

# INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

---

***MANUAL DEL PROCESOS ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.***

---

***SUBPROCESO: ATENCIÓN AL PÚBLICO***

**UNIDAD DE PENSIONES**

*Julio 2015*



## Contenido

HOJA DE FIRMAS .....	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.....	3
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	3
RCA 0 ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.....	5
1. ÁRBOL DEL PROCESO ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.....	6
2. SUBPROCESOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.....	7
3. ARBOL DEL SUBPROCESO ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	8
4. DÍAGRAMAS Y DEFINICIONES DEL SUBPROCESO .....	9
RCA1 ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	9
RCA1.1.1 DEPURAR INCONSISTENCIA EN HISTORIA DE COTIZACIONES.....	13
RCA1.1.1.3 DEPURAR HC SIP Y EMITIR ANALISIS.....	18
RCA1.1.2 DEPURAR INCONSISTENCIAS DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS.....	23
RCA1.2 VERIFICAR AFILIADOS CON HOJA DE CARENCIA DEL INPEP, IPSFA, ISSS Y AFPS .....	28
RCA1.3 EXTRAER E IMPRIMIR IMAGENES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITAL (EPOWER).....	32



HOJA DE FIRMAS

Martes, 30 de julio de 2015.

DOCUMENTO APROBADO POR:



Lic. Roberto Arturo Martínez Parada  
Gerente General

DOCUMENTO REVISADO POR:



Licda. Jennie Elizabeth Montenegro González  
Jefa de Departamento Gestión de Cotizaciones



Sr. José Wilfredo Sorto Medrano  
Jefe de Sección Recaudación y Acreditación



Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid  
Coordinadora de Gestión de Calidad

## PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

N°	Nombre	Dependencia	Puesto
1.	Pedro Henríquez	Departamento Gestión de Calidad - ISSS	Analista de Desarrollo
2.	Gabriel Ángel Peraza	Sección Recaudación y Acreditación	Coordinador de área
3.	Ricardo Ernesto Recinos	Sección Recaudación y Acreditación	Coordinador de área
4.	Godofredo Mejía Alfaro	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección
5.	Gabriela Patricia Farela	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección
6.	María Herminia Molina	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección
7.	Carmen Beatriz Morazán de López	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección
8.	Analín Beatriz Pérez	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección
9.	Balmore Muñoz Castro	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección
10.	Salvador Eduardo Ayala Campos	Sección Recaudación y Acreditación	Colaborador de Sección

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Versión N°	Modificaciones	FUV
02	<b>Versión 2:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realizó una revisión y actualización de todo el documento.</li><li>2. Se incorporó el proceso del NUP</li><li>3. Se hizo un rediseño general del Manual, uniendo a cada proceso su control, entrada y salida.</li><li>4. El personal que realiza las actividades se nombrara según el perfil de puestos</li></ol>	30 de julio 2015

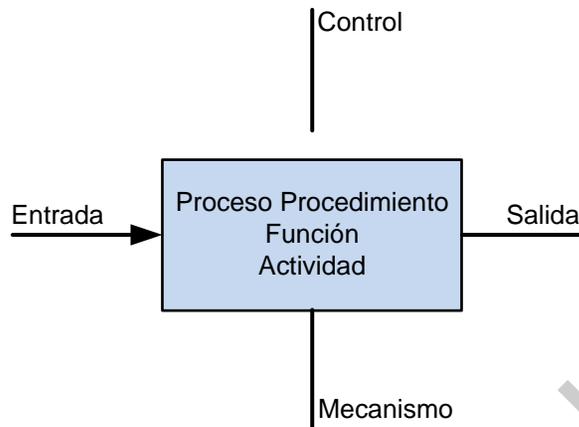
FV: fecha de vigencia, corresponde a la fecha que entra en vigencia el documento por primera vez.

FUV: Fecha de Última Versión

## 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 Actualizar y verificar datos, generar planillas, acreditar documentación y procesar inconsistencias, 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.

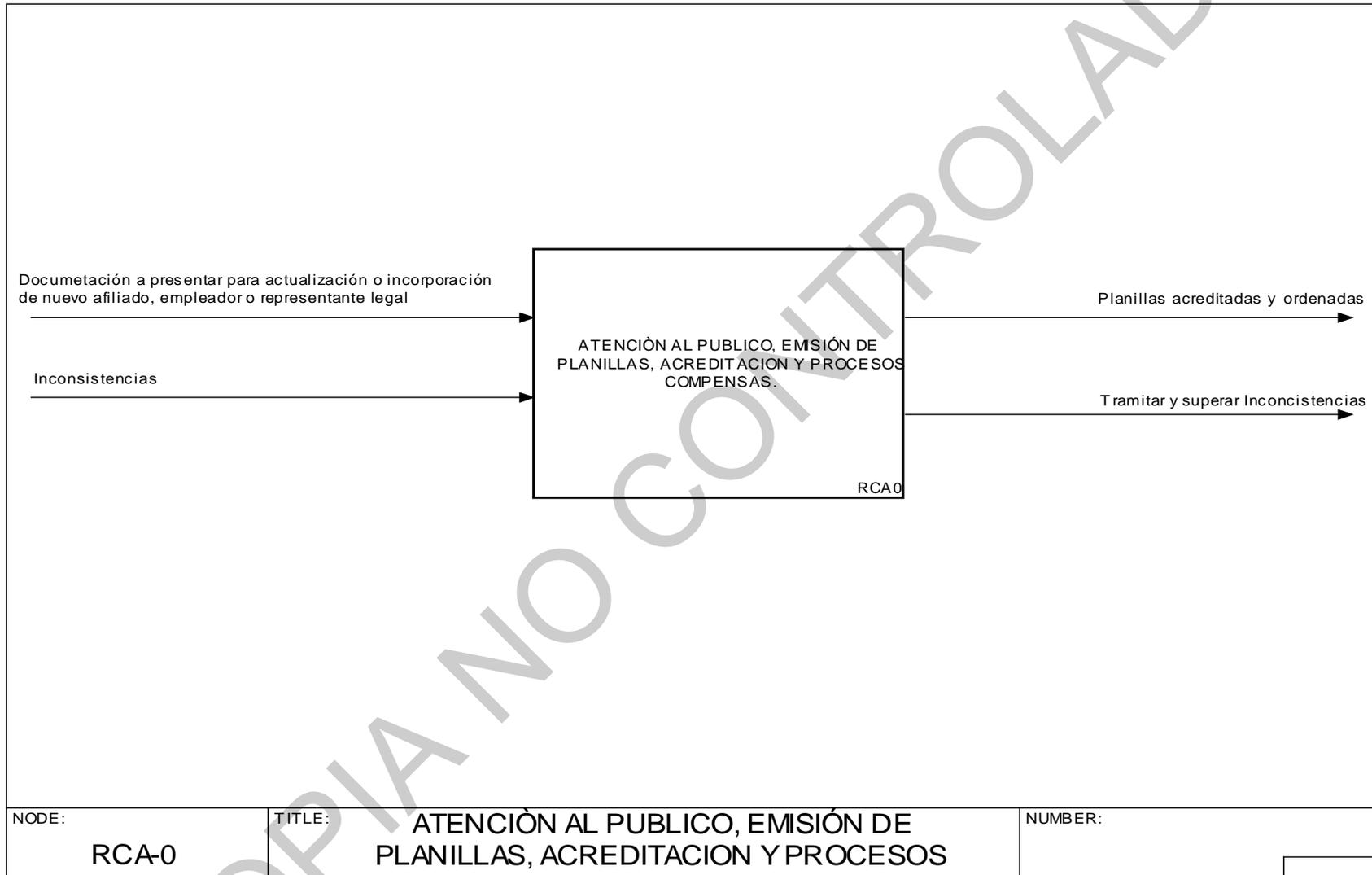
**Mecanismo:** se representa con una flecha entrando por la parte inferior, indica los recursos que ejecutan una actividad. Ej.: personas, maquinarias, entre otros. (El personal que realiza las actividades se tomó del perfil de puestos del manual de la UPISSS)

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.

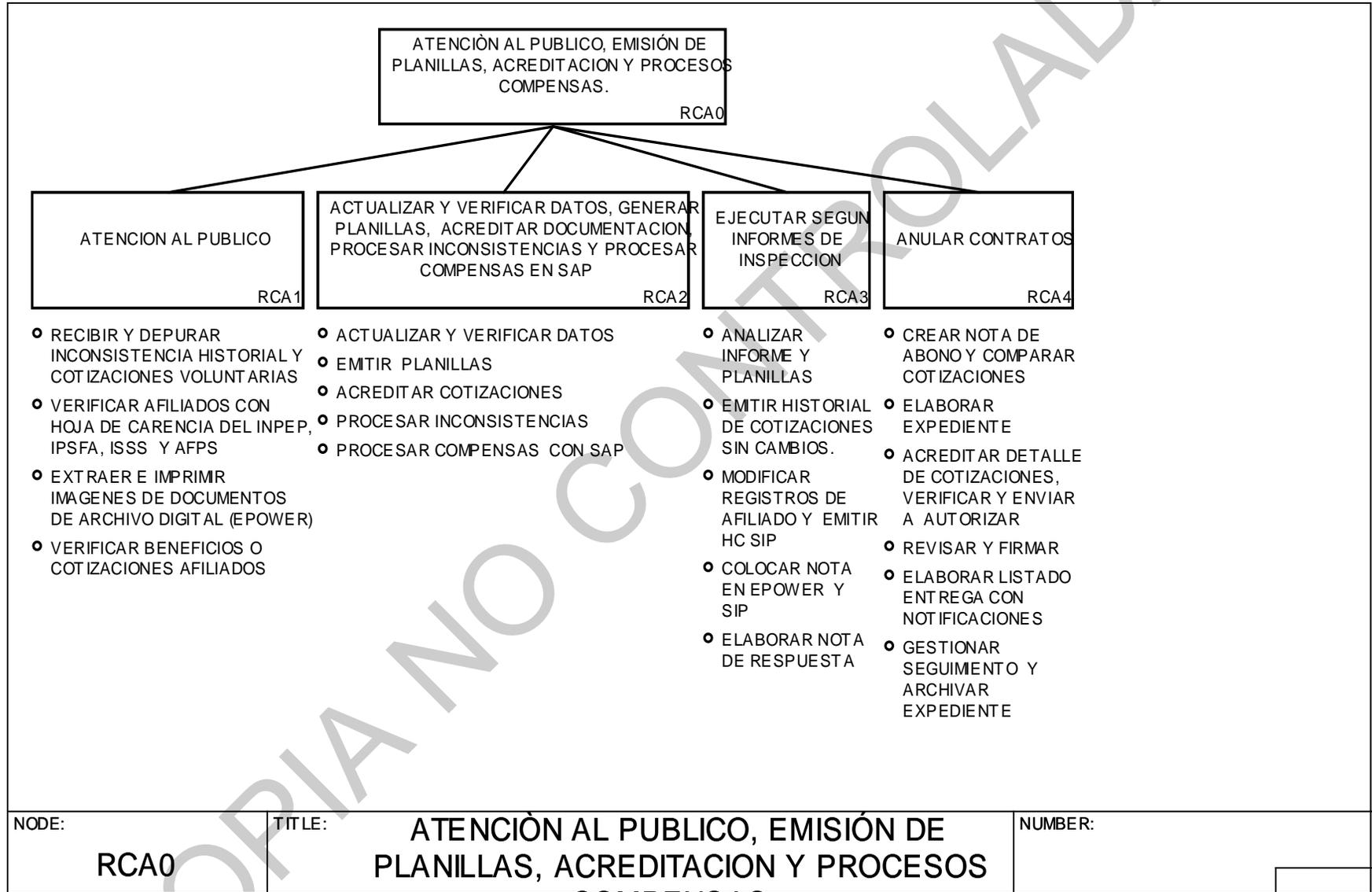
Además este manual cuenta con el registro de actualizaciones (documentación), que indica igualmente quiénes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación. Las revisiones a las que se ven sometidos los procesos por el propietario de los mismos y sus colaboradores, deben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



**RCA 0 ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.**

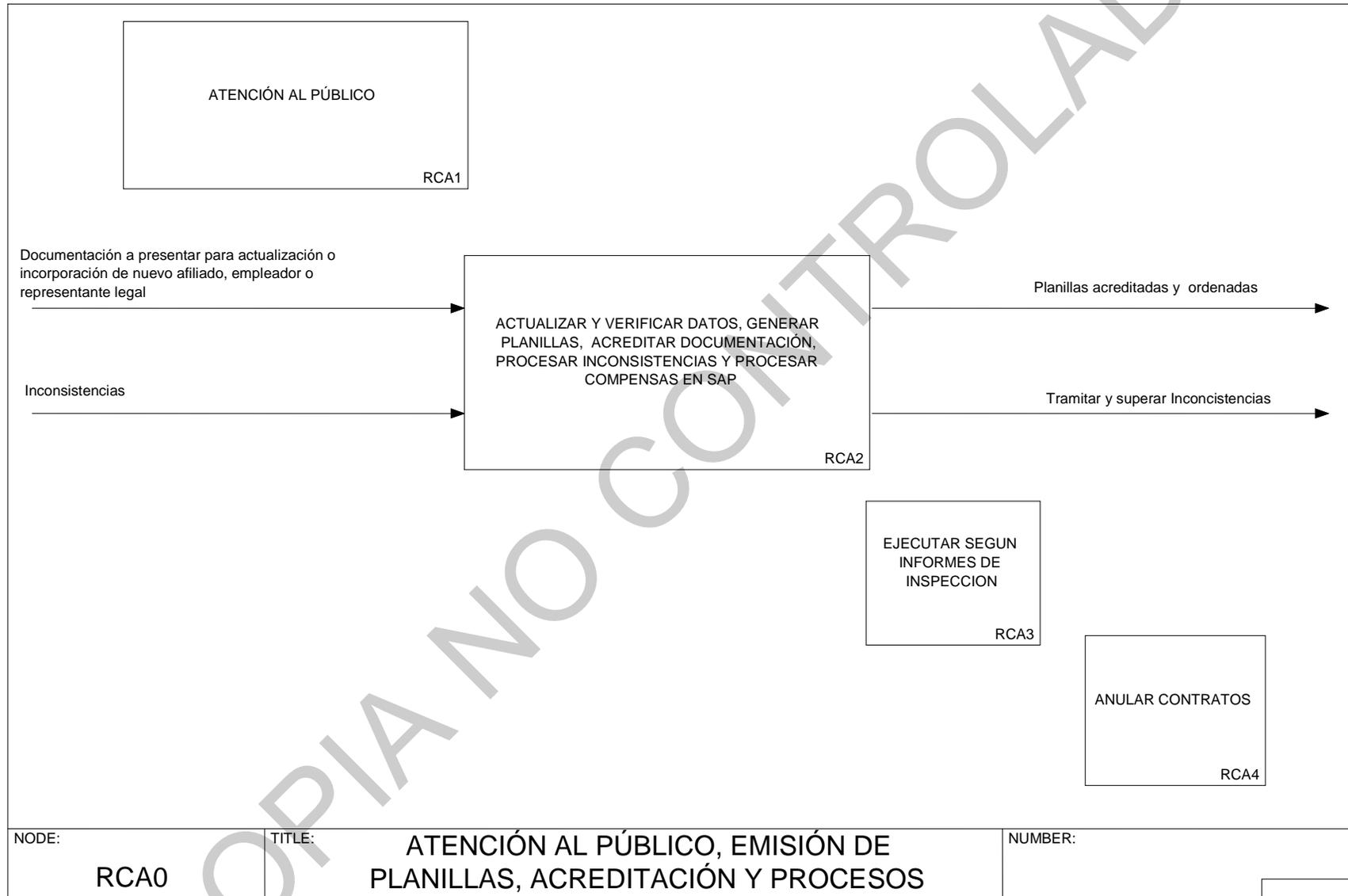


**1. ÁRBOL DEL PROCESO ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.**





## 2. SUBPROCESOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, EMISIÓN DE PLANILLAS, ACREDITACIÓN Y PROCESOS COMPENSAS.



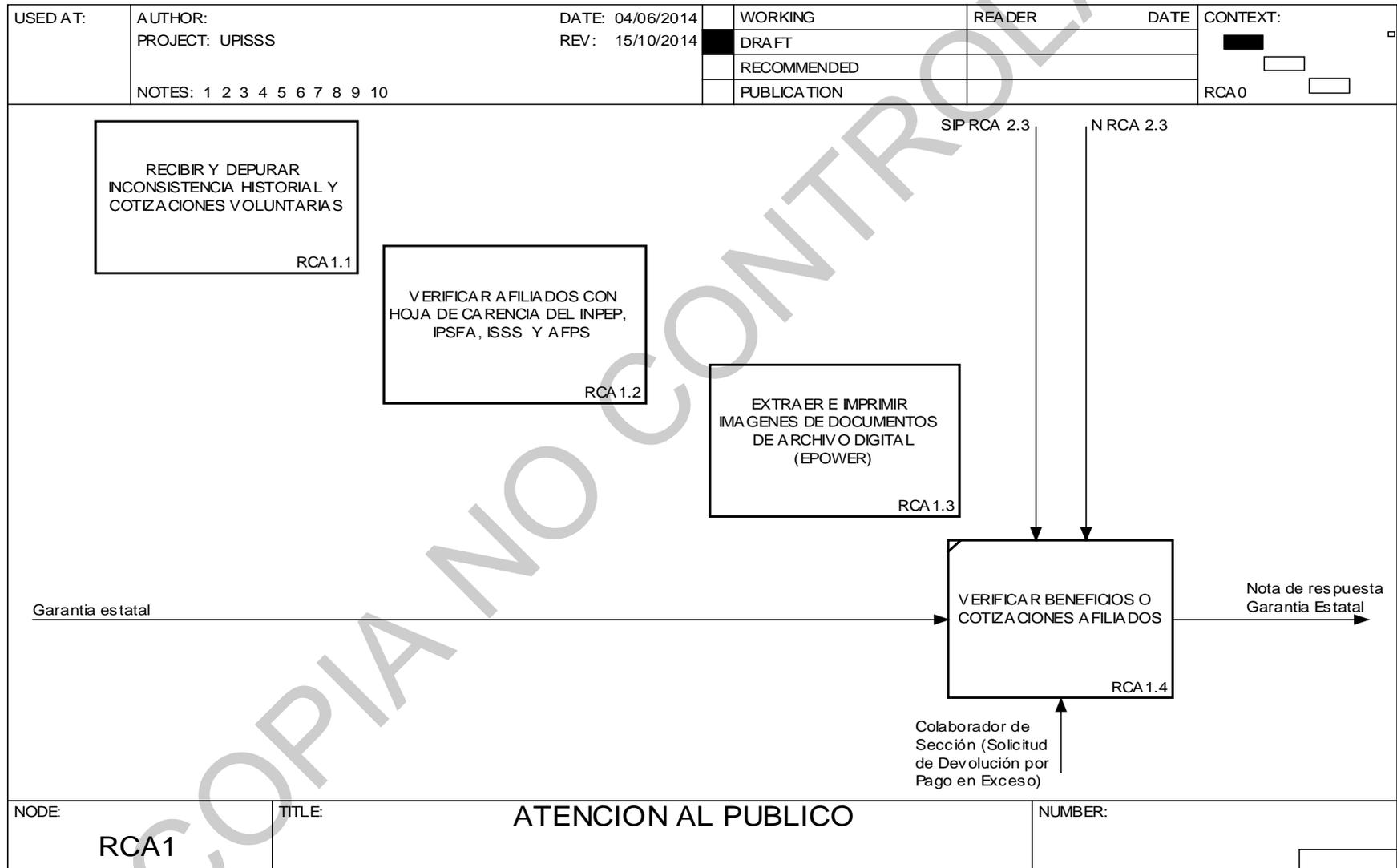
### 3. ARBOL DEL SUBPROCESO ATENCIÓN AL PÚBLICO





#### 4. DÍAGRAMÁS Y DEFINICIONES DEL SUBPROCESO

##### RCA1 ATENCION AL PÚBLICO





<b>Nombre</b>	<b>RECIBIR Y DEPURAR INCONSISTENCIA HISTORIAL Y COTIZACIONES VOLUNTARIAS</b>
<b>Número</b>	RCA1.1
<b>Definición</b>	Se depuran las inconsistencias del Historial de Cotización la cual es a solicitud (afiliado, historial laboral HL, Secc. Trámite de Beneficio, Secc. Cobranzas, INPEP y AFP'S) realizando un análisis y emitiendo una respuesta a las solicitudes. Se depuran inconsistencias de cotizaciones voluntarias, analizando y posterior a la superación de las inconsistencias se emite el Historial de cotizaciones definitivo.
<b>Nombre</b>	<b>VERIFICAR AFILIADOS CON HOJA DE CARENCIA DEL INPEP, IPSFA, ISSS Y AFPS</b>
<b>Número</b>	RCA1.2
<b>Definición</b>	Actividad que consiste en solicitar por las instituciones previsionales (INPEP, IPSFA, ISSS Y AFPS) a UPISSS por medio de Secc. Recaudaciones y Secc. Trámite de Beneficios si posee registro de un afiliado. Nota: La verificación se realiza para pensiones mínimas.
<b>Nombre</b>	<b>EXTRAER E IMPRIMIR IMÁGENES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITAL (EPOWER)</b>
<b>Número</b>	RCA1.3
<b>Definición</b>	Extraer e imprimir las imágenes de documentos del sistema de resguardo digital (Epower)
<b>Nombre</b>	<b>VERIFICAR BENEFICIOS O COTIZACIONES AFILIADOS</b>
<b>Número</b>	RCA1.4
<b>Definición</b>	Se verifica si se tiene registros y/o beneficio con la UPISSS, esta información se consulta en el sistema integrado de planillas (SIP). Nota: Esto lo realiza directamente la AFP por medio de la Garantía estatal
<b>Controles de la actividad "VERIFICAR BENEFICIOS O COTIZACIONES AFILIADOS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N RCA 2.3	Se verifica la siguiente información: -Cotizaciones. -Salario último reportado. -Verifica beneficiarios.
SIP RCA 2.3	Sistema Integrado de planillas
<b>Entradas de la actividad "VERIFICAR BENEFICIOS O COTIZACIONES AFILIADOS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Garantía estatal	Listado donde aparece diferentes afiliados y beneficiarios para verificar si están activos o si tiene cotizaciones, esta información es enviada por la AFP's al Jefe Secc. Recaudación y Acreditación y posteriormente remitido a Coordinador de área de Acreditación.
<b>Salidas de la actividad "VERIFICAR BENEFICIOS O COTIZACIONES AFILIADOS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Nota de respuesta Garantía Estatal	Se envía mediante correo electrónico o mensajería a la AFP respuesta de lo solicitado en Nota de respuesta de garantía estatal
<b>RCA1.1 RECIBIR Y DEPURAR INCONSISTENCIA HISTORIAL Y COTIZACIONES VOLUNTARIAS</b>	



DEPURAR INCONSISTENCIA EN  
HISTORIA DE COTIZACIONES

RCA1.1.1

DEPURAR INCONSISTENCIAS DE  
COTIZACIONES VOLUNTARIAS

RCA1.1.2

NODE:

RCA1.1

TITLE:

RECIBIR Y DEPURAR INCONSISTENCIA  
HISTORIAL Y COTIZACIONES VOLUNTARIAS

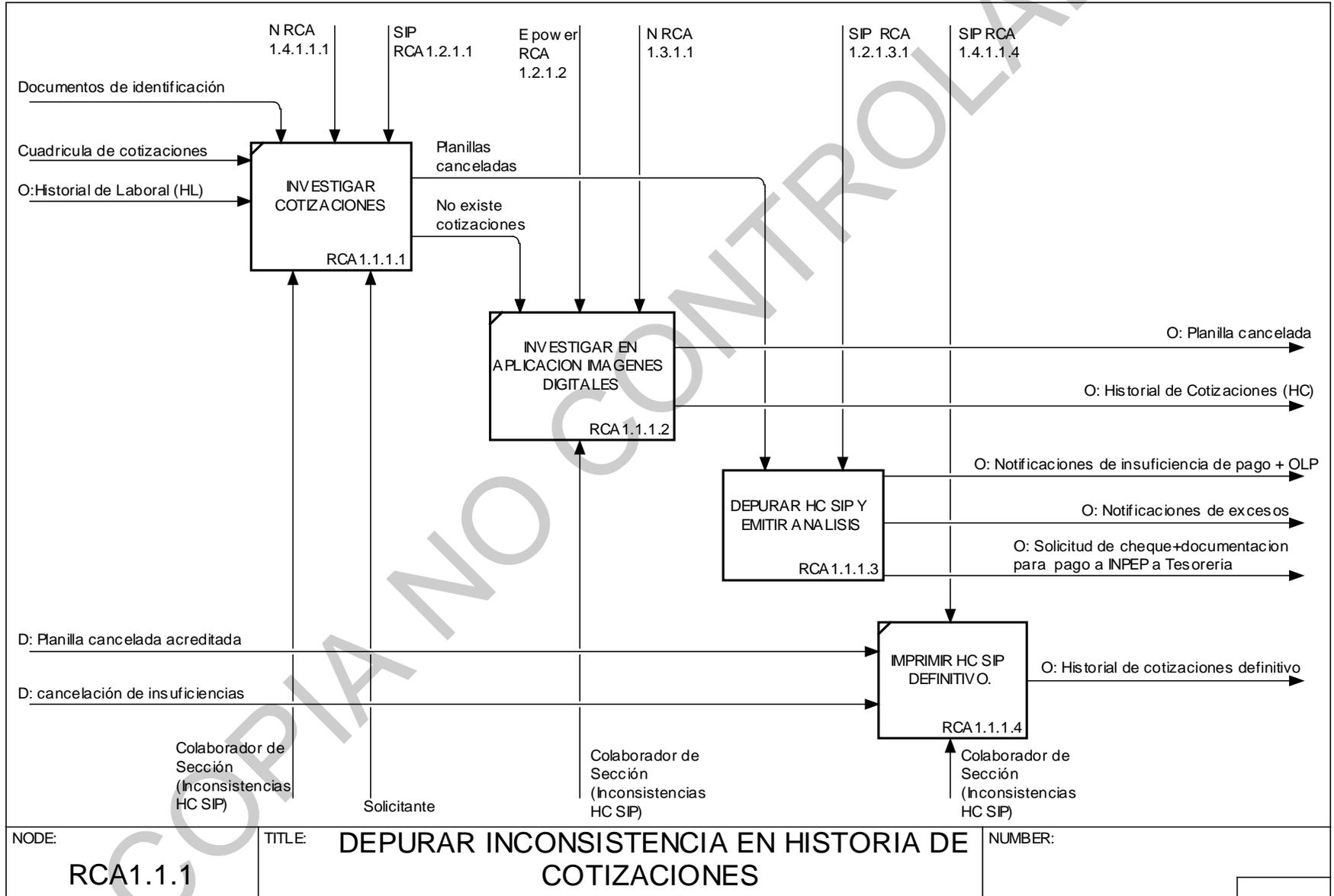
NUMBER:



<b>Nombre</b>	<b>DEPURAR INCONSISTENCIA EN HISTORIA DE COTIZACIONES</b>
<b>Número</b>	RCA1.1.1
<b>Definición</b>	<p>Se recibe solicitud (afiliado, historial laboral HL, Secc. Trámite de Beneficio, Secc. Cobranzas, INPEP y AFP'S) la corrección de inconsistencia de historial de cotizaciones, realizando un análisis y emitiendo una respuesta a las solicitudes.</p> <p>Nota: Se depura las siguientes inconsistencias: -Ajuste de días -Vacaciones -Incapacidades -Períodos duplicados</p>

<b>Nombre</b>	<b>DEPURAR INCONSISTENCIAS DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS</b>
<b>Número</b>	RCA1.1.2
<b>Definición</b>	<p>Las insuficiencias por cotizaciones voluntarias son generadas por:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Incrementos de salarios mínimos, ya que se tiene que enviar al asegurado a cancelar dichas insuficiencias para poder emitirse el HC definitivo. Los incrementos salariales no se establecen en una fecha definida y el incremento también obedece al sector productivo.</li><li>2. Auto de modificación, es una resolución emitida por Secc. Trámite de Beneficio que revalora el IBC (el salario) incrementando o disminuyendo.</li></ol> <p>Nota: Se tiene 8 días calendarios para realizar la cancelación de insuficiencia de pagos generados por las cotizaciones voluntarias. (Reglamento de Recaudación art. 31 literal B).</p> <p>Nota: los casos que se verifican son los que presenta insuficiencias de pago y salario mínimo.</p>

**RCA1.1.1 DEPURAR INCONSISTENCIA EN HISTORIA DE COTIZACIONES**





Nombre	INVESTIGAR COTIZACIONES
Número	RCA1.1.1.1
Definición	Se depura, actualiza o se verifica las cotizaciones en Sistema Integrado de Planillas (SIP) para su posterior análisis
<b>Controles de la actividad "INVESTIGAR COTIZACIONES"</b>	
Nombre	Definición
Documentos de identificación	El usuario o apoderado legal deberá presentar: - DUI - NUP - Tarjeta de afiliación al ISSS - Matrícula INPEP - Poder administrativo (solo si es apoderado legal) Nota: Se actualiza los campos en el AFI de ser necesario (datos de afiliación, NUP, ISSS).
N RCA 1.4.1.1.1	Se identifica en el sistema integrado de planillas(SIP): - Planillas canceladas. - Cotizaciones e identifica si están completas - Períodos faltantes - Si hay subsidios. - Duplicidades de periodos en Historial Laboral, emitiendo informe de cotizaciones para poder eliminar en Historial Laboral. Nota: Sistema Integrado de planillas (SIP) refleja Cotizaciones de mayo 1998 hasta la fecha.
SIP RCA1.2.1.1	Consulta en sistema SIP, digitando el NUP o número de afiliación y se imprime el Historial de cotizaciones (HC) para revisión y verifica las cotizaciones e identifica si están completas, si hay periodos faltantes o si hay subsidios.
<b>Entradas de la actividad "INVESTIGAR COTIZACIONES"</b>	
Nombre	Definición
Cuadrícula de cotizaciones	Es enviado por el SAP (AFP) Registro de cotizaciones de un afiliado en Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP)
O:Historial de Laboral (HL)	La sección Historial Laboral o el asegurado remite los casos de periodos: A partir de mayo 1998, acreditando duplicidades generadas por el proceso en demanda, ajustes por subsidios, número patronales erróneos, ajustes de días del mes calendario, insuficiencias de pago, pagos en excesos. Posteriores a mayo 1998, debido a que el proceso en demanda no está acreditando por ser cancelaciones recientes, Se recibe de Historial Laboral una nota en la que se detalla los periodos a revisar.
<b>Salidas de la actividad "INVESTIGAR COTIZACIONES"</b>	
Nombre	Definición
No existe cotizaciones	
Planillas canceladas	



<b>Nombre</b>		<b>INVESTIGAR EN APLICACION IMAGENES DIGITALES</b>
<b>Número</b>	RCA1.1.1.2	
<b>Definición</b>	Se investigan si el afiliado fue reportado en las planillas que se han archivado digitalmente	
<b>Controles de la actividad "INVESTIGAR EN APLICACIÓN IMÁGENES DIGITALES"</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Definición</b>
E power RCA 1.2.1.2		
N RCA 1.3.1.1	Con la consulta de imágenes digitales se obtienen los resultados siguientes: 1. Existen las planillas digitales se imprimen y se envían a Secc. Recaudación y Acreditación para ser acreditada. 2. No existen planillas canceladas o está cancelada pero el afiliado no está reportado en dicha planilla por lo cual se realizarán las siguientes acciones: -Enviar el Historial Laboral (HL) a Secc. Cobranzas para que ellos realicen sus análisis y si los períodos son posteriores a Mayo 1998 -Enviar el Historial Laboral (HL) al módulo 7 del INPEP para que realice ahí la búsqueda si los períodos son anteriores a Mayo 1998.	
No existe cotizaciones		
<b>Salidas de la actividad "INVESTIGAR EN APLICACIÓN IMÁGENES DIGITALES"</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Definición</b>
O: Historial de Cotizaciones (HC)	Enviar a Secc. Cobranzas para que ellos realicen sus análisis y si los periodos son posteriores a Mayo 1998. Enviar a Historial Laboral (HL) (INPEP) para que realice ahí la búsqueda y si los periodos anteriores a Mayo 1998.	
O: Planilla cancelada	Se envía al área de acreditación.	
<b>Nombre</b>		<b>DEPURAR HC SIP Y EMITIR ANÁLISIS</b>
<b>Número</b>	RCA1.1.1.3	
<b>Definición</b>	Historial de Cotizaciones (HC) depurado (se imprime original y copia) posterior a las siguientes modificaciones: -Cuadratura de Subsidios -Unificación de No Patronal -Duplicidad imputable al empleador -Duplicidad imputable a Sección Cobranzas -Duplicidad por Rezagos Cobrados -Cuadratura de Subsidios -Días subsidiados a cero -Excede el máximo de días calendario -Insuficiencia de pago -Exceso de pago -Cotización Voluntaria -Rezago pendiente de pago al SAP	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sincronización de afiliado</li> <li>-Traslado de cotizaciones al INPEP</li> <li>-Estado de planilla</li> <li>-Improcedente</li> <li>-No actualiza el proceso en demanda</li> <li>-Duplicidad en maquila</li> <li>-Impresión HCSIP</li> <li>-Actualización</li> <li>-Evasión</li> <li>-Pasividad</li> <li>-Planillas no canceladas</li> <li>-Anulación de contrato</li> <li>-Últimas 6 cotizaciones</li> <li>-Rezagos</li> <li>-Caso ISSS</li> <li>-Caso CEPA</li> <li>-Caso CEL</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se emite e imprime el Historial de Cotizaciones sin depurar, ya que el sistema no guarda en bitácora los cambios. Posterior al análisis se obtiene los siguientes resultados:</li> <li>1. Solicitud de cheque para pago a INPEP se origina por haber realizado cotizaciones a la UPISSS que pertenecía al sector público. (Ejemplos: Pago de subsidios a la UPISSS que pertenecen a INPEP, Médicos del Seguro Social que reportaron pagos erróneos a la UPISSS).</li> <li>2. Planillas con Insuficiencias de pago.</li> <li>3. Planillas con Excesos de pago</li> <li>4. Pagos correspondientes al Sistema de ahorro para pensiones (SAP), se envía el Historial de Cotizaciones al proceso de compensas.</li> </ul>
--	--

**Controles de la actividad "DEPURAR HC SIP Y EMITIR ANÁLISIS"**

Nombre	Definición
Planillas canceladas	
SIP RCA 1.2.1.3.1	

**Salidas de la actividad "DEPURAR HC SIP Y EMITIR ANÁLISIS"**

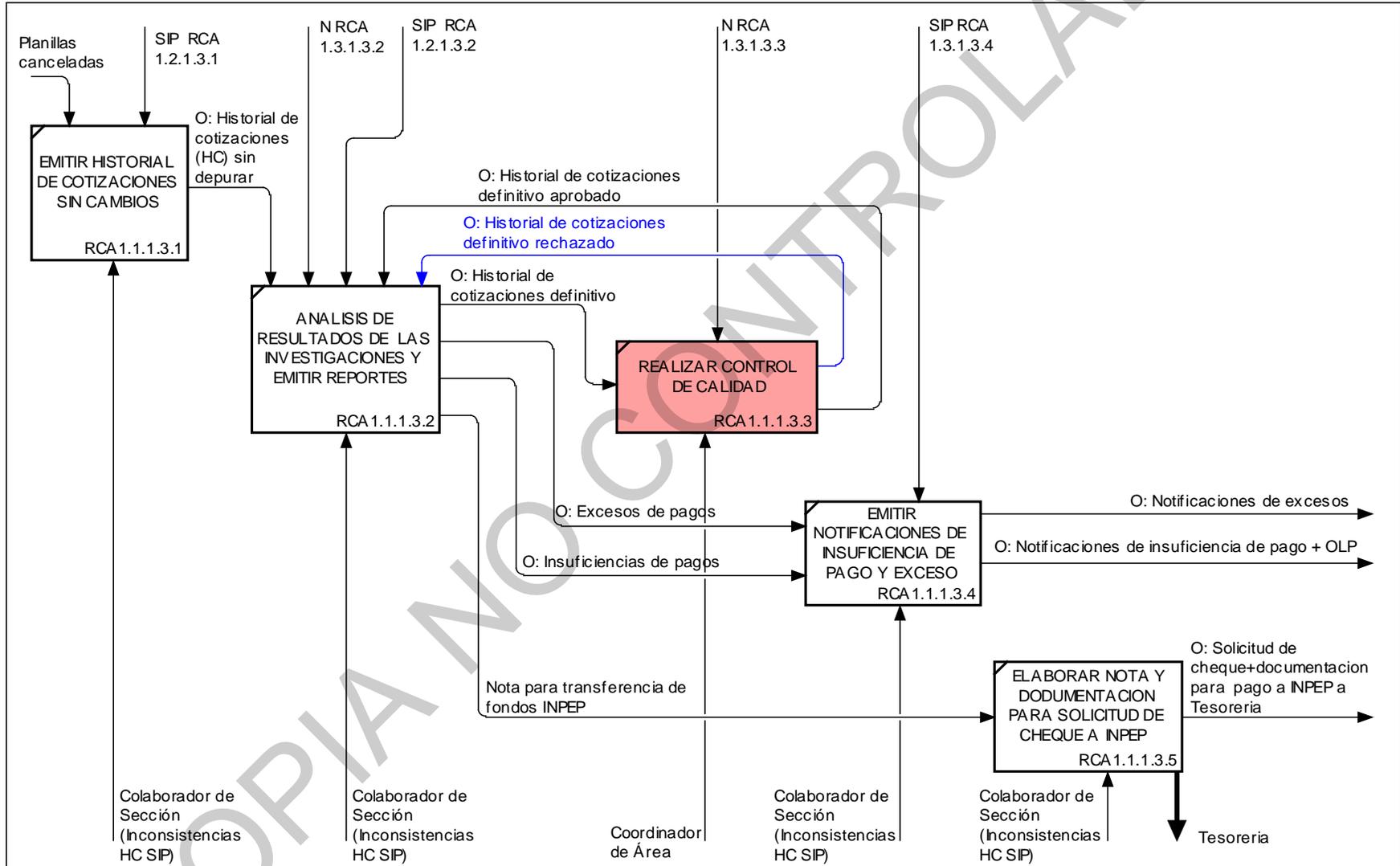
Nombre	Definición
O: Notificaciones de excesos	Se envían las Notificaciones de pago en excesos para consolidar listado de envío a Courier a Secc. Recaudación y Acreditación.
O: Notificaciones de insuficiencia de pago + OLP	Se entregará por los siguientes medios: - Entregada al afiliado, para que este posteriormente las lleve al empleador - Entregada al afiliado y este la cancelara (cotización Voluntaria) - Sección Cobranzas si las insuficiencias están vencidas.
O: Solicitud de cheque mas	Documentación a enviar a Secc. Tesorería: -HC Sin Cambios



Documentación para pago a INPEP a Tesorería	-HC con cambios -Reporte de cuenta individual donde se han realizado las modificaciones y la nota de traslado de fondos a INPEP
---	--

<b>Nombre</b>	<b>IMPRIMIR HC SIP DEFINITIVO.</b>
<b>Número</b>	RCA1.1.1.4
<b>Definición</b>	Se verifica la cancelación de planilla o cancelación de insuficiencias de pago para posteriormente generar e imprimir el Historial de Cotizaciones definitivo
<b>Controles de la actividad "IMPRIMIR HC SIP DEFINITIVO."</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
SIP RCA 1.4.1.1.4	
<b>Entradas de la actividad "IMPRIMIR HC SIP DEFINITIVO."</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D: cancelación de insuficiencias	
D: Planilla cancelada acreditada	Puede ser cualquier tipo de planilla que posterior al análisis se determinó que estaba cancelada pero no se encontraba acreditada en el sistema, por lo cual se envía al área de acreditación y posteriormente se imprime el HC definitivo y se entrega al solicitante Se envía la planilla cancelada con firma de autorización haciendo constar que la planilla ha sido cancelada en el sistema.
<b>Salidas de la actividad "IMPRIMIR HC SIP DEFINITIVO."</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Historial de cotizaciones definitivo	Historial de cotizaciones definitivo: es el documento que refleja cotizaciones de mayo 1998 hasta la fecha de un asegurado el cual ha sido modificado o actualizado a solicitud del asegurado o una dependencia

**RCA1.1.1.3 DEPURAR HC SIP Y EMITIR ANALISIS**



NODE:

RCA1.1.1.3

TITLE:

DEPURAR HC SIP Y EMITIR ANALISIS

NUMBER:



Nombre	EMITIR HISTORIAL DE COTIZACIONES SIN CAMBIOS
Número	RCA1.1.1.3.1
Definición	Se emite e imprime el Historial de Cotizaciones sin cambios, ya que el sistema no guarda en bitácora documentos anteriores sin cambios o modificaciones.
<b>Controles de la actividad "EMITIR HISTORIAL DE COTIZACIONES SIN CAMBIOS"</b>	
Nombre	Definición
Planillas canceladas	
SIP RCA 1.2.1.3.1	
<b>Salidas de la actividad "EMITIR HISTORIAL DE COTIZACIONES SIN CAMBIOS"</b>	
Nombre	Definición
O: Historial de cotizaciones (HC) sin depurar	Este HC sin depurar se imprime antes de realizar los cambios en el sistema, ya que dichos cambios no quedan registrados en la bitácora del sistema SIP.

Nombre	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES Y EMITIR REPORTES
Número	RCA1.1.1.3.2
Definición	Se realiza el análisis y posterior a la aprobación por control de calidad se emite el Historial de cotizaciones definitivo y revisado, originándose además por este análisis: 1. Pago a instituciones previsionales (INPEP) por haber realizado cotizaciones a la UPISSS que pertenecían a otra institución. (Ejemplo: Pago de subsidios a la UPISSS que pertenecen a INPEP, Médicos del Seguro social que reportaron pagos erróneos a la UPISSS). 2. Planillas con Insuficiencias de pago. 3. Planillas con Excesos de Pago.
<b>Controles de la actividad "ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES Y EMITIR REPORTES"</b>	
Nombre	Definición
N RCA 1.3.1.3.2	Se realiza las siguientes modificaciones antes de imprimir el historial de cotizaciones definitivo: -Eliminación de períodos duplicados -Acreditación de períodos faltantes -Ajustes de días por vacaciones, incapacidades -Ajuste de Salario máximo cotizable -Verificar salario mínimo cotizable por sector -Ajustes de días calendario -Ajuste de días para trabajadores reportados por semana, máximo a reportar 42 días -No se realizó la cancelación de la planilla Nota: Se emite e imprime el Historial de Cotizaciones (HC) sin depurar, ya que el sistema no guarda en bitácora de los documentos sin cambios.
O: Historial de cotizaciones (HC) sin depurar	Este HC sin depurar se imprime antes de realizar los cambios en el sistema, ya que dichos cambios no quedan registrados en la bitácora del sistema SIP.



O: Historial de cotizaciones definitivo aprobado	Historial de cotizaciones definitivo aprobado (no se encontraron inconsistencias)
O: Historial de cotizaciones definitivo rechazado	Historial de cotizaciones rechazado por encontrarse inconsistencias que deberán ser corregidas
SIP RCA 1.2.1.3.2	
<b>Salidas de la actividad "ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES Y EMITIR REPORTES"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Nota para transferencia de fondos INPEP	Nota para transferencia de fondos INPEP, por medio de correo electrónico se envía la solicitud de transferencia del Módulo 6 del INPEP
O: Excesos de pagos	
O: Historial de cotizaciones definitivo	Historial de cotizaciones definitivo: es el documento que refleja cotizaciones de mayo 1998 hasta la fecha de un asegurado el cual ha sido modificado o actualizado a solicitud del asegurado o una dependencia
O: Insuficiencias de pagos	

<b>Nombre</b>	<b>REALIZAR CONTROL DE CALIDAD</b>
<b>Número</b>	RCA1.1.1.3.3
<b>Definición</b>	<p>Actividad que consiste en realizar un análisis de control de calidad evaluando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No hayan días a cero en planilla</li> <li>-No se reporten más de 42 días para los empleadores que realizan pagos por catorcena.</li> <li>-No se reporte con número patronal del ISSS porque es un subsidio, que debe ser reportado con 999999999.</li> <li>-Se verifica del salario máximo cotizable dependiendo del período reportado.</li> <li>-Se verifica que el salario no sea inferior al mínimo por rubro, siempre y cuando haya laborado jornada completa.</li> <li>-No exista duplicidad de periodos con el mismo patrono.</li> </ul> <p>Posterior a realizar control de calidad se obtiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial de cotizaciones definitivo aprobado (firmado por el coordinador Secc. Recaudación y Acreditación de Cotización y Jefatura Secc. Recaudación y Acreditación de Cotización).</li> <li>-Historial de cotizaciones definitivo rechazado.</li> </ul>
<b>Controles de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N RCA 1.3.1.3.3	<p>Se realiza un análisis de control de calidad evaluando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No hayan días a cero en planilla</li> <li>-No se reporten más de 42 días para los empleadores que realizan pagos semanales.</li> <li>-No se reporte con número patronal del ISSS porque es un subsidio, que debe ser reportado con 999999999.</li> <li>-Se verifica del salario máximo cotizable dependiendo del período reportado.</li> <li>-Se verifica que el salario no sea inferior al mínimo por rubro, siempre y cuando haya laborado jornada completa.</li> <li>-No exista duplicidad de periodos con el mismo patrono.</li> </ul>



<b>Entradas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD"</b>	
Nombre	Definición
O: Historial de cotizaciones definitivo	Historial de cotizaciones definitivo: es el documento que refleja cotizaciones de mayo 1998 hasta la fecha de un asegurado el cual ha sido modificado o actualizado a solicitud del asegurado o una dependencia
<b>Salidas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD"</b>	
Nombre	Definición
O: Historial de cotizaciones definitivo aprobado	Historial de cotizaciones definitivo aprobado (no se encontraron inconsistencias)
O: Historial de cotizaciones definitivo rechazado	Historial de cotizaciones rechazado por encontrarse inconsistencias que deberán ser corregidas

Nombre	<b>EMITIR NOTIFICACIONES DE INSUFICIENCIA DE PAGO Y EXCESO</b>
Número	RCA1.1.1.3.4
Definición	Automáticamente el Sistema Integrado de Planilla SIP emite e imprime: *Notificaciones por insuficiencia de Pago, se origina por planillas que los empleadores cancelaron con menos del porcentaje de pago o menos del salario mínimo y emite la Orden de Liquidación Previa (OLP) (15 días calendario para realizar la cancelación) (Ley SAP Cap. 7 art 38) El patrono tiene 15 días para realizar el pago en los diferentes instituciones bancarias, posteriormente vencido el plazo se genera la OLC (Orden de liquidación para Cobranzas) a solicitud del empleador o cobranzas. *Notificaciones de Excesos, son originadas por ajuste de subsidios, se cancela más del Ingreso Básico de Cotización (IBC) (máximo cotizable), ingresos que no están sujetos a retención (ejemplo. aguinaldos, indemnizaciones) y posterior a la notificación la persona notificada posee 2 años para realizar el cobro.
<b>Controles de la actividad "EMITIR NOTIFICACIONES DE INSUFICIENCIA DE PAGO Y EXCESO"</b>	
Nombre	Definición
SIP RCA 1.3.1.3.4	
<b>Entradas de la actividad "EMITIR NOTIFICACIONES DE INSUFICIENCIA DE PAGO Y EXCESO"</b>	
Nombre	Definición
O: Excesos de pagos	
O: Insuficiencias de pagos	
<b>Salidas de la actividad "EMITIR NOTIFICACIONES DE INSUFICIENCIA DE PAGO Y EXCESO"</b>	
Nombre	Definición
O: Notificaciones de excesos	Se envían las Notificaciones de pago en excesos para consolidar listado de envío a Courier a Secc. Recaudación y Acreditación.
O: Notificaciones de insuficiencia de pago +	Se entregara por los siguientes medios: -Entregada al afiliado, para que este posteriormente las lleve al empleador



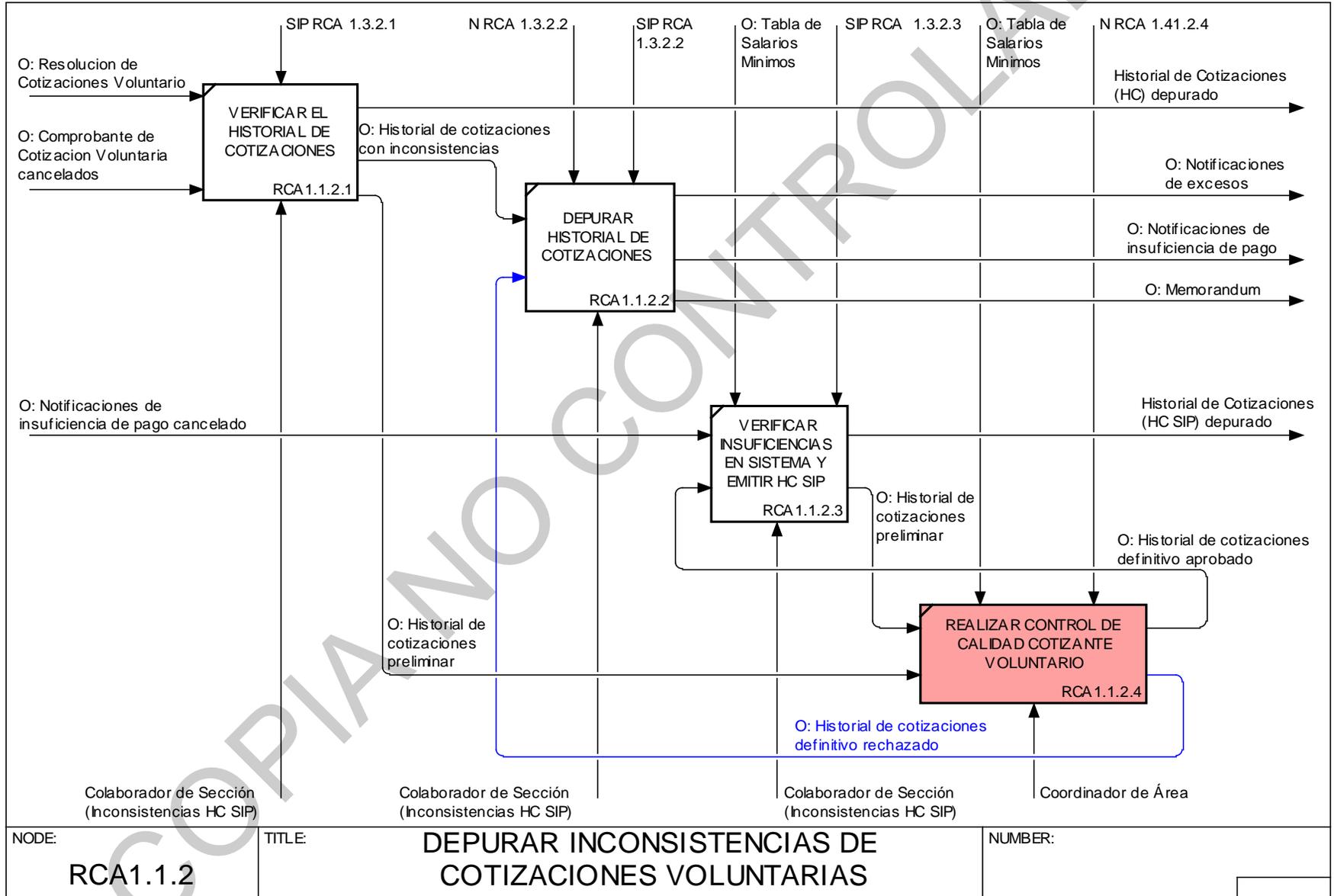
OLP	-Entregada al afiliado y este la cancelara (cotización Voluntaria) -Sección Cobranzas si las insuficiencias están vencidas.
-----	--

<b>ELABORAR NOTA Y DODUMENTACION PARA SOLICITUD DE CHEQUE A INPEP</b>	
<b>Nombre</b>	<b>ELABORAR NOTA Y DODUMENTACION PARA SOLICITUD DE CHEQUE A INPEP</b>
<b>Número</b>	RCA1.1.1.3.5
<b>Definición</b>	Se elabora nota de solicitud de elaboración de cheque a Tesorería para pago a INPEP. se anexa la siguiente documentación: HC depurado HC sin depurar Reporte de cuenta individual donde se han realizado las modificaciones y la nota de traslado de fondos
<b>Entradas de la actividad "ELABORAR NOTA Y DODUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE CHEQUE A INPEP"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Nota para transferencia de fondos INPEP	Nota para transferencia de fondos INPEP, por medio de correo electrónico se envía la solicitud de transferencia del Módulo 6 del INPEP
<b>Salidas de la actividad "ELABORAR NOTA Y DODUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE CHEQUE A INPEP"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Solicitud de cheque mas Documentación para pago a INPEP a Tesorería	Documentación a enviar a Secc. Tesorería: HC sin cambios HC con cambios Reporte de cuenta individual donde se han realizado las modificaciones y la nota de traslado de fondos a INPEP

COPIA NO



**RCA1.1.2 DEPURAR INCONSISTENCIAS DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS**





<b>Nombre</b>		<b>VERIFICAR EL HISTORIAL DE COTIZACIONES</b>
<b>Número</b>	RCA1.1.2.1	
<b>Definición</b>	<p>Se verifica las cancelaciones de comprobante de pago de cotización voluntaria, Resolución de cotización voluntaria y el Historial de cotización son, para períodos a partir del mes de mayo de 1998.</p> <p>Si no existe inconsistencia se emite el Historial de cotizaciones y si existe inconsistencias (insuficiencia, excesos, días calendario, horas, vacíos de períodos cancelados) se emiten notificaciones.</p> <p>Para las verificaciones a partir de mayo del 1998 hasta la fecha se realiza en la UPISSS.</p> <p>Para verificaciones antes de mayo de 1998 el afiliado deberá presentarse al módulo 7 INPEP.</p> <p>Nota: Antes de mayo 1998 se conocía como Seguro Voluntario Continuo (SVC)</p>	
<b>Controles de la actividad "VERIFICAR EL HISTORIAL DE COTIZACIONES"</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>	
SIP RCA 1.3.2.1		
<b>Entradas de la actividad "VERIFICAR EL HISTORIAL DE COTIZACIONES"</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>	
O: Comprobante de Cotización Voluntaria cancelados	Es enviado por instituciones del sistema financiero	
O: Resolución de Cotizaciones Voluntario	Es enviada por Secc. Trámite de Benéfico	
<b>Salidas de la actividad "VERIFICAR EL HISTORIAL DE COTIZACIONES"</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>	
Historial de Cotizaciones (HC) depurado	Historial de cotizaciones depurado (HC) se envía al módulo 7 del INPEP para que emitan el Historial Laboral (HL) definitivo para realizar sus trámites. En el HC se marca los períodos a devolver y se le coloca a que AFP pertenece el empleado	
O: Historial de cotizaciones con inconsistencias		
O: Historial de cotizaciones preliminar		
<b>Nombre</b>		<b>DEPURAR HISTORIAL DE COTIZACIONES</b>
<b>Número</b>	RCA1.1.2.2	
<b>Definición</b>	<p>Se depura el historial de cotizaciones, generándose:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Insuficiencias de pago: se emite la notificación con la Orden de Liquidación Previa (OLP) y memorándum para aceptación de pagos en el sistema financiero.</li> <li>-Excesos de pago: se emite notificación de exceso de pago para la gestión de devolución</li> <li>-Si existen períodos cancelados al ISSS (Salud) que corresponde a la UPISSS se realiza investigación de las cotizaciones, posteriormente se debe solicitar por medio de la Secc. Cobranzas el traslado de fondos a la UPISSS, una vez recuperado se envía a Acreditación generando insuficiencia de pago y después Secc. Cobranzas envía a ATENCION AL PÚBLICO para emitir el reporte de insuficiencias para hacerla efectiva en el sistema financiero.</li> </ul>	



<b>Controles de la actividad "DEPURAR HISTORIAL DE COTIZACIONES "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N RCA 1.3.2.2	El reglamento de Recaudación de cotizaciones al sistema de pensiones público (Art 31 literal B) exige que se cancelen las insuficiencias de cotizantes voluntarios en 8 días calendario después de haber sido notificado, de lo contrario se generaría una devolución del mes completo cancelado del período devengue que generó la inconsistencia.
SIP RCA 1.3.2.2	
<b>Entradas de la actividad "DEPURAR HISTORIAL DE COTIZACIONES "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Historial de cotizaciones con inconsistencias	
O: Historial de cotizaciones definitivo rechazado	Historial de cotizaciones rechazado por encontrarse inconsistencias que deberán ser corregidas.
<b>Salidas de la actividad "DEPURAR HISTORIAL DE COTIZACIONES "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Memorándum	Se emite un memorándum para aceptación de fondos en el sistema financiero
O: Notificaciones de excesos	Se envían las Notificaciones de pago en excesos para consolidar listado de envío a Courier a Secc. Recaudación y Acreditación.
O: Notificaciones de insuficiencia de pago	Documentación a enviar: OLP + Notificación Nota: Notificación de insuficiencia de pago es entregada por: -Entregada a empresa de correspondencia, quien posteriormente distribuirá al empleador. (Sección. Acreditación y Recaudación unifica el envío) -Entregada al afiliado, para que este posteriormente la presente al empleador -Entregada al afiliado y este la cancelara (cotización Voluntaria) -Sección Cobranzas, si las insuficiencias están vencidas.

<b>Nombre</b>	<b>VERIFICAR INSUFICIENCIAS EN SISTEMA Y EMITIR HC SIP</b>
<b>Número</b>	RCA1.1.2.3
<b>Definición</b>	Verificar en sistema integrado de planilla (SIP) la cancelación y acreditación, mediante una solicitud al Coordinador de acreditación, después de la verificación la cancelación total de la insuficiencia se modifica el IBC en el sistema manualmente según corresponda al período, superando la inconsistencia y posteriormente se emite el Historial de Cotizaciones (HC) definitivo el cual deberá presentar el afiliado a donde fue hecha la observación (Trámite de Beneficio o módulo 7 en INPEP) para continuar su trámite respectivo.



<b>Controles de la actividad "VERIFICAR INSUFICIENCIAS EN SISTEMA Y EMITIR HC SIP"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Tabla de Salarios Mínimos SIP RCA 1.3.2.3	Es emitida por Consejo Nacional de Salario Mínimo.
<b>Entradas de la actividad "VERIFICAR INSUFICIENCIAS EN SISTEMA Y EMITIR HC SIP"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Historial de cotizaciones definitivo aprobado	Historial de cotizaciones definitivo aprobado (no se encontraron inconsistencias)
O: Notificaciones de insuficiencia de pago cancelado	Se solicita al afiliado que presente la Notificación de insuficiencia si el banco no ha presentado la notificación
<b>Salidas de la actividad "VERIFICAR INSUFICIENCIAS EN SISTEMA Y EMITIR HC SIP"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Historial de Cotizaciones (HC SIP) depurado	Historial de cotizaciones depurado (HC) se envía al módulo 7 del INPEP para que emitan el Historial Laboral (HL) definitivo para realizar sus trámites. En el HC se marca los períodos a devolver y se le coloca a que AFP pertenece el empleado.
O: Historial de cotizaciones preliminar	

<b>Nombre</b>	<b>REALIZAR CONTROL DE CALIDAD COTIZANTE VOLUNTARIO</b>
<b>Número</b>	RCA1.1.2.4
<b>Definición</b>	Realiza verificación y control de calidad
<b>Controles de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD COTIZANTE VOLUNTARIO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N RCA 1.41.2.4	Se realiza un análisis de control de calidad evaluando: -No se reporten horas a cero -No se reporten días a cero en planilla -No se reporten más días del mes calendario. -Se verifica el salario autorizado según resolución emitida por Secc. trámite de beneficios. -Se verifica que el salario no sea inferior al mínimo por rubro. -No exista duplicidad de períodos. -No exista cancelaciones obligatorias (cancelada por una empresa) en forma simultánea.
O: Tabla de Salarios Mínimos	Es emitida por Consejo Nacional de Salario Mínimo
<b>Entradas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD COTIZANTE VOLUNTARIO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>

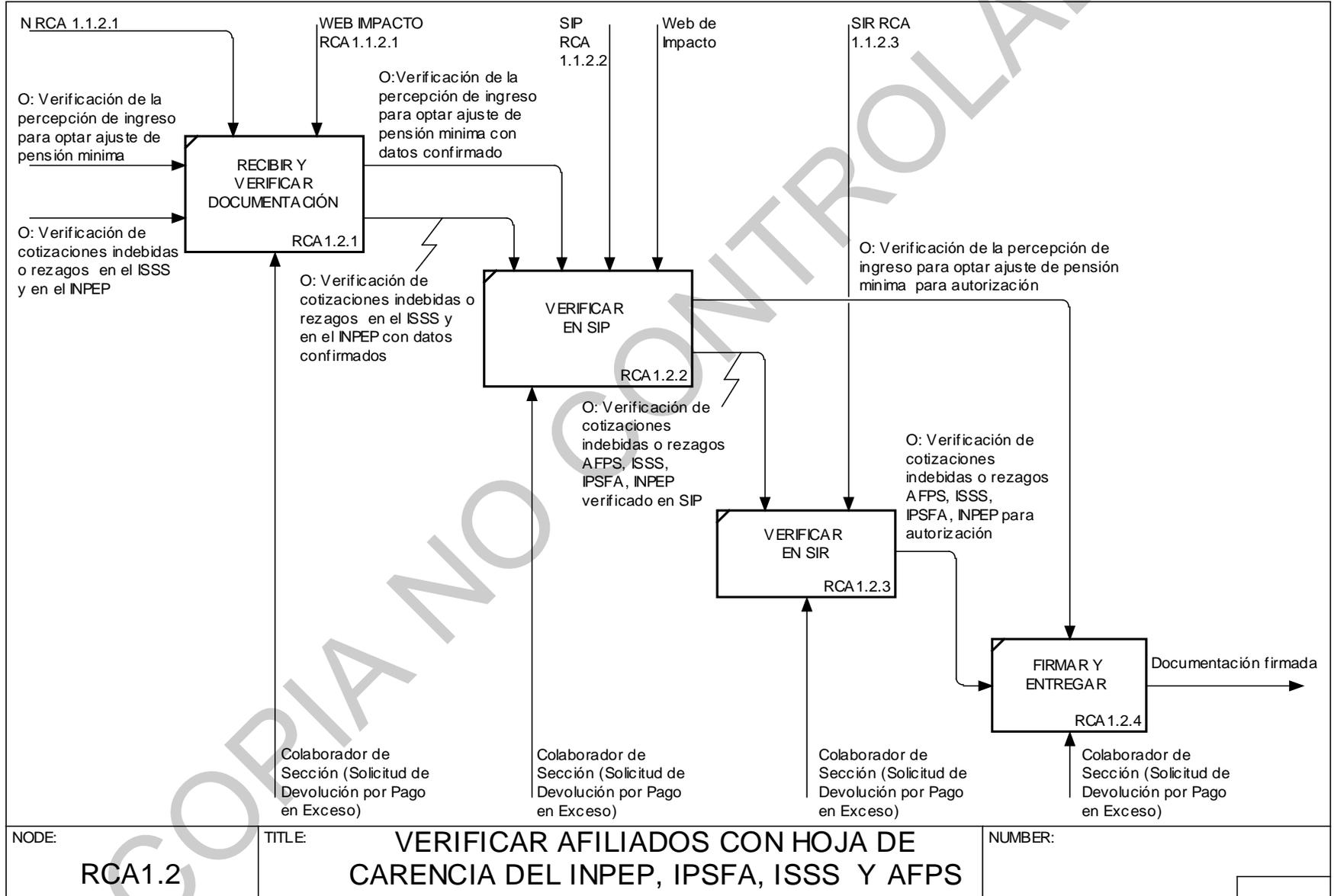


O: Historial de cotizaciones preliminar	
<b>Salidas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD COTIZANTE VOLUNTARIO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Historial de cotizaciones definitivo aprobado	Historial de cotizaciones definitivo aprobado (no se encontraron inconsistencias)
O: Historial de cotizaciones definitivo rechazado	Historial de cotizaciones rechazado por encontrarse inconsistencias que deberán ser corregidas

COPIA NO CONTROLADA



**RCA1.2 VERIFICAR AFILIADOS CON HOJA DE CARENCIA DEL INPEP, IPSFA, ISSS Y AFPS**





<b>RECIBIR Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>Nombre</b>	<b>RECIBIR Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN</b>
<b>Número</b>	RCA1.2.1
<b>Definición</b>	Se verifica la documentación presentada. El interesado que por algún motivo no presenta documentación completa, se realizara la investigación en el sistema WEB de Impacto
<b>Controles de la actividad "RECIBIR Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N RCA 1.1.2.1	Se solicita: -Tarjeta de afiliación al ISSS -DUI -Carnet de beneficiario emitido por INPEP (en el caso de menor de edad)
WEB IMPACTO RCA1.1.2.1	
<b>Entradas de la actividad "RECIBIR Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Verificación de cotizaciones indebidas o rezagos en el ISSS y en el INPEP	
O: Verificación de la percepción de ingreso para optar ajuste de pensión mínima	Las instituciones ISSS, IPSFA e INPEP poseen su propio formato.
<b>Salidas de la actividad "RECIBIR Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Verificación de cotizaciones indebidas o rezagos en el ISSS y en el INPEP con datos confirmados	
O: Verificación de la percepción de ingreso para optar ajuste de pensión mínima con datos confirmado	Verificación de la percepción de ingreso para optar ajuste de pensión mínima se confirma la documentación asociada.

<b>VERIFICAR EN SIP</b>	
<b>Nombre</b>	<b>VERIFICAR EN SIP</b>
<b>Número</b>	RCA1.2.2
<b>Definición</b>	Se realiza investigación en el sistema Integrado de planillas (SIP) para el documento "Verificación de cotizaciones indebidas o rezagos en el ISSS y en el INPEP. Para el documento "Verificación de la percepción de ingreso para optar ajuste de pensión mínima", se verifica en sistema Integrado de Planilla (SIP) si es cotizante activo o cesante y apoyándose en web de impacto. Nota: Indebida: Cotización enviada al Sistema de Pensiones Público (SPP), correspondiente a trabajadores que deben estar afiliados al Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP), y que se incorporaron a una Institución Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) en una fecha posterior a los plazos establecidos en la Ley SAP para tales efectos. Rezago: Cotización previsional de un trabajador, enterada a una Institución Fiscalizadora (ISSS, INPEP, AFP), distinta a la que se encuentra o encontraba afiliado. Pudiendo corresponderle a una AFP la comisión y a otra la cotización o ambas, según el mes de devengue de la cotización. Estos se clasifican en rezagos por pagar y rezagos por cobrar.



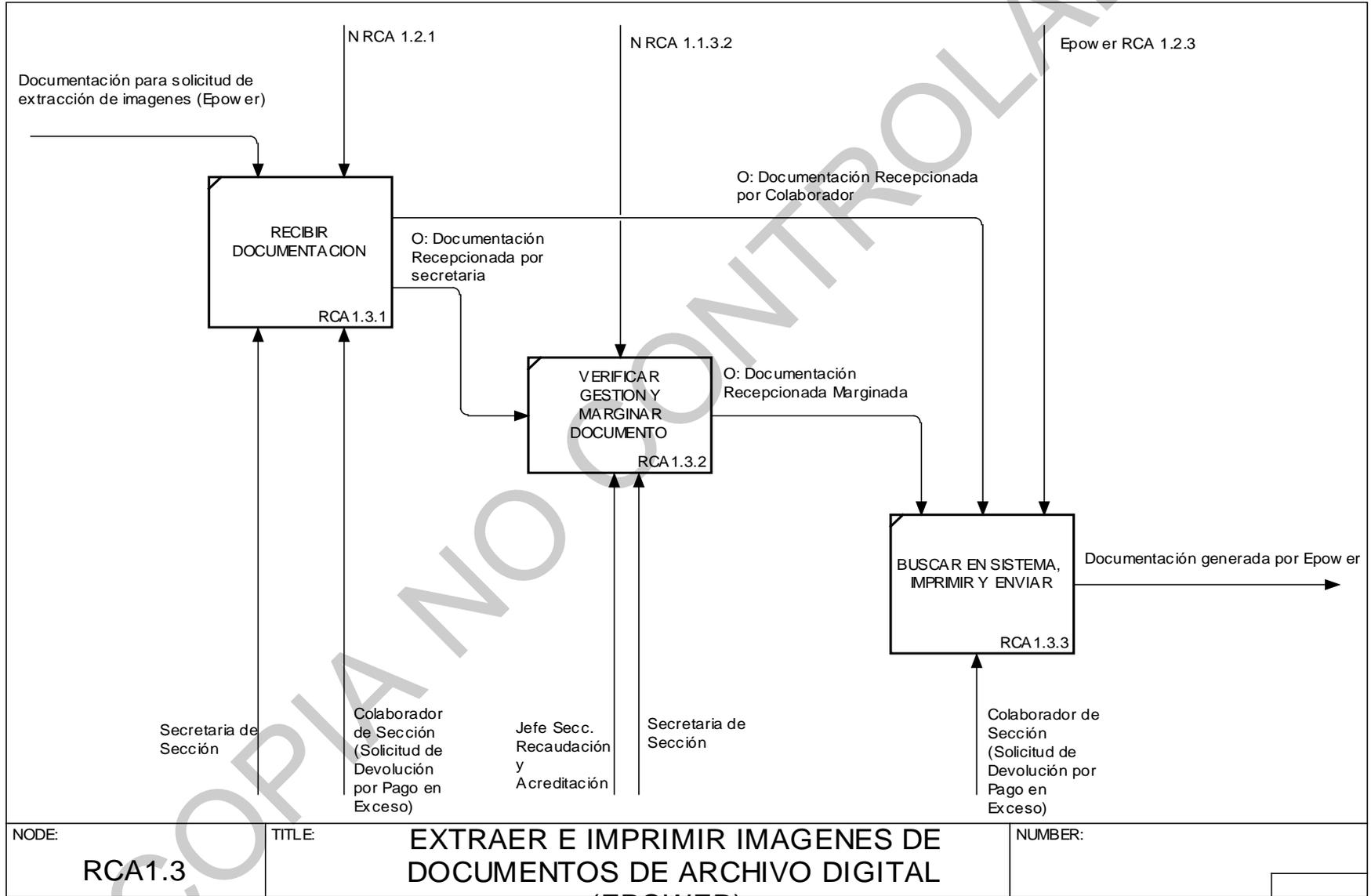
<b>Controles de la actividad "VERIFICAR EN SIP"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Verificación de cotizaciones indebidas o rezagos en el ISSS y en el INPEP con datos confirmados	
O: Verificación de la percepción de ingreso para optar ajuste de pensión mínima con datos confirmado	Verificación de la percepción de ingreso para optar ajuste de pensión mínima se confirma la documentación asociada.
SIP RCA 1.1.2.2	Para: verificación de cotizaciones indebidas o rezagos en el ISSS y en el INPEP
Web de Impacto	Para: verificación de la percepción de ingreso para optar ajuste de pensión mínima.
<b>Salidas de la actividad "VERIFICAR EN SIP"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Verificación de cotizaciones indebidas o rezagos AFPS, ISSS, IPSFA, INPEP verificado en SIP	
O: Verificación de la percepción de ingreso para optar ajuste de pensión mínima para autorización	

<b>Nombre</b>	<b>VERIFICAR EN SIR</b>
<b>Número</b>	RCA1.2.3
<b>Definición</b>	Se verifica en el sistema Integrado de Rezagos (SIR) si posee cotizaciones indebidas o rezagos completando los campos solicitados en formulario "Verificación de cotizaciones indebidas o rezagos en el ISSS y en el INPEP" se gestiona firma y sello y se entrega al solicitante.
<b>Controles de la actividad "VERIFICAR EN SIR"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Verificación de cotizaciones indebidas o rezagos AFPS, ISSS, IPSFA, INPEP verificado en SIP	
SIR RCA 1.1.2.3	
<b>Salidas de la actividad "VERIFICAR EN SIR"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Verificación de cotizaciones indebidas o rezagos AFPS, ISSS, IPSFA, INPEP para autorización	



Nombre	FIRMAR Y ENTREGAR
Número	RCA1.2.4
Definición	Se completa la información requerida por la institución previsional solicitante, la cual es firmada y sellada por el coordinador de área o jefe de Secc. Recaudación y Acreditación
<b>Controles de la actividad "FIRMAR Y ENTREGAR "</b>	
Nombre	Definición
O: Verificación de la percepción de ingreso para optar ajuste de pensión mínima para autorización	
<b>Entradas de la actividad "FIRMAR Y ENTREGAR "</b>	
Nombre	Definición
O: Verificación de cotizaciones indebidas o rezagos AFPS, ISSS, IPSFA, INPEP para autorización	
<b>Salidas de la actividad "FIRMAR Y ENTREGAR "</b>	
Nombre	Definición
Documentación firmada	Documentación entregada al solicitante: -Verificación de cotizaciones indebidas o rezagos AFPS, ISSS, IPSFA, INPEP firmada y sellada de autorización. -Verificación de la percepción de ingreso para optar ajuste de pensión mínima firmada y sellada de autorización.

**RCA1.3 EXTRAER E IMPRIMIR IMAGENES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITAL (EPOWER)**





<b>Nombre</b>	<b>RECIBIR DOCUMENTACIÓN</b>
<b>Número</b>	RCA1.3.1
<b>Definición</b>	La secretaria de Sección. Recaudación y Acreditación recepciona para solicitud de planillas. Si es de forma presencial por el interesado ingresa por atención al público la cual es registrada en bitácora por cada colaborador
<b>Controles de la actividad "RECIBIR DOCUMENTACIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Documentación para solicitud de extracción de imágenes (Epower)	Documentación para solicitar extracción e impresión de imágenes: Solicitud de verificación de periodos por Secc. Trámite de Beneficios. Notas por empleadores por extravío de planillas o cambio de salarios Informes de Inspección Solicitudes de emisión de planillas de Secc. Cobranzas. Solicitud de Historial Laboral
N RCA 1.2.1	Registro de la documentación que ingresa (se registra en hoja EXCEL): Hora de recibido Fecha de recibido Correlativo para control interno
<b>Salidas de la actividad "RECIBIR DOCUMENTACIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Documentación Recepcionadas por Colaborador	
O: Documentación Recibida por secretaria	

<b>Nombre</b>	<b>VERIFICAR GESTIÓN Y MARGINAR DOCUMENTO</b>
<b>Número</b>	RCA1.3.2
<b>Definición</b>	El Jefe de Secc. Recaudación y Acreditación margina la documentación y entrega a Secretaria de Sección para registrar control (EXCEL) y ser entregada por libro para firma de responsable del seguimiento
<b>Controles de la actividad "VERIFICAR GESTIÓN Y MARGINAR DOCUMENTO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N RCA 1.1.3.2	Se verifica: -Secc. Trámite de Beneficios: solicita verificación de períodos. -Empleadores: por extravío de planillas o cambio de Ingreso Básico de Cotizaciones (IBC) -Informes de Inspección: Por eliminación de planillas, modificación IBC -Secc. Cobranzas emisión de planillas: Modificación de IBC y casos que no existe acreditación de cotizaciones pero si se reportaron ingresos por las instituciones bancarias. -Solicitud de Historial Laboral: solicita verificación de períodos.



**Entradas de la actividad "VERIFICAR GESTIÓN Y MARGINAR DOCUMENTO"**

Nombre	Definición
O: Documentación Recibida por secretaria	

**Salidas de la actividad "VERIFICAR GESTIÓN Y MARGINAR DOCUMENTO"**

Nombre	Definición
O: Documentación Recibida Marginada	

Nombre	BUSCAR EN SISTEMA, IMPRIMIR Y ENVIAR
Número	RCA1.3.3
Definición	Se realiza búsqueda de los periodos en los archivos digitales (EPower) y posterior a la búsqueda, se imprimen las imágenes de la documentación solicitada y se corresponde al interesado o área solicitante
Controles de la actividad "BUSCAR EN SISTEMA, IMPRIMIR Y ENVIAR"	
Nombre	Definición
Epower RCA 1.2.3	
O: Documentación Recibida Marginada	
O: Documentación Recibida por Colaborador	
Salidas de la actividad "BUSCAR EN SISTEMA, IMPRIMIR Y ENVIAR"	
Nombre	Definición
Documentación generada por Epower	Se imprime las siguientes imágenes: -Planillas de empleadores. -Comprobantes de pago de cotizaciones voluntarias. -Prueba documentales de historial. -Resoluciones de expedientes.