



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES**

***Procedimiento Gestión de Inspecciones***

**DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

**Enero 2017**



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES

VERSIÓN N°:05  
FV: febrero 2009  
FUV: 24/01/2017

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:** Lic. David Alcides Calderón Preza

**Cargo:** Analista de Desarrollo

**Firma:** 

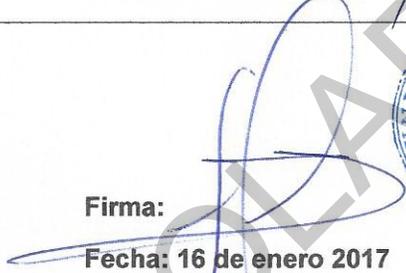
**Fecha:** 12 de enero de 2017



**DOCUMENTO REVISADO POR:**

**Nombre:** Lic. Rolando Alfredo Lobo Melara

**Cargo:** Inspector

**Firma:** 

**Fecha:** 16 de enero 2017



**Nombre:** Lic. Carbilio Aníbal Paz

**Cargo:** Inspector

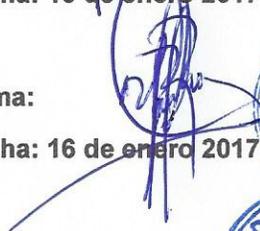
**Firma:** 

**Fecha:** 16 de enero 2017



**Nombre:** Lic. Ulises Rigoberto Rosa Manzano

**Cargo:** Inspector

**Firma:** 

**Fecha:** 16 de enero 2017



**DOCUMENTO REVISADO POR DESARROLLO ORGANIZACIONAL:**

**Nombre:** Nazly Celina Flamenco de Del Cid

**Cargo:** Coordinadora Gestión de Calidad

**Firma:** 

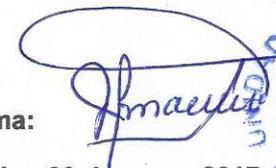
**Fecha:** 18 de enero 2017



**DOCUMENTO APROBADO POR:**

**Nombre:** Ing. Jorge Elías Mancía Pérez

**Cargo:** Jefe Departamento de Inspección

**Firma:** 

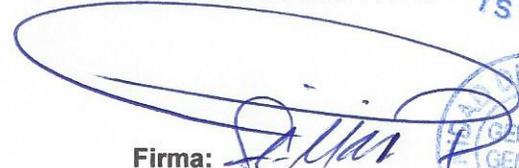
**Fecha:** 20 de enero 2017 \*



**DOCUMENTO APROBADO POR GERENCIA GENERAL:**

**Nombre:** Lic. Roberto Arturo Martínez Parada

**Cargo:** Gerente General

**Firma:** 

**Fecha:** 24 de enero 2017





**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. RESPONSABILIDADES:.....	5
6. NORMAS DEL PROCESO:.....	8
7. ACTIVIDADES DEL PROCESO:.....	9
7.1. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN.....	9
7.2. PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE CAMPO DE INSPECCIÓN.....	9
7.3. ESTADO FAMILIAR ACTUAL.....	10
7.4. CONVIVENCIA.....	11
7.5. RELACIÓN LABORAL.....	11
7.6. GUARDA Y CUIDO.....	13
7.7. ELABORACIÓN DE INFORME DE INSPECCIÓN.....	13
7.8. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZACIÓN.....	14
8. ANEXOS O FORMULARIOS:.....	15
9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:.....	15

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°:05</b> <b>FV: febrero 2009</b> <b>FUV: 24/01/2017</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES</b>	

## 1. OBJETIVO.

Determinar los pasos a seguir para el desarrollo de los diferentes tipos de inspección que se realizan en la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los cuales son la base fundamental para el otorgamiento de los beneficios económicos en forma eficiente, oportuna y transparente a los asegurados y beneficiarios.

## 2. ALCANCE DE APLICACIÓN

El presente documento aplica para el Departamento de Inspección y describe los procedimientos que se ejecutan en dicha área.

Los usuarios de los servicios de inspección son:

- Sección Trámite de Beneficios Económicos,
- Sección Historial Laboral
- Sección Cobranzas
- Sección Recaudación y Acreditación
- Sección Control de Pensiones
- Departamento de Beneficios Económicos y Servicios
- Asesoría Jurídica
- Gerencia General UPISSS
- Cotizantes de la UPISSS.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley del SAP y sus reglamentos
- Ley del Seguro Social y sus reglamentos
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Trabajo
- Código de Familia
- Código Penal
- Convenios Internacionales
- Entre otros

## 4. DEFINICIONES

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Apelación:	Recurso ordinario por el que unas actuaciones judiciales se remiten a un órgano superior con la posibilidad de practicar nuevas pruebas para que revoque la resolución dictada por otro inferior
Cotización previsional:	Se refiere a los aportes del empleador como a las cotizaciones del empleado.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°:05 FV: febrero 2009 FUV: 24/01/2017
	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES</b>	

Cotizaciones:	Cantidad en dinero aportado por los trabajadores y sus empleadores obligatoriamente, según lo establecido en la Ley SAP, considera también los aportes que se hagan de manera voluntaria por los trabajadores.
Inspección	Medio de prueba reconocido universalmente en la legislación, exige la participación del inspector, que en este caso sustituye a la figura del funcionario decisor, quien hace una percepción de forma directa sobre los hechos que son sujetos de prueba en el Centro de Trabajo, sobretodo en la documentación y libros de la empresa, con trascendencia en la verificación de los registros de afiliación, altas, bajas, pago de cuotas previsionales o prestaciones de seguridad social, entre otros.
Prueba testimonial:	Es un medio probatorio determinado por la Ley para establecer la verdad de un hecho controvertido.
Reinspección:	Consiste en efectuar una ampliación o modificación a la inspección inicial de un caso, cuando se haya determinado que en la primera investigación quedó algún vacío o que ésta no se realizó apegada a la ley ISSS, SAP y sus respectivos reglamentos.
Testigo:	Es la persona fidedigna de uno u otro sexo que puede manifestar la verdad, el cual debe ser capaz y hábil para ello. La Ley de cada materia, establecerá requisitos adicionales para que sean idóneos.

## 5. RESPONSABILIDADES:

### Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inspección

- Aprobar este procedimiento y sus modificaciones posteriores
- Implementar y difundir a las otras dependencias de la UPISSS el presente procedimiento
- Efectuar revisión de solicitudes de inspección enviadas por las dependencias solicitantes y determinar si procede la labor de inspección.
- Clasificar y asignar solicitudes de inspección al equipo de inspectores.
- Reasignar en el Sistema de Control Gerencial (SGC), las solicitudes de inspección recibidas en el Departamento; así como realizar la autorización correspondiente de informe final.
- Coordinar y dar seguimiento a los casos asignados a cada inspector de tal forma que se vayan atendiendo conforme al orden de llegada.
- Asignar por orden de prioridad los casos requeridos por Gerencia General u otras autoridades del Instituto.
- Revisar que los informes de inspección sean consistentes y estén debidamente documentados previo a firmarlos de VoBo.

### Es responsabilidad del equipo de inspectores

- Cumplir con la base legal que rige el proceso de inspección
- Desarrollar actividades de investigación a nivel documental y testimonial que le permitan concluir el caso investigado.
- Dejar evidencia de las acciones realizadas en el informe de inspección, adjuntando las pruebas respectivas.
- Elaborar informes de inspección que sean consistentes, oportunos y transparentes
- Actualizar en el Sistema de Control Gerencial (SCG), el avance según bitácora del sistema (proceso, investigación finalizada, elaboración de informe) de los casos asignados.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	VERSIÓN N°:05 FV: febrero 2009 FUV: 24/01/2017
	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES</b>	

### Es responsabilidad de la Secretaria de Departamento

- Recepcionar correspondencia de las dependencias internas y externas.
- Atender llamadas telefónicas de usuarios internos y externos.
- Recepcionar solicitudes de inspección.
- Registrar en el SCG, los datos de información del asegurado y patronos cuando este exista.
- Actualizar en el SCG, los diferentes estados en que se encuentra la solicitud de inspección (revisión, corrección, enviado a solicitante).
- Fotocopiar informe de Inspección finalizado.
- Imprimir portada de informe finalizado con código de barra de: número de caso y número de afiliación.
- Preparar documentación de informes para ser enviados a la Sección Archivo y Digitalización de documentos.
- Recibir documentación digitalizada y agrupar por informe, previo a su resguardo en caja para archivo físico.
- El envío de copias de informes a áreas relacionadas en forma digital, y en forma física solamente al solicitante.

### Es responsabilidad de la dependencia solicitante

- Solicitar los servicios de Inspección a través del formulario Solicitud de Inspección (debidamente llena o testada), ésta solicitud deberá estar firmada por el asegurado o beneficiario o apoderado, la persona responsable del caso, jefatura inmediata superior y Jefe de Departamento (en los casos que aplique).
- Enviar las solicitudes de inspección con los datos de los afiliados debidamente actualizados.
- Adjuntar a la solicitud de inspección la documentación correspondiente, según sea el caso; de no adjuntar dicha documentación, la solicitud será rechazada por el Departamento de Inspección.

La documentación mínima que deberá contener la solicitud de inspección de acuerdo al tipo de inspección es:

#### Relación Laboral:

- ✓ Historial Laboral del Asegurado (firmado por el asegurado, beneficiario o apoderado).
- ✓ Fotocopia de DUI, NUP, NIT, Tarjeta de Afiliación del Trabajador (opcional).
- ✓ Constancia de trabajo emitida por el patrono, si éste está activo (no indispensable).
- ✓ Constancia de Retiro del Trabajador emitida por el patrono si éste está activo (no indispensable).
- ✓ Dirección actualizada del trabajador o persona contacto para su ubicación y número de teléfono.
- ✓ Dirección debidamente actualizada del patrono para su ubicación y número de teléfono.
- ✓ En caso de existir apoderado, fotocopia del poder.

#### Mora Previsional:

- ✓ Historial Laboral preliminar del Asegurado.
- ✓ Histórico de Cotizaciones de Salud del período que se solicita.
- ✓ Fotocopia de DUI y Tarjeta de Afiliación del Trabajador (no indispensable).
- ✓ Dirección actualizada del trabajador o persona contacto para su ubicación y número de teléfono.
- ✓ Dirección debidamente actualizada del patrono para su ubicación y número de teléfono.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°:05</b> <b>FV: febrero 2009</b> <b>FUV: 24/01/2017</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES</b>	

### **Cotizaciones no Reportadas**

- ✓ Historial Laboral del Asegurado (preliminar o definitivo).
- ✓ Histórico de Cotizaciones de Salud del período que se solicita (cuando registren cotizaciones al régimen de salud).
- ✓ Fotocopia de DUI, NUP, NIT, Tarjeta de Afiliación del Trabajador (opcional).
- ✓ Dirección actualizada del trabajador o persona contacto para su ubicación y número de teléfono.
- ✓ Dirección debidamente actualizada del patrono para su ubicación y número de teléfono.
- ✓ Comprobantes de pago, declaraciones del impuesto sobre la renta (si las tuviere el afiliado).

### **Estado Familiar**

- ✓ Fotocopia de DUI, NIT, NUP y Tarjeta de Afiliación del Trabajador (opcional).
- ✓ Fotocopia de DUI y NIT del beneficiario.
- ✓ Partida de Nacimiento del Trabajador y Beneficiario (s).
- ✓ Partida de Matrimonio (solo si estaba casado).
- ✓ Partida de Defunción del Trabajador.
- ✓ Dirección actualizada (puntos de referencia) del Beneficiario y número de teléfono.
- ✓ Última dirección de donde residió el Trabajador.

### **Convivencia**

- ✓ Fotocopia de DUI, NIT, NUP y Tarjeta de Afiliación del Trabajador (opcional).
- ✓ Fotocopia de DUI y NIT del Beneficiario.
- ✓ Partida de Nacimiento del Trabajador y Beneficiario (s).
- ✓ Partida de Nacimiento de hijo(s) en común.
- ✓ Partida de Defunción del Trabajador.
- ✓ Dirección actualizada (puntos de referencia) del Beneficiario y número de teléfono.
- ✓ Última dirección de donde residió el Trabajador.

### **Reanudación de Pensión**

- ✓ Fotocopia de DUI, NIT, NUP y Tarjeta de Afiliación del Trabajador (opcional).
- ✓ Fotocopia de DUI y NIT del Beneficiario.
- ✓ Fotocopia de Resolución de Pensión de Beneficiarios.
- ✓ Dirección actualizada (puntos de referencia) del Beneficiario y número de teléfono.
- ✓ Partida de Matrimonio (no indispensable).
- ✓ Partida de nacimiento con marginaciones (de trabajador y beneficiario).

### **Guarda y Cuido**

- ✓ Fotocopia de DUI, NIT, NUP y Tarjeta de Afiliación del Trabajador (opcional).
- ✓ Fotocopia de partida de nacimiento de beneficiario hijo(s).
- ✓ Fotocopia de última Autorización otorgada para guarda y cuidado.
- ✓ Dirección actualizada de residencia de los menores y número de teléfono.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°:05</b> <b>FV: febrero 2009</b> <b>FUV: 24/01/2017</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES</b>	

#### **Verificación de cotizantes SPP.**

- ✓ Declaración Jurada de no reportar cotizantes a la UPISSS.
- ✓ Estado de cuenta de cotizaciones previsionales.
- ✓ Fotocopia de última planilla del Régimen de Salud.

#### **Rectificación de partida de nacimiento.**

- ✓ Fotocopia de DUI, NIT, NUP y Tarjeta de Afiliación del Trabajador (opcional).
- ✓ Certificación de partida de nacimiento.
- ✓ Fotocopia Aviso de Inscripción de Trabajador.

#### **Otros tipos no detallados anteriormente:**

- ✓ Estos casos deberán enviarse con una nota explicativa del área que lo solicite, en la cual se detalle el motivo de la solicitud de la inspección.

### **6. NORMAS DEL PROCESO:**

- Para los casos de sobrevivencia, si la beneficiaria presenta la declaración de unión no matrimonial, el inspector procede a cerrar el caso porque ya no procede la inspección.
- En los casos de convivencia, el orden en que se podrán tomar las declaraciones será de acuerdo al criterio de oportunidad que el inspector determine.
- Para los casos de relación laboral, el orden y la aplicación de los pasos a seguir durante la ejecución de la inspección, dependerá de la tipología y características del caso.
- Para los casos de comprobación de constancias de estudio, no se atenderán los del sector público, debido a que los datos de estudio son considerados como datos personales, y solo se puede facilitar esta información al interesado o su representante. (ref. opinión jurídica comisionado LAIP).
- Para los casos de reinspección, ésta deberá ser efectuada por cualquier otro inspector que no sea el que efectuó la primera inspección. Dichos casos se asignarán de acuerdo al orden de llegada, salvo excepciones.
- Cuando el solicitante no esté de acuerdo con los resultados de la inspección, deberá solicitar por escrito a Gerencia General de la UPISSS, una nueva investigación, exponiendo las razones y pruebas que aporta sobre la inconformidad de los resultados de la inspección inicial.
- Las solicitudes de inspección por convivencia y las solicitudes con sello de urgente, tendrán prioridad en cuanto a la atención.
- Todos los originales de informes de inspección que se elaboren en el Departamento de Inspección quedarán en custodia de éste, debiendo enviar al área solicitante, copia del informe de inspección, con sus respectivos anexos con sello de confrontado con el original firmado por la jefatura del Departamento, entre los anexos se tienen: declaración de testigos, constancia de trabajo (en los casos de relación laboral) y solicitud de inspección.
- No será objeto de inspección las solicitudes de trabajadores independientes.
- Los casos de inspección en donde el inspector haya realizado tres visitas comprobables, al patrono o asegurado, sin haberlos localizado para obtener información podrán ser cerrados y se resolverá con la información que se tenga disponible; en caso de no disponer de información, se dejara la posibilidad de reactivarlos cuando el asegurado o beneficiario se presente a la dependencia institucional donde está realizando el trámite respectivo.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°:05</b> <b>FV: febrero 2009</b> <b>FUV: 24/01/2017</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES</b>	

- Todo informe de inspección deberá estar sustentado por la normativa legal y documental que respalda la decisión tomada.
- Todos los informes de inspección deberán ser digitalizados, foliados y resguardados en cajas que serán facilitadas por la Sección Digitalización y Archivo de Documentos y en esta Sección serán archivados.
- Se podrá consultar los informes de inspección que han sido generados a partir del mes de octubre de 2014, digitalizados en el sistema e-power. La búsqueda será por medio de número de caso o número de afiliación del asegurado.
- Los informes anteriores a octubre de 2014, estarán archivados en el Departamento de Inspección y se podrá consultar en dicha dependencia la documentación física, la consulta se hará por número patronal.
- Las cajas con los informes de inspección generados a partir de octubre de 2014, deberán estar identificadas por mes, número de caso y número de afiliación del asegurado.

## 7. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

### 7.1. Recepción y revisión de solicitudes de inspección

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Secretaria de Departamento	Recibe y revisa solicitud de inspección enviada por la dependencia (autorizada para solicitar inspección) con documentación anexa que sustente el caso. Si la solicitud no está completamente llena o no trae la documentación anexa, devuelve a dependencia, caso contrario pasa a jefe de Departamento.	Solicitud de inspección con documentación anexa
2.	Jefe de Departamento de Inspección	Recibe solicitud de inspección, efectúa revisión de solicitud y documentación anexa, determina si procede realizar la investigación, y devuelve a secretaria de Departamento para su registro en el Sistema de Control Gerencial (SCG) o para devolución a Dependencia.	Solicitud de inspección con documentación anexa
3.	Secretaria de Departamento	Ingresa datos de patrono y asegurado detallados en la solicitud en el SCG y las asigna al Jefe del Departamento de Inspección, haciendo la entrega del documento físico. Nota: Si el sistema no acepta los datos del patrono o asegurado, solicita actualización de datos a Sección Recaudación y Acreditación. Actualiza en SCG y anota en solicitud número asignado por el sistema (caso).	Solicitud de inspección y SCG
4.	Jefe de Departamento de Inspección	Recibe solicitudes de inspección, las clasifica por tipo de inspección, ingresa al SCG el número de caso y las reasigna de forma equitativa a los inspectores. Anota en solicitud de Inspección el nombre del inspector a quien fue asignado y las entrega al inspector correspondiente.	Registro en SCG
5.	Inspector	Recibe y revisa solicitud de inspección y documentación anexa, si la documentación está completa y correcta, anota fecha y firma de recibido en la solicitud de inspección, la cual archiva temporalmente.	Solicitud de inspección y anexos

### 7.2. Programación de visitas de campo de inspección.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Inspector	Semanalmente revisa solicitudes de inspección asignadas, incluyendo las que tienen archivadas, agrupa por rutas, y solicita programación de vehículo,	Solicitud de vehículo

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°:05</b> <b>FV: febrero 2009</b> <b>FUV: 24/01/2017</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES</b>	

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
2.	Secretaria de Departamento	Consulta semanalmente las necesidades de transporte de cada inspector, traslada el consolidado al jefe de Departamento.	Solicitud de programación de vehículo.
3.	Jefe de Departamento de Inspección	Recibe consolidado de necesidades de transporte y elabora programación, y envía en forma digital a Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte.	Solicitud de programación de vehículo digital.

### 7.3. Estado familiar actual

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Inspector	Ubica la dirección del beneficiario(a) y programa visita de campo. Actualiza SCG estado "En proceso"	SCG
2.	Inspector	Se presenta a la dirección de residencia del beneficiario(a) y solicita su DUI para identificarlo.	Beneficiaria identificada con DUI
3.	Inspector	Entrevista a beneficiaria(o) efectuando preguntas con el objeto de establecer su estado familiar actual. Algunas preguntas básicas podrían ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en la residencia?</li> <li>- ¿Fue compañera(o) de vida o esposa(o)? ¿Por cuántos años?</li> <li>- ¿Hasta el día de su fallecimiento o antes?</li> <li>- ¿Nunca se separaron?</li> <li>- ¿Procrearon hijos, cuántos? nombres y edad (opcional)</li> <li>- ¿Si son mayores de edad, si tienen algún impedimento?</li> <li>- ¿Tuvo hijos fuera del hogar? ¿Cuántos? Nombres y edad (opcional)</li> <li>- ¿El mantenimiento del hogar es por parte de?</li> <li>- ¿Se ha vuelto a acompañar?</li> <li>- ¿Se ha casado?</li> <li>- ¿Cómo declara su estado familiar?</li> </ul>	Formulario de Declaración
4.	Beneficiario(a)	Firma o estampa huellas en el formulario	Formulario de declaración firmado o con huellas
5.	Inspector	Procede a buscar un testigo que de fe de lo declarado por el (la) beneficiario(a) y efectúa al menos las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en la zona?</li> <li>- ¿Cuánto tiempo tiene de conocer al interesado(a)?</li> <li>- ¿Conoció al asegurado?</li> <li>- ¿Cuántos hijos tuvieron y de qué edad son?</li> <li>- ¿Sabe si tiene impedimento físico alguno de los hijos?</li> <li>- ¿Se ha casado, acompañado o está sola?</li> <li>- ¿Cuál es el estado familiar que conoce del interesado(a)?</li> </ul>	Formulario de Declaración
6.	Testigo	Firma o estampa las huellas digitales	Formulario de Declaración firmado o con huellas
7.	Inspector	Si el testigo es idóneo finaliza la investigación y procede a la elaboración de informe de inspección; caso contrario, busca otro testigo y procede a entrevistarlo (si finaliza investigación continua procedimiento No. 7.7, y actualiza SCG estado de "Investigación finalizada"	SCG

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°:05</b> <b>FV: febrero 2009</b> <b>FUV: 24/01/2017</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES</b>	

#### 7.4. Convivencia

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Inspector	Ubica la dirección de residencia de beneficiaria (o) y programa visita de campo. Actualiza en SCG estado "En proceso".	SCG
2.	Inspector	Se presenta a la dirección de residencia del beneficiario(a) y solicita su DUI para identificarla.	Beneficiaria identificada con DUI
3.	Inspector	Entrevista a beneficiaria(o) efectuando preguntas con el objeto de comprobar la convivencia: esta entrevista incluye estado familiar y convivencia. Algunas preguntas básicas podrían ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en la residencia?</li> <li>- ¿Por cuántos años fue compañera(o) de vida del (la) asegurado (a)?</li> <li>- ¿Hasta el día de su fallecimiento o antes?</li> <li>- ¿Nunca se separaron?</li> <li>- ¿Procrearon hijos, cuántos? nombres y edad (opcional)</li> <li>- ¿Si son mayores de edad, si tienen algún impedimento?</li> <li>- ¿Tuvo hijos fuera del hogar? ¿Cuántos? Nombres y edad (opcional)</li> <li>- ¿El mantenimiento del hogar es por parte de?</li> <li>- ¿Se ha acompañado?</li> <li>- ¿Se ha casado?</li> <li>- ¿Cuál es el estado familiar que declara?</li> </ul>	Formulario de Declaración
4.	Beneficiario(a)	Firma o estampa huellas en el formulario	Formulario de declaración firmado o con huellas
5.	Inspector	Procede a buscar un testigo que de fe de lo declarado por beneficiaria(o). Algunas preguntas básicas podrían ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en la zona?</li> <li>- ¿Cuánto tiempo tiene de conocer al interesado(a)?</li> <li>- ¿Conoció al asegurado?</li> <li>- ¿Cuántos hijos tuvieron y de qué edad son?</li> <li>- ¿Sabe si tiene impedimento físico alguno de los hijos?</li> <li>- ¿Sabe si se ha acompañado o casado el interesado(a)?</li> <li>- ¿Cuál es el estado familiar que declara del interesado(a)?</li> </ul>	Formulario de Declaración
6.	Testigo	Firma o estampa las huellas digitales	Formulario de Declaración firmado o con huellas
7.	Inspector	Si el testigo es idóneo finaliza la investigación y procede a elaboración de informe de inspección; caso contrario, busca otro testigo y procede a entrevistarlo. Actualiza en SCG estado "Investigación finalizada" Continúa en procedimiento No. 7.7.	SCG

#### 7.5. Relación Laboral

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Inspector	Revisa y analiza la solicitud de inspección, determina cual es el objeto de la inspección y tomando en cuenta las condiciones del caso establece los pasos a seguir	Solicitud de inspección y anexos
2.	Inspector	Ubica la dirección de residencia del asegurado, luego programa la visita de campo. Actualiza en SCG estado "En proceso"	SCG
3.	Inspector	Se presenta a la dirección de residencia del asegurado y toma declaración en la que se hará referencia a: períodos de trabajo,	Formulario de declaración

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°:05</b> <b>FV: febrero 2009</b> <b>FUV: 24/01/2017</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES</b>	

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
		cargo desempeñado, funciones desempeñadas, horario de trabajo, forma de pago, salario devengado, tipo de control de asistencia, tipo de contratación, jefe inmediato, nombres de testigos compañeros de trabajo (si es necesario). Solicita documentación probatoria, si la tuviera.	firmado o con huellas
4.	Inspector	Si no existe el patrono, los testigos se obtienen de planillas reportadas al ISSS (previsionales o de salud, dependiendo del período que se está investigando), a través de la declaración del afiliado, o del expediente patronal que se tiene en el archivo patronal de las áreas de inspección del Régimen de Salud.	Nombres de asegurados en calidad de testigos
5.	Inspector	Localiza a los testigos (consulta al maestro de afiliados, sistema de salud), e imprime boleta con datos de afiliados	Pantalla de consulta de Sistema de Salud
6.	Inspector	Se presenta a centro de trabajo o dirección de testigos obtenidos tomando declaraciones, si el testigo es idóneo y los períodos son previos a mayo de 1998 se realiza la gestión con el Jefe de Departamento, para solicitar historiales laborales preliminares, a fin de verificar si en efecto laboró en el período que se está investigando; caso contrario, se toma de consulta de planillas de salud.	Formulario de declaración de testigo
7.	Inspector	Efectúa consultas del histórico de cotizaciones (HC – SIP) para períodos SAP (mayo de 1998 en adelante), Archivo de control patronal del Departamento de Inspección de Salud, Sistema de planillas del Régimen de Salud.	Impresión de HC – SIP y de histórico de cotizaciones de salud
8.	Inspector	Si existe el patrono, se hace presente al centro de trabajo, solicita hablar con el contador, encargado de planillas o encargado de recursos humanos, entre otros, solicita documentación probatoria sobre el período que se está investigando: contrato de trabajo, copias de planillas de pago de salarios, comprobantes de pago, tarjetas de marcación, controles de asistencia de biométricos, libros de asistencia, expediente personal y cualquier prueba documental.	Documentación probatoria
9.	Inspector	Toma declaración del testigo en la que se hará referencia a: períodos de trabajo, cargo desempeñado, funciones desempeñadas, horario de trabajo, forma de pago, salario devengado, tipo de control de asistencia, tipo de contratación, jefe inmediato, nombres de compañeros de trabajo (si es necesario) del testigo y posteriormente efectúa las mismas preguntas con relación al afiliado. En caso de no encontrarse testigos, en el centro de trabajo (del período a investigar) los busca a través de planillas, consulta al histórico de cotizaciones de salud, microfilm, procede a ubicarlos y toma las declaraciones.	Formularios de declaración.
10.	Inspector	Analiza la información recibida y procede a elaborar el informe de inspección, si determina que no existen elementos suficientes para elaborar el informe o existe alguna duda se presenta al archivo de Control Patronal del Régimen de Salud y solicita el expediente del patrono respectivo y verifica si existe información relacionada con el asegurado. Si existe información se obtiene prueba del expediente que respalde la investigación. Actualiza en SCG estado "Investigación finalizada".	Documentación probatoria, SCG
11.	Inspector	Elabora el informe de inspección en el que detalla las acciones realizadas, declaraciones tomadas, investigación documental y de haberse comprobado la relación laboral, si es procedente se establece mora. De no comprobarse relación laboral y los períodos investigados están acreditados se deberá notificar a las áreas	Informe de inspección y SCG

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	VERSIÓN N°:05 FV: febrero 2009 FUV: 24/01/2017
	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES</b>	

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
		respectivas para que se tomen las acciones correspondientes. Actualiza en SCG estado "Elaboración de Informe". Continúa en procedimiento No. 7.7.	

### 7.6. Guarda y Cuido

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Inspector	Ubica la dirección de residencia de los menores (beneficiarios), programa visita de campo y actualiza SCG estado "En proceso".	Programación de vehículo y SCG
2.	Inspector	Se presenta a la dirección de residencia y solicita hablar con el encargado o tutor de los menores y solicita su DUI para identificarlo.	Documento de identificación
3.	Inspector	Entrevista al tutor o encargado con el objeto de comprobar que él tiene el resguardo de los menores, efectuando preguntas, tales como: ¿cuánto tiempo tiene de vivir en el domicilio?, ¿cuánto tiempo tiene de estar cargo de los menores?, las actividades que realizan los menores, viven otras personas más en el mismo lugar de residencia (opcional). Puede detallar también la inspección ocular que observe al momento de la visita.	Formulario de Declaración
4.	Tutor o encargado	Firma o estampa huellas en el formulario.	Formulario de Declaración firmado o con huellas
5.	Inspector	Procede a buscar un testigo que de fe de lo declarado por la persona encargada o tutor y lo entrevista, formulando preguntas tales como: ¿cuánto tiempo tiene re residir en esa dirección?, ¿conoce al tutor o encargado de los menores de edad?, ¿sabe si vive alguien más en el lugar de residencia?, ¿qué hacen los menores?, entre otras.	Formulario de Declaración
6.	Testigo	Firma o estampa las huellas en el formulario	Formulario de Declaración firmado o con huellas
7.	Inspector	Si el testigo es idóneo finaliza la investigación y procede a elaborar el informe de inspección, caso contrario busca otro testigo y procede a entrevistarlo. Actualiza SCG estado "Investigación finalizada". Luego continúa en procedimiento No. 7.7.	SCG

### 7.7. Elaboración de informe de inspección.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Inspector	Elabora informe de inspección en el que detalla las acciones realizadas, declaraciones tomadas e investigación documental efectuada. Actualiza SCG estado "Elaboración informe".	Informe de inspección, SCG
2.	Inspector	Envía en forma digital el informe de inspección (borrador) a jefatura de Departamento y entrega solicitud de inspección y anexos a Secretaria de Departamento.	Informe de inspección digital
3.	Secretaria de Departamento	Recibe y entrega solicitud de inspección y anexos, declaración de asegurado y/o testigo, documentación probatoria, entre otros, a Jefe de Departamento de Inspección.	Solicitud de inspección y anexos, declaraciones, documentación probatoria.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°:05</b> <b>FV: febrero 2009</b> <b>FUV: 24/01/2017</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES</b>	

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
4.	Jefe Departamento de Inspección	Recibe solicitud de inspección y anexos, ingresa a correo institucional para revisar informe de inspección digital: verifica en la documentación física, datos de identificación del asegurado y beneficiario, revisa la concordancia de las entrevistas con el desarrollo del informe, revisa toda la documentación probatoria de respaldo, redacción y ortografía de todo el documento. Si existen observaciones o modificaciones las señala en el informe digital y devuelve por el mismo medio al inspector para su corrección (documento físico y digital).	Informe observado o autorizado
5.	Inspector	Si existen correcciones, las realiza, imprime informe, firma, y entrega a Jefe de Departamento de Inspección.	Informe inspección
6.	Jefe Departamento de Inspección	Verifica que las observaciones hayan sido corregidas, si es así, firma de VoBo informe de inspección y entrega a Secretaria de Departamento.	Informe autorizado
7.	Secretaria de Departamento	Recibe informes autorizados, los ordena conforme a la documentación anexa, Actualiza el SCG estados de "Revisión Corrección", y notifica a jefe de Departamento de Inspección.	Informes autorizados
8.	Secretaria de Departamento	Genera fotocopia de informe y anexos, estampa sello de Confrontado con Original a la documentación que se tiene en original y traslada a firma de jefe de Departamento de Inspección, si el informe está relacionado con otras Dependencias diferente a la solicitante, procede a escanear el informe sin anexos.	Copia confrontada de informe de Inspección.
9.	Jefe de Departamento de Inspección	Firma copias de informe en sello de Confrontado con Original y entrega a Secretaria de Departamento. Actualiza en SCG estado de "Autorizado".	Copias con sello de Confrontado con Original firmadas
10.	Secretaria de Departamento	Anota en libro de envío de correspondencia y envía a dependencia solicitante copia confrontada de informe de inspección con anexos y en forma digital a otras dependencias relacionadas.	Copias de informe de inspección
11.	Secretaria de Departamento	Resguarda temporalmente informe de inspección original con documentación y Actualiza en el SCG el estatus del caso dejándolo como "Enviado a dependencia".	Expediente de inspección

### 7.8. Preparación de documentos para digitalización.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Secretaria de Departamento	El primer día hábil de cada mes, ordena los informes finalizados del mes anterior por fecha de elaboración, luego procede a foliarlos	Informes foliados
2.	Secretaria de Departamento	Procede a imprimir carátula de informes de inspección finalizados, digitando número de afiliación del asegurado y número de caso para que se imprima el código de barras por cada uno de ellos y lo adiciona a cada informe de inspección.	Informe de Inspección con carátula con código de barras.
3.	Secretaria de Departamento	Procede a eliminar grapas y fastener de informes de inspección; así como a desdoblar aquellas páginas que son de tamaño superior a carta.	Documentos preparados para digitalizar
4.	Secretaria de Departamento	Elabora listado en el que detalla el mes que se está reportando, No. de caso, número de afiliación, nombre de asegurado y total de folios, al final cuantifica el número de casos y total de folios que se envían a Sección Digitalización y Archivo de Documentos para su digitalización.	Listado y documentos a digitalizar
5.	Secretara de Departamento	Recibe de Sección Digitalización y Archivo de Documentos, los documentos enviados a digitalización, luego procede a engrapar o poner fastener según el caso, a cada informe de inspección con su respectiva carátula.	Informes ordenados

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	VERSIÓN N°:05 FV: febrero 2009 FUV: 24/01/2017
	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSPECCIONES</b>	

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
6.	Secretaria de Departamento	Elabora listado en el cual detalla: No. de caja, mes al que corresponden los informes, No. de caso, y número de afiliación, este listado lo adhiere a la caja donde se van a resguardar los informes.	Listado de informes contenidos por caja
7.	Secretaria de Departamento	Incorpora según el listado adherido a la caja los informes de inspección en el orden en que se han detallado.	Caja con informes de inspección
8.	Secretaria de Departamento	Elabora nota envío de caja con informes de inspección a Sección Digitalización y Archivo de Documentos, solicita la firma de Jefe de Departamento.	Nota de envío

#### 8. ANEXOS O FORMULARIOS:

- Solicitud de Inspección
- Formulario de Declaración
- Informe de Inspección

#### 9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Versión N°	Modificaciones	FUV
1.0	Creación del Manual de Normas y Procedimientos del proceso de Inspección. Separación de los procesos de inspección de los del área jurídica.	Febrero 2009
2.0	Actualización de normas generales del proceso de inspección. Adición de normas específicas para el procedimiento de comprobación de relación laboral de acuerdo a documento de criterios finalizado y autorizado con Visto Bueno de la Gerencia General el 23 de Junio de 2009.	11/09/2009
3.0	Incremento del plazo de ejecución estimado para el procedimiento denominado "comprobación de relación laboral", de acuerdo al comportamiento real de los casos de inspección.	14/09/2011
04	Se efectuó revisión y actualización de todo el manual, de acuerdo al nuevo formato institucional a utilizar. Se adicionaron los procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado familiar</li> <li>- Convivencia</li> <li>- Guarda y cuidado</li> </ul> Se cambió la nomenclatura del número de versión de acuerdo al nuevo formato 04	17/01/2014
05	Se efectúa revisión y actualización a todo el proceso de gestión de inspecciones, en los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de revisión de informes de inspección.</li> <li>- Envío de copias de informes a Dependencias relacionadas en forma digital.</li> <li>- Incorporación de procedimiento 7.8 Preparación de Documentos para digitalización.</li> <li>- Eliminación de inspecciones para comprobación de constancias de estudio, con forme a opinión de LAIP, salvo casos especiales.</li> </ul>	24/01/2017