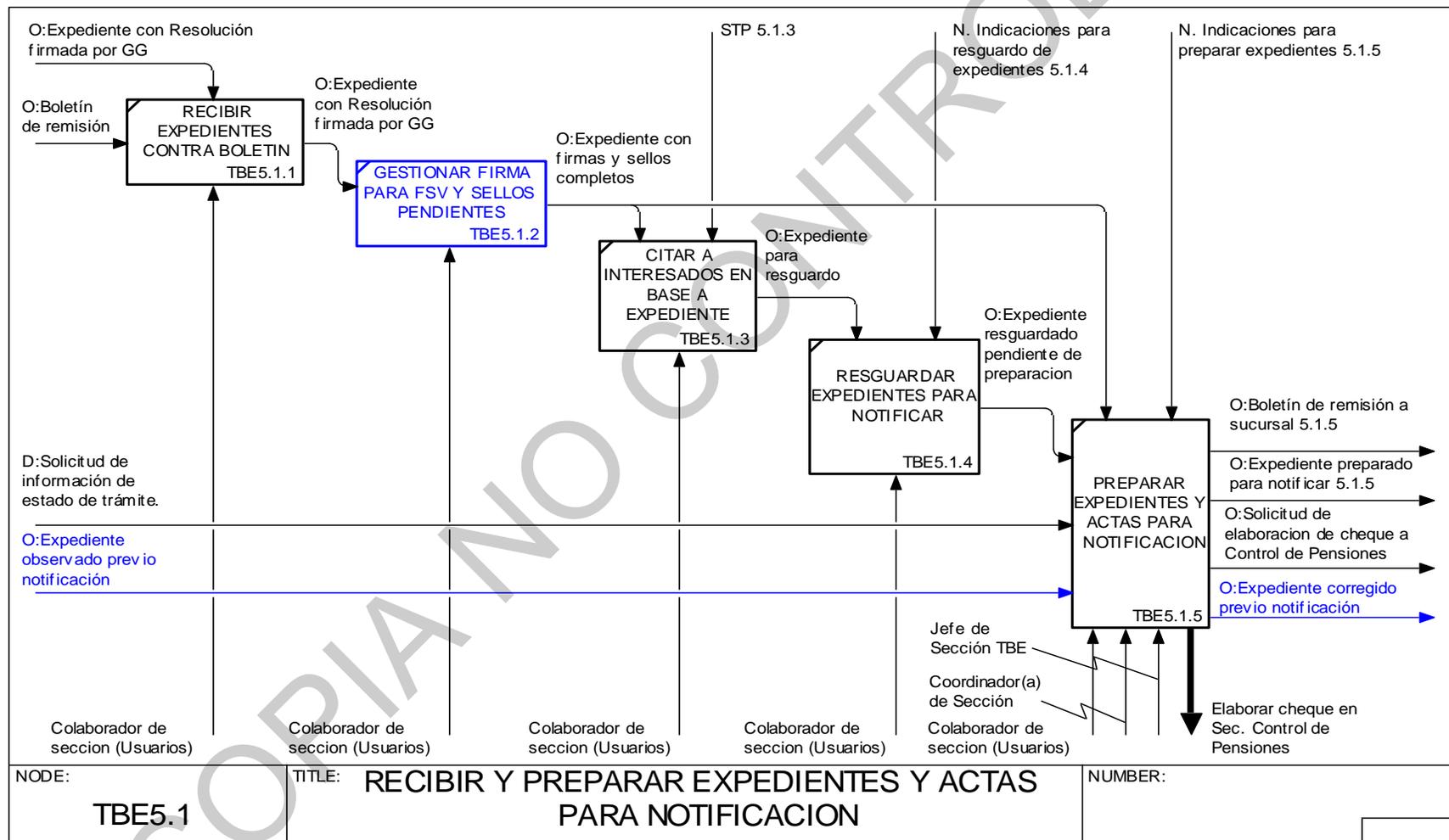
Nombre	REVISAR EXPEDIENTE, LEER RESOLUCION, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS
Número	TBE5.2
Definición	Es la actividad de revisar que los documentos anexos dentro del expediente durante la preparación previa a la notificación estén correctamente rellenos, sellados y vigentes. Todo para proceder a dar lectura a la resolución y actas, las cuales serán complementadas posterior a la notificación.

Nombre	GESTIONAR COMPROBANTES DE PAGO COTIZACION VOLUNTARIA
Número	TBE5.3
Definición	<p>Es la actividad de gestión necesaria para elaborar y cancelar cotizaciones voluntarias de un afiliado, mediante el comprobante de pago de cotizaciones previsionales voluntarias al SPP, conocidas y manejadas en UPISSS como PLANILLAS DE COTIZACIÓN VOLUNTARIA.</p> <p>El Colaborador de Sección con función de Notificador, es el encargado de rellenar los formularios correspondientes de cotizaciones voluntarias aprobadas, acumuladas y no vencidas hasta el mes de la notificación.</p> <p>Las cotizaciones voluntarias futuras pendientes de pago en el banco, será el interesado el responsable de rellenar estos formularios y pagar según corresponda.</p>

Nombre	VERIFICAR E INGRESAR EN SISTEMAS PRESTACIÓN NOTIFICADA
Número	TBE5.4
Definición	Es la actividad de verificar la información reflejada físicamente en las hojas de cálculo anexas en el expediente, con el objetivo de grabar las prestaciones notificadas para el pago respectivo.

Nombre	FOLIAR EXPEDIENTE Y REMITIR POR BOLETIN A ESCANEO
Número	TBE5.5
Definición	Es la actividad de foliar los expedientes que han sido notificados y grabados en los Sistemas de trámite de Pensiones y control de Pensiones, para que posterior al foliado se envíen al resguardo de la Sección Digitalización y Archivo Electrónico.

TBE5.1 RECIBIR Y PREPARAR EXPEDIENTES Y ACTAS PARA NOTIFICACION



Nombre	RECIBIR EXPEDIENTES CONTRA BOLETIN
Número	TBE5.1.1
Definición	Es la actividad de recibir los expedientes por medio de boletín, provenientes de la gestión de firmas de las autoridades de la UPISS.

Controles de la actividad "RECIBIR EXPEDIENTES CONTRA BOLETIN"	
Nombre	Definición
O:Expediente con Resolución firmada por GG	Se envía expedientes al área de notificación de la SECCION TBE. La copia de la resolución que será entregada al interesado para el FSV en este punto está pendiente de firma de la jefatura de Sección TBE. Viene de TBE 4 va hacia TBE 5.1

Entradas de la actividad "RECIBIR EXPEDIENTES CONTRA BOLETIN"	
Nombre	Definición
O:Boletín de remisión	Documento de control interno de envío de expedientes.

Salidas de la actividad "RECIBIR EXPEDIENTES CONTRA BOLETIN"	
Nombre	Definición
O:Expediente con Resolución firmada por GG	Se envía expedientes al área de notificación de la SECCION TBE. La copia de la resolución que será entregada al interesado para el FSV en este punto está pendiente de firma de la jefatura de Sección Trámite de Beneficios Económicos. Viene de TBE 4 va hacia TBE 5.1

Nombre	GESTIONAR FIRMA PARA FSV Y SELLOS PENDIENTES
Número	TBE5.1.2
Definición	Es la gestión realizada para recolectar firmas y sellos faltantes en la documentación anexa en el expediente.

Entradas de la actividad "GESTIONAR FIRMA PARA FSV Y SELLOS PENDIENTES"	
Nombre	Definición
O:Expediente con Resolución firmada por GG	Se envía expedientes al área de notificación de la SECCION TBE. La copia de la resolución que será entregada al interesado para el FSV en este punto está pendiente de firma de la jefatura de Sección Trámite de Beneficios Económicos. Viene de TBE 4 va hacia TBE 5.1

Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMA PARA FSV Y SELLOS PENDIENTES"	
---	--

Nombre	Definición
O:Expediente con firmas y sellos completos	Este expediente puede ir al proceso de CITAR A INTERESADOS, si al momento no se encuentra en la sala de espera de la Sección TBE. Caso contrario, se trasladará al interesado al proceso de REVISAR EXPEDIENTE, LEER RESOLUCION, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS; que corresponde al área de Notificación. Y el expediente será preparado en PREPARAR EXPEDIENTES PARA NOTIFICACION.

Nombre	CITAR A INTERESADOS EN BASE A EXPEDIENTE
Número	TBE5.1.3
Definición	Es la actividad de intentar contactar por vía telefónica al interesado para que se presente a la notificación de la prestación. Se anexa al expediente el formulario HOJA DE CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y ENVIO DE TELEGRAMAS A SOLICITANTE DE PRESTACIÓN PECUNARIA, ya sea que el interesado haya contestado o no la llamada telefónica. En su defecto se deja en "observaciones" del STP la gestión realizada. En los casos de reanudación de pensión por sobrevivencia, se le indica a la interesada citada, que tienen que cumplir con los requisitos siguientes: -Presentar la certificación de Partida de nacimiento de la viuda o compañera de vida, con plazo de expedición no mayor de 30 días. -Presentar Dos copias de DUI. -Si es un menor de edad, carnet de minoridad o carnet de centro de estudios.

Controles de la actividad "CITAR A INTERESADOS EN BASE A EXPEDIENTE"	
Nombre	Definición
O:Expediente con firmas y sellos completos	Este expediente puede ir al proceso de CITAR A INTERESADOS, si al momento no se encuentra en la sala de espera de la Sección TBE. Caso contrario, se trasladará al interesado al proceso de REVISAR EXPEDIENTE, LEER RESOLUCION, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS; que corresponde al área de Notificación y el expediente será procesado en PREPARAR EXPEDIENTES PARA NOTIFICACION.

Salidas de la actividad "CITAR A INTERESADOS EN BASE A EXPEDIENTE"	
Nombre	Definición
O:Expediente para resguardo	Los expedientes son resguardados en la Sección TBE hasta que el interesado citado y/o no citado se presente a preguntar sobre la situación de su trámite.

Nombre	RESGUARDAR EXPEDIENTES PARA NOTIFICAR
Número	TBE5.1.4
Definición	Es el acto de archivar este expediente (citado o no citado) es resguardado en archivo de la Sección TBE, hasta que el interesado se presenta al área de notificación a finalizar su trámite.

Controles de la actividad "RESGUARDAR EXPEDIENTES PARA NOTIFICAR"	
Nombre	Definición
N. Indicaciones para resguardo de expedientes 5.1.4	Los expedientes se resguardan en la Sección Trámite de Beneficios Económicos hasta que el interesado se presente a solicitar información sobre su trámite. Esto se hace por defecto.
O:Expediente para resguardo	Los expedientes son resguardados en la Sección Trámite de Beneficios Económicos hasta que el interesado citado y/o no citado se presente a preguntar sobre la situación de su trámite.

Salidas de la actividad "RESGUARDAR EXPEDIENTES PARA NOTIFICAR"	
Nombre	Definición
O:Expediente resguardado pendiente de preparación	Es el expediente, sin preparar, que ha sido resguardado, hasta el momento que el solicitante de la prestación se presente a la notificación de la resolución.

Nombre	PREPARAR EXPEDIENTES Y ACTAS PARA NOTIFICACION
Número	TBE5.1.5
Definición	Es la actividad de preparar los expedientes de los interesados citados y no citados, que se presentan a la UPISSS para consultar sobre el estado de su trámite. La mayoría de personas está pendiente, solicitando información vía telefónica, adicionalmente en la etapa de entrevista se les entrega una boleta con las indicaciones a seguir. Se les informa a los interesados que su trámite está en la etapa de notificación y que esperen a que los llame el Colaborador de Sección con función de notificador.

Controles de la actividad "PREPARAR EXPEDIENTES Y ACTAS PARA NOTIFICACION"	
Nombre	Definición
N. Indicaciones para preparar expedientes 5.1.5	Se extraen los expedientes del archivo local y se preparan en orden de llegada de los interesados, según el siguiente detalle: ASIGNACIONES (Invalidez, vejez o sobrevivencia): -Estampar el sello con la leyenda "DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS San Salvador a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, Notifiqué leyendo la resolución anterior a Quien enterado ____ F. ____" en el reverso de la resolución original.

Controles de la actividad "PREPARAR EXPEDIENTES Y ACTAS PARA NOTIFICACION"

Nombre	Definición
	<p>-Rellenar SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA DE AHORRO, cuidando que la fecha sea la del cobro de la prestación y los datos de la cuenta bancaria donde se abonará la misma.</p> <p>-Rellenar DECLARACIONES JURADAS con el nombre del interesado, número del expediente, tipo de riesgo, fecha de pago, número de cuenta y nombre del banco.</p> <p>-Si el pago es por abono a cuenta, anexar copia de la cuenta bancaria.</p> <p>-Si el pago es por cheque, por cantidad menor a \$100.00 o autorizado por la jefatura, gestionar la elaboración del mismo en Sección Control de Pensiones y anexar copia de solicitud.</p> <p>PENSIONES(Invalidez, vejez o sobrevivencia):</p> <p>Si es por invalidez:</p> <p>-Anexar DECLARACION JURADA por el tipo de prestación.</p> <p>-Rellenar Nombre y número de expediente.</p> <p>-Anexar copia de cuenta de ahorro.</p> <p>-Anexar y rellenar nombre, número de afiliación, número de la resolución de ACTUALIZACIÓN DE DATOS para ser presentado a la Sección Aseguramiento</p> <p>Si es por vejez:</p> <p>-Anexar y rellenar nombre del afiliado en el ACTA JURADA</p> <p>-Anexar y rellenar el nombre del afiliado, número de expediente en DECLARACIÓN JURADA.</p> <p>-Anexar y rellenar nombre y número de afiliación, número de la resolución de ACTUALIZACIÓN DE DATOS para ser presentado a la Sección Aseguramiento.</p> <p>*Si es pensión mínima, usar los formularios correspondientes.</p> <p>Si es por sobrevivencia:</p> <p>-Anexar y rellenar el nombre del afiliado, número de expediente en DECLARACIÓN JURADA.</p> <p>-Anexar y rellenar nombre y número de afiliación, número de la resolución de ACTUALIZACIÓN DE DATOS para ser presentado a la Sección Aseguramiento.</p> <p>*Si es pensión de progenitor u orfandad, no se anexa la ACTUALIZACIÓN DE DATOS ya que no tiene derecho a servicios de salud.</p> <p>Si es reanudación:</p> <p>-Anexar y rellenar el nombre, de la viuda o compañera de vida, número de expediente en DECLARACIÓN JURADA.</p> <p>-Anexar y rellenar nombre y número de afiliación, número de la resolución, de la viuda o compañera de vida, ACTUALIZACIÓN DE DATOS para ser presentado a la Sección Aseguramiento.</p> <p>-Anexar certificación de partida de nacimiento de la viuda o compañera de vida.</p> <p>-Anexar dos copias de DUI de la viuda o compañera de vida.</p> <p>-Anexar copia de libreta de ahorros.</p> <p>En cualquiera de los casos anteriores, si el interesado reside en el extranjero, deberá comprobar sobrevivencia con cualquiera de los siguientes documentos actualizados.</p>

Controles de la actividad "PREPARAR EXPEDIENTES Y ACTAS PARA NOTIFICACION"	
Nombre	Definición
	<p>-Carta de sobrevivencia por medio del consulado correspondiente, el autorizado deberá autenticarla en el Ministerio de Relaciones Exteriores, exceptuando los casos de documentos apostillados.</p> <p>-Poder o carta de sobrevivencia hecha por un notario salvadoreño autorizado para ejercer en el extranjero, deberá autenticarse en la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>-Carta apostillada de sobrevivencia hecha por medio de un juez de paz de un país de habla hispana o en otro idioma debidamente traducido al castellano.</p> <p>Si es cotización voluntaria:</p> <p>-Estampar el sello con la leyenda "DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS San Salvador a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, Notifiqué leyendo la resolución anterior a Quien enterado ____ F. ____" en el reverso de la resolución original.</p> <p>-En estos casos no es necesario comprobar sobrevivencia.</p> <p>Habrá que tener en cuenta, que el expediente se tendrá que enviar por medio de boletín a una sucursal, cuando así el interesado lo hubiese solicitado. El expediente será preparado parcialmente, puesto que las hojas detalladas anteriormente son anexadas sin rellenar.</p>
O:Expediente con firmas y sellos completos	<p>Este expediente puede ir al proceso de CITAR A INTERESADOS, si al momento no se encuentra en la sala de espera de la Sección TBE.</p> <p>Caso contrario, se trasladará al interesado al proceso de REVISAR EXPEDIENTE, LEER RESOLUCION, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS; que corresponde al área de Notificación y el expediente será preparado en PREPARAR EXPEDIENTES Y ACTAS PARA NOTIFICACION.</p>

Entradas de la actividad "PREPARAR EXPEDIENTES Y ACTAS PARA NOTIFICACION"	
Nombre	Definición
D:Solicitud de información de estado de trámite.	El interesado solicita a la UPISSS información del estado de su trámite y a su vez puede solicitar que la notificación sea realizada en una sucursal, por lo que el expediente se enviará por medio de boletín a la misma.
O:Expediente observado previo notificación	Es el expediente que se ha verificado que necesita la corrección de algún acta o la complementación de algún sello, por lo que se envía al área correspondiente para que subsanen la inconsistencia.
O:Expediente resguardado pendiente de preparación	Es el expediente, sin preparar, que ha sido resguardado, hasta el momento que el solicitante de la prestación se presente a la notificación de la resolución.

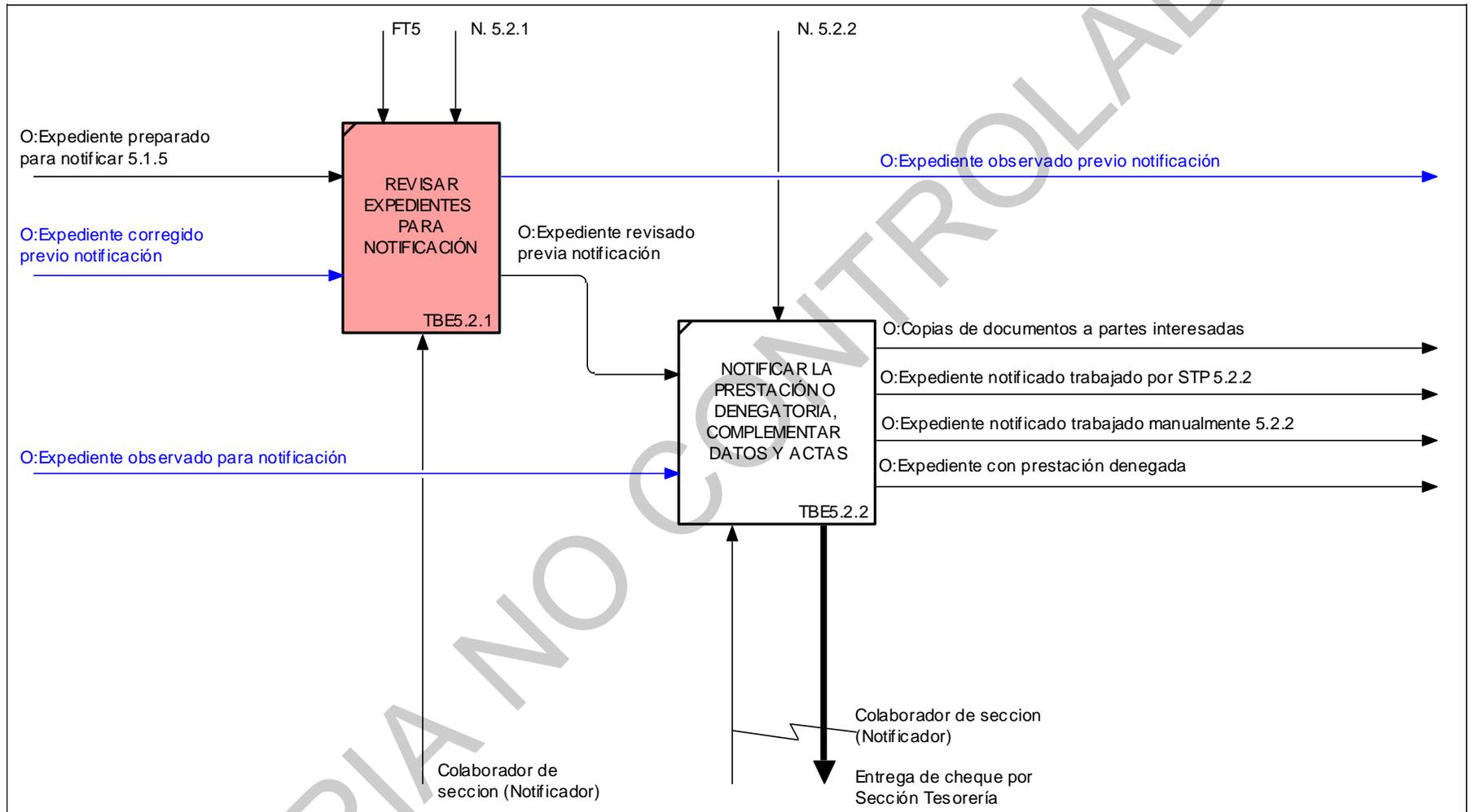
Salidas de la actividad "PREPARAR EXPEDIENTES Y ACTAS PARA NOTIFICACION"	
Nombre	Definición
O:Boletín de remisión a sucursal 5.1.5	Documento de control interno de traslado de expedientes.
O:Expediente corregido previo notificación	Va a TBE 5.2.1



Salidas de la actividad "PREPARAR EXPEDIENTES Y ACTAS PARA NOTIFICACION"	
Nombre	Definición
O:Expediente preparado para notificar 5.1.5	Es el expediente que ha sido preparado para el proceso de notificación, con las respectivas actas y sellos necesarios. Va a TBE 5.2.1
O:Solicitud de elaboración de cheque a Control de Pensiones	Es la solicitud de elaboración del cheque de asignación que se cancelará a un interesado.

COPIA NO CONTROLADA

TBE5.2 REVISAR EXPEDIENTE, LEER RESOLUCION, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS



NODE: TBE5.2	TITLE: REVISAR EXPEDIENTE, LEER RESOLUCION, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS	NUMBER:
------------------------	---	---------

Nombre	REVISAR EXPEDIENTES PARA NOTIFICACIÓN
Número	TBE5.2.1
Definición	Es la actividad de revisar nuevamente todos los sellos y firmas en las resoluciones original y copias, así como las posibles alertas que los Analistas han anexado al expediente de manera que el notificador solvente posibles requisitos que hagan falta en el expediente.

Controles de la actividad "REVISAR EXPEDIENTES PARA NOTIFICACIÓN"

Nombre	Definición
N. 5.2.1	<p>El Colaborador de Sección con función de Notificador es el responsable de revisar nuevamente si los requisitos de aprobación de la prestación siguen vigentes, por lo que debe retroceder en el proceso para verificar si la aplicación de la prestación sigue siendo procedente.</p> <p>Si en notificación se detecta que el interesado está activo, se envía a Coordinadora, para que sea ella quien se lo envíe al Analista. El Analista es el encargado tomar las decisiones del trámite a seguir. Se detiene la notificación y se levanta un acta donde se deja constancia de la interrupción del trámite.</p> <p>Se revisa los sellos y firmas en: -Resoluciones original y copias. -Actas juradas. -Declaraciones juradas. -Actualización de datos para aseguramiento.</p> <p>Se revisa que, si es un caso de pensión por orfandad, el expediente contenga las constancias de estudio actualizadas y la certificación de notas del centro de estudios. Caso contrario se procede a interrumpir la notificación.</p> <p>Se revisa que la cuenta bancaria no tenga más de 5 meses de aperturada, caso contrario se envía al interesado al banco a actualizarla.</p> <p>Si el trámite lo realiza un apoderado, se revisa que la carta de sobrevivencia esté actualizada y autenticada, es decir, no mayor a 6 meses de emisión.</p> <p>En el caso de las reanudaciones de pensión por sobrevivencia, se revisa que la certificación de partida de nacimiento, no exceda a 30 días de emitida, además se verificará la existencia de 2 copias de DUI de la interesada.</p> <p>En el caso de beneficiarios de pensión por orfandad, mayores de 16 años (ley ISSS) y 18 años (ley SAP), revisar la constancia y certificación de notas de estudio correspondientes (excepto si son discapacitados). Para los menores de las edades antes descritas se revisa la existencia de copia del carnet de minoridad.</p> <p>Se revisan las alertas anexadas por las Analistas, las cuales pueden ser: -Firmas faltantes en documentos. -Copias faltantes de algún documento.</p>
FT5	Es el formulario de registro de reprocesos previo a la notificación de la resolución.

Entradas de la actividad "REVISAR EXPEDIENTES PARA NOTIFICACIÓN"	
Nombre	Definición
O:Expediente corregido previo notificación	Va a TBE 5.2.1
O:Expediente preparado para notificar 5.1.5	Es el expediente que ha sido preparado para el proceso de notificación, con las respectivas actas y sellos necesarios. Va a TBE 5.2.1

Salidas de la actividad "REVISAR EXPEDIENTES PARA NOTIFICACIÓN"	
Nombre	Definición
O:Expediente observado previo notificación	Es el expediente que se ha verificado que necesita la corrección de algún acta o la complementación de algún sello, por lo que se envía al área correspondiente para que subsanen la inconsistencia.
O:Expediente revisado previa notificación	Es el expediente que se ha verificado que cumple con todos los requisitos de sellos y actas necesarios para notificar.

Nombre	NOTIFICAR LA PRESTACIÓN O DENEGATORIA, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS
Número	TBE5.2.2
Definición	Es la actividad de: -Leer al interesado la resolución y actas. -Complementar y firmar actas. -Entregar copias de resolución, actas y formularios. En esta actividad se notifican todos los casos trabajados por Sistema y manualmente.

Controles de la actividad "NOTIFICAR LA PRESTACIÓN O DENEGATORIA, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS"	
Nombre	Definición
N. 5.2.2	El Colaborador de Sección con función de Notificador, al momento de la lectura de la resolución deberá tomar en cuenta que: -Si el derechohabiente no se puede presentar a las oficinas centrales de la UPISSS, la notificación será domiciliar en los casos que se encuentre: *Hospitalizado. *Recluido en un centro penal. *Imposibilitado a salir de su residencia, por motivos de salud, por avanzada edad o arresto domiciliar. *Internado en un asilo de ancianos. -Si la persona a la que será leída la resolución no es el afiliado o beneficiario, ésta deberá presentar un poder que le faculte a ser notificada, lo cual aplica si aquellos no residen en el país.

Controles de la actividad "NOTIFICAR LA PRESTACIÓN O DENEGATORIA, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS"

Nombre	Definición
	<p>-Si la carta de sobrevivencia está a punto de expirar, se le notifica y se le explica al interesado que deberá presentar una carta actualizada para la continuidad del pago de la prestación.</p> <p>-Si el notificador detecta que el derechohabiente es menor de edad o incapaz (según el art. 292 y 293 del código de familia), indica a los parientes gestionar en la Procuraduría General de la República, el nombramiento de un tutor para continuar con el trámite, según el art. 50 del reglamento de Beneficios y otras prestaciones de Sistema de Pensiones Público.</p> <p>-En los casos de pensión por orfandad de menores de edad o discapacitados, deberá estar presente el representante legal.</p> <p>Pasos a seguir para leer la resolución son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Llamar al interesado por su nombre. -Ubicar al interesado en el área de notificación. -Solicitar DUI original para verificar identidad, si no lo presenta, se interrumpe el proceso de notificación. -Si se verifica la identidad del interesado, se procede a la lectura de la resolución y si el interesado está de acuerdo, se prosigue con: <p>Si es asignación (invalidez, vejez y sobrevivencia), suma alzada o remanente por abono a cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Complementar los datos del sello DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS San Salvador a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, Notifiqué leyendo la resolución anterior a Quien enterado ____ F. ____ -El interesado firma en el espacio del sello anterior. -El notificador escribe "ANTE MI" , firma, nombre de notificador y estampa su sello de notificador. -Complementar los datos del acta de Declaración Jurada de Asignaciones. -Leer el acta anterior. -El interesado firma en el espacio "Firma del Declarante" -El notificador escribe su nombre y firma en el espacio "ANTE MI" y estampa su sello. -El notificador verifica los datos de la SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA DE AHORRO contra la libreta de cuenta de ahorro, si están correctos, anexa libreta de cuenta de ahorro, se la entrega al interesado y se le explica la fecha en que deberá presentarse con estos documentos al banco, ésta es la fecha en que se abonará la prestación. -El notificador entrega al interesado dos copias de resolución, una que deberá presentar al Fondo Social para la Vivienda. -El notificador coloca la fecha de notificación, al reverso de la resolución original, en el sello "SE ENTREGO COPIA PARA SER PRESENTADA AL F.S.V" -El notificador entrega la segunda copia al interesado, en la cual escribe fecha de pago de la prestación. <p>Si es asignación (invalidez, vejez y sobrevivencia), suma alzada o remanente por cheque (cuando el monto a pagar es menor a \$100.00 o autorizado por la jefatura):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Complementar los datos del sello DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS San Salvador a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, Notifiqué leyendo la resolución anterior a Quien enterado ____ F. ____ -El interesado firma en el espacio del sello anterior. -El notificador escribe "ANTE MI" , nombre, firma y estampa su sello de notificador. -El notificador revisa memorando para solicitar elaboración de cheque.

Controles de la actividad "NOTIFICAR LA PRESTACIÓN O DENEGATORIA, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS"

Nombre	Definición
	<p>-El notificador entrega al interesado dos copias de resolución, una que deberá presentar al Fondo Social para la Vivienda. -El notificador coloca la fecha de notificación, al reverso de la resolución original, en el sello "SE ENTREGO COPIA PARA SER PRESENTADA AL F.S.V" -El notificador entrega la segunda copia al interesado, en la cual escribe la hora en que lo atendió. -La Sección Tesorería entrega el cheque al interesado.</p> <p>Asignación por seis anualidades: -Complementar los datos del sello DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS San Salvador a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, Notifiqué leyendo la resolución anterior a Quien enterado ____ F.____ -El interesado firma en el espacio del sello anterior. -El notificador escribe "ANTE MI" , nombre, firma y estampa su sello de notificador. -El notificador revisa memorando para solicitar elaboración de cheque. -El notificador entrega al interesado dos copias de resolución, una que deberá presentar al Fondo Social para la Vivienda. -El notificador coloca la fecha de notificación, al reverso de la resolución original, en el sello "SE ENTREGO COPIA PARA SER PRESENTADA AL F.S.V" -El notificador entrega la segunda copia al interesado, en la cual escribe la hora en que lo atendió. -La Sección Tesorería entrega el cheque al interesado. -El notificador explicará al interesado que deberá presentarse a la Sección Trámite de Beneficios 8 días hábiles posteriores a la notificación con copia de resolución, para retirar el comprobante de pago de cotización al régimen de salud. Tal comprobante es enviado por Tesorería UPISSS. -El notificador informa al interesado que ese comprobante lo utilizará en la Sección Aseguramiento para tramitar la tarjeta de afiliación con el fin hacer uso de los servicios del régimen de salud del ISSS. -El notificador explica al interesado que para recibir los siguientes pagos de anualidades deberá presentarse en las fechas indicadas en la resolución a la Sección Control de Pensiones.</p> <p>24 mensualidades para viudas o compañeras de vida por contraer nuevas nupcias. -Complementar los datos del sello DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS San Salvador a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, Notifiqué leyendo la resolución anterior a Quien enterado ____ F.____ -El interesado firma en el espacio del sello anterior. -El notificador escribe "ANTE MI" , nombre, firma y estampa su sello de notificador. -Gestionar el envío de una copia de la Resolución a Sección Aseguramiento. -El notificador entrega la copia al interesado, en la cual escribe fecha de pago de la prestación. Auxilio de Sepelio. -Complementar los datos del sello DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS San Salvador a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, Notifiqué leyendo la resolución anterior a Quien enterado ____ F.____ -El interesado firma en el espacio del sello anterior. -El notificador escribe "ANTE MI" , nombre, firma y estampa su sello de notificador. -Se explica al interesado que deberá presentarse 8 días después a la Sección Control de Pensiones, para que ellos procedan con el pago de la cotización al régimen de salud y la documentación de respaldo para realizar el trámite en la Sección Auxilio de Sepelio y Pensiones Riesgos Profesionales.</p>

Controles de la actividad "NOTIFICAR LA PRESTACIÓN O DENEGATORIA, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS"

Nombre	Definición
	<p>Autos de Modificación</p> <ul style="list-style-type: none"> -Complementar los datos del sello DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS San Salvador a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, Notifiqué leyendo la resolución anterior a Quien enterado ____ F. ____ -El interesado firma en el espacio del sello anterior. -El notificador escribe "ANTE MI" , nombre, firma y estampa su sello de notificador. -El notificador entrega la copia al interesado, en la cual escribe fecha de pago de la prestación, si aplica. -Se enviará al Analista de Pensiones encargado de grabar los casos trabajados manualmente. <p>Cotización voluntaria (el notificador seguirá este procedimiento si se trata de un Seguro Voluntario Continuado).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Complementar los datos del sello DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS San Salvador a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, Notifiqué leyendo la resolución anterior a Quien enterado ____ F. ____ -El interesado firma en el espacio del sello anterior. -El notificador escribe "ANTE MI" , nombre, firma y estampa su sello de notificador. -El notificador prosigue con la actividad GESTIONAR COMPROBANTES DE PAGO COTIZACION VOLUNTARIA. <p>Denegatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Complementar los datos del sello DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS San Salvador a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, Notifiqué leyendo la resolución anterior a Quien enterado ____ F. ____ -El interesado firma en el espacio del sello anterior. -El notificador escribe "ANTE MI" , nombre, firma y estampa su sello de notificador. -El notificador explica al interesado que tiene 15 días hábiles para apelar al Consejo Directivo del ISSS. <p>Pensión por invalidez parcial y temporal.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Complementar la Declaración Jurada de Pensión de Invalidez. -El interesado firma en el espacio del Declarante y el notificador escribe su nombre, estampa su firma y sello en el espacio de "Ante mí" -Se complementa la ficha de Actualización de Datos de Aseguramiento y se le entrega al interesado. -El notificador explica que antes que se le venza el plazo de la pensión, se presente a la Sección Control de Pensiones para que ésta realice las gestiones ante la Comisión Calificadora de Invalidez, para para no perder el derecho. -El notificador entrega la copia al interesado, en la cual escribe fecha de pago de la prestación. <p>Pensión por invalidez total.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Complementar la Declaración Jurada de Pensión de Invalidez. -El interesado firma en el espacio del Declarante y el notificador escribe su nombre, estampa su firma y sello en el espacio de "Ante mí" -El notificador entrega al interesado dos copias de resolución, una que deberá presentar al Fondo Social para la Vivienda. -El notificador coloca la fecha de notificación, al reverso de la resolución original, en el sello "SE ENTREGO COPIA PARA SER PRESENTADA AL F.S.V" -Se complementa la ficha de Actualización de Datos de Aseguramiento y se le entrega al interesado. -El notificador entrega la copia al interesado, en la cual escribe fecha de pago de la prestación. <p>Pensión por Vejez</p> <ul style="list-style-type: none"> -Leer y complementar el Acta Jurada, en la que declara bajo juramento que no se ha incorporado a un trabajo remunerado desde la fecha de su retiro.

Controles de la actividad "NOTIFICAR LA PRESTACIÓN O DENEGATORIA, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> -El interesado firma el acta en el lugar definido para tal fin. -El notificador escribe su nombre, firma y estampa su sello en el espacio "ANTE MI". -Complementar los datos del acta de Declaración Jurada de Pensionado por Vejez. -Leer el acta anterior. -El interesado firma en el espacio "Firma del Declarante" -El notificador escribe su nombre, estampa su firma y sello en el espacio "ANTE MI" . -Entrega hoja de actualización de datos para la Sección Aseguramiento con una copia de la Resolución anexa. -El notificador entrega al interesado dos copias de resolución, una que deberá presentar al Fondo Social para la Vivienda. -El notificador coloca la fecha de notificación, al reverso de la resolución original, en el sello "SE ENTREGO COPIA PARA SER PRESENTADA AL F.S.V" -El notificador entrega una copia al interesado, en la cual escribe fecha de pago de la prestación. -Se envía copia de resolución a la Sección Aseguramiento para la actualización de datos, gestión realizada por el Depto. Beneficios. -Si la pensión es con base en el art. 113 y 114 del Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del SPP, se envía copia de resolución al Depto. Beneficios para que la remita al INPEP. <p>Pensión por Sobrevivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Complementar los datos del acta de Declaración Jurada de Beneficiario de Supervivencia(Viudez, orfandad o progenitores) -Leer el acta anterior. -El interesado firma en el espacio "Firma del Declarante" -El notificador escribe su nombre, estampa firma y sello en el espacio "ANTE MI". -Entrega hoja de actualización de datos para la Sección Aseguramiento con una copia de la Resolución anexa. -El notificador entrega al interesado dos copias de resolución, una que deberá presentar al Fondo Social para la Vivienda. -El notificador coloca la fecha de notificación, al reverso de la resolución original, en el sello "SE ENTREGO COPIA PARA SER PRESENTADA AL F.S.V" -El notificador entrega una copia al interesado, en la cual escribe fecha de pago de la prestación. -Se envía copia de Resolución y DUI del beneficiario por viudez a la Sección Aseguramiento para la actualización de datos, gestión realizada por el Depto. Beneficios. -Si la pensión es con base en el art. 113 y 114 del Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del SPP, se envía copia de resolución al Depto. Beneficios para que la remita al INPEP. <p>Los pasos siguientes no se ejecutarán, si es una conversión de pensión de vejez o invalidez a supervivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El notificador entrega al interesado dos copias de resolución, una que deberá presentar al Fondo Social para la Vivienda. -El notificador coloca la fecha de notificación, al reverso de la resolución original, en el sello "SE ENTREGO COPIA PARA SER PRESENTADA AL F.S.V" -El notificador entrega una copia al interesado, en la cual escribe fecha de pago de la prestación. <p>Revocatorias</p> <ul style="list-style-type: none"> -Complementar los datos del sello DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONOMICOS San Salvador a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil____, Notifiqué leyendo la resolución anterior a Quien enterado _____ F.____ -El interesado firma en el espacio del sello anterior. -El notificador escribe "ANTE MI" , nombre, firma y estampa su sello de notificador.

Controles de la actividad "NOTIFICAR LA PRESTACIÓN O DENEGATORIA, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS"

Nombre	Definición

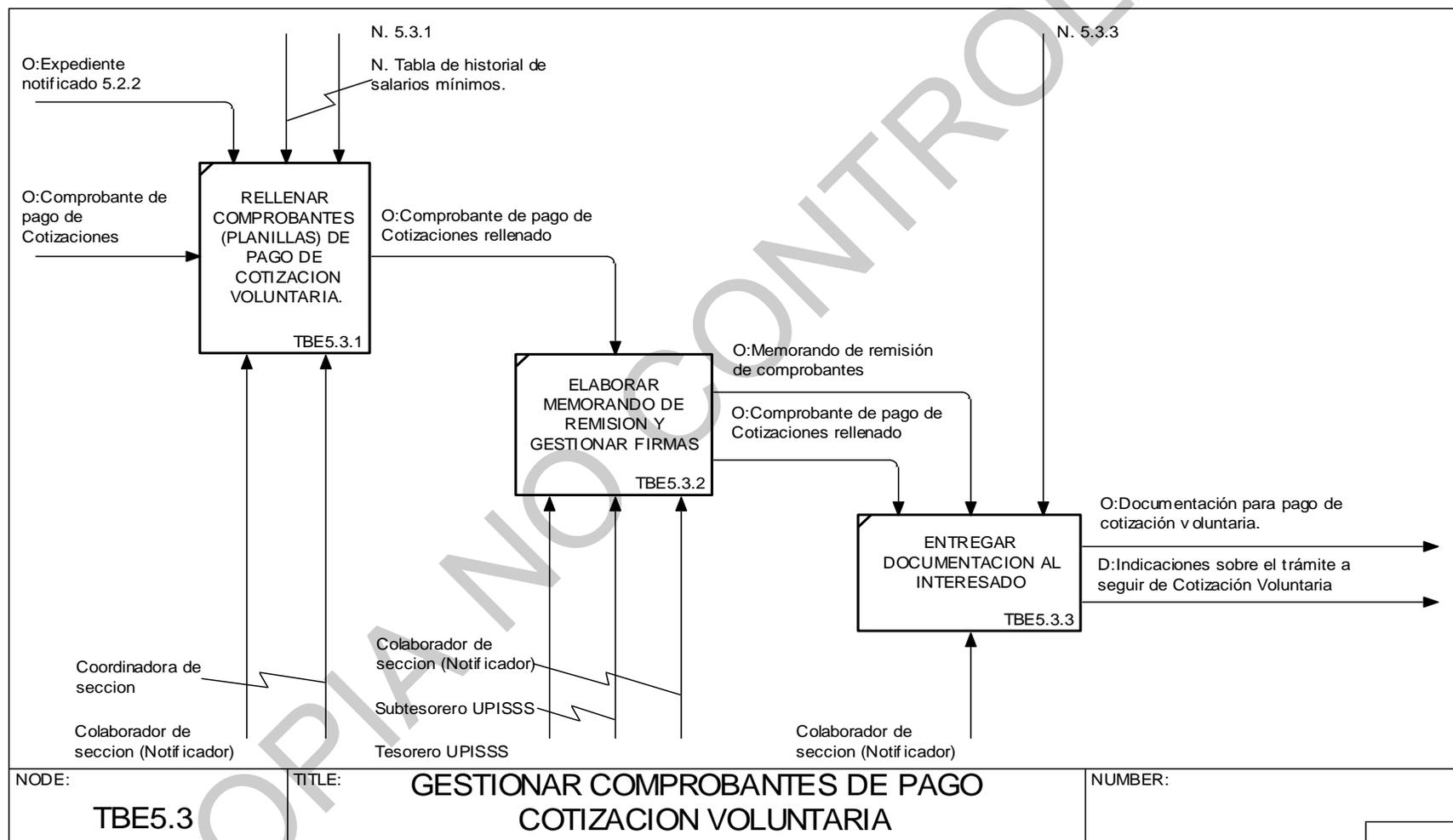
Entradas de la actividad "NOTIFICAR LA PRESTACIÓN O DENEGATORIA, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS"

Nombre	Definición
O:Expediente observado para notificación	Es el expediente que durante el proceso de verificación, previo a la grabación, se detectó inconsistencias en cuanto a datos y documentos faltantes de la notificación, a efectos que éste sea complementado por los encargados de la notificación.
O:Expediente revisado previa notificación	Es el expediente que se ha verificado que cumple con todos los requisitos de sellos y actas necesarios para notificar.

Salidas de la actividad "NOTIFICAR LA PRESTACIÓN O DENEGATORIA, COMPLEMENTAR DATOS Y ACTAS"

Nombre	Definición
O:Copias de documentos a partes interesadas	Son copias de documentos enviados a diferentes dependencias que según el procedimiento sea requerido. -Aseguramiento - ISSS -INPEP -Tesorería de UPISSS -Interesado
O:Expediente con prestación denegada	Es el expediente que ha pasado por el proceso de notificación de la denegatoria de una prestación, en el cual se ha resuelto y el interesado tiene 15 días hábiles para apelar ante el Consejo Directivo del ISSS.
O:Expediente notificado trabajado manualmente 5.2.2	Es el expediente que ha pasado por el proceso de notificación y que tiene anexas las actas que dicho proceso requiere.
O:Expediente notificado trabajado por STP 5.2.2	Es el expediente que ha pasado por el proceso de notificación, es decir, contiene la documentación completa que sustenta la concesión de la prestación o denegatorias, en el cual, las actas, resoluciones y declaraciones han sido firmadas por el interesado y el notificador según corresponda. En el caso de cotización voluntaria, se utiliza como "entrada control" para rellenar correctamente el formulario "Comprobante de pago de cotizaciones previsionales voluntarias al SPP" Va a TBE 5.4.1.1.1

TBE5.3 GESTIONAR COMPROBANTES DE PAGO COTIZACION VOLUNTARIA



Nombre	RELLENAR COMPROBANTES (PLANILLAS) DE PAGO DE COTIZACION VOLUNTARIA.
Número	TBE5.3.1
Definición	Es la actividad de rellenar manualmente, en base a la información del expediente, el comprobante de pago de cotizaciones previsionales voluntarias al SPP, conocidas y manejadas verbalmente como planillas de cotización voluntaria, según lo establece el art. 26 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al SPP.

Controles de la actividad "RELLENAR COMPROBANTES (PLANILLAS) DE PAGO DE COTIZACION VOLUNTARIA."	
Nombre	Definición
N. 5.3.1	<p>Con base en el Art. 26 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al SPP, se rellena el formulario "Comprobante de pago de cotizaciones previsionales voluntarias al SPP, observando que el salario base de cotización, no sea menor al salario mínimo vigente al periodo que se acreditarán las cotizaciones.</p> <p>Si la cotización inicial no es de un mes completo, el Colaborador de Sección con función de notificador, es el encargado de prorratear el salario base de cotización y calcular la cotización correspondiente, datos que son revisados por el Coordinador de Sección.</p> <p>Si el número de formularios de cotizaciones es bajo, se rellenan inmediatamente después de notificar la prestación.</p> <p>Si el número de formularios de cotizaciones es alto, se cita al interesado para que se presente hasta un máximo de 4 días calendario posterior a la notificación, siendo este un tiempo prudencial para rellenar los formularios.</p>
N. Tabla de historial de salarios mínimos.	Es la tabla con el historial de todos los salarios mínimos aplicables en El Salvador.
O:Expediente notificado 5.2.2	<p>Es el expediente que ha pasado por el proceso de notificación, es decir, contiene la documentación completa que sustenta la concesión de la prestación o denegatorias, en el cual, las actas, resoluciones y declaraciones han sido firmadas por el interesado y el notificador según corresponda.</p> <p>En el caso de cotización voluntaria, se utiliza como "entrada control" para rellenar correctamente el formulario "Comprobante de pago de cotizaciones previsionales voluntarias al SPP"</p> <p>Va a TBE 5.4.1.1.1</p>

Entradas de la actividad "RELLENAR COMPROBANTES (PLANILLAS) DE PAGO DE COTIZACION VOLUNTARIA."	
Nombre	Definición
O:Comprobante de pago de Cotizaciones	Es el comprobante diseñado por la SFF en el Art. 26 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al SPP. Tiene un número correlativo de control y copia.



Salidas de la actividad "RELLENAR COMPROBANTES (PLANILLAS) DE PAGO DE COTIZACION VOLUNTARIA."

Nombre	Definición
O:Comprobante de pago de Cotizaciones rellenado	Es el comprobante diseñado por la SSF en el Art. 26 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al SPP, el cual ya fue rellenado por el notificador con la información pertinente. Tiene un número correlativo de control y copia.

Nombre	ELABORAR MEMORANDO DE REMISION Y GESTIONAR FIRMAS
Número	TBE5.3.2
Definición	Es la actividad de elaborar el memorando de remisión de comprobantes (planillas) de pago de cotización voluntaria a la entidad bancaria, firmado por el Tesorero o Subtesorero de la UPISSS.

Controles de la actividad "ELABORAR MEMORANDO DE REMISION Y GESTIONAR FIRMAS"

Nombre	Definición
O:Comprobante de pago de Cotizaciones rellenado	Es el comprobante diseñado por la SSF en el Art. 26 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al SPP, el cual ya fue rellenado por el notificador con la información pertinente. Tiene un número correlativo de control y copia.

Salidas de la actividad "ELABORAR MEMORANDO DE REMISION Y GESTIONAR FIRMAS"

Nombre	Definición
O:Comprobante de pago de Cotizaciones rellenado	Es el comprobante diseñado por la SSF en el Art. 26 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al SPP, el cual ya fue rellenado por el notificador con la información pertinente. Tiene un número correlativo de control y copia.
O:Memorando de remisión de comprobantes	El memorando de remisión de los comprobantes de pago de cotización voluntaria que se envía a la entidad bancaria que recibirá los pagos.

Nombre	ENTREGAR DOCUMENTACION AL INTERESADO
Número	TBE5.3.3
Definición	Es la actividad de entregar al interesado, los comprobantes de cotización voluntaria original y copia, memorando de remisión de planillas al banco y la copia de resolución que presentará a la Sección Recaudación junto con las copias selladas por el banco.

Controles de la actividad "ENTREGAR DOCUMENTACION AL INTERESADO"

Nombre	Definición
N. 5.3.3	Se le indica al interesado que deberá realizar el pago en el banco en un periodo no mayor a 30 días contados a partir del día de la notificación, caso contrario perderá el derecho a cotizar voluntariamente, por la aplicación del art. 39, numeral 3 del Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del SPP.

Controles de la actividad "ENTREGAR DOCUMENTACION AL INTERESADO"

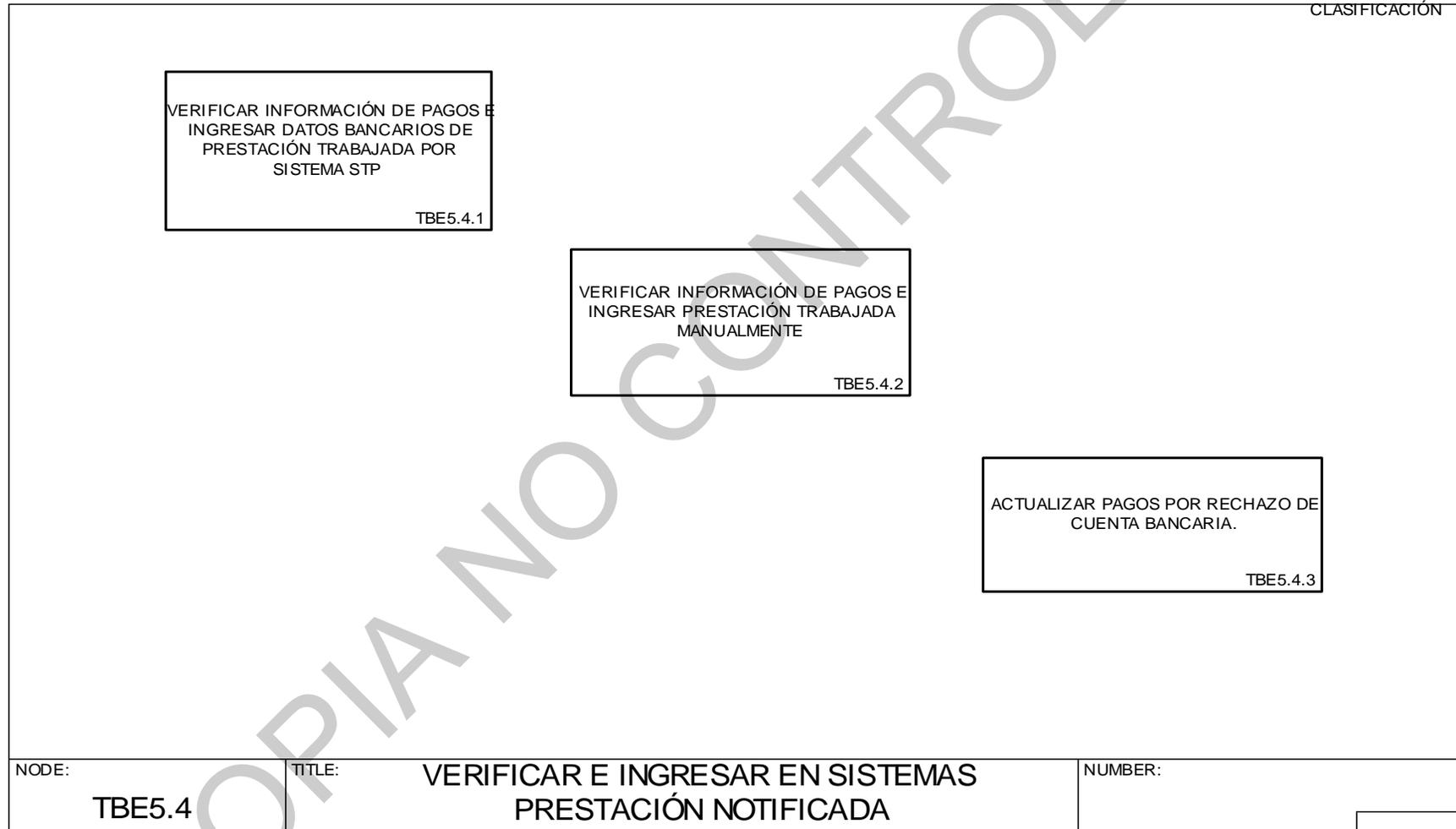
Nombre	Definición
	<p>El interesado deberá comunicarse con el notificador para informar en qué fecha realizó el pago.</p> <p>El Colaborador de Sección con función de Notificador, es el encargado de rellenar los formularios correspondientes de cotizaciones voluntarias aprobadas, acumuladas y no vencidas hasta el mes de la notificación.</p> <p>Para las cotizaciones voluntarias futuras pendientes de pago en el banco, se le entregan al interesado hasta un máximo de 6 formularios en blanco y se le explica que él será el responsable de rellenarlos y pagarlos según corresponda.</p> <p>Si los formularios fueron insuficientes para completar el periodo autorizado, deberá presentarse con el notificador para solicitar otros.</p> <p>En el caso que la cotización voluntaria se haya calculado con base al salario mínimo y, durante el periodo aprobado, éste sufre un incremento, el interesado deberá presentarse a la Sección Recaudación de UPISSS para realizar los ajustes necesarios a fin de evitar una insuficiencia en la cotización.</p> <p>El Colaborador de Sección de Recepción será el encargado de enviar una copia de la resolución notificada a la Sección Recaudación.</p>
O:Comprobante de pago de Cotizaciones rellenado	Es el comprobante diseñado por la SSF en el Art. 26 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al SPP, el cual ya fue rellenado por el notificador con la información pertinente. Tiene un número correlativo de control y copia.
O:Memorando de remisión de comprobantes	El memorando de remisión de los comprobantes de pago de cotización voluntaria que se envía a la entidad bancaria que recibirá los pagos.

Salidas de la actividad "ENTREGAR DOCUMENTACION AL INTERESADO"

Nombre	Definición
D:Indicaciones sobre el trámite a seguir de Cotización Voluntaria	Ver definición N. 5.3.3
O:Documentación para pago de cotización voluntaria.	<ul style="list-style-type: none"> -Memorando de remisión de comprobantes de pagos dirigido a entidad bancaria. -Comprobantes de pago de cotizaciones previsionales voluntarias al SPP originales y copias. -Copia de resolución -Comprobantes de pago de cotizaciones previsionales voluntarias al SPP en blanco, según aplique el caso. -Copia de Resolución Notificada para Sección Recaudación.



TBE5.4 VERIFICAR E INGRESAR EN SISTEMAS PRESTACIÓN NOTIFICADA

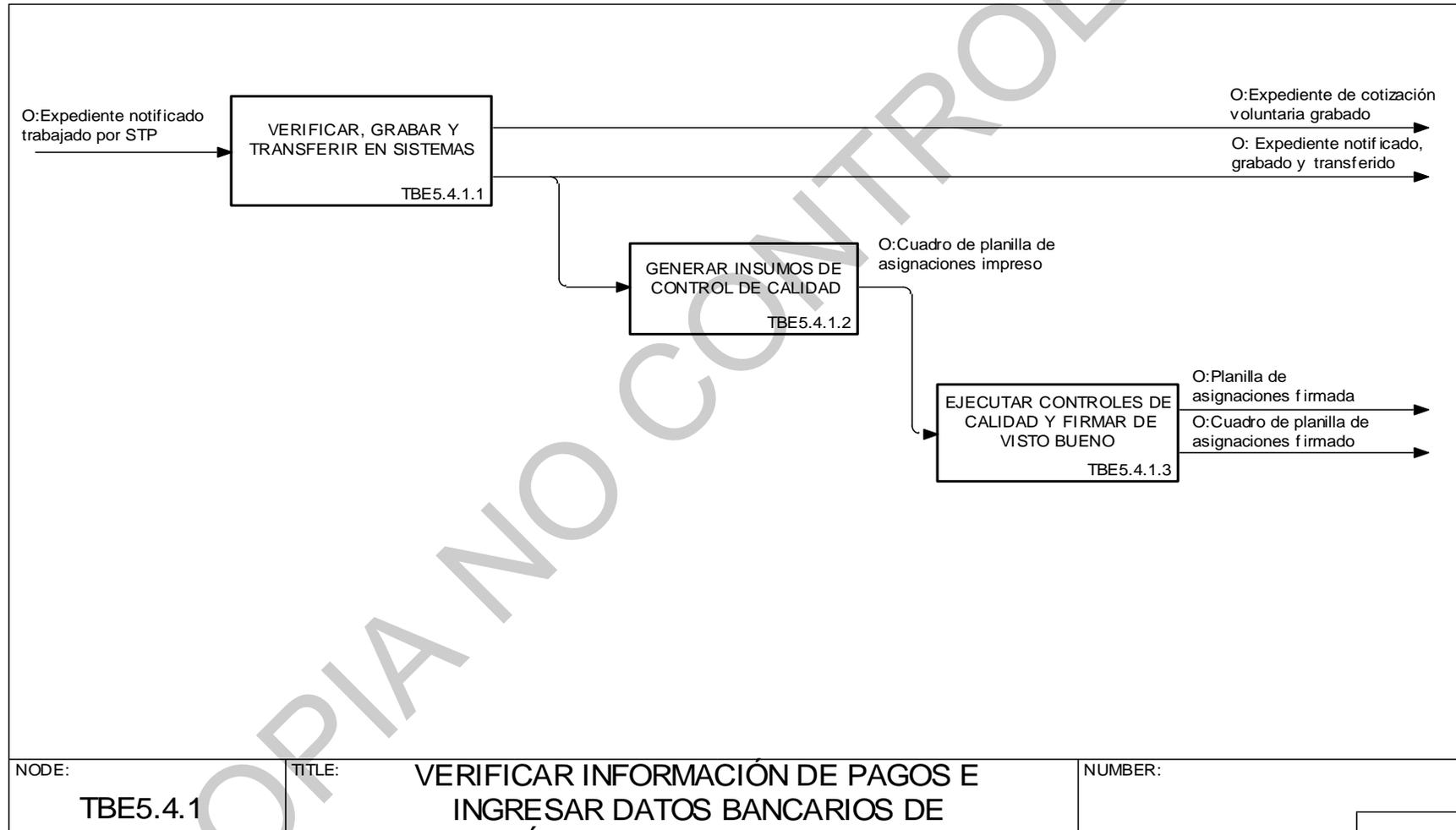


Nombre	VERIFICAR INFORMACIÓN DE PAGOS E INGRESAR DATOS BANCARIOS DE PRESTACIÓN TRABAJADA POR SISTEMA STP
Número	TBE5.4.1
Definición	Es la actividad de verificar, en el Sistema de Trámite de Beneficios, la información de pagos de asignaciones, Pensiones, pagos retroactivos y de beneficios adicional anual. Además de ingresar la información: Fecha de Aprobación Código de Banco y Sucursal Número de Cuenta Confirmación del Número de Cuenta Para que sea transferida a los Sistemas correspondientes.

Nombre	VERIFICAR INFORMACIÓN DE PAGOS E INGRESAR PRESTACIÓN TRABAJADA MANUALMENTE
Número	TBE5.4.2
Definición	Son las actividades de verificar la información ingresada en los Sistemas, relativa a las prestaciones procesadas por el área de cálculo manual.

Nombre	ACTUALIZAR PAGOS POR RECHAZO DE CUENTA BANCARIA.
Número	TBE5.4.3
Definición	Es la actividad de actualizar los pagos de una prestación, debido a que en su oportunidad, el abono a la cuenta de ahorro del interesado fue rechazado por el banco.

TBE5.4.1 VERIFICAR INFORMACIÓN DE PAGOS E INGRESAR DATOS BANCARIOS DE PRESTACIÓN TRABAJADA POR SISTEMA STP



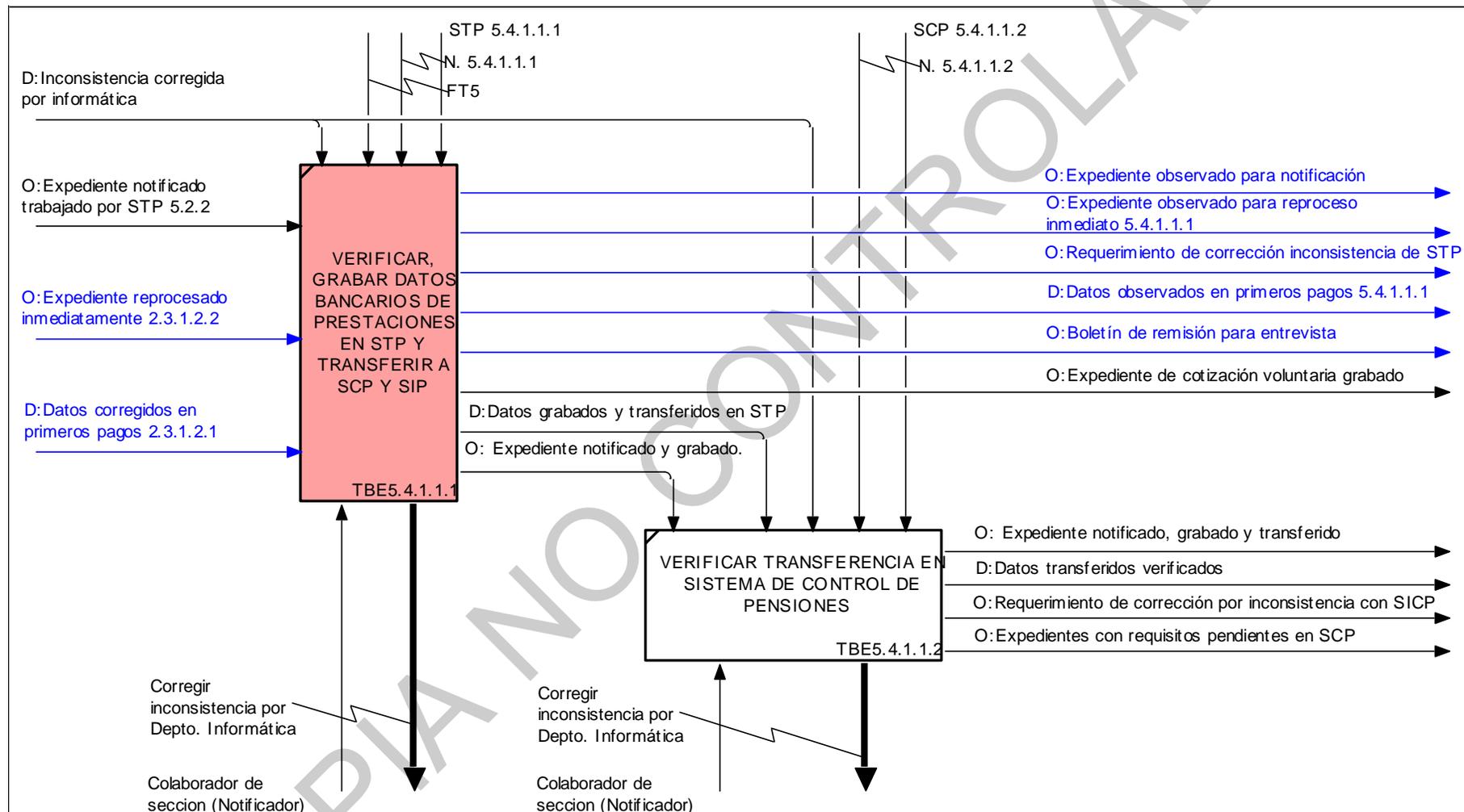


Nombre	VERIFICAR, GRABAR Y TRANSFERIR EN SISTEMAS
Número	TBE5.4.1.1
Definición	Son las actividades necesarias para grabar datos complementarios en el STP de las prestaciones recién notificadas para que sean transferidas a los respectivos Sistemas y sean correctamente aplicadas.

Nombre	GENERAR INSUMOS DE CONTROL DE CALIDAD
Número	TBE5.4.1.2
Definición	Son las actividades necesarias para generar la documentación necesaria para ejecutar los controles de calidad de la información ingresada en el Sistema SCP, asimismo como grabar información complementaria en el SCP de manera que la liquidación de las mismas sea oportuna.

Nombre	EJECUTAR CONTROLES DE CALIDAD Y FIRMAR DE VISTO BUENO
Número	TBE5.4.1.3
Definición	Son las actividades necesarias para ejecutar el control de calidad de la información relativa a las asignaciones transferidas y aplicadas en planilla. Asimismo son las gestiones necesarias para detener pagos improcedentes y las relativas a dar el visto bueno sobre las planillas de asignaciones para la liquidación por parte de las entidades bancarias.

TBE5.4.1.1 VERIFICAR, GRABAR Y TRANSFERIR EN SISTEMAS



NODE:

TBE5.4.1.1

TITLE:

VERIFICAR, GRABAR Y TRANSFERIR EN SISTEMAS

NUMBER:

Nombre VERIFICAR, GRABAR DATOS BANCARIOS DE PRESTACIONES EN STP Y TRANSFERIR A SCP Y SIP	
Número	TBE5.4.1.1.1
Definición	Es la actividad de verificar que todos los pagos de asignaciones, Pensiones y BAA grabados por los Analistas en el STP y los montos retroactivos vigentes al momento del primer desembolso, posterior a la notificación, estén correctamente grabados y conforme a hojas de cálculo y resolución. Posteriormente, el notificador graba datos complementarios relativos a los conceptos anteriormente descritos y los transfiere de la siguiente manera: -Las Pensiones y asignaciones se transfieren al Sistema de Control de Pensiones(SCP) -Las cotizaciones voluntarias las transfiere al Sistema de Recaudación (SIP).

Controles de la actividad "VERIFICAR, GRABAR DATOS BANCARIOS DE PRESTACIONES EN STP Y TRANSFERIR A SCP Y SIP"	
Nombre	Definición
D:Inconsistencia corregida por informática	Son los datos que se encuentran inconsistentes en los Sistemas de trámite de beneficios y el Sistema de control de Pensiones y que han sido corregidos por el Depto. de Informática.
N. 5.4.1.1.1	El Colaborador de Sección con función de Notificador verificará que la información reflejada en las hojas de cálculo y resolución anexas al expediente coincidan con la información registrada en el Sistema de Trámite de Pensiones. Si la información es incongruente y es por responsabilidad del Analista de Pensiones de entrevista, se envía el expediente al Coordinador de Sección para que gestione las correcciones pertinentes con los Analistas de entrevista. Si el error es muy complejo, se enviará por medio de boletín de remisión. Si el dato incorrecto es imputable al Sistema, se envía un correo por medio del Coordinador de Sección para que informática genere las correcciones respectivas. Igualmente, el Colaborador de Sección con función de Notificador deberá enviar requerimiento para la corrección necesaria. Si el expediente no es actualizado por el Coordinador de Sección, se envía para que ejecute el proceso correspondiente en el STP.

Entradas de la actividad "VERIFICAR, GRABAR DATOS BANCARIOS DE PRESTACIONES EN STP Y TRANSFERIR A SCP Y SIP"	
Nombre	Definición
D:Datos corregidos en primeros pagos 2.3.1.2.1	Son los datos de los primeros pagos (pagos retroactivos y beneficio adicional anual) corregidos por los Analistas de Pensiones de entrevista. Va hacia TBE 5.4.1.1.1
O:Expediente notificado trabajado por STP 5.2.2	Es el expediente que ha pasado por el proceso de notificación, es decir, contiene la documentación completa que sustenta la concesión de la prestación o denegatorias, en el cual, las actas, resoluciones y declaraciones han sido firmadas por el interesado y el notificador según corresponda. En el caso de cotización voluntaria, se utiliza como "entrada control" para rellenar correctamente el formulario

Entradas de la actividad "VERIFICAR, GRABAR DATOS BANCARIOS DE PRESTACIONES EN STP Y TRANSFERIR A SCP Y SIP"	
Nombre	Definición
	"Comprobante de pago de cotizaciones previsionales voluntarias al SPP" Va a TBE 5.4.1.1.1
O:Expediente reprocesado inmediatamente 2.3.1.2.2	Si es el expediente que fue observado por el Colaborador de Gerencia y que fue reprocesado inmediatamente por el Analista. Va hacia TBE 4.1.3 Si es el expediente que fue observado por la Colaborador de Sección con función de Notificación al momento de VERIFICAR, GRABAR PRESTACIONES EN STP Y TRANSFERIR SISTEMAS en relación a los datos grabados por el Analista de Pensiones en los primeros pagos, va hacia TBE 5.4.1.1.1

Salidas de la actividad "VERIFICAR, GRABAR DATOS BANCARIOS DE PRESTACIONES EN STP Y TRANSFERIR A SCP Y SIP"	
Nombre	Definición
D:Datos grabados y transferidos en STP	Son los datos ingresados en el Sistema de Trámite de Pensiones y que han sido correctamente transferidos a los Sistemas de Control de Pensiones y de Recaudación.
D:Datos observados en primeros pagos 5.4.1.1.1	Son los pagos que, posterior a la verificación de las hojas de cálculo anexas en el expediente, se comprueba que no coinciden, por lo que se envía al área de entrevista para su reproceso. Va hacia 2.3.1.2.1
O: Expediente notificado y grabado.	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación en STP, el notificador estampa la fecha de grabación, sello GRABADO y su nombre. El caso de cotización voluntaria no va al proceso de foliado.
O:Boletín de remisión para entrevista	Es el boletín de remisión de los expedientes para reproceso en el área de entrevista.
O:Expediente de cotización voluntaria grabado	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación en STP, el notificador estampa la fecha de grabación, sello GRABADO y su nombre. Este expediente se archiva en la Sección Trámite de Beneficios sin foliar.
O:Expediente observado para notificación	Es el expediente que durante el proceso de verificación, previo a la grabación, se detectó inconsistencias en cuanto a datos y documentos faltantes de la notificación, a efectos que éste sea complementado por los encargados de la notificación.
O:Expediente observado para reproceso inmediato 5.4.1.1.1	Es el expediente que fue observado por la Colaborador de Sección con función de Notificación al momento de VERIFICAR, GRABAR PRESTACIONES EN STP Y TRANSFERIR SISTEMAS en relación a los datos grabados por el Analista de Pensiones en los primeros pagos Va hacia TBE 2.3.1.2.1
O:Requerimiento de corrección inconsistencia de STP	El Sistema STP puede presentar diferentes inconsistencias que repercuten en el NO pago de prestaciones, por lo que se generan requerimientos a Informática para que gestione las correcciones pertinentes. Es un formato pre elaborado en Word y se rellenan los campos necesarios.

Nombre	VERIFICAR TRANSFERENCIA EN SISTEMA DE CONTROL DE PENSIONES
Número	TBE5.4.1.1.2
Definición	Es la actividad de verificar que todos los datos grabados en el STP, fueron transferidos correctamente al Sistema control de Pensiones.

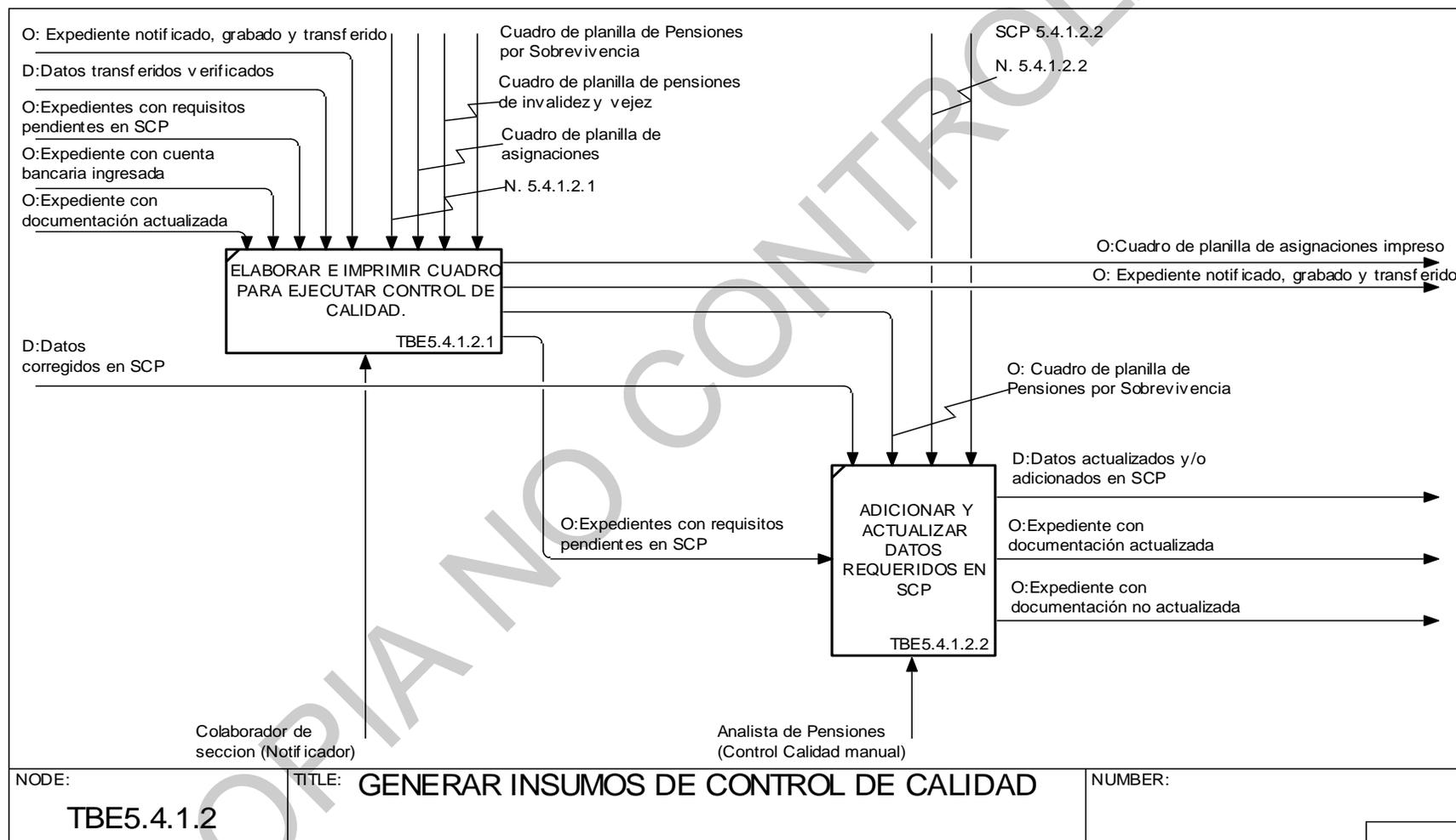
Controles de la actividad "VERIFICAR TRANSFERENCIA EN SISTEMA DE CONTROL DE PENSIONES"	
Nombre	Definición
D:Datos grabados y transferidos en STP	Son los datos ingresados en el Sistema de Trámite de Pensiones y que han sido correctamente transferidos a los Sistemas de Control de Pensiones y de Recaudación.
D:Inconsistencia corregida por informática	Son los datos que se encuentran inconsistentes en los Sistemas de trámite de beneficios y el Sistema de control de Pensiones y que han sido corregidos por el Depto. de Informática.
N. 5.4.1.1.2	<p>El Colaborador de Sección con función de Notificador, será el encargado de verificar que la información ingresada en el STP haya sido transferida satisfactoriamente al Sistema de Control de Pensiones.</p> <p>Si se detecta que la información ha sido transferida incorrectamente, se solicitará el apoyo del Depto. de Informática por medio de requerimiento de corrección.</p> <p>El Colaborador de Sección con función de Notificador estampa la fecha de grabación, sello GRABADO y su nombre. El caso de cotización voluntaria no va al proceso de foliado.</p>
O: Expediente notificado y grabado.	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación en STP, el notificador estampa la fecha de grabación, sello GRABADO y su nombre. El caso de cotización voluntaria no va al proceso de foliado.

Salidas de la actividad "VERIFICAR TRANSFERENCIA EN SISTEMA DE CONTROL DE PENSIONES"	
Nombre	Definición
D:Datos transferidos verificados	Datos transferidos de la prestación a los Sistemas correspondientes. Viene de TBE 5.4.1.1.2 hacia TBE 5.4.1.2.1
O: Expediente notificado, grabado y transferido	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación en STP, el notificador estampa la fecha de grabación, sello GRABADO y su nombre. El caso de cotización voluntaria no va al proceso de foliado. Viene de TBE 5.4.1.1.2 hacia TBE 5.4.1.2.1 Viene de TBE 5.4.1.2.1 hacia
O:Expedientes con requisitos pendientes en SCP	<p>Son los expedientes que son transferidos del STP al SCP y después de verificada la transferencia, se trasladan por libro al Analista de Pensiones con función de control de calidad manual, debido a que esta persona tiene los permisos necesarios para la grabación en el SCP.</p> <p>La documentación en expedientes necesaria para grabar o actualizar en SCP y garantizar los primeros pagos es:</p> <p>Pensión por invalidez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Otros ingresos. -Autorizaciones para el cobro de pensión. -Sobrevivencia. -Cambio de cuenta de banco. -Relación de expedientes cuando existe el goce de otra pensión.

Salidas de la actividad "VERIFICAR TRANSFERENCIA EN SISTEMA DE CONTROL DE PENSIONES"

Nombre	Definición
	<p>Pensión por Vejez: -Otros ingresos. -Autorizaciones para el cobro de pensión. -Sobrevivencia. -Cambio de cuenta de banco. -Relación de expedientes cuando existe el goce de otra pensión.</p> <p>Pensión por Sobrevivencia: -Constancias y certificación de notas de estudio. -Otros ingresos. -Estado familiar. -Autorizaciones para el cobro de pensión. -Sobrevivencia. -Cambio de cuenta de banco. -Relación de expedientes cuando existe el goce de otra pensión. Va hacia TBE 5.4.1.2.2</p>
<p>O:Requerimiento de corrección por inconsistencia con SICP</p>	<p>Cuando el Sistema control de Pensiones presenta una inconsistencia en los datos transferidos por el Sistema STP, se envía requerimiento a informática para su corrección. Es un formato pre elaborado en Word y se rellenan los campos necesarios.</p> <p>Este requerimiento de corrección se puede realizar antes del cierre de la planilla en la Sección Control de Pensiones.</p>

TBE5.4.1.2 GENERAR INSUMOS DE CONTROL DE CALIDAD



Nombre	ELABORAR E IMPRIMIR CUADRO PARA EJECUTAR CONTROL DE CALIDAD.
Número	TBE5.4.1.2.1
Definición	Es la actividad de digitar diariamente en una hoja de cálculo, un cuadro de todas las prestaciones grabadas en la planilla del mes, las cuales se clasifican por riesgo.

Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR CUADRO PARA EJECUTAR CONTROL DE CALIDAD."	
Nombre	Definición
Cuadro de planilla de asignaciones	Es el formato en una hoja de cálculo en la que se digitan todas las asignaciones grabadas en STP, transferidas y verificadas en Sistema de Control de Pensiones.
Cuadro de planilla de Pensiones de invalidez y vejez	Es una hoja de cálculo en la que se digitan todas las Pensiones de invalidez y vejez grabadas en STP, transferidas y verificadas en Sistema de Control de Pensiones.
Cuadro de planilla de Pensiones por Sobrevivencia	Es una hoja de cálculo en la que se digitan los números de expediente de las Pensiones de sobrevivencia grabadas en STP, transferidas y verificadas en Sistema de Control de Pensiones. Este archivo, además de utilizarse en el control de calidad de grabación, se remite al Analista de Pensiones designado para que verifique y corrija el monto reconstruido del causante a efectos de evitar errores en el pago de Beneficio Adicional Anual.
D:Datos transferidos verificados	Datos transferidos de la prestación a los Sistemas correspondientes. Viene de TBE 5.4.1.1.2 hacia TBE 5.4.1.2.1
N. 5.4.1.2.1	El Colaborador de Sección con función de Notificador elaborará un cuadro de control de las asignaciones transferidas al Sistema de control de Pensiones, con el objetivo de cuadrar la información de los pagos que mensualmente se erogan en concepto de asignaciones.
O: Expediente notificado, grabado y transferido	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación en STP, el notificador estampa la fecha de grabación, sello GRABADO y su nombre. El caso de cotización voluntaria no va al proceso de foliado. Viene de TBE 5.4.1.1.2 hacia TBE 5.4.1.2.1 Viene de TBE 5.4.1.2.1 hacia
O:Expediente con cuenta bancaria ingresada	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación de la modificación de montos, para su respectivo foliado, previo de su envío a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico. Viene de TBE 5.4.2.3.4
O:Expediente con documentación actualizada	Es el expediente en el que ha sido anexado algún documento después de actualizar la información del Sistema de control de Pensiones. Viene de TBE 5.4.1.2.2 hacia TBE 5.5.1
O:Expedientes con requisitos pendientes en SCP	Son los expedientes transferidos del STP al SCP y que después de verificada la transferencia, se trasladan por libro al Analista de Pensiones designado para la grabación en el SCP. La documentación que deben contener los expedientes para grabar o actualizar en SCP y garantizar los primeros pagos es:

Controles de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR CUADRO PARA EJECUTAR CONTROL DE CALIDAD."

Nombre	Definición
	<p>Pensión por invalidez: -Otros ingresos. -Autorizaciones para el cobro de pensión. -Sobrevivencia. -Cambio de cuenta de banco. -Relación de expedientes cuando existe el goce de otra pensión.</p> <p>Pensión por Vejez: -Otros ingresos. -Autorizaciones para el cobro de pensión. -Sobrevivencia. -Cambio de cuenta de banco. -Relación de expedientes cuando existe el goce de otra pensión.</p> <p>Pensión por Sobrevivencia: -Constancias y certificación de notas de estudio. -Otros ingresos. -Estado familiar. -Autorizaciones para el cobro de pensión. -Sobrevivencia. -Cambio de cuenta de banco. -Relación de expedientes cuando existe el goce de otra pensión.</p> <p>Va hacia TBE 5.4.1.2.2</p>

Salidas de la actividad "ELABORAR E IMPRIMIR CUADRO PARA EJECUTAR CONTROL DE CALIDAD."

Nombre	Definición
O: Cuadro de planilla de Pensiones por Sobrevivencia	Ver controles de TBE5.4.1.2.1
O: Expediente notificado, grabado y transferido	Ver controles de TBE5.4.1.2.1
O:Cuadro de planilla de asignaciones impreso	Es el cuadro digitado en una hoja de cálculo, el cual se utilizará para controlar la calidad de las asignaciones grabadas para el pago de la planilla.
O:Expedientes con requisitos pendientes en SCP	Ver los controles de TBE 5.4.1.2.1

Nombre	ADICIONAR Y ACTUALIZAR DATOS REQUERIDOS EN SCP
Número	TBE5.4.1.2.2

Definición Es la actividad de actualizar datos en el Sistema de Control de Pensiones, relativo a las Pensiones de invalidez, vejez y sobrevivencia.

Controles de la actividad "ADICIONAR Y ACTUALIZAR DATOS REQUERIDOS EN SCP"	
Nombre	Definición
D:Datos corregidos en SCP	Número de afiliación corregido.
N. 5.4.1.2.2	<p>En vista que algunas Pensiones grabadas en el STP, requieren de la adición y actualización de información que solamente puede realizarse en el SCP, es que los expedientes se trasladan por medio de libro y listados con anotación del número de expediente en los casos de sobrevivencia, para el Analista de Pensiones con función de Control de Calidad de Resoluciones Manuales, por ser éste quien posee el permiso en el Sistema Control de Pensiones de realizar tal actividad.</p> <p>A continuación se detallan los casos en que es necesario la adición y actualización de datos:</p> <p>PENSIONES DE INVALIDEZ Y VEJEZ</p> <p>-Otros ingresos: antes de grabar se examina que en el documento anexo al expediente, el nombre coincida con el pensionado, el monto del ingreso, la fecha desde cuando lo percibe, nombre de la empresa o Institución que los genera y, si es pensionado por otra Institución Pública, también debe registrar por lo menos el número de expediente.</p> <p>-Autorización para cobro de pensión: verificar que el formulario de autorización por 1ª vez o documento autenticado, en caso de residir en el extranjero, cumpla con los requisitos como: fecha en que se elabora, la cual coincide con la que se hace constar en la notificación de la resolución, nombre del pensionado y de la persona que autoriza, número de documento de identidad de ambos, vencimiento de la autorización y la firma del pensionado, autorizado, Notificador y del Jefe de la Sección.</p> <p>-Relación de expedientes: cuando el pensionado ya goza pensión por otro riesgo, el expediente podrá tener anexo el expediente de la otra pensión, copia de tarjeta de pensionado o de la resolución; de cualquiera de éstos documentos se tomarán los datos necesarios para hacer la relación.</p> <p>PENSIONES POR SOBREVIVENCIA (beneficiarios por viudez o compañeros de vida y progenitores)</p> <p>Además de la adición de los datos de otros ingresos, autorizaciones para cobro de pensión y relaciones de expedientes se podrá adicionar:</p> <p>-Relación del monto de pensión de vejez que le hubiese correspondido al causante con el de pensión por sobrevivencia: del listado de expedientes remitido por la Notificadora, se consulta cada expediente en el SCP y se corrige el monto de pensión en el campo de sobrevivencia, debido a que por deficiencia del Sistema cuando los datos fueron transferidos al SCP, este no coincide con el porcentaje del monto del causante, de no efectuar esta corrección, el cálculo de pago de beneficio adicional que el mismo Sistema hará en cada año generará error.</p>

Controles de la actividad "ADICIONAR Y ACTUALIZAR DATOS REQUERIDOS EN SCP"

Nombre	Definición
	<p>PENSIONES POR SOBREVIVENCIA (beneficiarios por orfandad)</p> <p>Además de la adición de los datos de otros ingresos, autorizaciones para cobro de pensión y relaciones de expedientes se podrá adicionar:</p> <p>-Constancias de estudios: Se verificará que la pensión haya sido debidamente notificada a los beneficiarios, Se revisará el DUI o certificación de partida de nacimiento, para cerciorarse que ya cumplieron la edad de 18 años o que están por cumplirla en el transcurso del mes.</p> <p>Además, se verificará que en las constancias o certificación de notas finales de estudios, se haya descrito: El nombre del Centro Educativo, nombre del pensionado conforme al documento de identidad, grado, tipo de estudios, inicio y finalización del año o ciclo Lectivo, lugar y fecha de expedición, nombre, firma, Cargo, sello del responsable de la Institución.</p> <p>-Sobrevivencia: en las Pensiones de orfandad, al momento de grabar constancia de estudios, es requerido ingresar la sobrevivencia, por lo que debe verificarse la firma y nombre de los beneficiarios en la hoja de notificación de pensión.</p> <p>Una vez finalizada la actividad antes descrita, a los documentos de donde se ha obtenido la información se les estampa el sello de GRABADO el nombre del Analista y la fecha, lo mismo se repite en la carátula al frente del expediente con la excepción que en esta se especifica el tipo de adición o actualización. Y para el caso del listado de los expedientes de sobrevivencia solamente se coloca un cheque, firma la hoja y la resguarda en un fólder.</p> <p>Los expedientes de los cuales se adicionó información, el mismo Analista, los revisa para garantizar la efectiva grabación, por lo menos dos días antes y después del cierre de planilla, de igual forma como los recibió los devuelve al Notificador.</p>
O: Cuadro de planilla de Pensiones por Sobrevivencia	Ver controles de TBE5.4.1.2.1

Entradas de la actividad "ADICIONAR Y ACTUALIZAR DATOS REQUERIDOS EN SCP"

Nombre	Definición
O:Expedientes con requisitos pendientes en SCP	Ver los controles de TBE 5.4.1.2.1

Salidas de la actividad "ADICIONAR Y ACTUALIZAR DATOS REQUERIDOS EN SCP"

Nombre	Definición
D:Datos actualizados y/o adicionados en SCP	Son los datos que fueron adicionados en el Sistema control de Pensiones relativo a las Pensiones por sobrevivencia.

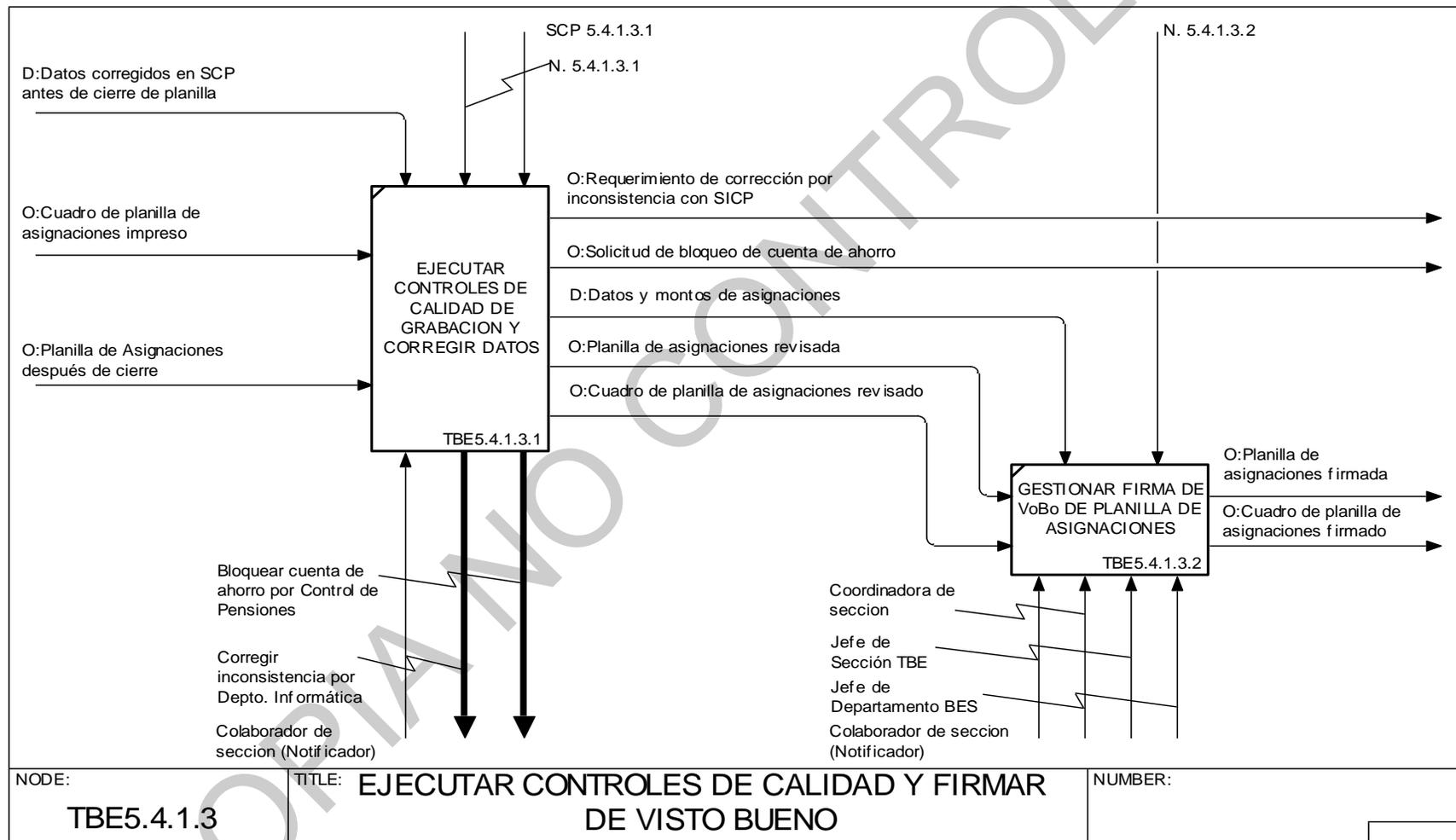


Salidas de la actividad "ADICIONAR Y ACTUALIZAR DATOS REQUERIDOS EN SCP"

Nombre	Definición
O:Expediente con documentación actualizada	Es el expediente en el que ha sido anexado algún documento después de actualizar la información del Sistema de control de Pensiones. Viene de TBE 5.4.1.2.2 hacia TBE 5.5.1
O:Expediente con documentación no actualizada	Es el expediente cuya documentación no fue modificada posterior a la actualización de los documentos en el Sistema. Viene de TBE 5.4.1.2.2 hacia TBE 5.5.1

COPIA NO CONTROLADA

TBE5.4.1.3 EJECUTAR CONTROLES DE CALIDAD Y FIRMAR DE VISTO BUENO



Nombre	EJECUTAR CONTROLES DE CALIDAD DE GRABACION Y CORREGIR DATOS
Número	TBE5.4.1.3.1
Definición	Es la actividad de cuadrar montos y datos de las asignaciones grabadas para aplicar en una planilla mensual. Se hace control de calidad antes del cierre de planilla únicamente con el cuadro de asignaciones de planilla y después del cierre de planilla se cuadra la planilla enviada por control de Pensiones y el cuadro de asignaciones elaborado por el notificador.

Controles de la actividad "EJECUTAR CONTROLES DE CALIDAD DE GRABACION Y CORREGIR DATOS"	
Nombre	Definición
D:Datos corregidos en SCP antes de cierre de planilla	Son los datos que se han detectado como inconsistentes antes del cierre de la planilla y los cuales han sido corregidos por el área correspondiente.
N. 5.4.1.3.1	Se cuadran los montos y datos de las asignaciones según el detalle de pagos emitido por el Sistema de Control de Pensiones contra el Cuadro de planilla de asignaciones elaborado previamente por el Colaborador de Sección con función de Notificador. Si la inconsistencia es detectada antes del cierre de la planilla por la Sección Control de Pensiones, se envía requerimiento a Depto. Informática para realizar la corrección pertinente en el Sistema de Control de Pensiones. Si la inconsistencia es detectada después del cierre de la planilla por la Sección Control de Pensiones, se envía solicitud por escrito a Sección Control de Pensiones para realizar el bloqueo de cuenta de la asignación.

Entradas de la actividad "EJECUTAR CONTROLES DE CALIDAD DE GRABACION Y CORREGIR DATOS"	
Nombre	Definición
O:Cuadro de planilla de asignaciones impreso	Es el cuadro digitado en una hoja de cálculo, el cual se utilizará para controlar la calidad de las asignaciones grabadas para el pago de la planilla.
O:Planilla de Asignaciones después de cierre	Es la planilla impresa del Sistema Control de Pensiones, con el fin de realizar el control de calidad de las asignaciones a cancelar.

Salidas de la actividad "EJECUTAR CONTROLES DE CALIDAD DE GRABACION Y CORREGIR DATOS"	
Nombre	Definición
D:Datos y montos de asignaciones	Son los datos y montos de la planilla de asignaciones en el Sistema control de Pensiones, que pueden estar correctos o no, de manera tal que si necesita corrección, se realizan las acciones de corrección pertinentes y se gestiona la firma de visto bueno paralelamente a fin de no retrasar el proceso de pago.
O:Cuadro de planilla de asignaciones revisado	Es el cuadro que ha sido verificado durante el control de calidad de las asignaciones a cancelar.
O:Planilla de asignaciones revisada	Es la planilla que ha sido verificada durante el control de calidad de las asignaciones a cancelar.

Salidas de la actividad "EJECUTAR CONTROLES DE CALIDAD DE GRABACION Y CORREGIR DATOS"

Nombre	Definición
O:Requerimiento de corrección por inconsistencia con SICP	Cuando el Sistema control de Pensiones presenta una inconsistencia en los datos transferidos por el Sistema Trámite de Pensiones, se envía requerimiento a informática para su corrección. Es un formato pre elaborado en un editor de texto y se rellenan los campos necesarios. Este requerimiento de corrección se puede realizar antes del cierre de la planilla en la Sección Control de Pensiones.
O:Solicitud de bloqueo de cuenta de ahorro	Es la solicitud enviada a la Sección Control de Pensiones, con el objetivo de bloquear la cuenta bancaria en la cual se ha detectado un monto inconsistente.

Nombre GESTIONAR FIRMA DE VoBo DE PLANILLA DE ASIGNACIONES

Número TBE5.4.1.3.2

Definición Es la actividad de firmar el cuadro de planilla de asignaciones y la planilla de asignaciones por parte del Colaborador de Sección con función de Notificador, el Coordinador de Sección, Jefatura de Sección TBE y Jefatura de Departamento BES, de manera que se remite a Sección Control de Pensiones como Visto Bueno para la aplicación de los pagos en las cuentas de ahorro de los pensionados.

Controles de la actividad "GESTIONAR FIRMA DE VoBo DE PLANILLA DE ASIGNACIONES"

Nombre	Definición
D:Datos y montos de asignaciones	Ver salidas de TBE5.4.1.3.1.
N. 5.4.1.3.2	El Colaborador de Sección con función de notificador deberá dar su aprobación de la planilla de asignaciones, firma de visto bueno en el cuadro de planilla de asignaciones, elaborado en una hoja de cálculo. Posteriormente, gestiona las firmas de la Coordinadora de Sección, Jefatura de Sección Trámite de Beneficios y la Jefatura de Departamento de Beneficios, quienes estampan sus firmas y sellos en la planilla impresa del Sistema Control de Pensiones. Finalmente, se envía la planilla firmada por las jefaturas a la Sección de Control de Pensiones, para que realicen las gestiones de abono a cuenta.

Entradas de la actividad "GESTIONAR FIRMA DE VoBo DE PLANILLA DE ASIGNACIONES"

Nombre	Definición
O:Cuarto de planilla de asignaciones revisado	Es el cuadro que ha sido verificado durante el control de calidad de las asignaciones a cancelar.
O:Planilla de asignaciones revisada	Es la planilla que ha sido verificada durante el control de calidad de las asignaciones a cancelar.

Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMA DE VoBo DE PLANILLA DE ASIGNACIONES"

Nombre	Definición
--------	------------

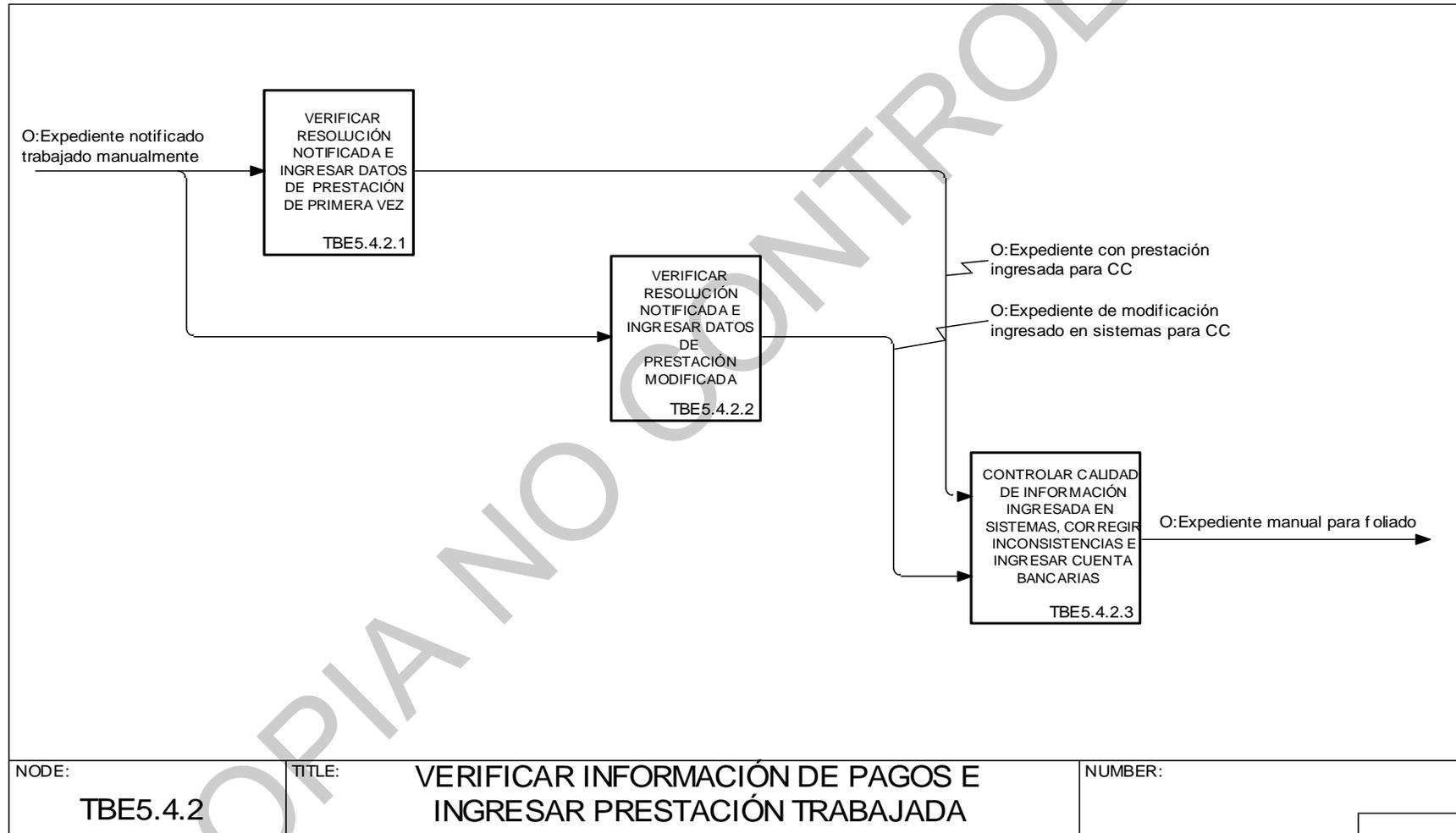


Salidas de la actividad "GESTIONAR FIRMA DE VoBo DE PLANILLA DE ASIGNACIONES"

Nombre	Definición
O:Cuadro de planilla de asignaciones firmado	Es el cuadro de pago de asignaciones en el cual se han estampado las firmas de visto bueno, las cuales implican que los montos a cancelar son correctos y está autorizado el desembolso de dichos montos.
O:Planilla de asignaciones firmada	Es la planilla de pago de asignaciones en el cual se han estampado las firmas de visto bueno, las cuales implican que los montos a cancelar son correctos y está autorizado el desembolso de dichos montos.

COPIA NO CONTROLADA

TBE5.4.2 VERIFICAR INFORMACIÓN DE PAGOS E INGRESAR PRESTACIÓN TRABAJADA MANUALMENTE



NODE:

TBE5.4.2

TITLE:

VERIFICAR INFORMACIÓN DE PAGOS E
INGRESAR PRESTACIÓN TRABAJADA
MANUALMENTE

NUMBER:



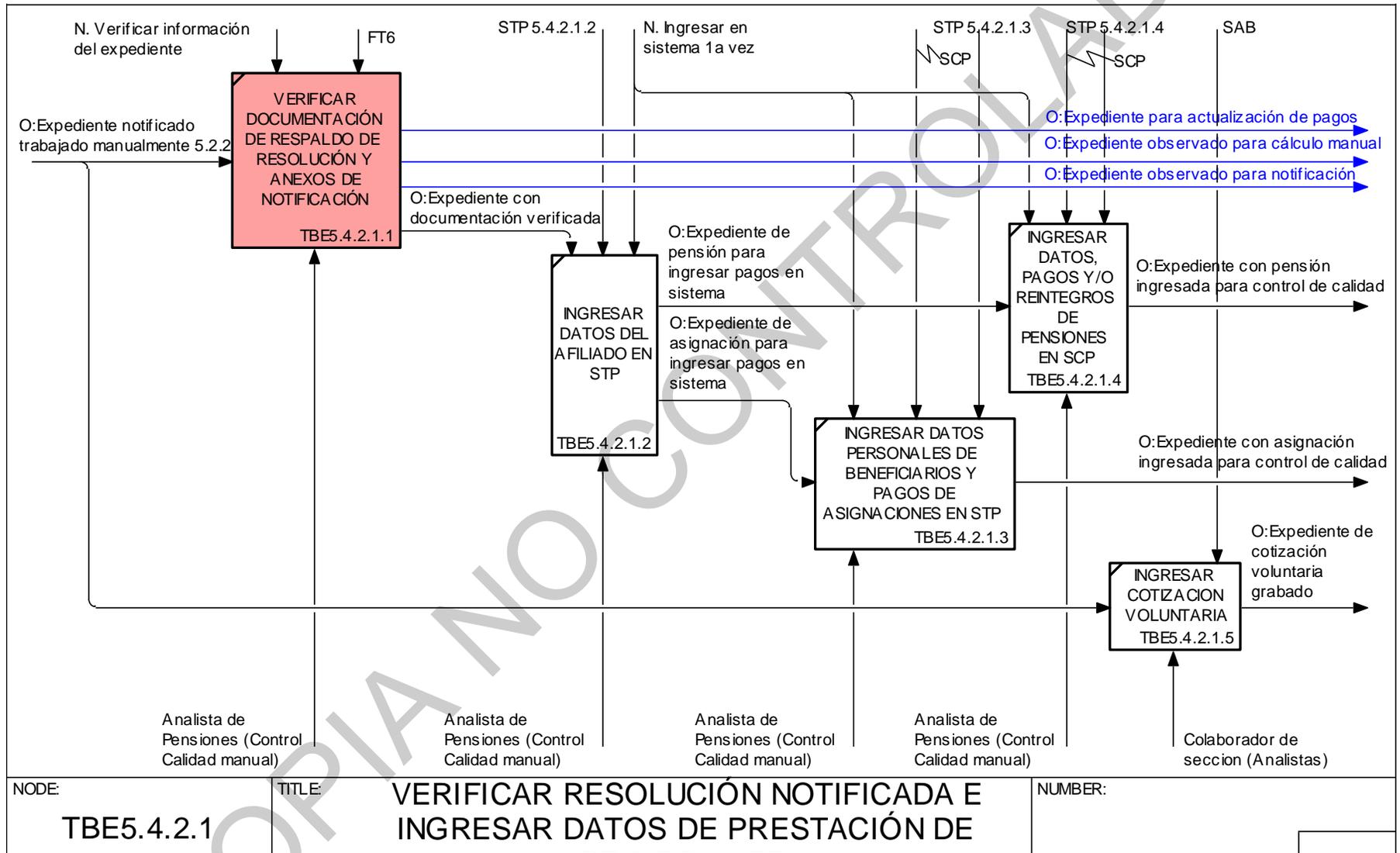
Nombre	VERIFICAR RESOLUCIÓN NOTIFICADA E INGRESAR DATOS DE PRESTACIÓN DE PRIMERA VEZ
Número	TBE5.4.2.1
Definición	Es la actividad de verificar que la resolución haya sido correctamente notificada y de ingresar los datos personales del afiliado así como los de la prestación que gozará el interesado.

Nombre	VERIFICAR RESOLUCIÓN NOTIFICADA E INGRESAR DATOS DE PRESTACIÓN MODIFICADA
Número	TBE5.4.2.2
Definición	Es la actividad de grabar los datos de la prestación modificada en los Sistemas correspondientes posterior al proceso de notificación

Nombre	CONTROLAR CALIDAD DE INFORMACIÓN INGRESADA EN SISTEMAS, CORREGIR INCONSISTENCIAS E INGRESAR CUENTA BANCARIAS
Número	TBE5.4.2.3
Definición	Es la actividad de controlar la calidad de los datos digitados en los Sistemas STP y SCP, a fin de verificar que éstos fueron grabados de forma correcta y caso contrario realizar las acciones de corrección que sean necesarias. Adicionalmente, se ingresarán las cuentas bancarias para el abono de asignaciones tramitadas manualmente, en el Sistema STP.

COPIA NO CONTROLADA

TBE5.4.2.1 VERIFICAR RESOLUCIÓN NOTIFICADA E INGRESAR DATOS DE PRESTACIÓN DE PRIMERA VEZ



Nombre	VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE RESOLUCIÓN Y ANEXOS DE NOTIFICACIÓN
Número	TBE5.4.2.1.1
Definición	Es la actividad de verificar que la resolución haya sido correctamente notificada y que toda la documentación resultante del proceso de notificación se encuentre anexada al expediente.

Controles de la actividad "VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE RESOLUCIÓN Y ANEXOS DE NOTIFICACIÓN"

Nombre	Definición
N. Verificar información del expediente	<p>El Analista de Pensiones encargado de grabar las prestaciones en los Sistemas deberá verificar la documentación del expediente por cada tipo de prestación, conforme al detalle siguiente:</p> <p>Asignación de invalidez y vejez.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que la resolución haya sido debidamente notificada. -Consultar por medio del número de afiliación en el Sistema Control de Pensiones de la UPISSS, con el fin de verificar si el Sistema ya cuenta con la información del interesado. -Que los datos personales del asegurado coincidan con los que registra la documentación anexa al expediente (DUI, NIT, carnet de afiliación o aviso de inscripción y certificación de partida de nacimiento). -Que el monto a pagar consignado en la resolución sea el mismo que se ha plasmado en la hoja de cálculo en donde se ha determinado la prestación y cerciorarse que esta contenga el nombre y la firma del Analista de Cálculo y del Controlador de Calidad, así como la fecha de elaboración. -Que la copia de cuenta de banco en donde se abonará el pago de asignación, sea legible y de preferencia con el sello de cuenta especial del ISSS. <p>Asignación de sobrevivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que la resolución haya sido debidamente notificada -Consultar por medio del número de afiliación en el Sistema Control de Pensiones de la UPISSS, con el fin de verificar si el Sistema ya cuenta con la información del interesado. -Que los datos personales del causante y del beneficiario sobreviviente, coincidan con los que registra la documentación anexa al expediente (DUI, NIT, carnet de afiliación o aviso de inscripción, certificación de partida de nacimiento y la de defunción). -Que el monto a pagar consignado en la resolución sea el mismo que se ha plasmado en la hoja de cálculo en donde se ha determinado la prestación y cerciorarse que esta contenga el nombre y la firma del Analista de Cálculo y del Controlador de Calidad, así como la fecha de elaboración. -Que la copia de cuenta de banco al cual se abonará dicho pago, sea legible y de preferencia con el sello de cuenta especial del ISSS. <p>Remanente de asignación de sobrevivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que la resolución haya sido debidamente notificada. -Que el monto y porcentajes a pagar consignado en la resolución, sea el mismo que se ha plasmado en la hoja de cálculo en

Controles de la actividad "VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE RESOLUCIÓN Y ANEXOS DE NOTIFICACIÓN"

Nombre	Definición
	<p>donde se ha determinado la prestación y cerciorarse que esta contenga el nombre y la firma del Analista de Cálculo y del Controlador de Calidad, así como la fecha de elaboración.</p> <p>-Que la copia de cuenta de banco al cual se abonará dicho pago, sea legible y de preferencia con el sello de cuenta especial del ISSS.</p> <p>Pensión por invalidez.</p> <p>-Que la resolución haya sido debidamente notificada.</p> <p>-Que los datos personales del asegurado coincidan con los que registra la documentación anexa al expediente (DUI, NIT, carnet de afiliación o aviso de inscripción y certificación de partida de nacimiento).</p> <p>-Que la fecha de inicio de pensión por invalidez coincida con la establecida en el Dictamen de la Comisión Calificadora de invalidez anexo en el expediente.</p> <p>-Que el monto a pagar consignado en la resolución sea el mismo que se ha plasmado en la hoja de cálculo en donde se ha determinado la prestación y cerciorarse que esta contenga el nombre y la firma del Analista de Cálculo y del Controlador de Calidad, así como la fecha de elaboración.</p> <p>-Que en el caso de haberse determinado un monto menor o igual a la cuantía mínima, se hayan anexado los documentos que justifiquen la determinación de dicho monto, tal como la "Solicitud de afiliados cotizantes a AFP CONFIA-CRECER, INPEP; ISSS o resolución de pensión con otra entidad previsional, para comprobar la carencia de otros ingresos.</p> <p>-Que la copia de cuenta de banco al cual se abonará dicho pago sea legible y de preferencia con el sello de cuenta especial del ISSS.</p> <p>-Que el cálculo de pagos retroactivos de pensión se encuentren actualizados hasta un mes antes de la fecha en que los datos de esta pensión se ingresarán en el Sistema para su respectivo pago, caso contrario se trasladará el expediente al Analista de Cálculo Manual, responsable del mismo, para su respectiva actualización.</p> <p>-Consultar por medio del nombre en el Sistema Control de Pensiones de la UPISSS, para descartar que el asegurado se encuentre gozando de una pensión por sobrevivencia, si esto ocurriere, tendrían que relacionarse las Pensiones dentro del mismo Sistema, para evitar pagos indebidos de pensión por aplicación el art.119 y 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público y el art. 215 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.</p> <p>-Si la pensión es superior a la cuantía mínima, siempre deberá constatar en el expediente si existe anexo de alguna resolución de pensión emitida por INPEP, a efectos de grabar esos ingresos económicos en el Sistema Control de Pensiones (en el menú Ventanilla opción Otros Ingresos) y evitar posibles pagos indebidos por simultaneidad del goce de Pensiones de diferente riesgo, según art. 119 y 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público y por exceso al tope máximo de beneficio adicional de cada año, que estipula el art. 215 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.</p> <p>-Si el pensionado ha autorizado a otra persona para el cobro de pensión, verificar que el anexo del documento de autorización esté debidamente completado y cuente con la copia del DUI de la persona autorizada, para ingresarlo a la pantalla correspondiente.</p> <p>Pensión por vejez</p> <p>-Que la resolución haya sido debidamente notificada</p> <p>-Que los datos personales del asegurado coincidan con los que registra la documentación anexa al expediente (DUI, NIT,</p>

Controles de la actividad "VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE RESOLUCIÓN Y ANEXOS DE NOTIFICACIÓN"

Nombre	Definición
	<p>carnet de afiliación o aviso de inscripción y certificación de partida de nacimiento)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que el monto a pagar consignado en la resolución sea el mismo que se ha plasmado en la hoja de cálculo en donde se ha determinado la prestación y cerciorarse que esta contenga el nombre y la firma del Analista de Cálculo y del Controlador de Calidad, así como la fecha de elaboración. -Que en el caso de haberse determinado un monto menor o igual a la cuantía mínima, se hayan anexado los documentos que justifiquen la determinación de dicho monto, tal como la "Solicitud de afiliados cotizantes a AFP CONFIA-CRECER, INPEP; ISSS o resolución de pensión con otra entidad previsional, para comprobar la carencia de otros ingresos. -Que la copia de cuenta de banco al cual se abonará dicho pago sea legible y de preferencia con el sello de cuenta especial del ISSS. -Que el cálculo de pagos retroactivos de pensión se encuentren actualizados hasta un mes antes de la fecha en que los datos de esta pensión se ingresarán en el Sistema para su respectivo pago, caso contrario se trasladará el expediente al Analista de Cálculo Manual, responsable del mismo, para su respectiva actualización. -Consultar por medio del nombre en el Sistema Control de Pensiones de la UPISSS, para descartar que el asegurado se encuentre gozando de una pensión por sobrevivencia, si esto ocurriere, tendrían que relacionarse las Pensiones dentro del mismo Sistema, para evitar pagos indebidos de pensión por aplicación el art.119 y 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público y el art. 215 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. -Si la pensión es superior a la cuantía mínima, siempre deberá constatar en el expediente si existe anexo de alguna resolución de pensión emitida por INPEP, a efectos de grabar esos ingresos económicos en el Sistema Control de Pensiones (en el menú Ventanilla opción Otros Ingresos) y evitar posibles pagos indebidos por simultaneidad del goce de Pensiones de diferente riesgo, según art. 119 y 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público y por exceso al tope máximo de beneficio adicional de cada año, que estipula el art. 215 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. -Si el pensionado ha autorizado otra persona para el cobro de pensión, verificar que el anexo del documento de autorización contenga los datos requeridos por el mismo y la copia del DUI de la persona autorizada, para ingresarlo en la pantalla correspondiente del SCP. <p>Pensión de sobrevivencia</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que la resolución haya sido debidamente notificada. -Que los datos personales del causante y de los beneficiarios (progenitores, viudez, orfandad), coincidan con los que registra la documentación anexa al expediente (DUI, NIT, carnet de afiliación o aviso de inscripción y certificaciones de partidas de defunción y de nacimiento). -Que el monto a pagar y los porcentajes de pensión por cada beneficiario consignados en la resolución, sean los mismos que se han plasmado en la hoja de cálculo en donde se ha determinado la prestación y cerciorarse que esta contenga el nombre y la firma del Analista de Cálculo y del Controlador de Calidad, así como la fecha de elaboración. -Que si existen beneficiarios por orfandad en edad de comprobar estudios, se encuentren anexas en el expediente, las constancias de estudios actualizadas con todos sus requisitos y las certificaciones de notas finales de estudios de años o ciclos cursados. -Que en el caso de haberse determinado una pensión con monto menor o igual a la cuantía mínima, se hayan anexado los documentos que justifiquen la determinación de dicho monto, como "la solicitud de afiliados cotizantes a AFP CONFIA-CRECER, INPEP; ISSS, constancia de salarios del lugar de trabajo ò resolución de pensión con otra entidad previsional; con

Controles de la actividad "VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE RESOLUCIÓN Y ANEXOS DE NOTIFICACIÓN"

Nombre	Definición
	<p>las cuales comprueba que no percibe otros ingresos económicos o que los percibe.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que la copia de cuenta de banco al cual se abonará dicho pago sea legible y de preferencia con el sello de cuenta especial del ISSS. -Que el cálculo de pagos retroactivos de pensión se encuentren actualizados hasta un mes antes de la fecha en que los datos de esta pensión se ingresarán en el Sistema para su respectivo pago, caso contrario se trasladará el expediente al Analista de Cálculo Manual, responsable del mismo, para su respectiva actualización. -Consultar por medio del nombre en el Sistema Control de Pensiones de la UPISSS, para descartar que el asegurado se encuentre gozando de una pensión por sobrevivencia, si esto ocurriere, tendrían que relacionarse las Pensiones dentro del mismo Sistema, para evitar pagos indebidos de pensión por aplicación el art.119 y 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público y el art. 215 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. -Si la pensión es superior a la cuantía mínima, siempre deberá constatar en el expediente si existe anexo de alguna resolución de pensión emitida por INPEP, a efectos de grabar esos ingresos económicos en el Sistema Control de Pensiones (en el menú Ventanilla opción Otros Ingresos) y evitar posibles pagos indebidos por simultaneidad del goce de Pensiones de diferente riesgo, según art. 119 y 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público y por exceso al tope máximo de beneficio adicional de cada año, que estipula el art. 215 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. -Si el pensionado ha autorizado a otra persona para el cobro de pensión, verificar que el anexo del documento de autorización esté debidamente completado y cuente con la copia del DUI de la persona autorizada, para ingresarlo a la pantalla correspondiente del SCP. <p>Si los criterios anteriores no se cumplen, el Analista de Pensiones encargado de la grabación devolverá el expediente observado al área que corresponda.</p> <p>Si se cumplen con dichos criterios, pero los pagos acumulados están desactualizados, enviará el expediente al Analista de cálculo responsable del mismo, para su respectiva actualización de forma inmediata.</p>

Entradas de la actividad "VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE RESOLUCIÓN Y ANEXOS DE NOTIFICACIÓN"

Nombre	Definición
O:Expediente notificado trabajado manualmente 5.2.2	Es el expediente que ha pasado por el proceso de notificación y que tiene anexas las actas que dicho proceso requiere.

Salidas de la actividad "VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE RESOLUCIÓN Y ANEXOS DE NOTIFICACIÓN"

Nombre	Definición
O:Expediente con documentación verificada	Es el expediente que se ha verificado que contiene toda la documentación reglamentaria del proceso de notificación: Actas, declaraciones juradas, constancias, nombres, firmas, cargo y sellos correctos.
O:Expediente observado para cálculo manual	Es el expediente que durante el proceso de verificación, previo a la grabación, se detectó inconsistencias en cuanto al cálculo de la prestación o análisis incompleto de la misma, a efectos que éste sea revisado nuevamente por los Analistas de cálculo.

Salidas de la actividad "VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE RESOLUCIÓN Y ANEXOS DE NOTIFICACIÓN"

Nombre	Definición
O:Expediente observado para notificación	Es el expediente que durante el proceso de verificación, previo a la grabación, se detectó inconsistencias en cuanto a datos y documentos faltantes de la notificación, a efectos que éste sea complementado por los encargados de la notificación.
O:Expediente para actualización de pagos	Es el expediente que ha sido notificado, pero que a la fecha de ejecutar tal proceso, las hojas de cálculo de pagos se encuentran desfasadas, por lo que son enviadas al Analista de cálculo responsable del mismo para su respectiva actualización.

Nombre	INGRESAR DATOS DEL AFILIADO EN STP
Número	TBE5.4.2.1.2
Definición	Es la actividad de ingresar al Sistema Trámite de Pensiones los datos personales del afiliado conforme a la resolución de la prestación y la documentación que sustentan los mismos.

Controles de la actividad "INGRESAR DATOS DEL AFILIADO EN STP"

Nombre	Definición
N. Ingresar en Sistema 1a vez	<p>El Analista de Pensiones encargado de grabar la prestación, deberá ingresar al Sistema Trámite de Pensiones, los datos personales del afiliado conforme a la resolución de la prestación y la documentación que sustentan los mismos, tanto para asignaciones como Pensiones.</p> <p>Si se trata de asignaciones, éstas serán grabadas completamente en el Sistema Trámite de Pensiones, es decir en el menú Expedientes, opción Asignaciones, pantalla Asignaciones y Sumas Alzadas, en la cual rellenará todos los campos requeridos según sea el caso. Adicionalmente, si la asignación es de sobrevivencia, en la pantalla definida anteriormente se presionará el botón "Sobrevivientes", mismo que despliega la pantalla Sobrevivientes de Asignaciones, la cual se rellenará con los datos personales y montos correspondientes a los beneficiarios.</p> <p>Si se trata del beneficio de Pensiones, éstas se ingresarán en el Sistema Control de Pensiones los registros concernientes a éste beneficio, según el siguiente detalle:</p> <p>Invalidez</p> <p>Se ingresa al menú Expedientes, submenú Invalidez, y el mismo desplegará la pantalla "Expedientes de Invalidez" la cual rellenará con la fecha de inicio, fecha de otorgamiento, fecha de vencimiento, fecha de conversión a vejez, tipo y forma (si es una pensión temporal o permanente), el número y fecha de dictamen, monto inicial, monto anterior (se refiere al monto vigente), otros ingresos (seleccionar si percibe o no otros ingresos económicos, según sea el caso), código de banco y cuenta de banco.</p> <p>Posteriormente se ingresarán todos los registros de pagos retroactivos, los beneficios adicionales anuales y posibles reintegros, en la pantalla "Digitación Interactiva" del menú "Movimientos" opción "Digitación".</p>

Controles de la actividad "INGRESAR DATOS DEL AFILIADO EN STP"

Nombre	Definición
	<p>Vejez</p> <p>Se ingresa al menú Expedientes, opción Vejez y el cual desplegará la pantalla "Expedientes de Vejez" misma que rellenará con la fecha de inicio, fecha de otorgamiento, monto inicial, monto anterior (se refiere al monto vigente), otros ingresos (seleccionar si percibe o no otros ingresos económicos, según sea el caso), tiempo cotizado, código de banco y cuenta de banco.</p> <p>Posteriormente se ingresarán todos los registros de pagos retroactivos, los beneficios adicionales anuales y posibles reintegros, en la pantalla "Digitación Interactiva" del menú "Movimientos" opción "Digitación".</p> <p>Sobrevivencia</p> <p>Se ingresa al menú Expedientes, opción Sobrevivencia y el mismo desplegará la pantalla "Causantes y Sobrevivientes", la cual despliega únicamente el número de afiliación y nombre del causante, por lo que al presionar el botón "Adicionar" habilita los demás campos y en éstos ingresará el número del expediente, la fecha de inicio, fecha de otorgamiento, monto inicial, monto reconstruido (se refieren al monto que hubiese percibido el causante). Finalmente presiona "Grabar".</p> <p>Posteriormente, ingresa al menú Expedientes, opción Sobrevivencia y el mismo desplegará la pantalla "Causantes y Sobrevivientes" en el cual se presiona el botón "Modificar" para habilitar los objetos de la pantalla, se presiona el botón "Sobrevivientes" y se despliega la pantalla "Expediente de Sobrevivencia" para ingresar el número correlativo que identifica al beneficiario sobreviviente dentro de su grupo familiar.</p> <p>Posteriormente se ingresarán todos los registros de pagos retroactivos, los beneficios adicionales anuales y posibles reintegros, en la pantalla "Digitación Interactiva" del menú "Movimientos" opción "Digitación".</p> <p>Esta norma aplica para TBE 5.4.2.1.2, TBE 5.4.2.1.3 y TBE 5.4.2.1.4</p>
O:Expediente con documentación verificada	Es el expediente que se ha verificado que contiene toda la documentación reglamentaria del proceso de notificación: Actas, declaraciones juradas, constancias, nombres, firmas, cargo y sellos correctos.

Salidas de la actividad "INGRESAR DATOS DEL AFILIADO EN STP"

Nombre	Definición
O:Expediente de asignación para ingresar pagos en Sistema	
O:Expediente de pensión para ingresar pagos en Sistema	

Nombre	INGRESAR DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS Y PAGOS DE ASIGNACIONES EN STP
Número	TBE5.4.2.1.3
Definición	Es la actividad de ingresar al Sistema Trámite de Pensiones, el monto a pagar a un afiliado en concepto de asignación de invalidez o vejez conforme a la resolución.



En cuanto a las asignaciones de sobrevivencia, se ingresan los datos personales y montos a pagar a los beneficiarios, conforme a la resolución y la documentación que sustentan los mismos.

Controles de la actividad "INGRESAR DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS Y PAGOS DE ASIGNACIONES EN STP"

Nombre	Definición
N. Ingresar en Sistema 1a vez	Ver controles de TBE5.4.2.1.2

Entradas de la actividad "INGRESAR DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS Y PAGOS DE ASIGNACIONES EN STP"

Nombre	Definición
O:Expediente de asignación para ingresar pagos en Sistema	Es el expediente con la documentación necesaria para ingresar la prestación en el Sistema correspondiente.

Salidas de la actividad "INGRESAR DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS Y PAGOS DE ASIGNACIONES EN STP"

Nombre	Definición
O:Expediente con asignación ingresada para control de calidad	Es el expediente que ha servido como insumo para ingresar los datos de la prestación en el Sistema correspondiente, el cual será verificado en el control de calidad de los datos ingresados. Va hacia TBE 5.4.2.3.1.

Nombre INGRESAR DATOS, PAGOS Y/O REINTEGROS DE PENSIONES EN SCP

Número	TBE5.4.2.1.4
Definición	Es la actividad de ingresar en el Sistema Control de Pensiones, la información correspondiente a las Pensiones de invalidez, vejez o sobrevivencia para que su pago sea efectivo.

Controles de la actividad "INGRESAR DATOS, PAGOS Y/O REINTEGROS DE PENSIONES EN SCP"

Nombre	Definición
N. Ingresar en Sistema 1a vez	Ver controles de TBE5.4.2.1.2

Entradas de la actividad "INGRESAR DATOS, PAGOS Y/O REINTEGROS DE PENSIONES EN SCP"

Nombre	Definición
O:Expediente de pensión para ingresar pagos en Sistema	Es el expediente con la documentación necesaria para ingresar la prestación en el Sistema correspondiente.



Salidas de la actividad "INGRESAR DATOS, PAGOS Y/O REINTEGROS DE PENSIONES EN SCP"

Nombre	Definición
O:Expediente con pensión ingresada para control de calidad	Es el expediente en el cual se ha ingresado la prestación en el Sistema correspondiente y será verificado si en efecto la información ingresada es correcta. Va hacia TBE 5.4.2.3.1.

Nombre	INGRESAR COTIZACION VOLUNTARIA
Número	TBE5.4.2.1.5
Definición	Es la actividad de ingresar los datos de la resolución de otorgamiento de cotización voluntaria en el Sistema de Administración de Beneficios, para transferir los datos a la Sección Recaudación.

Entradas de la actividad "INGRESAR COTIZACION VOLUNTARIA"

Nombre	Definición
O:Expediente notificado trabajado manualmente 5.2.2	Es el expediente que ha pasado por el proceso de notificación y que tiene anexas las actas que dicho proceso requiere.

Salidas de la actividad "INGRESAR COTIZACION VOLUNTARIA"

Nombre	Definición
O:Expediente de cotización voluntaria grabado	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación en STP, el notificador estampa la fecha de grabación, sello GRABADO y su nombre. Este expediente se archiva en la Sección Trámite de Beneficios sin foliar.



TBE5.4.2.2 VERIFICAR RESOLUCIÓN NOTIFICADA E INGRESAR DATOS DE PRESTACIÓN MODIFICADA

CLASIFICACIÓN

INGRESAR DATOS MODIFICADOS
EN RESOLUCIÓN QUE NO GENERA
CAMBIO DE MONTO DE PENSIÓN
TBE5.4.2.2.1

VERIFICAR DOCUMENTOS ANEXOS POR
NOTIFICADOR E INGRESAR DATOS DE
PENSIÓN MODIFICADA POR CAMBIO DE
MONTO
TBE5.4.2.2.2

NODE:

TBE5.4.2.2

TITLE:

VERIFICAR RESOLUCIÓN NOTIFICADA E
INGRESAR DATOS DE PRESTACIÓN
MODIFICADA

NUMBER:

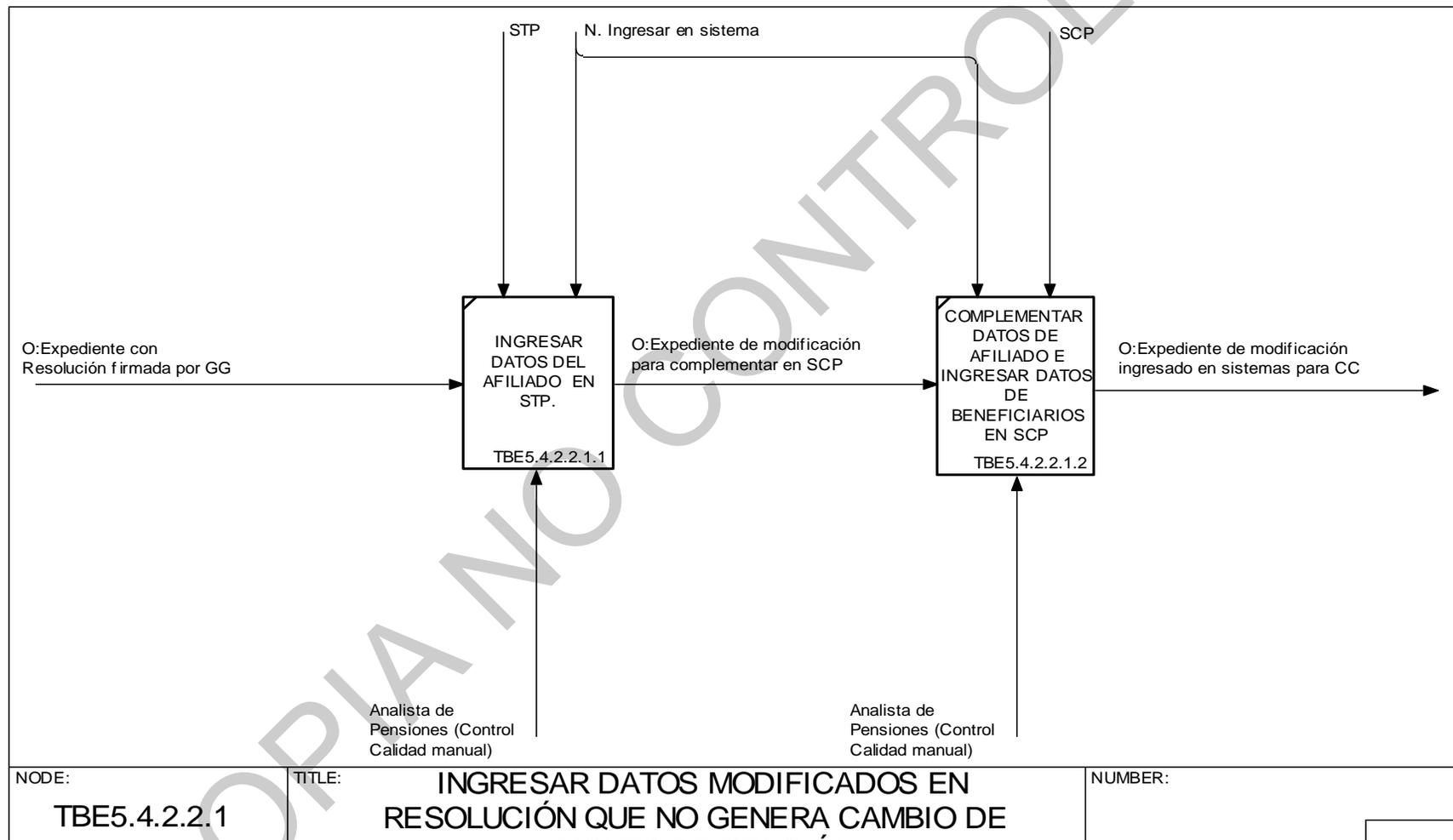


Nombre	INGRESAR DATOS MODIFICADOS EN RESOLUCIÓN QUE NO GENERA CAMBIO DE MONTO DE PENSIÓN
Número	TBE5.4.2.2.1
Definición	Es la actividad de ingresar los datos de una modificación de prestación que no genera cambio de monto.

Nombre	VERIFICAR DOCUMENTOS ANEXOS POR NOTIFICADOR E INGRESAR DATOS DE PENSIÓN MODIFICADA POR CAMBIO DE MONTO
Número	TBE5.4.2.2.2
Definición	Es la actividad de ingresar los datos de una modificación de prestación que sí genera cambio de monto.

COPIA NO CONTROLADA

TBE5.4.2.2.1 INGRESAR DATOS MODIFICADOS EN RESOLUCIÓN QUE NO GENERA CAMBIO DE MONTO DE PENSIÓN



Nombre	INGRESAR DATOS DEL AFILIADO EN STP.
Número	TBE5.4.2.2.1.1
Definición	Es la actividad de modificar en el Sistema STP los datos de una prestación.

Controles de la actividad "INGRESAR DATOS DEL AFILIADO EN STP."

Nombre	Definición
N. Ingresar en Sistema	<p>El Analista de Pensiones, encargado de la grabación de la modificación de datos de Pensiones que no generó recálculo, ingresará los datos de la resolución modificada en los Sistemas:</p> <p>-STP: Modificación de nombres de asegurados y beneficiarios, fechas de nacimiento, NUP. -SCP: Modificación de fechas de inicio de pensión de asegurado, se verificará el tiempo cotizado, si no se encuentra, se ingresará el tiempo cotizado que se registra en la hoja de cálculo o resolución anexa en el expediente, busca la hoja en el expediente que dice: CALCULO DE PENSIONES POR VEJEZ, suma las semanas efectivas y las nominales ese resultado X 7 días de la semana, este resultado / 365.25 días del año y obtiene el tiempo cotizado en años, lo digita y lo graba.</p> <p>Por ejemplo: $608.29 + 141.71 = 750$ semanas X 7 días de la semana = $5250 / 365.25$ días del año = 14.37 años.</p> <p>Finalmente, el Analista de Pensiones deberá confirmar que la modificación es efectiva a través de la consulta del Sistema de control de Pensiones.</p> <p>Aplica para las actividades TBE5.4.2.2.1.1 y TBE5.4.2.2.1.2</p>

Entradas de la actividad "INGRESAR DATOS DEL AFILIADO EN STP."

Nombre	Definición
O:Expediente con Resolución firmada por GG	Se envía expedientes al área de notificación de la SECCION TBE. La copia de la resolución que será entregada al interesado para el FSV en este punto está pendiente de firma de la jefatura de Sección TBE. Viene de TBE 4 va hacia TBE 5.1

Salidas de la actividad "INGRESAR DATOS DEL AFILIADO EN STP."

Nombre	Definición
O:Expediente de modificación para complementar en SCP	Es el expediente que se utilizará para complementar información en el Sistema Control de Pensiones.

Nombre COMPLEMENTAR DATOS DE AFILIADO E INGRESAR DATOS DE BENEFICIARIOS EN SCP



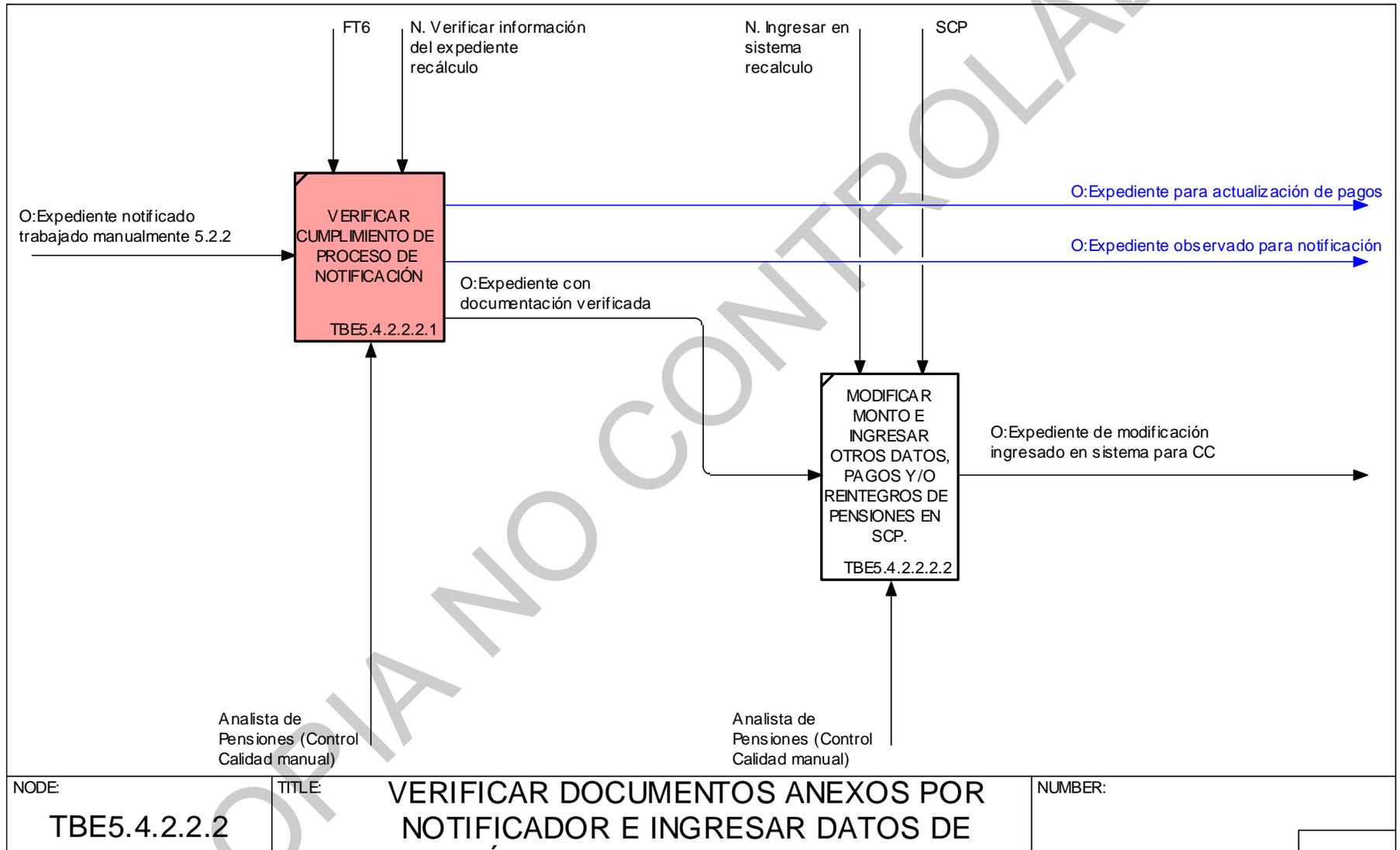
Número	TBE5.4.2.2.1.2
Definición	Es la actividad de ingresar otros datos complementarios de la prestación recién modificada en el Sistema Control de Pensiones.

Controles de la actividad "COMPLEMENTAR DATOS DE AFILIADO E INGRESAR DATOS DE BENEFICIARIOS EN SCP"	
Nombre	Definición
N. Ingresar en Sistema	Ver controles de TBE5.4.2.2.1.1

Entradas de la actividad "COMPLEMENTAR DATOS DE AFILIADO E INGRESAR DATOS DE BENEFICIARIOS EN SCP"	
Nombre	Definición
O:Expediente de modificación para complementar en SCP	Es el expediente que se utilizará para complementar información en el Sistema Control de Pensiones.

Salidas de la actividad "COMPLEMENTAR DATOS DE AFILIADO E INGRESAR DATOS DE BENEFICIARIOS EN SCP"	
Nombre	Definición
O:Expediente de modificación ingresado en Sistemas para CC	Es el expediente que prosigue el proceso de Control de Calidad de la información ingresada en los Sistemas.

TBE5.4.2.2.2 VERIFICAR DOCUMENTOS ANEXOS POR NOTIFICADOR E INGRESAR DATOS DE PENSIÓN MODIFICADA POR CAMBIO DE MONTO





Nombre	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE PROCESO DE NOTIFICACIÓN
Número	TBE5.4.2.2.2.1
Definición	Es la actividad de verificar que toda la documentación, sellos y firmas hayan sido correctamente anexados en el expediente que servirá de insumo para grabar la prestación en el Sistema correspondiente.

Controles de la actividad "VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE PROCESO DE NOTIFICACIÓN"

Nombre	Definición
N. Verificar información del expediente recálculo	<p>Se deberá verificar:</p> <ul style="list-style-type: none">-Que la resolución haya sido debidamente notificada-Que posterior a la notificación, en el expediente se haya anexado la documentación de: copia de cuenta de banco legible en caso que el pago de pensión fue suspendido para el análisis de la misma, sobrevivencia si esta se encuentra vencida (previa consulta de la misma en el Sistema control de Pensiones), comprobación de estado familiar con anexo de certificación de partida de nacimiento máximo 30 días de extendida y copia de DUI actualizado(cuando se trate de viudos o compañeros de vida, cuyo requisito para la continuidad del pago de pensión se encuentre vencido según consulta en el Sistema Control de Pensiones), autorización y copia de documento de identificación, cuando hayan nombrado otra persona para el cobro de pensión, constancia de estudio actualizada y certificaciones de notas finales de años o ciclos anteriores, cuando existan beneficiarios mayores de 16 años según ley ISSS ó 18 años según ley SAP, como requisito para justificar los pagos o reintegros que se les efectuarán y copia de identificación actualizada de éstos.-Que los pagos de pensión retroactivos se encuentren actualizados hasta un mes antes de la fecha en que se ingresará el nuevo monto, caso contrario se trasladará el expediente al Analista de Cálculo responsable del mismo, para que de forma inmediata lo actualice y sea devuelto para su respectiva grabación.
FT6	Formulario de registro de reprocesos en el área de control de calidad.

Entradas de la actividad "VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE PROCESO DE NOTIFICACIÓN"

Nombre	Definición
O:Expediente notificado trabajado manualmente 5.2.2	Es el expediente que ha pasado por el proceso de notificación y que tiene anexas las actas que dicho proceso requiere.

Salidas de la actividad "VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE PROCESO DE NOTIFICACIÓN"

Nombre	Definición
O:Expediente con documentación verificada	Es el expediente que se ha verificado que contiene toda la documentación reglamentaria del proceso de notificación: Actas, declaraciones juradas, constancias, nombres, firmas, cargo y sellos correctos.



Salidas de la actividad "VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE PROCESO DE NOTIFICACIÓN"

Nombre	Definición
O:Expediente observado para notificación	Es el expediente que durante el proceso de verificación, previo a la grabación, se detectó inconsistencias en cuanto a datos y documentos faltantes de la notificación, a efectos que éste sea complementado por los encargados de la notificación.
O:Expediente para actualización de pagos	Es el expediente que ha sido notificado, pero que a la fecha de ejecutar tal proceso, las hojas de cálculo de pagos se encuentran desfasadas, por lo que son enviadas al Analista de cálculo responsable del mismo para su respectiva actualización.

Nombre MODIFICAR MONTO E INGRESAR OTROS DATOS, PAGOS Y/O REINTEGROS DE PENSIONES EN SCP.

Número TBE5.4.2.2.2.2

Definición Es la actividad de ingresar en el Sistema Control de Pensiones, la información correspondiente a las modificaciones de montos, pagos retroactivos, BAA, reintegros u otros datos relativos a las Pensiones de invalidez, vejez o sobrevivencia para que su pago sea efectivo.

Controles de la actividad "MODIFICAR MONTO E INGRESAR OTROS DATOS, PAGOS Y/O REINTEGROS DE PENSIONES EN SCP."

Nombre	Definición
N. Ingresar en Sistema recalcu	<p>Solamente se registra en Sistema, la modificación de montos de Pensiones, no así la modificación de otras prestaciones como la de cotización voluntaria, Seguro Voluntario Continuado, asignaciones, etc. por lo que, el Analista responsable de grabar, recibirá del Área de Notificación, solo expedientes de modificación de montos de pensión.</p> <p>El Analista de Pensiones encargado de modificar el monto de la pensión, ingresará al Sistema control de Pensiones para modificar el monto en las pantallas correspondientes a los riesgos de invalidez, vejez o sobrevivencia. Específicamente modificará los campos de monto inicial y monto anterior.</p> <p>Posteriormente se ingresarán todos los registros de pagos retroactivos, los beneficios adicionales anuales y posibles reintegros, en la pantalla "Digitación Interactiva" del menú "Movimientos" opción "Digitación".</p>

Entradas de la actividad "MODIFICAR MONTO E INGRESAR OTROS DATOS, PAGOS Y/O REINTEGROS DE PENSIONES EN SCP."

Nombre	Definición
O:Expediente con documentación verificada	Es el expediente que se ha verificado que contiene toda la documentación reglamentaria del proceso de notificación: Actas, declaraciones juradas, constancias, nombres, firmas, cargo y sellos correctos.

Salidas de la actividad "MODIFICAR MONTO E INGRESAR OTROS DATOS, PAGOS Y/O REINTEGROS DE PENSIONES EN SCP."

Nombre	Definición
O:Expediente de modificación ingresado en Sistema para CC	Es el expediente que servirá de insumo para verificar que la información relativa a la prestación haya sido correctamente ingresada en el Sistema correspondiente.

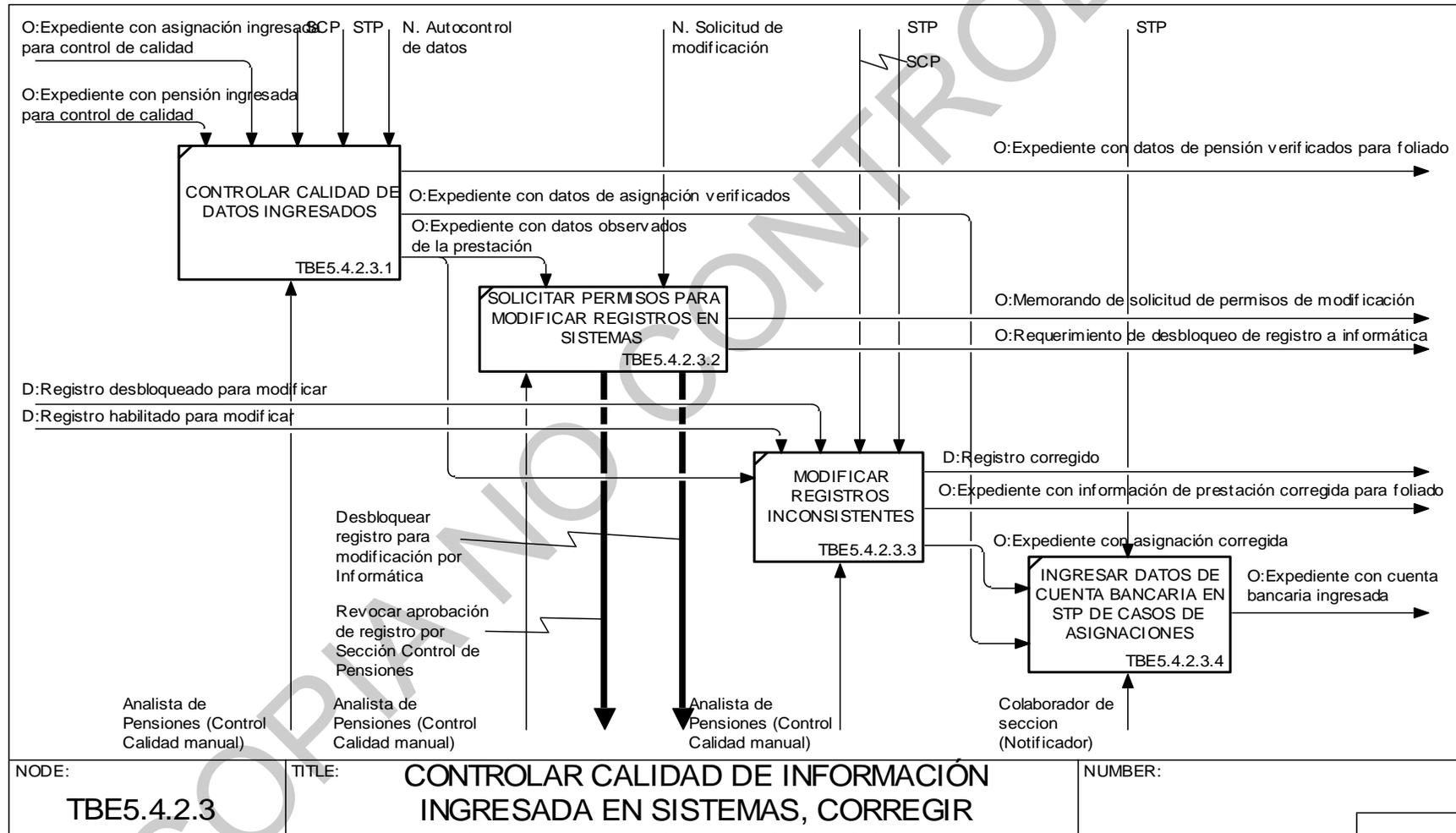


Salidas de la actividad "MODIFICAR MONTO E INGRESAR OTROS DATOS, PAGOS Y/O REINTEGROS DE PENSIONES EN SCP."

Nombre	Definición
	Va hacia TBE 5.4.2.3.1

COPIA NO CONTROLADA

TBE5.4.2.3 CONTROLAR CALIDAD DE INFORMACIÓN INGRESADA EN SISTEMAS, CORREGIR INCONSISTENCIAS E INGRESAR CUENTA BANCARIAS



Nombre	CONTROLAR CALIDAD DE DATOS INGRESADOS
Número	TBE5.4.2.3.1
Definición	Es la actividad de controlar la calidad de los datos digitados en los Sistemas STP y SCP, a fin de verificar que éstos fueron grabados de forma correcta.

Controles de la actividad "CONTROLAR CALIDAD DE DATOS INGRESADOS"	
Nombre	Definición
N. Autocontrol de datos	<p>El Analista de Pensiones encargado de grabar la prestación consultará en el Sistema de control de Pensiones que los registros fueron ingresados de forma correcta.</p> <p>Si los registros ingresados son correctos, estampa el sello de "GRABADO", escribe su nombre, consigna rúbrica de su firma y la fecha, en cada una de las hojas de cálculo de pagos y en la carátula del expediente que respalda la prestación y lo devuelve al área de notificación para su respectivo foliado.</p> <p>Si los registros ingresados son incorrectos, seguirá lo normado en la actividad SOLICITAR PERMISOS PARA MODIFICAR REGISTROS EN SISTEMAS</p>
O:Expediente con asignación ingresada para control de calidad	<p>Es el expediente que ha servido como insumo para ingresar los datos de la prestación en el Sistema correspondiente, el cual será verificado en el control de calidad de los datos ingresados.</p> <p>Va hacia TBE 5.4.2.3.1</p>
O:Expediente con pensión ingresada para control de calidad	<p>Es el expediente en el cual se ha ingresado la prestación en el Sistema correspondiente y será verificado si en efecto la información ingresada es correcta.</p> <p>Va hacia TBE 5.4.2.3.1</p>

Salidas de la actividad "CONTROLAR CALIDAD DE DATOS INGRESADOS"	
Nombre	Definición
O:Expediente con datos de asignación verificados	Es el expediente que ha sido verificado contra el Sistema correspondiente pero que deberá ser enviado al responsable de grabar los datos de la cuenta bancaria en el Sistema correspondiente.
O:Expediente con datos de pensión verificados para foliado	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación de la modificación de montos, para su respectivo foliado, previo de su envío a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico. Viene de TBE 5.4.2.3.1 hacia TBE 5.5.1
O:Expediente con datos observados de la prestación	Es el expediente que, posterior a la verificación, se ha corroborado que la información ingresada en el Sistema es inconsistente.

Nombre	SOLICITAR PERMISOS PARA MODIFICAR REGISTROS EN SISTEMAS
Número	TBE5.4.2.3.2
Definición	Es la actividad de solicitar los permisos de modificación, a quien corresponda, con el objetivo de corregir datos inconsistentes, detectados en el control de calidad de los datos ingresados en los Sistemas.

Controles de la actividad "SOLICITAR PERMISOS PARA MODIFICAR REGISTROS EN SISTEMAS"	
Nombre	Definición
N. Solicitud de modificación	<p>En el caso de detectar inconsistencia en el pago de asignaciones recién ingresado, el Analista de Pensiones encargado de la grabación, solicitará al departamento de informática el desbloqueo de la opción del Sistema de trámite de Pensiones, donde debe efectuar la modificación del dato inconsistente.</p> <p>Si se detecta inconsistencia en el ingreso de información de Pensiones por sobrevivencia, en la pantalla de ingreso de datos del beneficiario por orfandad del Sistema Control de Pensiones, específicamente en el campo "tipo orfandad", el cual no tiene validación de datos ingresados, por lo que, si no ingresó la información requerida por dicho campo, éste se bloquea, en tal caso se solicitará al Departamento de informática el desbloqueo del mismo.</p> <p>Si la inconsistencia es relativa de pagos retroactivos y beneficio adicional anual de todos los riesgos; en éste caso, el Analista de Pensiones solicitará a la Sección Control de Pensiones, a través de memorando, que efectúe la "desaprobación" de los registros que requieren de modificación.</p>
O:Expediente con datos observados de la prestación	Es el expediente que, posterior a la verificación, se ha corroborado que la información ingresada en el Sistema es inconsistente.

Salidas de la actividad "SOLICITAR PERMISOS PARA MODIFICAR REGISTROS EN SISTEMAS"	
Nombre	Definición
O:Memorando de solicitud de permisos de modificación	<p>Es un memorando elaborado por el Analista de Pensiones, responsable del ingreso de los datos al Sistema control de Pensiones, en el que solicita la "desaprobación" del registro en el cual detectó inconsistencia, a efectos de realizar la modificación del mismo.</p> <p>El término "desaprobación" se refiere a la acción de habilitar el registro en cuestión para realizar la modificación pertinente en el Sistema control de Pensiones.</p>
O:Requerimiento de desbloqueo de registro a informática	Es el formato enviado al área de informática para desbloquear los registros que se necesita corregir.

Nombre	MODIFICAR REGISTROS INCONSISTENTES
Número	TBE5.4.2.3.3
Definición	Es la actividad de modificar los datos que resultaron inconsistentes, posterior al control de calidad de los datos ingresados.



Controles de la actividad "MODIFICAR REGISTROS INCONSISTENTES"	
Nombre	Definición
D:Registro desbloqueado para modificar	
D:Registro habilitado para modificar	

Entradas de la actividad "MODIFICAR REGISTROS INCONSISTENTES"	
Nombre	Definición
O:Expediente con datos observados de la prestación	

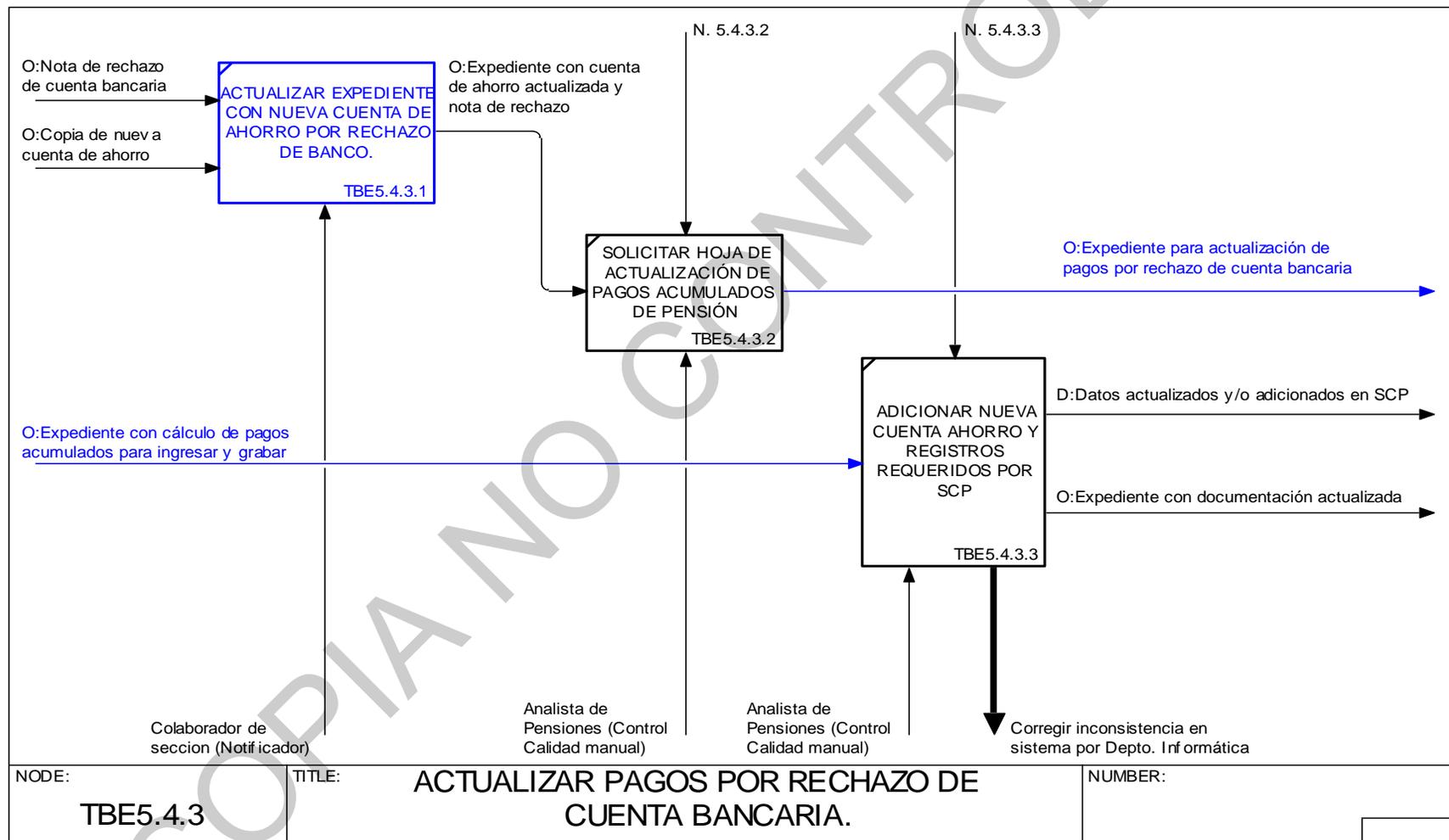
Salidas de la actividad "MODIFICAR REGISTROS INCONSISTENTES"	
Nombre	Definición
D:Registro corregido	
O:Expediente con asignación corregida	
O:Expediente con información de prestación corregida para foliado	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación de la modificación de montos, para su respectivo foliado, previo de su envío a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico. Viene de 5.4.2.3.3 hacia TBE 5.5.1

Nombre	INGRESAR DATOS DE CUENTA BANCARIA EN STP DE CASOS DE ASIGNACIONES
Número	TBE5.4.2.3.4
Definición	Es la actividad de ingresar en el Sistema Trámite de Pensiones, las cuentas bancarias de las asignaciones trabajadas manualmente.

Entradas de la actividad "INGRESAR DATOS DE CUENTA BANCARIA EN STP DE CASOS DE ASIGNACIONES"	
Nombre	Definición
O:Expediente con asignación corregida	
O:Expediente con datos de asignación verificados	

Salidas de la actividad "INGRESAR DATOS DE CUENTA BANCARIA EN STP DE CASOS DE ASIGNACIONES"	
Nombre	Definición
O:Expediente con cuenta bancaria ingresada	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación de la modificación de montos, para su respectivo foliado, previo de su envío a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico. Viene de TBE 5.4.2.3.4

TBE5.4.3 ACTUALIZAR PAGOS POR RECHAZO DE CUENTA BANCARIA.



Nombre	ACTUALIZAR EXPEDIENTE CON NUEVA CUENTA DE AHORRO POR RECHAZO DE BANCO.
Número	TBE5.4.3.1
Definición	Es la actividad de anexar en el expediente, cuyo abono a cuenta ha sido rechazado por el banco, la nueva cuenta de ahorro presentada por el interesado.

Entradas de la actividad "ACTUALIZAR EXPEDIENTE CON NUEVA CUENTA DE AHORRO POR RECHAZO DE BANCO."	
Nombre	Definición
O:Copia de nueva cuenta de ahorro	
O:Nota de rechazo de cuenta bancaria	Es la consulta WEB de la entidad bancaria, con el detalle de las cuentas rechazadas y la descripción del rechazo.

Salidas de la actividad "ACTUALIZAR EXPEDIENTE CON NUEVA CUENTA DE AHORRO POR RECHAZO DE BANCO."	
Nombre	Definición
O:Expediente con cuenta de ahorro actualizada y nota de rechazo	

Nombre	SOLICITAR HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE PAGOS ACUMULADOS DE PENSIÓN
Número	TBE5.4.3.2
Definición	Es la actividad de solicitar a las Analistas de Pensiones de cálculo manual que actualicen la hoja de cálculo de pagos acumulados puesto que el rechazo de la cuenta bancaria retrasa un mes más el pago.

Controles de la actividad "SOLICITAR HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE PAGOS ACUMULADOS DE PENSIÓN"	
Nombre	Definición
N. 5.4.3.2	<p>Cuando al abono de los pagos no es efectivo en la cuenta bancaria por inconsistencias de la misma y éstos son devueltos a la UPISSS bajo el concepto de "rechazos", es requerida la elaboración de una hoja de cálculo con los pagos actualizados hasta un mes anterior a la activación de la pensión.</p> <p>Posterior a la notificación, el Sistema de Trámite de Pensiones no está habilitado a actualizar tales pagos, por tal motivo estos deben ser elaborados por los Analistas de cálculo manual.</p>

Entradas de la actividad "SOLICITAR HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE PAGOS ACUMULADOS DE PENSIÓN"	
Nombre	Definición
O:Expediente con cuenta de ahorro actualizada y nota de rechazo	

Salidas de la actividad "SOLICITAR HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE PAGOS ACUMULADOS DE PENSIÓN"	
Nombre	Definición
O:Expediente para actualización de pagos por rechazo de cuenta bancaria	Es el expediente que, debido al rechazo de la cuenta bancaria en la que se abonará la prestación, se necesita actualizar en las hojas de cálculo de pago de la prestación.

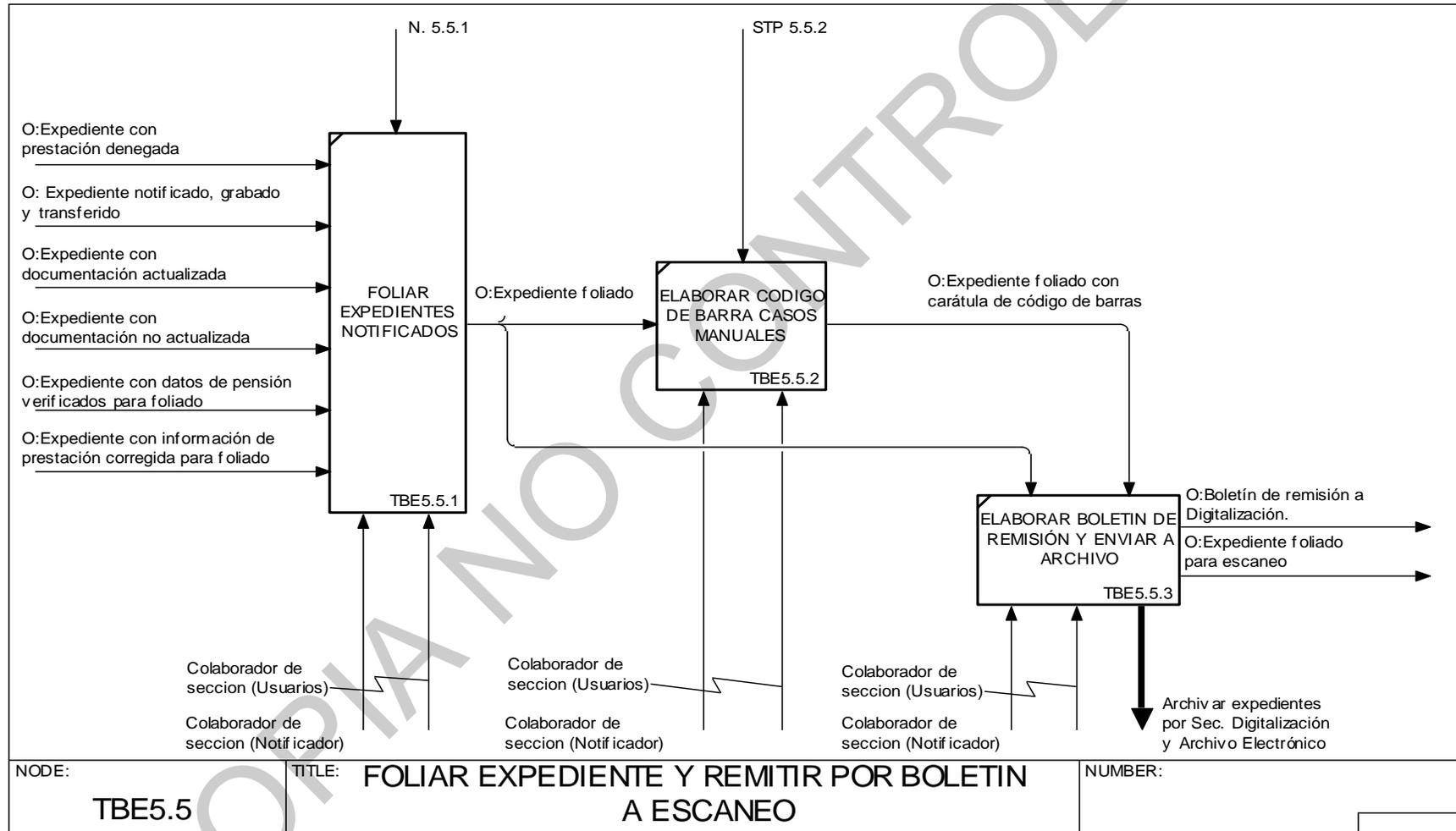
Nombre	ADICIONAR NUEVA CUENTA AHORRO Y REGISTROS REQUERIDOS POR SCP
Número	TBE5.4.3.3
Definición	Es la actividad ingresar nuevamente la cuenta bancaria en el Sistema de control de Pensiones y los pagos acumulados que han sido actualizados por los Analistas de Pensiones de cálculo manual.

Controles de la actividad "ADICIONAR NUEVA CUENTA AHORRO Y REGISTROS REQUERIDOS POR SCP"	
Nombre	Definición
N. 5.4.3.3	CUENTAS DE BANCO ACTUALIZADAS PARA PAGO DE ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR RECHAZO DE CUENTAS DE BANCO. El Analista de Pensiones, basándose en las copias anexadas en el expediente del rechazo del banco y la nueva cuenta de ahorro, actualiza la información en el Sistema Control de Pensiones y graba un nuevo registro de pago de asignación/pensión(con pagos acumulados actualizados), del cual, en el campo de alertas del SCP, digita el comentario "SE GRABA NUEVAMENTE EL PAGO DE ASIGNACIÓN/PENSIÓN SEGÚN RESOLUCIÓN XXX POR EXISTIR RECHAZO DE CUENTA DE BANCO" para tener el control interno ante cualquier cuestionamiento de los entes fiscalizadores con respecto a la aparente duplicidad de pagos.

Entradas de la actividad "ADICIONAR NUEVA CUENTA AHORRO Y REGISTROS REQUERIDOS POR SCP"	
Nombre	Definición
O:Expediente con cálculo de pagos acumulados para ingresar y grabar	

Salidas de la actividad "ADICIONAR NUEVA CUENTA AHORRO Y REGISTROS REQUERIDOS POR SCP"	
Nombre	Definición
D:Datos actualizados y/o adicionados en SCP	Son los datos que fueron adicionados en el Sistema control de Pensiones relativo a las Pensiones por sobrevivencia.
O:Expediente con documentación actualizada	Es el expediente en el que ha sido anexado algún documento después de actualizar la información del Sistema de control de Pensiones. Viene de TBE 5.4.1.2.2 hacia TBE 5.5.1

TBE5.5 FOLIAR EXPEDIENTE Y REMITIR POR BOLETIN A ESCANEO



Nombre	FOLIAR EXPEDIENTES NOTIFICADOS
Número	TBE5.5.1
Definición	Es la actividad de foliar todas las hojas que tengan información relativa al afiliado incluyendo la portada del expediente.

Controles de la actividad "FOLIAR EXPEDIENTES NOTIFICADOS"	
Nombre	Definición
N. 5.5.1	<p>El Colaborador de Sección con función de notificador deberá considerar que:</p> <p>Los expedientes son foliados, con sello foliador, desde la portada iniciando con el correlativo 1 hasta el último documento antes de la contraportada.</p> <p>Al finalizar el foliado, en el primer folio deberá dejar constancia de cuantos folios tiene el expediente, dejará nombre y rubrica del responsable del foliado.</p>

Entradas de la actividad "FOLIAR EXPEDIENTES NOTIFICADOS"	
Nombre	Definición
O: Expediente notificado, grabado y transferido	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación en STP, el notificador estampa la fecha de grabación, sello GRABADO y su nombre. El caso de cotización voluntaria no va al proceso de foliado. Viene de TBE 5.4.1.1.2 hacia TBE 5.4.1.2.1 Viene de TBE 5.4.1.2.1 hacia
O:Expediente con datos de pensión verificados para foliado	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación de la modificación de montos, para su respectivo foliado, previo de su envío a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico. Viene de TBE 5.4.2.3.1 hacia TBE 5.5.1
O:Expediente con documentación actualizada	Es el expediente en el que ha sido anexado algún documento después de actualizar la información del Sistema de control de Pensiones. Viene de TBE 5.4.1.2.2 hacia TBE 5.5.1
O:Expediente con documentación no actualizada	Es el expediente cuya documentación no fue modificada posterior a la actualización de los documentos en el Sistema. Viene de TBE 5.4.1.2.2 hacia TBE 5.5.1
O:Expediente con información de prestación corregida para foliado	Es el expediente que ha pasado por el proceso de grabación de la modificación de montos, para su respectivo foliado, previo de su envío a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico. Viene de 5.4.2.3.3 hacia TBE 5.5.1
O:Expediente con prestación denegada	Es el expediente que ha pasado por el proceso de notificación de la denegatoria de una prestación, en el cual se ha resuelto y el interesado tiene 15 días hábiles para apelar ante el Consejo Directivo del ISSS.



Salidas de la actividad "FOLIAR EXPEDIENTES NOTIFICADOS"

Nombre	Definición
O:Expediente foliado	

Nombre ELABORAR CODIGO DE BARRA CASOS MANUALES

Número	TBE5.5.2
Definición	Es la actividad de elaborar en una aplicación y pegar en la portada, el código de barras del número de expediente, requerido por el área de Digitalización, esto aplica para los casos trabajados manualmente, puesto que los trabajados por STP ya tienen ese código de barras en la portada.

Entradas de la actividad "ELABORAR CODIGO DE BARRA CASOS MANUALES"

Nombre	Definición
O:Expediente foliado	

Salidas de la actividad "ELABORAR CODIGO DE BARRA CASOS MANUALES"

Nombre	Definición
O:Expediente foliado con carátula de código de barras	

Nombre ELABORAR BOLETIN DE REMISIÓN Y ENVIAR A ARCHIVO

Número	TBE5.5.3
Definición	Es la actividad de enviar a Sección Digitalización y Archivo Electrónico para su respectivo escaneo y resguardo en esa área.

Controles de la actividad "ELABORAR BOLETIN DE REMISIÓN Y ENVIAR A ARCHIVO"

Nombre	Definición
O:Expediente foliado	
O:Expediente foliado con carátula de código de barras	

Salidas de la actividad "ELABORAR BOLETIN DE REMISIÓN Y ENVIAR A ARCHIVO"

Nombre	Definición
O:Boletín de remisión a Digitalización.	



Salidas de la actividad "ELABORAR BOLETIN DE REMISIÓN Y ENVIAR A ARCHIVO"

Nombre	Definición
O:Expediente foliado para escaneo	Es el expediente que ha sido notificado, grabado en Sistemas y foliado para enviarlo a proceso de escaneo en la Sección Digitalización y Archivo Electrónico.

COPIA NO CONTROLADA

5. GLOSARIO DE ACTORES DEL SUBPROCESO

Actores del Subproceso	Definición
Analista de Pensiones (Entrevista)	Es el recurso responsable de efectuar el análisis, determinación de derechos y toma de solicitudes de todas las prestaciones que se otorgan en la Sección Tramite de Beneficios Económicos.
Analista de Pensiones (Control Calidad Manual)	Es el recurso responsable de efectuar el control de calidad del análisis y determinación de derechos de todas las prestaciones que se otorgan manualmente en la Sección Tramite de Beneficios Económicos.
Colaborador de Sección (Analistas)	Es el recurso que tiene la responsabilidad de colaborar en la atención al público brindando un servicio de calidad a los afiliados, beneficiarios y/o apoderados. Asimismo, atenderá las necesidades de los Analistas de Pensiones de Entrevista.
Colaborador de Sección (Usuarios)	Es el recurso que tiene la responsabilidad de colaborar en la atención al público brindando un servicio de calidad a los afiliados, beneficiarios y/o apoderados.
Colaborador de Sección (Notificador)	Es el responsable de notificar las resoluciones de trámite de beneficios al derechohabiente según sea el caso: pensión vitalicia, asignaciones, cotización voluntaria.
Coordinador(a) de Sección	Es el recurso responsable de coordinar las actividades de la Sección informando a la jefatura inmediata de forma diaria sobre el avance en el cumplimiento de metas.
Jefe de Sección TBE	Es el recurso responsable de administrar el funcionamiento de los procesos de la concesión de beneficios, así como también, tramitar solicitudes de pensión, asignación y de cotización voluntaria, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de las mismas según las leyes previsionales vigentes.
Jefe de Depto BES	Jefe del Departamento de Beneficios Económicos, interviene en las autorizaciones del proceso de Notificación y pago de la prestación.
Subtesorero	Interviene en el proceso de cotización voluntaria y pago de asignación por cheque.
Tesorero	Interviene en el proceso de cotización voluntaria y pago de asignación por cheque.