



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO

DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Marzo 2011

AUTORIZADO POR:

N. Hernández



Licda. Nuria Zuleyma Hernández
Jefe División de Aseguramiento,
Recaudación y Beneficios Económicos

REVISADO POR:

M. de Menjivar



Licda. María del C. de Menjivar
Jefe Depto. Beneficios Económicos

F. Urquilla Alemán



Lic. Fidel Ángel Urquilla Alemán
Jefe Secc. Pensiones y Auxilio de Sepelio

B. Estrada de Carbajal



Licda. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Departamento Gestión de
Calidad Institucional

J. Baires Orellana



Ing. Jorge Alberto Baires Orellana
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:

P. Henríquez



Ing. Pedro Henríquez
Analista de Desarrollo Institucional



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 4.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Dirección General	Kronos, S.A. de C.V.	Lic. Salvador Perdomo
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo – 2003	Fecha: Junio – 2004	Fecha: Junio – 2004

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Salvador Perdomo	Lic. Ricardo Trujillo	Lic. Salvador Perdomo	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre 2005	Fecha: Octubre 2005	Fecha: Octubre 2005	

MODIFICACIÓN:

Consejo Directivo	Ing. Nelson Ayala	Lic. Salvador Perdomo	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Mayo - 2006	Fecha: Noviembre - 2006	Fecha: Noviembre – 2006	

MODIFICACIÓN:

Lic. Rosa O. Quintanilla	Ing. Nelson Ayala	Lic. Salvador Perdomo	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Diciembre - 2007	Fecha: Septiembre - 2008	Fecha: Septiembre – 2008	

MODIFICACIÓN: Se actualizó todo el proceso y se revisó e incluyó todos los procedimientos de la Oficina Coordinadora de Evaluación de Invalideces (OCEI).



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Lic. Fidel A. Urquilla	Licda. Reina Guerra	Lic. German Chávez	4.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre-2009	Fecha: Octubre-2009	Fecha: Octubre-2009	

MODIFICACIÓN: Se han actualizado las normas generales del Manual por recomendación de Auditoría Interna, ya que observaron que "No se ha definido formalmente una política de anulación de cheques de pago de pensiones, así como de la destrucción de las Ordenes de Pagos de Subsidios que han sido anulados", por lo que se han incorporado tres normas (específicamente la No. 33, 34 y 35).

Lic. Fidel A. Urquilla	Ing. Pedro Henriquez.	Licda. Nuria Zuleyma Hernández	5.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Septiembre-2010	Fecha: Marzo-2011	Fecha: Marzo-2011	

MODIFICACIÓN: Se han actualizado la normativa general y procedimientos del Manual debido a la integración, simplificación y fusión de los procedimientos.



**MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE
PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y
BENEFICIOS ECONOMICOS**

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	3
Contenido.....	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
1. Introducción.....	6
2. Uso y Actualización.....	6
3. Objetivo del Manual.....	7
4. Marco Legal.....	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. Descripción del Proceso.....	8
1.1 Objetivo del Proceso.....	8
1.2 Normas Generales	8
2. Procedimientos Incluidos.....	14
2.1 Trámite y Pago de Auxilio de Sepelio.	14
2.2 Trámite de Pensión por Invalidez Riesgo Profesional.	19
2.3 Trámite de Pensión por Muerte Riesgo Profesional.	26
2.4 Control para el Seguimiento de Pago de Pensiones por Riesgos Profesionales.....	35
2.5 Control para Seguimiento de Pago de Pensiones por Riesgo Profesional Vía Inspección.....	40
2.6 Redistribución de montos de pensiones por Riesgo Profesional.	43
2.7 Reevaluación de Pensiones de Invalidez por Riesgo Profesional.	46
2.8 Solicitud de Calificación de Invalidez a Beneficiarios Sobrevivientes.	48
2.9 Generación de Planillas de Pago de Pensiones, Cotizaciones para las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), Planilla de Salud (Control de Ingresos) y Archivos Estadísticos.	50
2.10 Administración de Expedientes de Pensión	55
ANEXOS	58



CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de Mayo 2008 en su Art. 52 "Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación"; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

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. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo **serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestion de la Calidad Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoria**, el documento incluye



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. Objetivo del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto

4. Marco Legal

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)
Capítulo III
Actividades de Control
Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.
Art. 48 al 51
- CAPÍTULO V
NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO
Monitoreo sobre la marcha
Art. 102
La salvaguarda física de los bienes de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño o uso inadecuado.
- Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026
Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.



CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Lograr que el otorgamiento de las prestaciones, tanto de Pensiones por Riesgo Profesional como de Auxilio de Sepelio, se desarrolle dentro del marco legal aplicable y con un alto nivel de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia; a fin de ofrecer una atención oportuna al pensionado y/o beneficiario, mejorando la administración y el control en los expedientes de Pensión por Riesgo Profesional; además coordinar el Trámite de Pensión por Invalidez, mediante evaluaciones técnicas realizadas a los Cotizantes y/o Asegurado con discapacidad física proveniente de Enfermedad Profesional o Accidente de Trabajo, determinando su origen y grado de invalidez.

1.2 Normas Generales

1. La Sección Pensiones y Auxilios de Sepelio y Sucursales Administrativas del Instituto (área de pensiones), fundamenta sus funciones en la Ley y Reglamento del ISSS, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Código de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y otras leyes afines.

Los artículos de la Ley y Reglamentos del ISSS que intervienen en el otorgamiento de Auxilio de Sepelio son: Art. 66 y 74 de la Ley, 37 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro social, 216 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP) y 110 del Reglamento de Beneficios.

2. Para el otorgamiento de las pensiones por Riesgos Profesionales y Coordinación de Invalideces se toma como base, lo establecido en la Ley y Reglamentos del ISSS, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Código de Trabajo, Código de Familia, Ley de la Corte de Cuentas, Constitución de la República y otras.

Los artículos de la Ley y Reglamentos del ISSS. Que intervienen son: artículos 55, 58, 67, 68 y 74 de la Ley del ISSS; artículos 31, 33 al 42 y 55 del Reglamento de Aplicación del Régimen del Seguro Social; artículos 1 al 8 del Reglamento de Evaluación de Incapacidades por Riesgos Profesionales; artículo 24 del Reglamento para la Afiliación, Inspección y Estadística del ISSS; artículos 11, 12, 111, 112, 113, 114 y 115 de la Ley SAP; artículos 121, 138, 144 y 148 del Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del SPP, artículos 6 y 15 del Reglamento de Beneficios y otras prestaciones del SAP; Normas Técnicas de Control Interno, etc.



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

3. El presente Manual de Normas y Procedimientos es de aplicación tanto a nivel central en la Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio, así como también en las Sucursales Administrativas del ISSS.
4. Todos los empleados de la Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio y/o Sucursales Administrativas, serán responsables de administrar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo que se desarrolla al interior de la Sección de acuerdo a las funciones designadas para el puesto. En las Sucursales Administrativas, las funciones relacionadas de varios puestos podrán ser desempeñadas por una misma persona existiendo puestos de tipo polifuncional o polivalente.
5. Toda documentación presentada para solicitud de Pensión o Auxilios de Sepelio será revisada y analizada por los Analistas de Prestaciones Económicas, para elaborar la resolución y/o Solicitud y Orden de Pago correspondiente.
6. Los documentos exigidos para el pago de Auxilio de Sepelio, podrán diferir de acuerdo a cada solicitante, según lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley del ISSS y Artículo 37 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social; siendo indispensable la presentación de los siguientes documentos: Certificación de Partida de Defunción, Factura de Gastos y la Constancia de Pensionado; y de forma dispensable la presentación de los siguientes documentos originales y/o copias (autenticadas): Aviso de Inscripción de Trabajador, Tarjeta de Afiliación, Tarjeta de Pensionado, Constancia de Trabajo, Resolución de Pensión, Planilla de Cotizaciones, Partida de Nacimiento y Partida de Matrimonio.
7. Los expedientes con más de 10 años de pasividad, ya no representan movimiento de planilla general de Pensiones por Riesgos Profesionales, ni erogaciones monetarias para el Instituto y considerando lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera Institucional, se procederá a eliminarlos del archivo físico. Esta revisión se realizará una vez al año, esta disposición será aplicable a nivel central y en las Sucursales Administrativas del ISSS.
8. El Encargado de Archivo será el responsable directo de identificar, clasificar y archivar en forma exclusiva todos los expedientes que no tienen movimientos categorizándolos como expedientes pasivos.
9. En la categoría de expediente pasivo deberán integrarse todos aquellos expedientes con prestaciones denegadas, caducidad del plazo de pensión, por fallecimiento del beneficiario pensionado, conversión de pensión de invalidez a muerte y/o vejez.
10. Todo expediente pasivo y con 10 años de pasividad deberá ser dado de baja en su inventario electrónico y físico, dejando prueba fehaciente a través del acta respectiva la cual será firmada por los presentes.



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

11. En el acto de depuración de expedientes deberá estar presente el Jefe Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio y/o Jefe Sucursal Administrativa, Encargado de Archivo y Colaborador.
12. En ausencia del Jefe de la Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio, las Órdenes de Pago de Auxilio de Sepelio y otros documentos de similar importancia, podrán ser autorizados por otras jefaturas de la División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos (DARBE) según el siguiente orden: Jefe del Departamento Beneficios Económicos, Jefe DARBE y Jefe de Sección Subsidios y Sucursales Administrativas del ISSS. En ausencia del Jefe de Sucursal Administrativa quien hará sus veces será el que él designe.
13. El Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador) será el nexo administrativo entre el ISSS, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) y Comisión Calificadora de Invalidez – Superintendencia de Pensiones e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPPSFA).
14. El Analista de Prestaciones Económicas será el responsable de entrevistar y asesorar al Asegurado y/o Cotizante proveniente de la Sección de Subsidios, AFP, Superintendencia de Pensiones, Sucursales Administrativas y Comisión Calificadora de Invalidez (CCI) y a los que por iniciativa y con problemas de Invalideces se presentan para realizar trámites de Pensión en la institución que le proporcionará la prestación. Si es riesgo profesional será el Régimen de Salud del ISSS quien otorgue la prestación.
15. Los rangos de porcentajes en la disminución de la capacidad de trabajo para establecer derecho a Pensión por Invalidez Riesgo Profesional son:
 - De 21% a 35% Pensión temporal.
 - De 36% al 66% Pensión Parcial Permanente.
 - De 67% o más Pensión Total permanente.
16. El Analista de Prestaciones Económicas deberá solicitar Dictamen medico a la CCI después de haber establecido el Riesgo del accidente en base al informe de inspección.
17. El Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador) dispondrá con cinco días hábiles para hacer llegar a la Comisión Calificadora de Invalidez, las solicitudes de evaluación y reevaluación de invalideces, según lo establecido en los Artículos 25 y 26 del Reglamento de la Comisión Calificadora de Invalidez (CCI).



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

18. La "Solicitud de Calificación de Invalidez de Trabajador Afiliado" se elaborará solo si el Asegurado es cotizante de la Unidad de Pensiones del ISSS (UPISSS), IPSFA, INPEP y todos aquellos que poseen edad para pensionarse por vejez independiente de la institucional previsional a la que estén afiliados, caso contrario se remite a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) correspondiente, incluyendo las solicitadas por las Sucursales.
19. Si el dictamen Médico llega antes que el Informe de inspección y el Porcentaje es menor del 21%, el Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador) deberá notificar al Departamento de Afiliación e Inspección para que no continúen con la investigación y se elaborara Resolución de Denegatoria.
20. Cuando se recibe el Informe de Inspección y el Analista de Prestaciones Económicas no está de acuerdo con la Investigación realizada, podrá enviar una Solicitud al Jefe Departamento de Beneficios Económicos para ampliación de la investigación.
21. La Gerencia Legal de la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia de Pensiones, notificará al Jefe de la Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio y/o Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador) los Dictámenes Médicos.
22. Si el ISSS ha denegado legalmente la Pensión de Invalidez Profesional y ha sido dictaminado por la Superintendencia de Pensiones como Riesgo Profesional, el Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador) elaborará Reclamo ante la Comisión Calificadora de Invalidez, haciendo la Devolución del Original del Dictamen Médico NO PROCEDENTE, disponiendo para ello de 15 días hábiles, según el Art. 113 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
23. En el caso de Beneficiarios sobrevivientes con discapacidad, la CCI evaluará el porcentaje de invalidez, determinará si procede la Pensión Vitalicia o se deniega dependiendo el porcentaje de invalidez del Beneficiario.
24. En el caso de reevaluación de invalidez, el Dictamen de la CCI podrá ser de segundo o tercer Dictamen, en esta reevaluación la pensión se podrá prorrogar, quedar pensionado hasta cumplir la edad de vejez o extinguirla por no alcanzar el porcentaje mínimo de invalidez establecido en la Ley del ISSS.
25. En caso de prorrogar una pensión al Asegurado, se activará el pago mensual de pensión en el sistema y en movimiento de pagos de pensiones se le pagará lo retroactivo después de notificado.
26. Si el accidente de trabajo le ocurriera al Asegurado teniendo la edad de vejez, este tendrá derecho a solicitar pensión por invalidez.



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

27. El Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador) se encargará de la Recepción y Remisión de Documentos de la Superintendencia de Pensiones, analizando y evaluando si los Dictámenes están apegados a la Ley del Seguro Social. Si el Dictamen es por Riesgo Profesional lo remitirá al Analista de Prestaciones Económicas y/o Sucursales Administrativas para que se analice, calcule y notifique la pensión.
28. Las Pensiones de Invalidez Profesional dictaminadas con un porcentaje mayor del 35%, son las que estarán sujetas a reevaluación y los casos con porcentajes entre el 21% y 35%, a solicitud del Asegurado por agravamiento en su Invalidez.
29. Cuando el pensionado sea menor de 18 años de edad o no pueda expresarse por si mismo, debe haber un Responsable del beneficiario para que proporcione la información que se requiera para iniciar el trámite de pensión.
30. Las revalorizaciones a las Pensiones Riesgos Profesionales, se respaldarán mediante Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS y será resguardado por la Jefatura de Sección.
31. Los archivos electrónicos generados por Planillas de Pago Mensual de Pensiones, Salud y AFP, deberán ser resguardados en una carpeta de control y se imprimirán únicamente para ser remitidos al Departamento de Tesorería.
32. Los cambios de estatus a las Pensiones por Riesgos Profesionales, será realizado mediante solicitud escrita y autorizada por la Jefatura de Sección.
33. Las beneficiarias pensionadas por viudez deberán presentar partida de nacimiento reciente una vez al año para comprobar su estado actual de soltería. No se les exigirá a aquellas viudas que tengan mas de 70 años o que presente una enfermedad o discapacidad evidente y que haya presentado dicha partida recientemente.
34. En caso que el auxilio de sepelio se deba pagar a terceros en representación de un menor de edad que tenga la calidad de Beneficiario, este se hará efectiva previa comprobación de vivencia del menor.
35. El trabajador independiente con derecho a auxilio de sepelio deberá tener cancelada la Planilla de Cotización del ISSS del mes en que falleció y se enviara fotocopia de planilla y partida de defunción al departamento de inspección para el trámite de la pasividad patronal.
36. Cuando se agregue una pensión de orfandad a una pensión en curso de pagos, solamente se resolverá concediendo a partir del día siguiente del fallecimiento del Asegurado cuando existan diferencia a favor, de lo contrario se concederá a partir del mes en curso.



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

37. Para el trámite de pensión y/o auxilio de sepelio de un extranjero residente en el país será necesario que el solicitante presente las partidas de nacimiento debidamente autenticadas por la embajada del país de origen y relaciones exteriores.
38. Para el cálculo de la pensión todas las cotizaciones a considerar deben estar debidamente canceladas al ISSS.
39. El analista o colaborador que agregue documentos al expediente de pensión, tiene la responsabilidad de foliar cada uno de ellos.
40. Los analistas y colaboradores tienen la responsabilidad de revisar bien los documentos, hacer una buena entrevista y verificar en el sistema la información que este pendiente a fin de recabar toda la información de los solicitantes o pensionados para el otorgamiento de los pagos.
41. El administrador del sistema será el responsable de realizar diariamente las actualizaciones de estatus de pensionados, emitir reporte de pensiones retenidas, generar informe semanal de auxilios de sepelios pagados y ser enviado a Sección Trámite de Pago, generar mensualmente planillas de pago de pensiones, descuentos de AFP y de salud y realizar el análisis respectivo.
42. El administrador del sistema será el responsable de resguardar los archivos electrónicos de planillas de pensiones y descuentos de AFP y salud y pagos de auxilios de sepelio generados por el sistema en el disco duro. y copia de respaldo en PC de jefatura.
43. El administrador del sistema es el responsable de establecer los parámetros mensuales y anuales que deben definirse en el sistema para realizar los pagos de pensiones y auxilios de sepelio, crear usuarios, definir perfiles y roles, desbloqueo y habilitación de usuarios en el sistema.
44. En caso de muerte de un pensionado, deberá solicitarse la cancelación de la cuenta bancaria y devolución de fondos a beneficiarios.
45. Cuando se trate de una Pensión de Invalidez Riesgo Profesional nueva, la fecha de vencimiento se establecerá tomando en cuenta la fecha de emisión del Dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez y se respetará el plazo que debe transcurrir para que dicha Comisión lo reevalúe.
46. El Colaborador Encargado de Archivo cada vez que incluya un documento de vivencia, soltería, constancia de estudio y partida de nacimiento de pensionadas por viudez a cada expediente de Pensión por Riesgo Profesional deberá extraer todos los anteriores que tengan más de 2 años de vigencia, debiendo resguardar dichos documentos de forma cronológica por un periodo de 8 años.



2. Procedimientos Incluidos.

1. Trámite y Pago de Auxilio de Sepelio.
2. Trámite de Pensión por Invalidez Riesgo Profesional
3. Trámite de Pensión por Muerte Riesgo Profesional.
4. Control para el Seguimiento de Pago de Pensiones por Riesgos Profesionales.
5. Control para el Seguimiento de Pago de Pensiones por Riesgos Profesionales vía inspección.
6. Redistribución de montos de pensiones por riesgo profesional.
7. Reevaluación de Pensiones de Invalidez por Riesgo Profesional
8. Solicitud de Calificación de Invalides a Beneficiarios Sobrevivientes.
9. Generación de Planillas de Pago de Pensiones, Cotizaciones para las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP`s), Planilla de Salud (Control de Ingresos) y Archivos Estadísticos.
10. Administración de Expedientes de Pensión

2.1 Trámite y Pago de Auxilio de Sepelio.

2.1.1 Descripción del procedimiento.

Solicitante

1. Entrega documentos (Tarjeta de Afiliación del Asegurado fallecido o datos de Aviso de Inscripción y Documento de Identificación del solicitante (DUI, Pasaporte, Licencia entre otros)) requeridos a Colaborador.

Colaborador (Encargado de ventanilla)

2. Registra el trámite solicitado en el Reporte Diario de Actividades y distribuye al Analista de Prestaciones Económicas.

Analista de Prestaciones Económicas

3. Solicita y revisa los documentos necesarios para la determinación del derecho (Tarjeta de Afiliación del Asegurado fallecido y/o datos de Aviso de Inscripción, la Certificación de Partida de Defunción, la Factura de Gastos Funerarios, el Documento de Identificación del Solicitante, entre otros).
4. Consulta el Sistema de Pago de Auxilio de Sepelio y maestro de afiliado y cotizaciones.
5. Si los documentos no están correctos y/o completos, explica al solicitante cuales son los requisitos que faltan para completar la documentación y se devuelven (fin).



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

6. Si los documentos están correctos y/o completos, ingresa en el Sistema los datos necesarios para generar Solicitud de Auxilio de Sepelio y la Orden de Pago.
7. Entrega los documentos, la Solicitud y Orden de Pago Impresa y electrónica al Analista (coordinador).

Analista de prestaciones Económicas (Coordinador)

8. Verifica la legalidad de los documentos presentados por el Solicitante y analiza el contenido.
9. Constata en el Sistema los datos contenidos en la Solicitud de Auxilio de Sepelio y Orden de Pago.
10. Aprueba y devuelve los documentos al Analista de Prestaciones Económicas.

Analista de Prestaciones Económicas

11. Revisa que los documentos estén completos, imprime 2 copias de la Solicitud de Auxilio de Sepelio y Orden de Pago y solicita autorización del Jefe de la Sección y/o Jefe Sucursal Administrativa, en su ausencia al Jefe Inmediato Superior.
12. Explica al Solicitante el lugar de cobro, solicita firma de recibido en Solicitud de Auxilio de Sepelio y Orden de pago, entrega original y 2 copias de la Orden de Pago de Auxilio de Sepelio y 1 copia de la Solicitud de Auxilio de Sepelio.
13. Entrega los documentos, el original y copia de la Solicitud de Auxilio de Sepelio, al Colaborador (Encargado de Conciliaciones Bancarias). (Pasa a numeral 15)

Colaborador (Encargado de Conciliaciones Bancarias)

14. Recibe las notas de abono y original y copia de la Orden de Pago de Auxilio de Sepelio que remite el Banco.
15. Anexa la Solicitud de Auxilio de Sepelio original y los documentos recibidos por el Analista de Prestaciones Economicas a la Orden de Pago enviada por el banco y ordena por número correlativo. (Pasa a numeral 16 y 18)
16. Concilia datos en el sistema, elabora e imprime el Reporte de Conciliación de Auxilio de Sepelio.
17. Envía Reporte de Conciliación Auxilio de Sepelio, Solicitud de Auxilio de Sepelio, Orden de Pago y documentos de respaldo originales al Departamento de Tesorería. (fin)



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

18. Entrega copia de Solicitud de Auxilio de Sepelio y orden de Pago a Encargado de Archivo.

Colaborador (Encargado de Archivo)

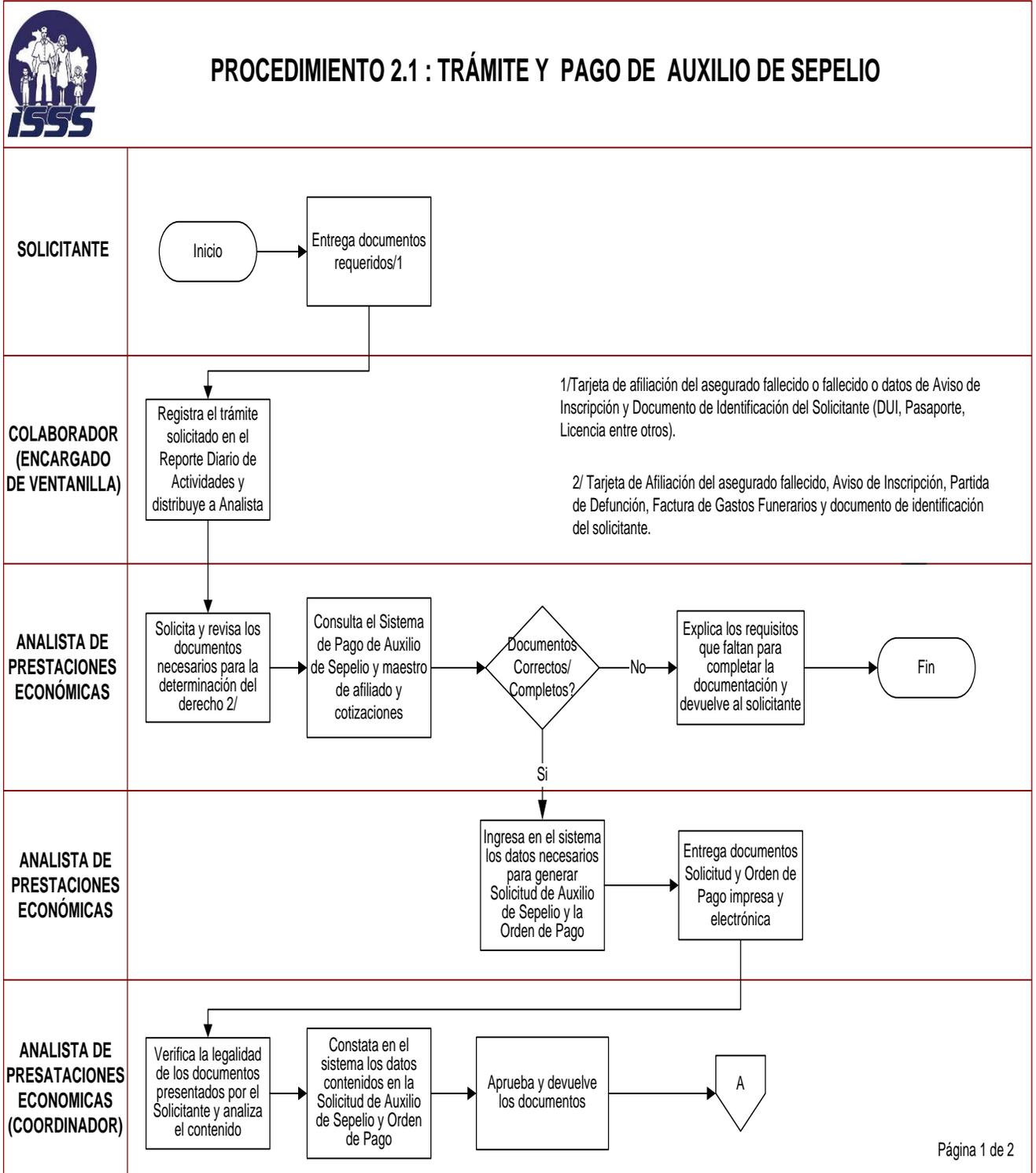
19. Recibe, ordena por orden correlativo y empasta copias de Solicitud de Auxilio de Sepelio y Ordenes de pago mensuales.(fin)



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.2 Diagrama de Flujo.



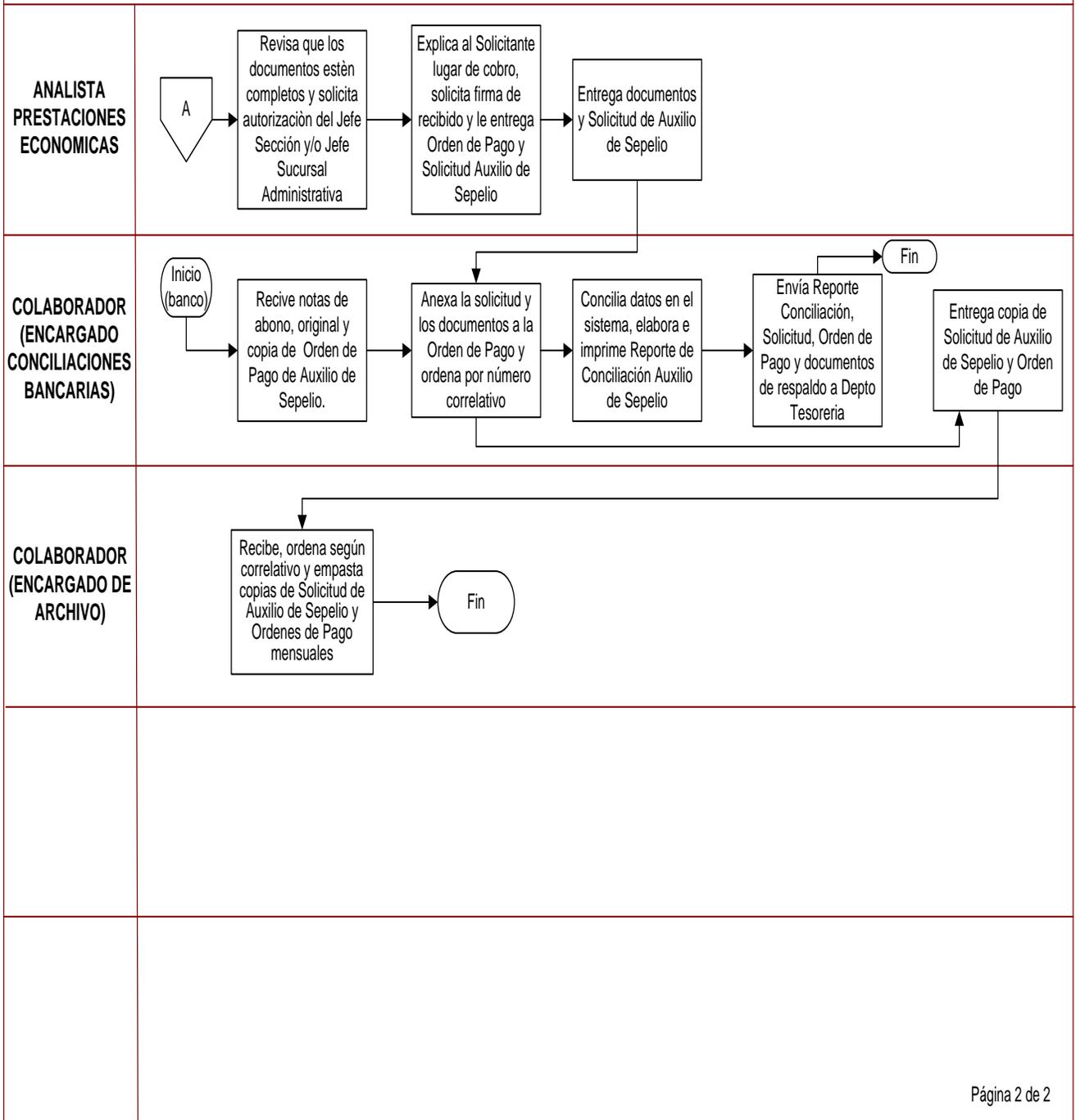


MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS



PROCEDIMIENTO 2.1 : TRÁMITE Y PAGO DE AUXILIO DE SEPELIO





2.2 Trámite de Pensión por Invalidez Riesgo Profesional.

2.2.1 Descripción del Procedimiento.

Solicitante

1. Entrega documento de identificación (Tarjeta de Afiliación del Asegurado, DUI, Pasaporte, Licencia entre otros) y Aviso de Vencimiento de Subsidios a Colaborador.

Colaborador (Encargada de Ventanilla)

2. Registra el trámite solicitado en el Reporte Diario de Actividades y distribuye al Analista de Prestaciones Económicas.

Analista de Prestaciones Económicas

3. Entrevista a Solicitante y analiza el caso.
4. Si no se considera que se trata de un riesgo profesional, explica el motivo del rechazo de la solicitud de Pensión por Invalidez Riesgo Profesional al Solicitante y devuelve documentos e indica que puede iniciar el trámite con la institución previsional correspondiente (fin).
5. Si se considera que se trata de un riesgo profesional, solicita 2 Certificaciones de Partidas de Nacimiento del asegurado, Aviso de Accidente de Trabajo original y copia, Informe de Medico Tratante original y copia, copias de documento de identidad, Tarjeta de Afiliación ISSS, Tarjeta de la institución previsional del solicitante e Informe Policial (Si existe).
6. Al presentarse el interesado con la documentación completa solicitada, ingresa datos al sistema para asignar número de expediente y elabora Solicitud de Inspección en el Sistema.
7. Elabora e imprime Hoja de Entrevista para Trámite de Prestación Económica, solicita firma del Asegurado y entrega Contraseña del Trámite de Pensión.
8. Imprime del Sistema, Reporte de cotizaciones, Maestro de Afiliados, elabora Hoja de Control de Proceso y entrega documentación a Colaborador.



Colaborador (Encargado de enviar a inspección)

9. Revisa documentación y verifica datos en Hoja de Control de Proceso.
10. Incluye información en Control de Inspecciones Electrónico, elabora Boletín de Remisión de documentos y envía a Jefe Departamento de Beneficios Económicos para investigación e informe del caso.
11. Archiva copia de Boletín de Remisión de Documentos.
12. Recibe, revisa y actualiza el Control de Inspección electrónico y físico y entrega documentación e Informe de Inspección (enviado por Jefe Departamento de Beneficios Económicos) al Analista de Prestaciones Económicas.

Analista de Prestaciones Económicas

13. Recibe documentos, analiza el Informe de Inspección y determina si procede la pensión por riesgo profesional.
14. Si no tiene derecho a pensión, elabora Aviso Denegatoria de Pensión por Invalidez Riesgo Profesional y envía a la CCI.
15. Cita y entrevista a Solicitante, ingresa datos en el sistema para solicitud de denegatoria de pensión.
16. Elabora Resolución de Denegatoria, conforma y entrega Expediente de Denegatoria a Analista de prestaciones Económicas (Coordinador). (Pasar al paso N° 32)
17. Si tiene derecho a pensión elabora y envía Memorando de Solicitud de Evaluación a la CCI en original y 2 copias.
18. Cita y entrevista a Solicitante y le entrega copia del Memorando de Solicitud de Evaluación, Certificación de Partida de Nacimiento, Solicitud de Informe de Medico Tratante original y copia de Informe de Aviso de Accidente de Trabajo para que se presente a la CCI para evaluación.

Comisión Calificadora de Invalidez (CCI)

19. Recibe copia del Memorando de Solicitud de Evaluación, Certificación de Partida de Nacimiento, Solicitud de Informe de Medico Tratante original y copia de Informe de Aviso de Accidente de Trabajo, y elabora dictamen o corrige si existieran inconsistencias en dictamen anteriores.



20. Envía dictamen al Analista de Prestaciones Económicas. (Coordinador)

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

21. Recibe Dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia de Pensiones y actualiza el Control de Dictámenes Recibidos.

22. Si existe inconsistencias en el dictamen, elabora reclamo y devuelve dictamen a la CCI. (después de superar inconsistencias regresa a 19)

23. Si no existe inconsistencias en el dictamen, localiza la solicitud y antecedentes del caso y agrega el Dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez.

24. Ingresas el porcentaje de invalidez al Sistema y asigna física y electrónicamente los casos al Analista de Prestaciones Económicas.

Analista de Prestaciones Económicas

25. Recibe diligencias, analiza Dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez.

26. Si no hay derecho a la pensión (porcentaje de invalidez menor al 21%) ingresa datos en el sistema y cita al Solicitante, elabora e imprime Solicitud de Denegatoria Pensión por Riesgo Profesional para firma del Solicitante.

27. Elabora Resolución de Denegatoria, conforma y entrega Expediente de Denegatoria a Analista de prestaciones económicas (Coordinador). (Pasar al paso N° 32)

28. Si hay derecho a la pensión (Porcentaje de invalidez mayor al 21%) solicita constancia del periodo subsidiado y cita a entrevista al interesado.

29. Elabora y entrega Solicitud para Apertura de Cuenta Bancaria especial de pensionado y Formulario de Carencia de Prestaciones de AFP o donde corresponda para que se complete en dicha institución.

30. Recibe y revisa copia de cuenta bancaria especial de pensionado y Formulario de Carencia de Prestaciones de AFP o donde corresponda.

31. Elabora Solicitud de Pensión por Riesgo Profesional y solicita firma del interesado.

32. Ingresas datos al sistema para elaborar calculo de pensión y Resolución de Pensión e imprime Calculo de Pensión, Calculo de Primer pago de Pensión y borrador de Resolución de Pensión.



33. Entrega expediente de Pensión en forma física y electrónica al Analista de Prestaciones Económicas (coordinador).

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

34. Verifica la legalidad de cada uno de los documentos contenidos en el Expediente y revisa en el Sistema que la información ingresada sea la contenida en el Informe de Inspección y otros documentos.

35. Si no procede la Pensión (hay error en algún documento o se han ingresado datos erróneos al Sistema), devuelve el Expediente de Pensión al Analista de Prestaciones Económicas para que corrija (pasar al paso N° 37).

36. Si procede la Pensión, devuelve expediente al analista para que continúe con proceso (pasa al paso N° 39).

Analista de Prestaciones Económicas

37. Hace las correcciones a las observaciones y devuelve el Expediente de Pensión al Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador).

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador).

38. Revisa que se haya corregido lo observado y devuelve al Analista de Prestaciones Económicas.

Analista de Prestaciones Económicas

39. Imprime Resolución de Pensión original, folia los documentos y devuelve el Expediente de Pensión al Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador).

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador).

40. Pasa Expediente de Pensión a firma del Jefe de Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio, en el caso de las Sucursales Administrativas se gestiona la firma del Jefe de la Sucursal Administrativa.

Jefe de Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio/Jefe Sucursal Administrativa

41. Revisa que toda la documentación esté en orden y autoriza Resolución de Pensión.

42. Entrega Expediente de Pensión a Colaborador.



Colaborador (Encargado del control de expedientes enviados a firma)

43. Verifica que la resolución lleve firma del jefe de sección y coloca sello correspondiente, anota y envía el Expediente de Pensión en Libro de Control Interno, para firma de las Autoridades Superiores (Departamento de Beneficios Económicos, División de Prestaciones Económicas y Dirección General).
44. Recibe y registra en Libro de Control Interno el Expediente de Pensión firmado por las Autoridades Superiores y verifica que la Resolución contengan las firmas y sellos necesarios.
45. Obtiene (3) fotocopias de la Resolución, cita al Asegurado o Pensionado y entrega el Expediente de Pensión a colaborador (Encargado de notificación).

Colaborador (Encargado de Notificación)

46. Verifica que la Resolución de Pensión contenga las firmas y sellos necesarios y cita por segunda vez al Asegurado o Pensionado si éste no respondió al primer citatorio.
47. Solicita la Contraseña del Trámite de Pensión y Documento de Identidad al Asegurado o Pensionado.
48. Notifica Resolución de Pensión (cuando se presenta el Asegurado o Pensionado).
49. Entrega (3) copias de Resolución de Pensión al Asegurado, indicándole que una (1ª.) es de su propiedad, con otra (2ª.) deberá presentarla a la Sección de Aseguramiento para tramitar la Tarjeta de Pensionado y la última (3ª.) deberá presentarla en la Institución Previsional.
50. Complementa formulario "Notificación de Fecha de Reevaluación" (original y 2 copias) y solicita firma del Pensionado.
51. Entrega el original del formulario al Pensionado, anexa la copia al Expediente de Pensión y la otra la envía al Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador).
52. Solicita al Pensionado que firme de enterado al reverso de la Resolución de Pensión.
53. Destruye la Contraseña del Trámite de Pensión y devuelve el Documento de Identidad al Pensionado.
54. Graba vivencia, descarga el Expediente de Pensión del Sistema Informático y entrega al Analista de prestaciones Económicas (Coordinador).



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

55. Recibe el Expediente de Pensión y realiza el procedimiento de envío a Banco, verificando que estén grabadas las vivencias correspondientes.

56. Entrega Expediente de Pensión a Colaborador (Encargado de Archivo).

Colaborador (Encargado de Archivo)

57. Verifica que este foliado el Expediente de Pensión, elabora el Control de Expedientes de Pensiones (Falso de Expediente), incorpora el expediente en archivo electrónico y lo archiva (fin).



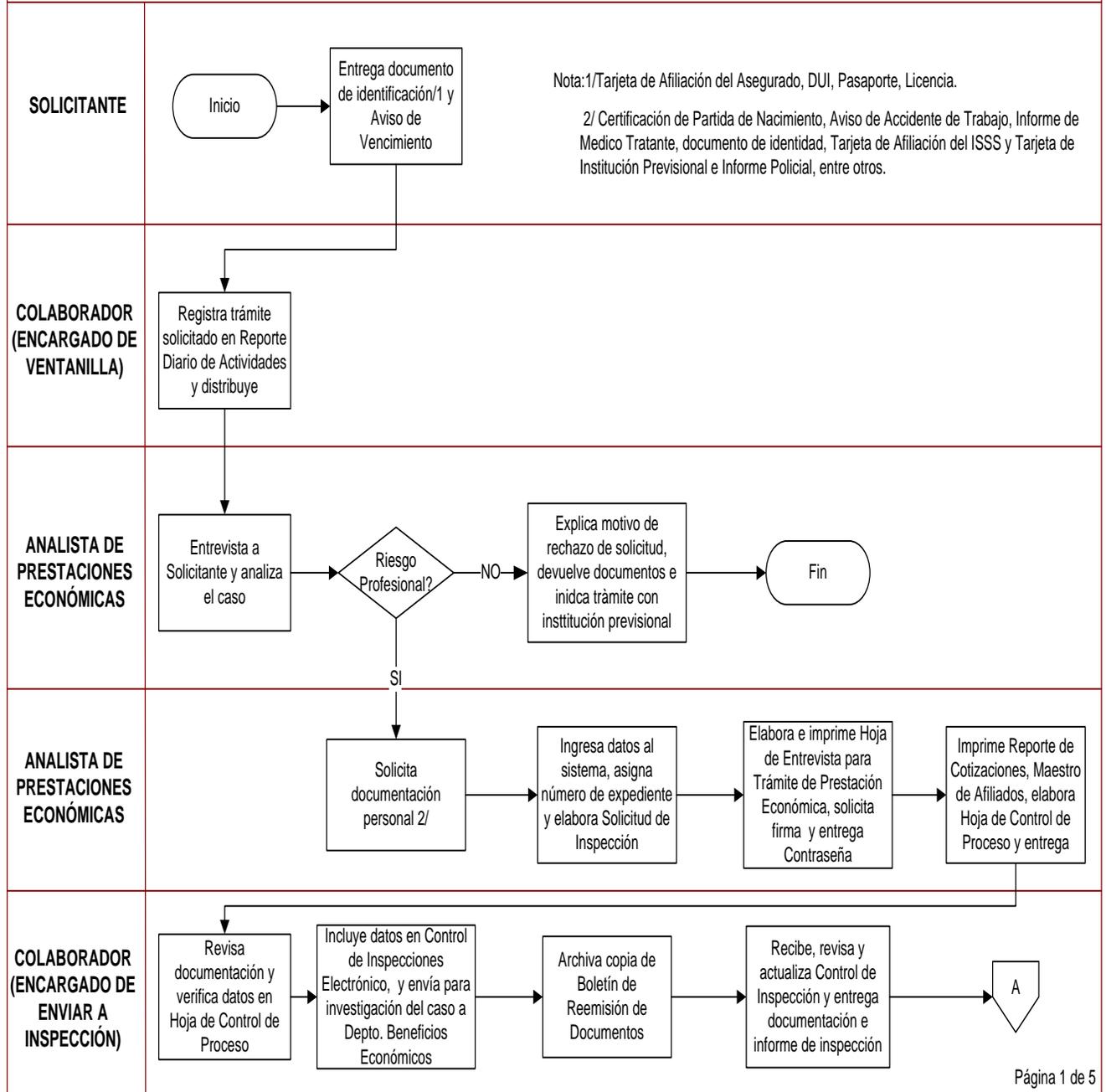
MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.2 Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTO 2.2: TRÁMITE DE PENSIÓN POR INVALIDEZ RIESGO PROFESIONAL



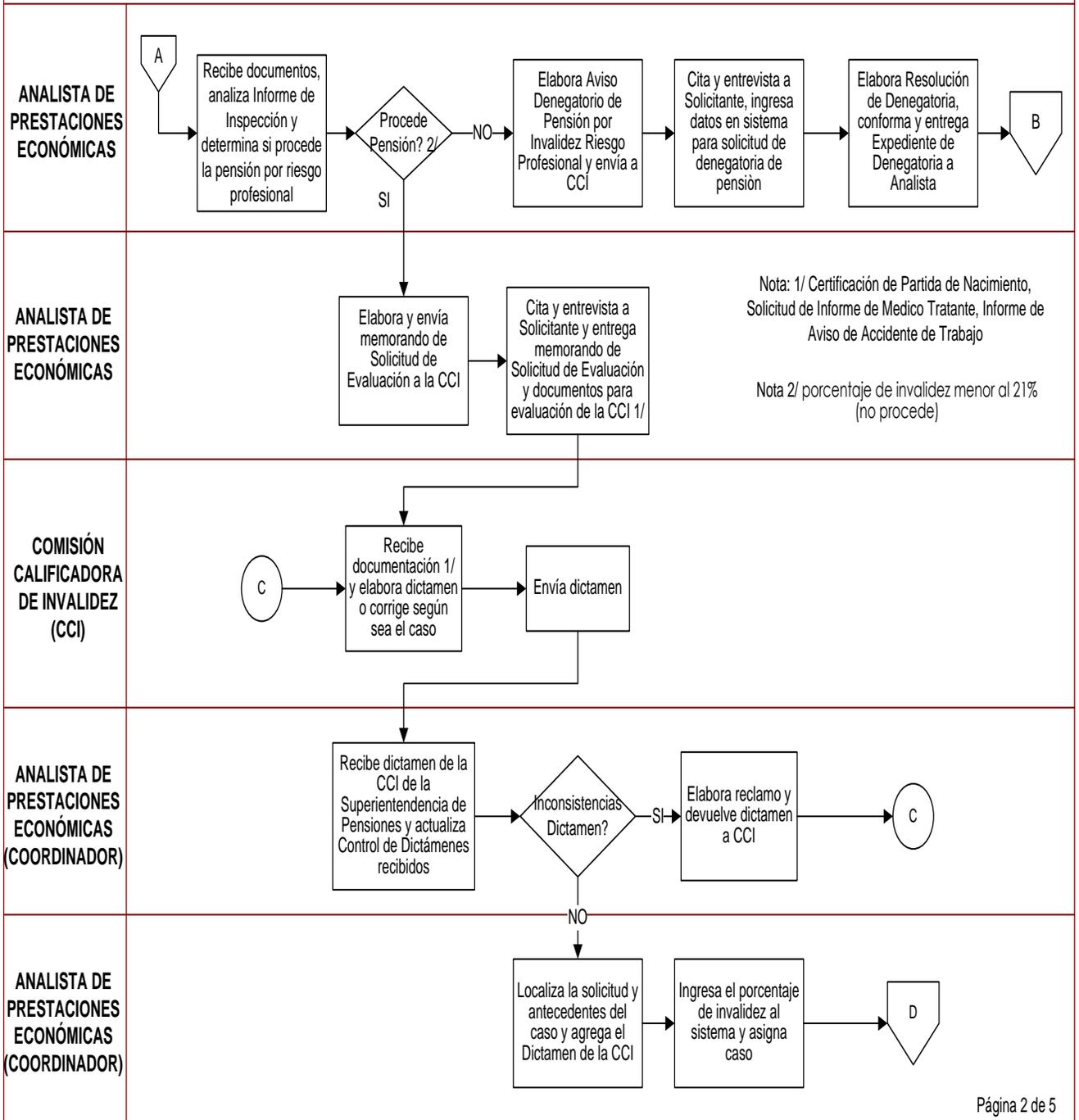


MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS



PROCEDIMIENTO 2.2: TRÁMITE DE PENSION POR INVALIDEZ RIESGO PROFESIONAL



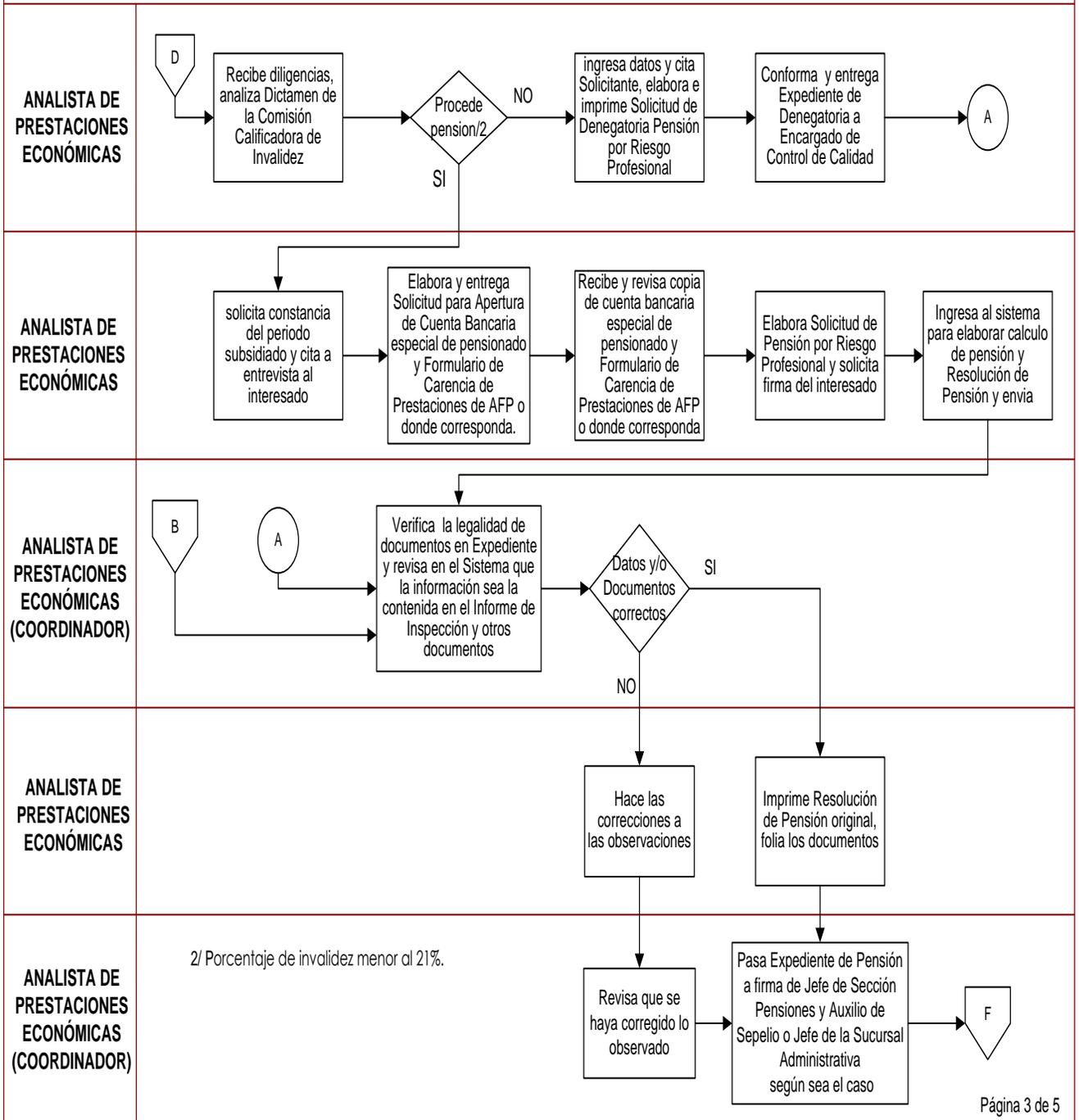


MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS



PROCEDIMIENTO 2.2: TRÁMITE DE PENSIÓN POR INVALIDEZ RIESGO PROFESIONAL



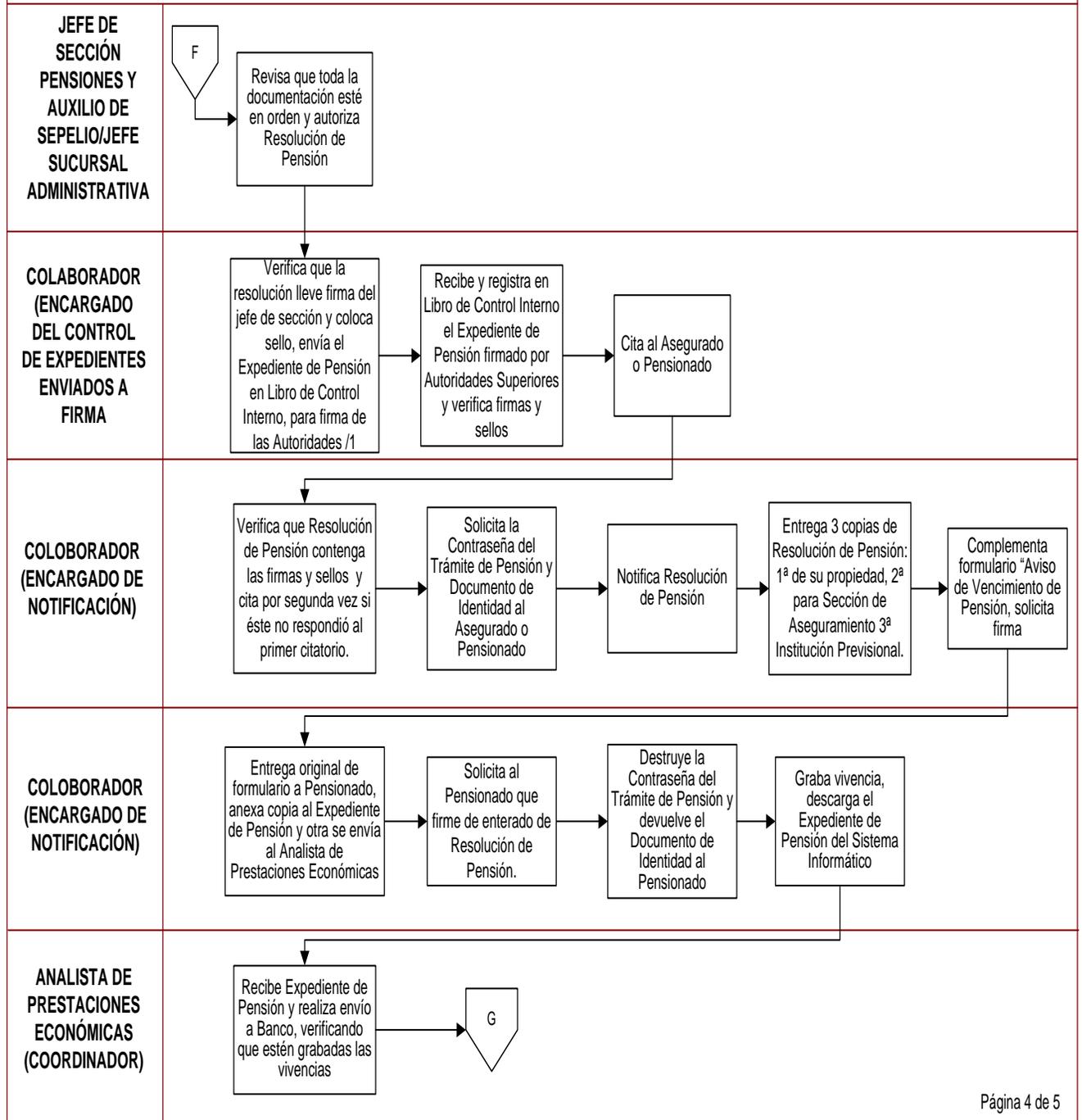


MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS



PROCEDIMIENTO 2.2: TRÁMITE DE PENSIÓN POR INVALIDEZ RIESGO PROFESIONAL





MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS



PROCEDIMIENTO 2.2: TRÁMITE DE PENSIÓN POR INVALIDEZ RIESGO PROFESIONAL

**COLABORADOR
(ENCARGADO DE ARCHIVO)**





2.3 Trámite de Pensión por Muerte Riesgo Profesional.

2.3.1 Descripción del Procedimiento.

Solicitante

1. Entrega un documento de identificación (Tarjeta de Afiliación del Asegurado, DUI, Pasaporte, Licencia entre otros) a Colaborador.

Colaborador (Encargado de ventanilla)

2. Registra el trámite solicitado en el Reporte Diario de Actividades y distribuye al Analista de Prestaciones Económicas.

Analista de Prestaciones Económicas

3. Entrevista a derechohabiente, si no se considera que la muerte fue por riesgo profesional, explica el motivo del rechazo de la solicitud de pensión por Muerte Riesgo Profesional a Solicitante, devuelve documentos y explica que puede iniciar el trámite con la institución provisional correspondiente (fin).
4. Si se considera que la muerte fue por riesgo profesional, solicita Certificaciones de Partida de Defunción, de Nacimiento del fallecido, de Nacimiento de esposa o compañera de vida, de Nacimiento de hijos, de Nacimiento de los Progenitores (según sea el caso), Aviso de Accidente de Trabajo, (Reconocimiento Forense, Autopsia, Examen Toxicológico e Informe Policial, si existen).
5. Si los documentos presentados por el Solicitante no están correctos, explica el motivo del rechazo de los documentos y devuelve los documentos. (fin)
6. Si los documentos presentados por el Solicitante están correctos, ingresa datos al sistema para asignar número de expediente y elabora Solicitud de Inspección en el Sistema.
7. Elabora Hoja de Entrevista para Trámite de Prestación Económica, solicitamos firma del solicitante, elabora y entrega Contraseña de Trámite de Pensión.
8. Imprime del Sistema, reporte de salarios, Maestro de Afiliados, elabora Hoja de Control de Proceso y entrega documentación a Colaborador (Encargado de Control de Inspección).

Colaborador (Encargado de control de Inspecciones)

9. Revisa documentación y verifica Hoja de Trabajo.



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

10. Incluye en Control de Inspecciones Electrónico, elabora Boletín de Remisión de documentos y envía a Jefe Departamento de Beneficios Económicos para investigación e informe del caso.
11. Archiva copia de Boletín de Remisión de Documentos.
12. Recibe, revisa y actualiza el Control de Inspección electrónico y físico; entrega documentación e informe de inspección al Analista de Prestaciones Económicas.

Analista de Prestaciones Económicas

13. Revisa los documentos recibidos y analiza el Informe de Inspección y cita al Solicitante.
14. Entrevista al Solicitante informándole lo pertinente a su trámite.
15. Si no tiene derecho a Pensión ingresa datos de Solicitud de Pensión por Riesgo Profesional, imprime y solicita firma del Solicitante, elabora e imprime borrador de Resolución de Pensión (Denegatoria), conforma y entrega expediente a Analista (Coordinador). Pasa a numeral (Nº19)
16. Si tiene derecho a Pensión elabora y entrega Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria Especial de Pensionado y la Constancia de Carencia de Prestaciones para presentarlas al Banco e institución previsional respectivamente.
17. Recibe Copia de cuenta de Banco y Constancia de Carencia de Prestaciones, ingresa datos de Solicitud de Pensión por Riesgo Profesional, imprime y solicita firma del Solicitante.
18. Ingresar datos de Informe de Inspección a sistema, elabora e imprime borrador de Resolución de Pensión (Aprobación), Cálculo de Pensión, Calculo de Primer Pago de Pensión, y entrega Expediente de Pensión a Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador).

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

19. Recibe el Expediente de Pensión y revisa la legalidad de cada uno de los documentos contenidos en el Expediente.
20. Verifica en el sistema que la información ingresada sea la contenida en el Informe de Inspección y otros documentos.



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

21. Si hay errores en los documentos o se han ingresado datos erróneos al sistema, procede a devolver el Expediente de Pensión al Analista de Prestaciones Económicas (Pasa al numeral N° 23).
22. Si no hay errores en los documentos y no se han ingresado datos erróneos al sistema, procede a devolver el Expediente de Pensión al Analista de Prestaciones Económicas para continuar con el proceso (Pasa al numeral N° 24).

Analista de Prestaciones Económicas

23. Realiza correcciones a las observaciones y regresa el Expediente al Analista de Prestaciones Económicas. (Pasa al numeral No 20)
24. Imprime Resolución de Pensión original y folia los documentos del Expediente de Pensión y devuelve a Analista de Prestaciones económicas (Coordinador).

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

25. Recibe Expediente de Pensión y entrega para firma a Jefe Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio y/o al Jefe de Sucursales Administrativas, en físico y electrónico.

Jefe Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio/Jefe Sucursal Administrativa

26. Revisa que toda la documentación estén en orden y autoriza Resolución de Pensión en sistema y en físico.
27. Entrega Expediente de Pensión a Colaborador (Encargado de Control de Expedientes enviados a firma)

Colaborador (Encargado de Control de Expedientes enviados a firma)

28. Verifica que la resolución lleve firma del jefe de sección y coloca sello correspondiente, anota y envía el Expediente de Pensión en Libro de Control Interno, para firma de las Autoridades Superiores (Departamento de Beneficios Económicos, División de Prestaciones Económicas y Dirección General).
29. Recibe y registra en Libro de Control Interno el Expediente de Pensión firmado por las Autoridades Superiores y verifica que la Resolución contengan las firmas y sellos necesarios.
30. Obtiene (3) fotocopias de la Resolución, cita al Asegurado o Pensionado y entrega el Expediente de Pensión a Colaborador (Encargado de notificación).



Colaborador (Encargado de notificación)

31. Verifica que la Resolución de Pensión contenga las firmas y sellos necesarios y cita por segunda vez al beneficiario o Pensionado si éste no respondió al primer citatorio.
32. Solicita la Contraseña del Trámite de Pensión y Documento de Identidad al beneficiario o Pensionado.
33. Notifica Resolución de Pensión (cuando se presenta el beneficiario o Pensionado).
34. Entrega (3) copias de Resolución de Pensión al Pensionado, indicándole que la primera es de su propiedad, la segunda deberá presentarla a la Sección de Aseguramiento para tramitar la Tarjeta de Pensionado (exceptuándose a los progenitores) y la tercera deberá presentarla en la Institución Previsional.
35. Solicita al Pensionado que firme de enterado la Resolución de Pensión.
36. Destruye la Contraseña del Trámite de Pensión y devuelve el Documento de Identidad al Pensionado.
37. Graba soltería y vivencia (según sea el caso), descarga el Expediente de Pensión del Sistema Informático y entrega al Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador).

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

38. Recibe el Expediente de Pensión y realiza el procedimiento de envío a Banco, verificando que estén grabadas las solterías y vivencias (según sea el caso).
39. Entrega Expediente de Pensión a Colaborador (Encargado de Archivo).

Colaborador (Encargado de Archivo)

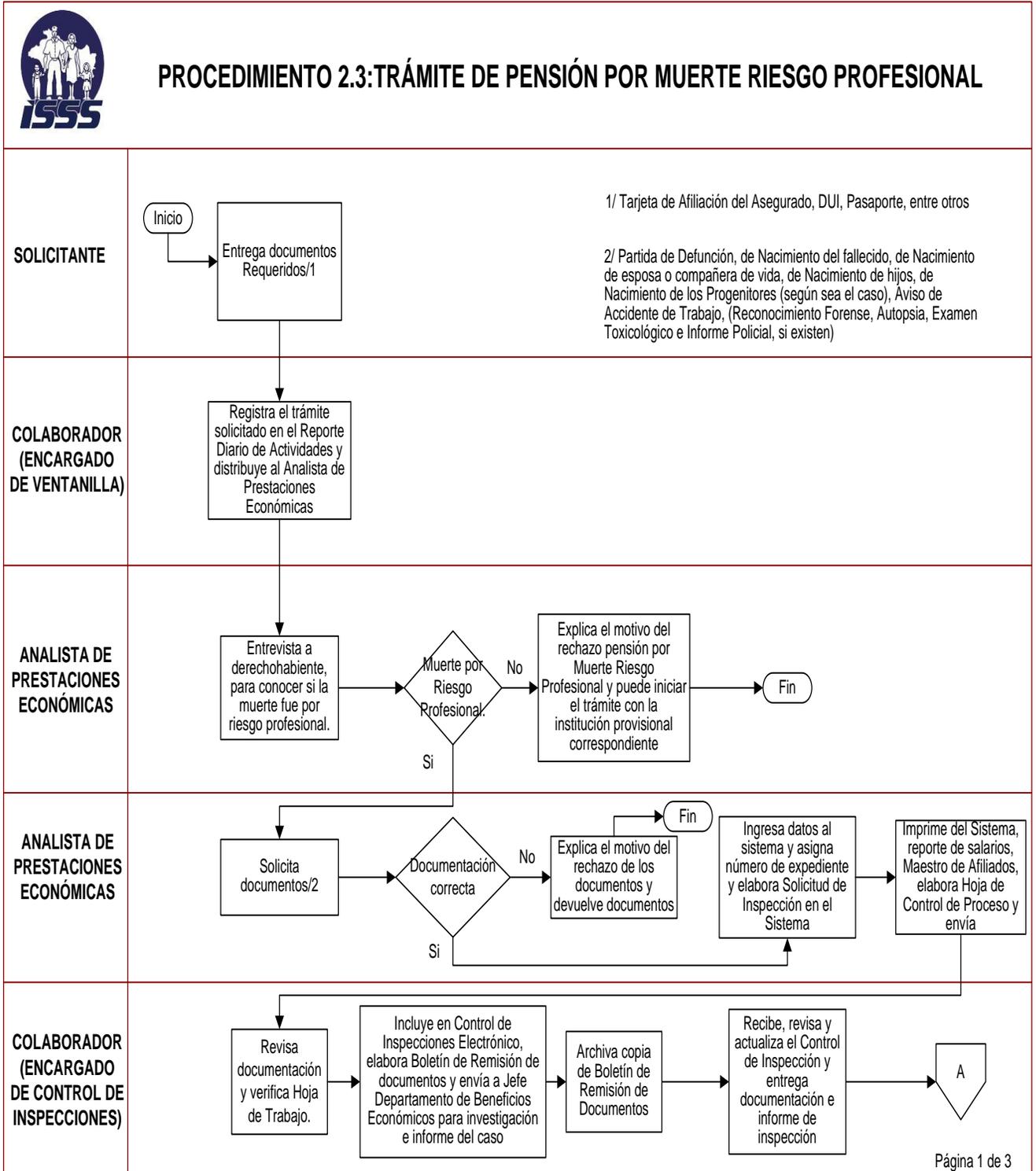
40. Verifica que este foliado el Expediente de Pensión, elabora el Control de Expedientes de Pensiones (Falso de Expediente), incluye en archivo electrónico y lo archiva (fin).



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.3.2 Diagrama de Flujo.



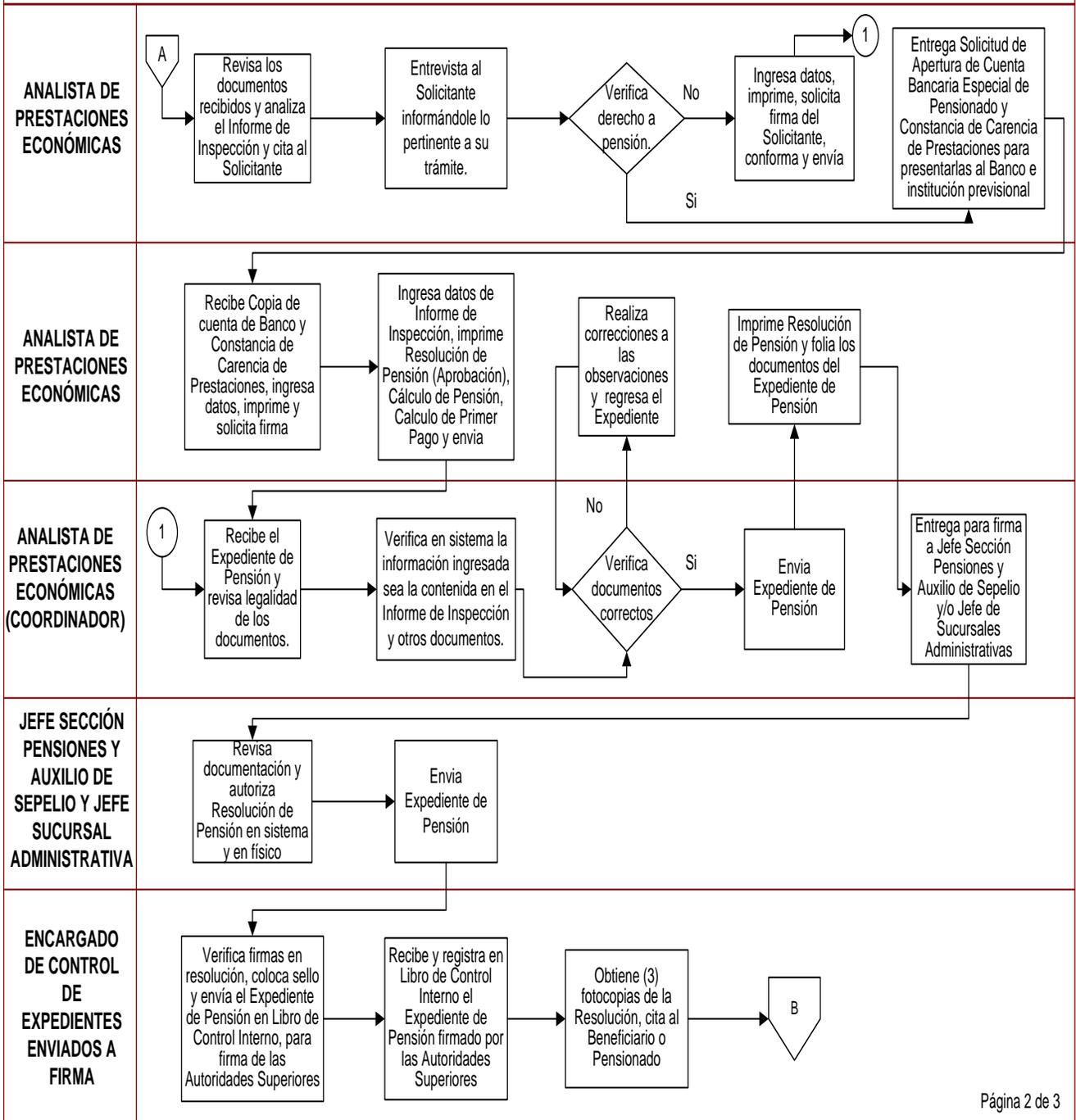


MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS



PROCEDIMIENTO 2.3: TRÁMITE DE PENSIÓN POR MUERTE RIESGO PROFESIONAL



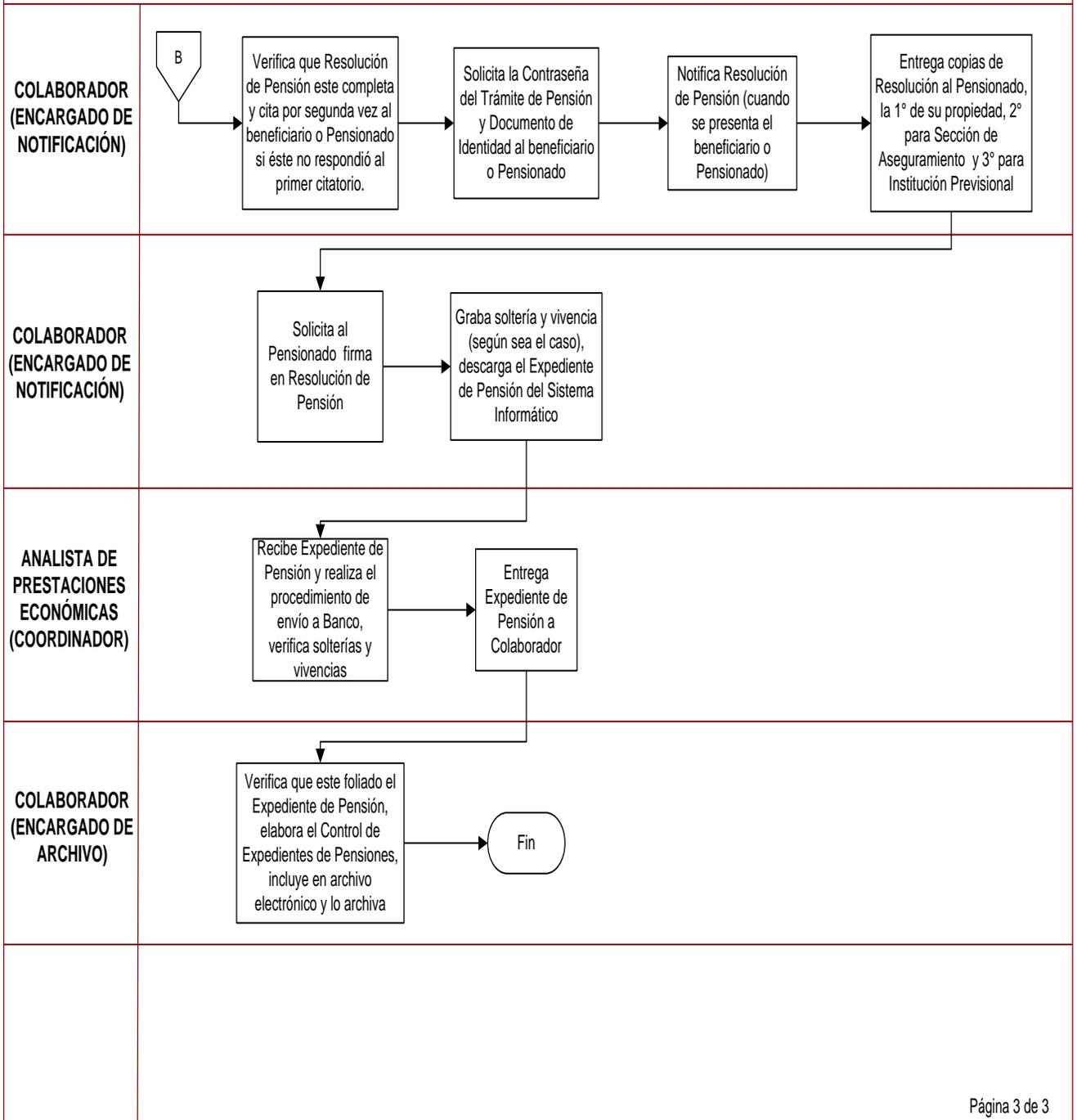


MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS



PROCEDIMIENTO 2.3: TRÁMITE DE PENSIÓN POR MUERTE RIESGO PROFESIONAL





2.4 Control para el Seguimiento de Pago de Pensiones por Riesgos Profesionales.

2.4.1 Descripción del Procedimiento.

Solicitante

1. Entrega un documento de identificación (Tarjeta de Pensionado, DUI, Pasaporte, Licencia entre otros) a Colaborador.

Colaborador (Encargado de Ventanilla)

2. Registra el trámite solicitado en el Reporte Diario de Actividades y distribuye a Colaboradores.

Colaborador

3. Revisa información del Pensionado en el sistema y verifica el status del Pensionado, Tramite pendientes, requerimientos para el pago de pensión (Soltería, vivencia, Constancia de Estudios, autorización de cobro de pensión por encontrarse imposibilitado, partida de Nacimiento de la viuda, constancias de monto de pensión y/o carta para cambios de cuentas especiales de pensionado) e Histórico de Pagos.
4. Si los documentos (Constancias de Estudio, Notas autenticas del Extranjero por soltería y vivencia, Poder Especial para cobro de pensión) no están correctos, explica el motivo del rechazo al Pensionado y devuelve documentos (fin)
5. Si los documentos están correctos, elabora el documento respectivo (Control de Soltería de Viuda o Compañera de Vida, Control de Vivencia de Pensionado por Invalidez Riesgo Profesional, Asignación, Progenitor y Orfandad, Autorización para Cobro de Pensión, Tarjeta de Autorización para Cobro de Pensión, Carta para agregar persona autorizada en el Banco, constancias de Monto de Pensión) y/o anota número de Expediente de Pensión en Constancia de Estudio o Partida de Nacimiento.
6. Solicita al Pensionado, autorizado y/o Encargado que firme el documento elaborado, notifica la fecha de la próxima presentación y devuelve la Tarjeta de Pensionado. En el caso de las autorizaciones y las constancias de monto de pensión antes de entregarse, se solicita firma de la jefatura Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio.
7. Si el caso está activo, registra en el Sistema la fecha de recepción del trámite (Vivencia, Soltería, Autorización de Cobro y Comprobación de Estudios) y envía documentos al colaborador (Encargado de Control de Calidad) Pasar a numero 10.



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

8. Si el caso está inactivo y no se le debe pago, registra en el Sistema la fecha de recepción del trámite (Vivencia, Soltería, Autorización de Cobro y Comprobación de Estudios) y envía documentos al Encargado de Control de Calidad. Pasa a numeral 10
9. Si el caso esta inactivo y se le debe pago, solicita el Expediente de Pensión al Archivo, anexa los documentos y lo entrega al Colaborador (Encargado de Control de Calidad), posterior a la revisión se entrega a Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador) para que asigne el caso.(pasa al numeral 13)

Colaborador (Encargado de Control de Calidad)

10. Recibe, revisa los documentos y verifica en el sistema la grabación correcta de los datos (Fecha de presentación, dirección y teléfono) del pensionado y se asegura de que el caso esté activo.
11. Envía documentos al Colaborador (Encargado de Archivo).

Colaborador (Encargado de Archivo)

12. Incorpora documentos en el Expediente de Pensión respectivo y folia.(fin)

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

13. Recibe, registra y distribuye Expedientes de Pensión inactivo pendiente de pago al Analista.

Analista de Prestaciones Económicas

14. Recibe y analiza Expediente de Pensión.
15. Elabora e imprime Movimiento de Pago de Pensión.
16. Entrega Expediente de Pensión al Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador).

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

17. Recibe Expediente de Pensión, revisa los pagos realizados en el Sistema y entrega Expediente a Colaborador (Encargado de Archivo).

Colaborador (Encargado de Archivo)

18. Archiva el Expediente de Pensión retirando el Control de Expedientes de Pensiones (Falso de Expediente). (fin)



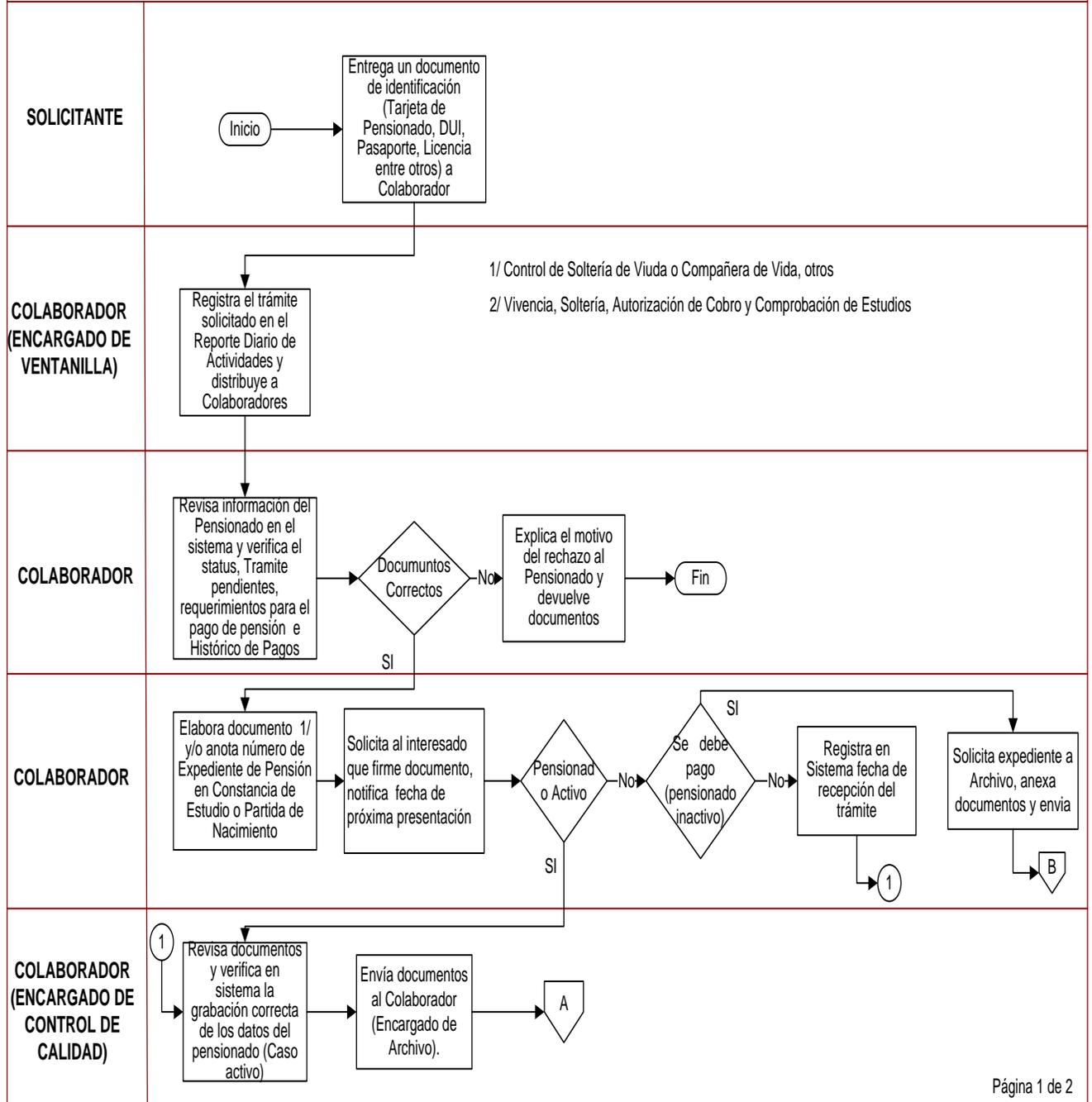
MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.4.2 Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTO 2.4: CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES POR RIESGOS PROFESIONALES.



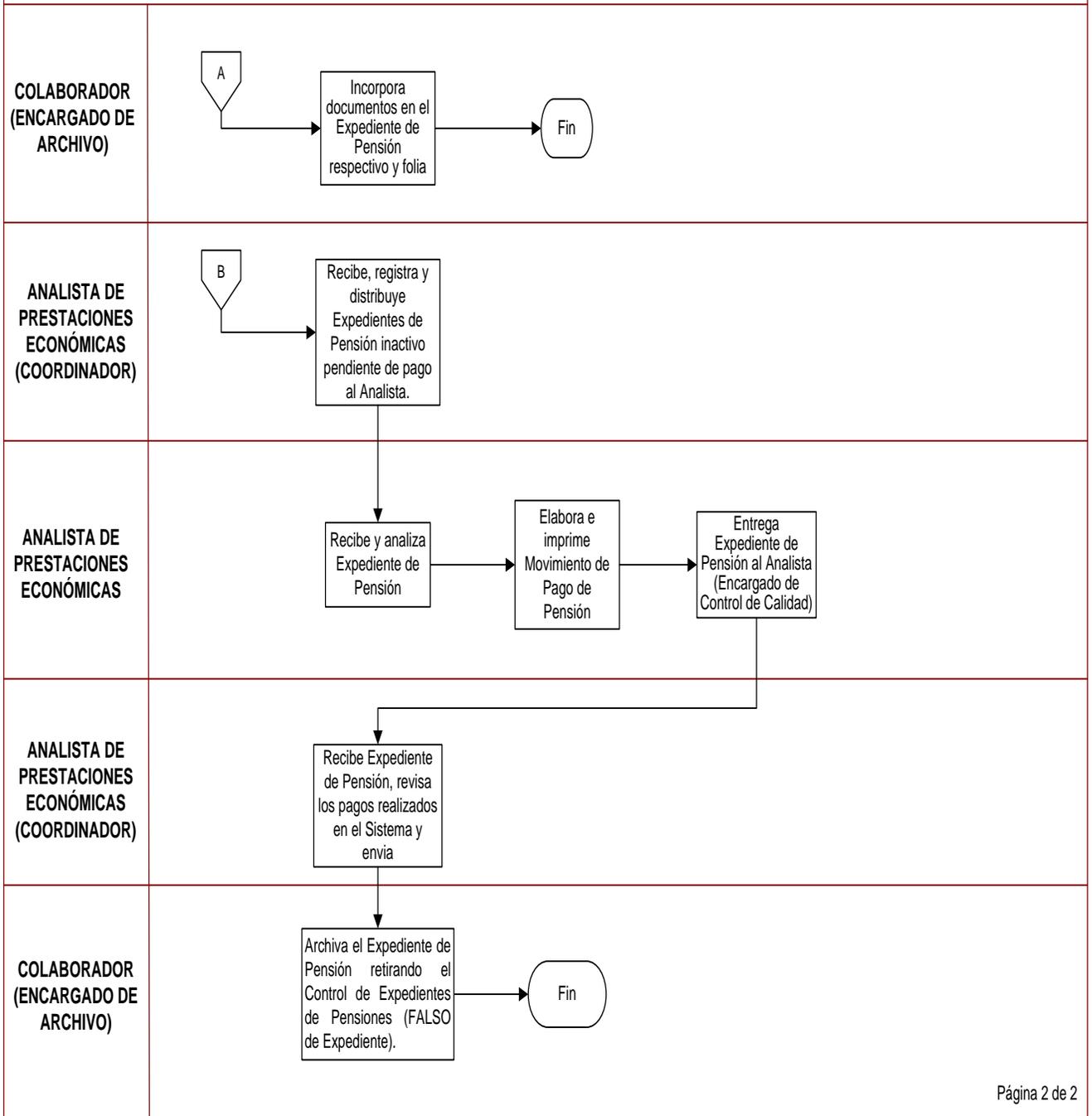


MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS



PROCEDIMIENTO 2.4: CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES POR RIESGOS PROFESIONALES.





2.5 Control para Seguimiento de Pago de Pensiones por Riesgo Profesional Vía Inspección.

2.5.1 Descripción del Procedimiento.

Colaborador (Encargado del control de la visita Domiciliar)

1. Elabora y envía listado de visita domiciliar al Jefe Departamento de Beneficios Económicos para que asigne la visita domiciliar a los pensionados.
2. Recibe Informe de Inspección (enviado por el Jefe Departamento de Beneficios Económicos) y lo descarga del Control de Inspecciones.
3. Solicita el Expediente de Pensión al Encargado de Archivo, anexa los informes en cada Expediente, folia y entrega a Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador).

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

4. Recibe y distribuye Expediente de Pensión a Colaborador.

Colaborador

5. Revisa el Informe de Inspección y verifica que éste contenga lo requerido (vivencia, soltería y autorización de cobro).
6. Graba en sistema fecha de presentación y actualiza dirección y entrega Expediente de Pensión a Colaborador (Encargado Control de Calidad).

Colaborador (Encargado Control de Calidad)

7. Recibe y verifica que los datos ingresados en el sistema coincidan con el Informe de Inspección.
8. Si los datos están correctos y completos envía Expediente de Pensión al archivo. (pasa a numeral 12)
9. Si los datos no están correctos ni completos devuelve el Expediente de Pensión al Colaborador.

Colaborador

10. Recibe Expediente de Pensión y corrige datos y devuelve al Colaborador (Encargado de Control de Calidad).



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Colaborador (Encargado Control de Calidad)

11. Recibe Expediente de Pensión, revisa correcciones y envía a Colaborador (Encargado de Archivo).

Colaborador (Encargado de Archivo)

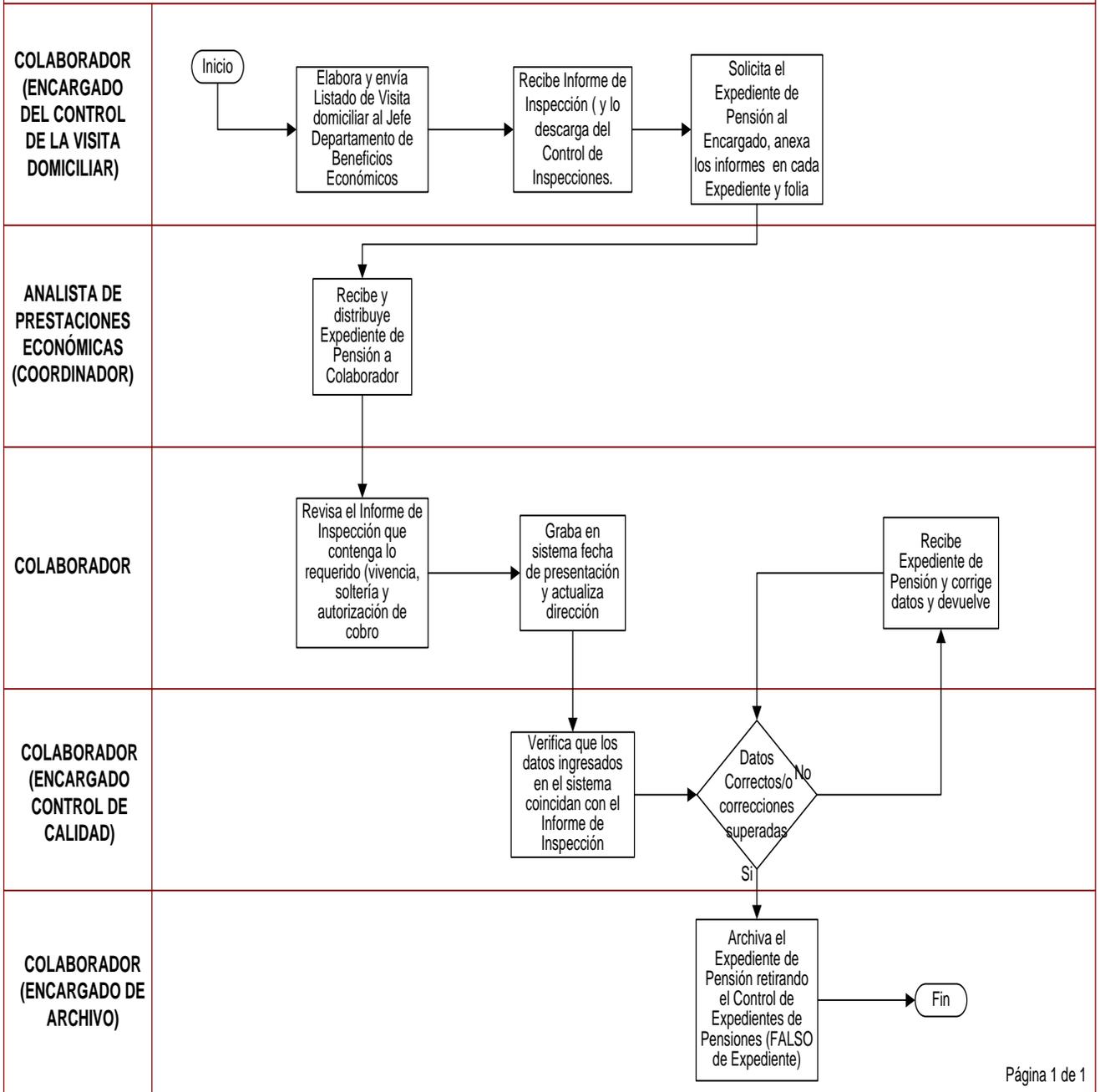
12. Archiva el Expediente de Pensión retirando el Control de Expedientes de Pensiones (Falso de Expediente). (Fin)



2.5.2 Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTO 2.5: Control para Seguimiento de Pago de Pensiones por Riesgo Profesional Vía Inspección.





2.6 Redistribución de montos de pensiones por Riesgo Profesional.

2.6.1 Descripción del Procedimiento.

Analista de Prestaciones Económicas (Encargado de Administrador el Sistema)

1. Emite listado de recálculos y se lo entrega al Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

2. Actualiza el Control de Entrega de Expedientes y distribuye Expedientes de manera equitativa a los Analistas.

Analista de Prestaciones Económicas

3. Realiza los cálculos respectivos, imprime Hoja de Cálculo y/o Movimiento de Pensión y la anexa al expediente, folia e ingresa en el Sistema resultados de cálculos obtenidos.
4. Entrega el Expediente de Pensión a Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador).

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

5. Revisa los cálculos realizados por el Analista, tanto en la Hoja de Cálculo como en el Sistema.
6. Si los cálculos no están correctos, devuelve el Expediente al Analista para su corrección (pasa a numeral 8).
7. Si los cálculos están correctos, autoriza en el Sistema los Movimientos de Planilla y entrega el Expediente de Pensión al Encargado del Archivo (pasa a numeral 9).

Analista de Prestaciones Económicas

8. Se corrigen las observaciones y devuelve el Expediente al Coordinador (Analista de Prestaciones Económicas) (regresa a numeral 5).

Colaborador (Encargado de Archivo)

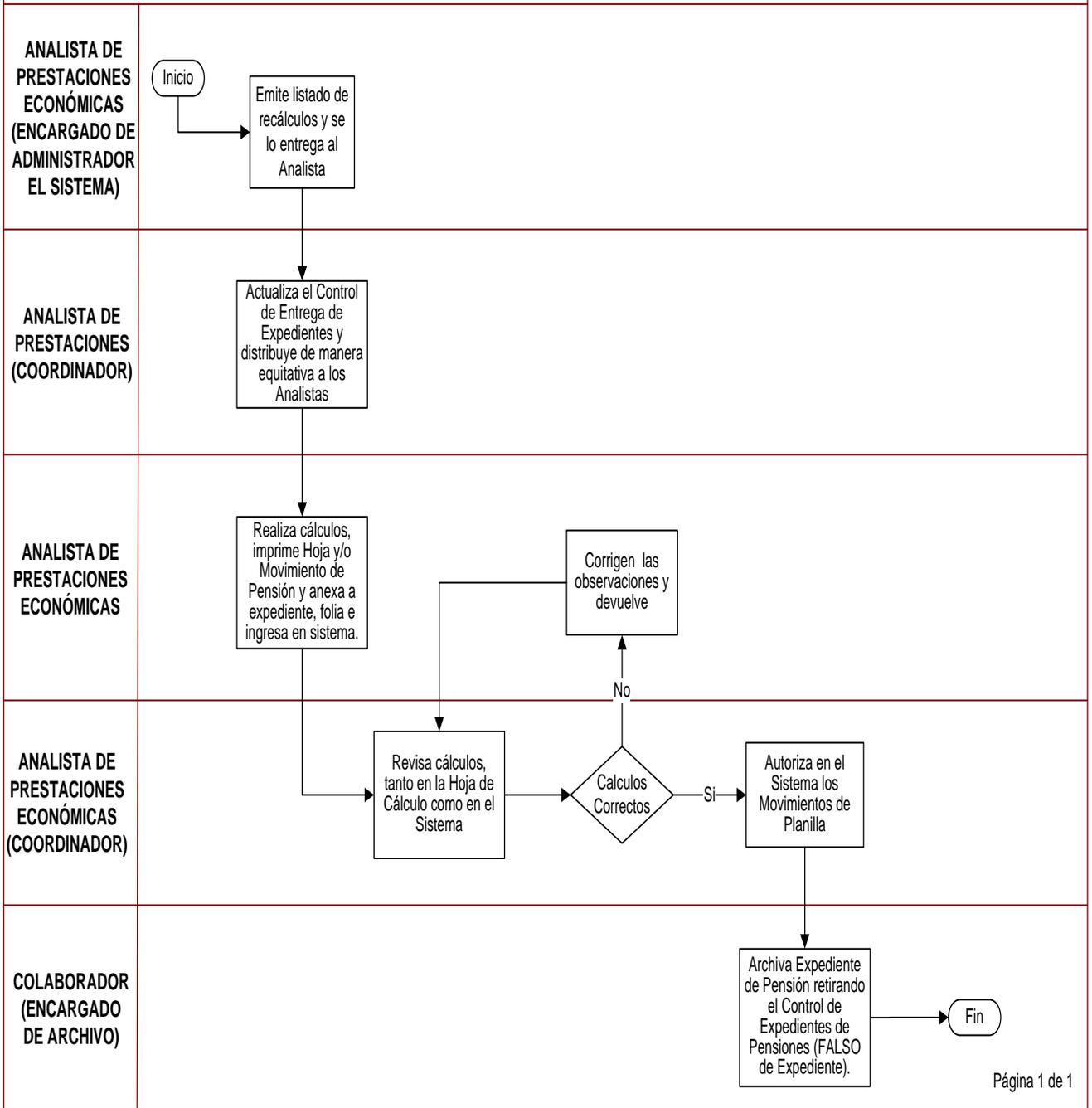
9. Archiva el Expediente de Pensión retirando el Control de Expedientes de Pensiones (Falso de Expediente). (fin)



2.6.2 Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTO 2.6: REDISTRIBUCIÓN DE MONTOS DE PENSIONES POR RIESGO PROFESIONAL.





2.7 Reevaluación de Pensiones de Invalidez por Riesgo Profesional.

2.7.1 Descripción del Procedimiento.

Solicitante

1. Entrega un documento de identificación (Tarjeta de Pensionado, DUI, Pasaporte, Licencia entre otros) a Colaborador.

Colaborador (Encargado de Ventanilla)

2. Registra el trámite solicitado en el Reporte Diario de Actividades y distribuye al Analista de Prestaciones Económicas.

Analista de Prestaciones Económicas

3. Solicita Expediente de Pensión de Invalidez al Colaborador (Encargado de Archivo).
4. Recibe Expediente de Pensión de Invalidez y entrevista al Pensionado para tomarle su solicitud de Reevaluación.
5. Elabora Solicitud de Reevaluación de Invalidez (original y 2 copias) de Trabajador Afiliado y obtiene la autorización del Analista (Coordinador).
6. Anexa el duplicado de la Solicitud de Reevaluación de Invalidez de Trabajador Afiliado al Expediente de Pensión y folia.
7. Se devuelven documentos y el triplicado de la Solicitud de Reevaluación de Invalidez de Trabajador Afiliado, al Pensionado para presentarla en la CCI para cita médica.
8. Entrega el original de la Solicitud de Reevaluación de Invalidez de Trabajador Afiliado y el Expediente de Pensión al Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador).

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

9. Recibe solicitud, elabora y envía Memorando de Remisión con Solicitud de Reevaluación (original) a la CCI.
10. Entrega el Expediente de Pensión al Colaborador (Encargado de Archivo) (fin).



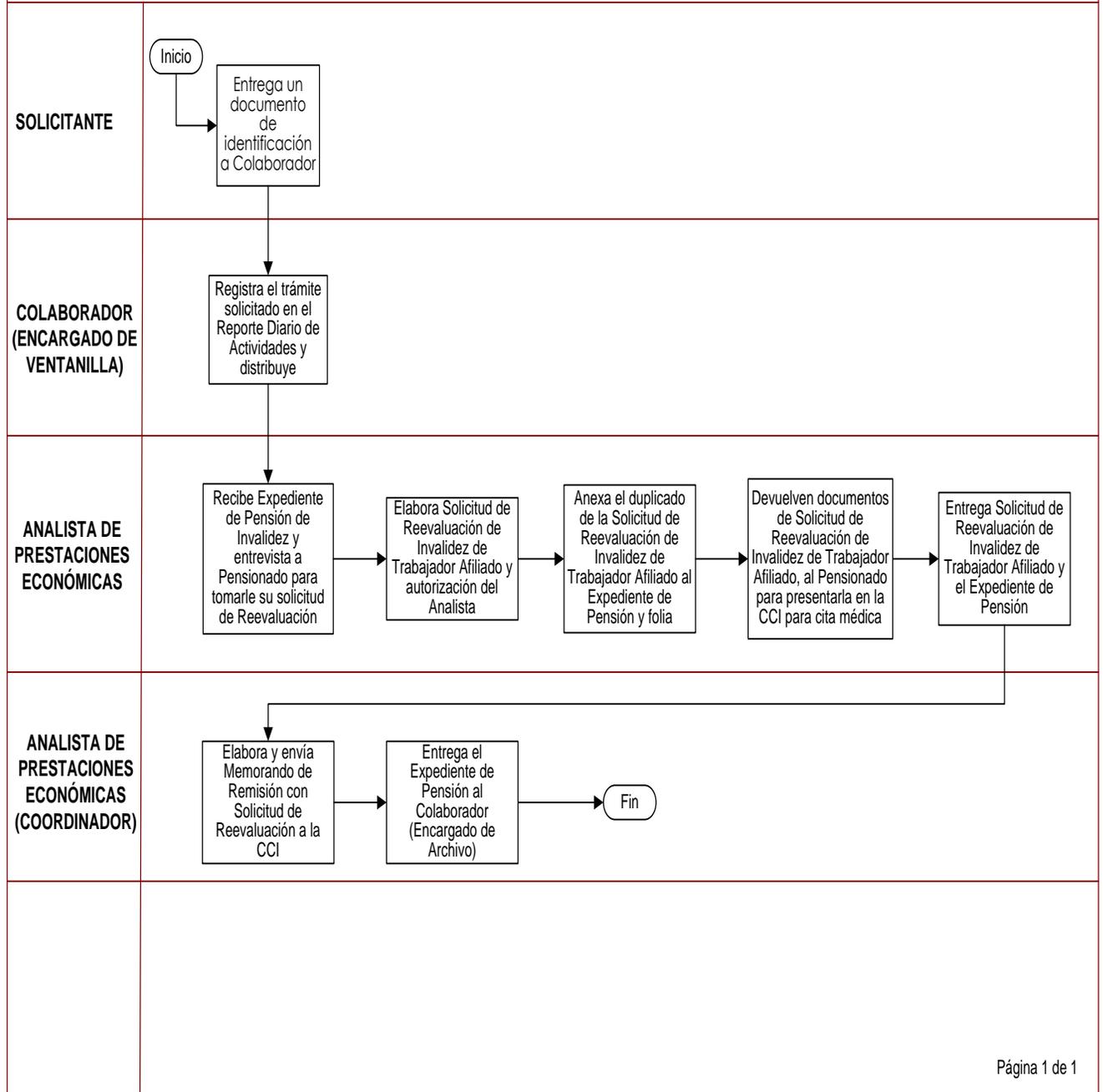
MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.7.2 Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO 2.7: REEVALUACIÓN DE PENSIONES DE INVALIDEZ POR RIESGO PROFESIONAL.





2.8 Solicitud de Calificación de Invalidez a Beneficiarios Sobrevivientes.

2.8.1 Descripción del Procedimiento.

Solicitante

1. Entrega un documento de identificación (Tarjeta de Pensionado, DUI, Pasaporte, Licencia entre otros) a Colaborador.

Colaborador (Encargada de Ventanilla)

2. Registra el trámite solicitado en el Reporte Diario de Actividades y distribuye al Analista de Prestaciones Económicas.

Analista de Prestaciones Económicas

3. Entrevista al Beneficiario o Responsable de Beneficiario y elabora la Solicitud de Calificación de Invalidez de Beneficiario Sobreviviente (original y 2 copias).
4. Anexa el duplicado de la Solicitud de Calificación de Invalidez de Beneficiario Sobreviviente al Expediente de Pensión solicitado previamente al Encargado de Archivo y folia.
5. Entrega el triplicado de la Solicitud de Calificación de Invalidez de Beneficiario Sobreviviente al Solicitante para presentarla en la CCI para evaluación.
6. Entrega el original de la Solicitud de Calificación de Invalidez de Beneficiario Sobreviviente y el Expediente de Pensión al Analista (Coordinador).

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

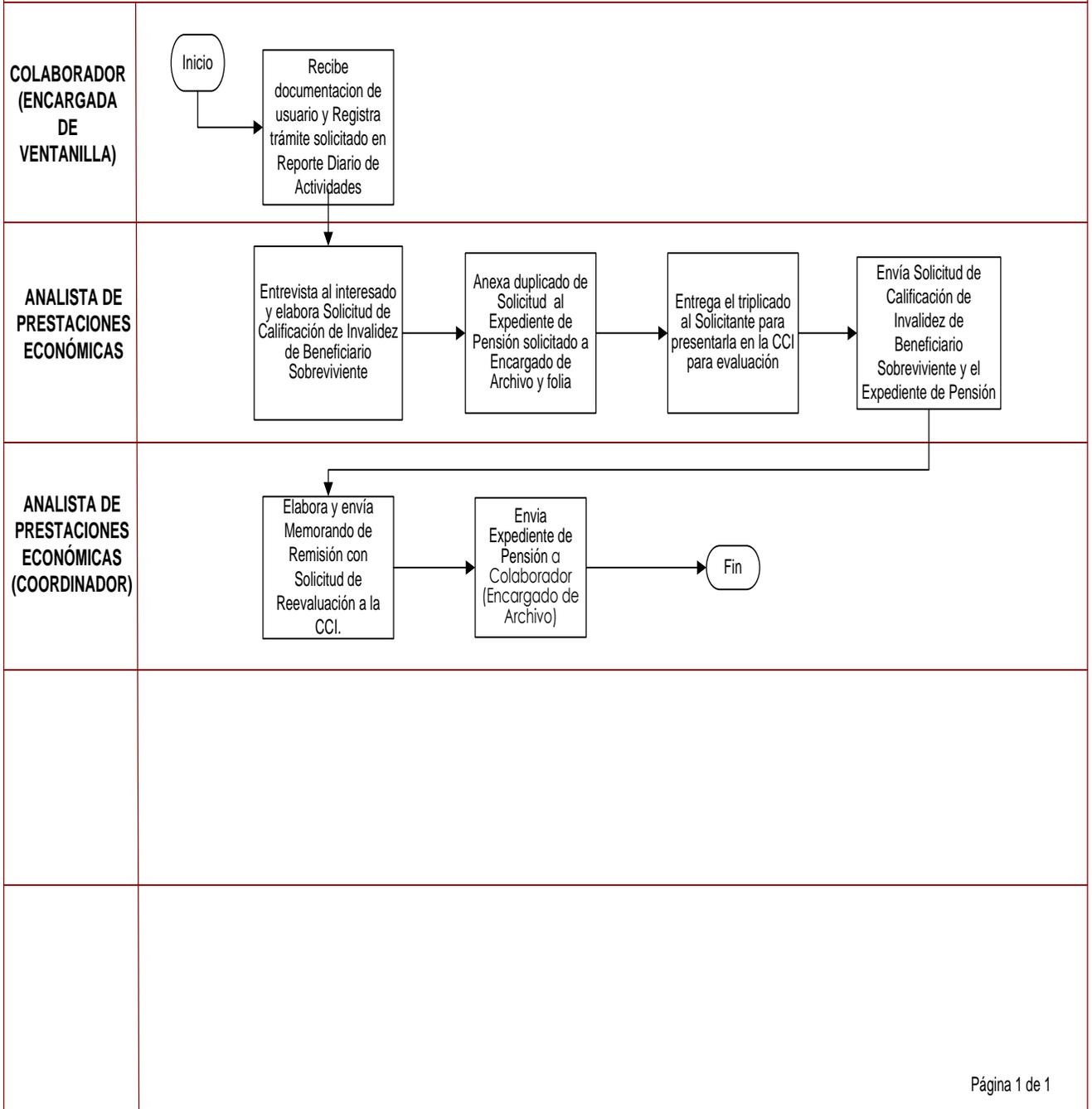
7. Recibe solicitud, elabora y envía Memorando de Remisión con Solicitud de Reevaluación (original) a la CCI.
8. Entrega el Expediente de Pensión al Colaborador (Encargado de Archivo) (fin).



2.8.2 Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTO 2.8: SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ A BENEFICIARIOS SOBREVIVIENTES.





2.9 Generación de Planillas de Pago de Pensiones, Cotizaciones para las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), Planilla de Salud (Control de Ingresos) y Archivos Estadísticos.

2.9.1 Descripción del Procedimiento.

Analista de Prestaciones Económicas (Administrador de Sistema)

1. Realiza diariamente Actualización de Estatus a Pensionados por Riesgo Profesional.
2. Analiza y ejecuta las solicitudes de Cambios de Estatus de la Sección y de las Sucursales Administrativas y gestiona firma de Visto Bueno de Jefatura de Sección.
3. Devuelve expediente a Analista para realizar Redistribución de Montos y/o aplicar Movimiento de Planilla.
4. Genera y elabora semanalmente informe de Auxilios otorgados y se entrega a Jefatura de Sección.

Jefe Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

5. Revisa y avala el Informe de Auxilios otorgados, lo firma y entrega a Secretaria de Sección para que lo envíe a Sección Trámite de Pago.

Secretaria de Sección

6. Elabora la Nota de Remisión de Documentos para Sección Trámite de Pago.
7. Obtiene firma en la Nota de Remisión de Documentos por parte del Responsable de Sección Trámite de Pago y notifica al Analista (Administrador de Sistema) que el Informe ha sido recibido.

Analista de Prestaciones Económicas (Administrador de Sistema)

8. Genera mensualmente la Prueba de Planilla de Pensiones por Riesgos Profesionales, los archivos electrónicos para enviar a los bancos el depósito a cuenta de los Pensionados por Riesgo Profesional, las Planillas de las AFP'S y sus respectivos archivos electrónicos, la Planilla de Salud y su respectivo archivo electrónico.
9. Verifica que la erogación total y descuentos para dicho mes coincida con las Planillas generadas para los Bancos, los cheques, los Totales por Riesgos, el Informe sobre Pensiones, las Planillas de las AFP'S y de Salud, así como también verifica que no haya inconsistencias en los archivos generados para enviar a los bancos el depósito a cuenta de los Pensionados por Riesgo Profesional.



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

10. Si existen inconsistencias en las Planillas de Pensiones, Planillas de las AFP'S, de Salud o archivos de los bancos, analiza y determina la causa y corrige.
11. Si no existen inconsistencias notifica y envía por correo electrónico institucional archivos conteniendo Prueba de Planilla de Consulta y Listado de Cheques por pensiones retenidas (si hubiere) a Jefatura de Sección, Jefes de Sucursales Administrativas y Analistas para revisión de los Pagos y descuentos de los Pensionados por Riesgo Profesional.
12. Genera y analiza el Informe de Casos Incluidos por Primera Vez y listado de Montos Altos de Pensiones por IRP y MRP de la Planilla de Prueba.
13. Envía a Analista de Prestaciones Económicas el Informe de Casos Incluidos por Primera Vez y listado de Montos Altos de Pensiones por IRP y MRP ya analizado.

Analista de Prestaciones Económicas (Coordinador)

14. Recibe, Analiza Informe y listados enviados e informa a Jefatura y a Analista (Administrador de Sistema) que todo está correcto y archiva en formato electrónico.

Analista de Prestaciones Económicas (Administrador de Sistema)

15. Genera mensualmente la Planilla Definitiva de Pensiones por Riesgos Profesionales, los archivos electrónicos para enviar a los bancos el depósito a cuenta de los Pensionados por Riesgo Profesional, las Planillas de las AFP'S y sus respectivos archivos electrónicos, la Planilla de Salud y su respectivo archivo electrónico.
16. Verifica que la erogación total y descuentos para dicho mes coincida con las Planillas generadas para los Bancos, los cheques, los Totales por Riesgos, el Informe sobre Pensiones, las Planillas de las AFP'S y de Salud, así como también verifica que no haya inconsistencias en los archivos electrónicos generados para enviar a los bancos el depósito a cuenta de los Pensionados por Riesgo Profesional.
17. Si existen inconsistencias en las Planillas de Pensiones, Planillas de las AFP'S, de Salud o archivos de los bancos, analiza y determina la causa y corrige.
18. Si no existen inconsistencias envía archivos, conteniendo verificación de erogación total y descuentos, los Totales por Riesgos, el Informe sobre Pensiones y Listado de Cheques por pensiones retenidas (si hubiere) a Usuario Líder del Sistema SAFISSS para realizar la interfaz de ambos sistemas.
19. Imprime Planillas generadas para los Bancos, los Totales por Riesgos, las Planillas de las AFP'S y de Salud y se entrega a Jefatura de Sección.



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

20. Guarda en diskette archivo electrónico generado para enviar al banco HSBC el depósito a cuenta de los Pensionados por Riesgo Profesional y archivos electrónicos de Planillas de AFP'S y se entregan a Jefatura de Sección.

Jefe Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

21. Revisa y avala los montos de las Planillas generadas para los Bancos, los Totales por Riesgos, las Planillas de las AFP'S y de Salud.

22. Si las Planillas contienen errores, las devuelve al Analista (Administrador de Sistema) para su corrección (pasa a numeral 24).

23. Si las Planillas están correctas, las firman, entrega Planillas generadas para los Bancos, los Totales por Riesgo y el diskette del HSBC a Secretaria de Sección para que obtenga la firma de la Jefatura del Departamento de Beneficios Económicos (pasa a numeral 25).

Analista de Prestaciones Económicas (Administrador de Sistema)

24. Recibe planilla, corrige y devuelve a Jefe de Sección (regresa a numeral 21).

Secretaria de Sección

25. Obtiene firma de las Planillas por parte de la Jefatura del Departamento de Beneficios Económicos y Jefatura de División.

26. Elabora la Nota de Remisión de Documentos y diskette del banco HSBC para Sección Trámite de Pago.

27. Obtiene firma en la Nota de Remisión de Documentos por parte del Responsable de Sección Trámite de Pago.

28. Entrega el original de la Nota de Remisión de Documentos y las Planillas al responsable de Sección Trámite de Pago.

29. Archiva el duplicado de la Nota de Remisión de Documentos en el archivo de Pensiones y notifica al Analista (Administrador de Sistema) que las planillas han sido recibidas.

Analista de Prestaciones Económicas (Administrador de Sistema)

30. Avisar por correo electrónico institucional a personal del Departamento de Actuario y Estadística que la Planilla de Pensiones del mes correspondiente ha sido generada, para que realicen sus procesos correspondientes.



MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

31. Entra a sitio web del Banco Agrícola y realiza el procedimiento de carga del archivo electrónico para el depósito a cuenta de los Pensionados por Riesgo Profesional del Banco Agrícola y envía al banco Hipotecario y Scotiabank los archivos electrónicos del depósito a cuenta de los Pensionados por Riesgo Profesional.
32. Notifica por correo electrónico institucional a personal del Banco Agrícola, Hipotecario, Scotiabank, Jefatura de Sección y Subtesorero Institucional que ya está realizada la carga del archivo electrónico para el depósito a cuenta de los Pensionados por Riesgo Profesional de dichos bancos.
33. Envía por correo electrónico institucional el archivo electrónico conteniendo la Planilla de Salud (Listado de Cotizaciones de Salud - Pensiones Riesgo Profesional) a personal de Sección Control de Ingresos, a Jefatura de Sección y a Subtesorero Institucional.
34. Genera y envía mensualmente el archivo electrónico de Auxilios Otorgados, para el Departamento de Actuario y Estadística. (fin).



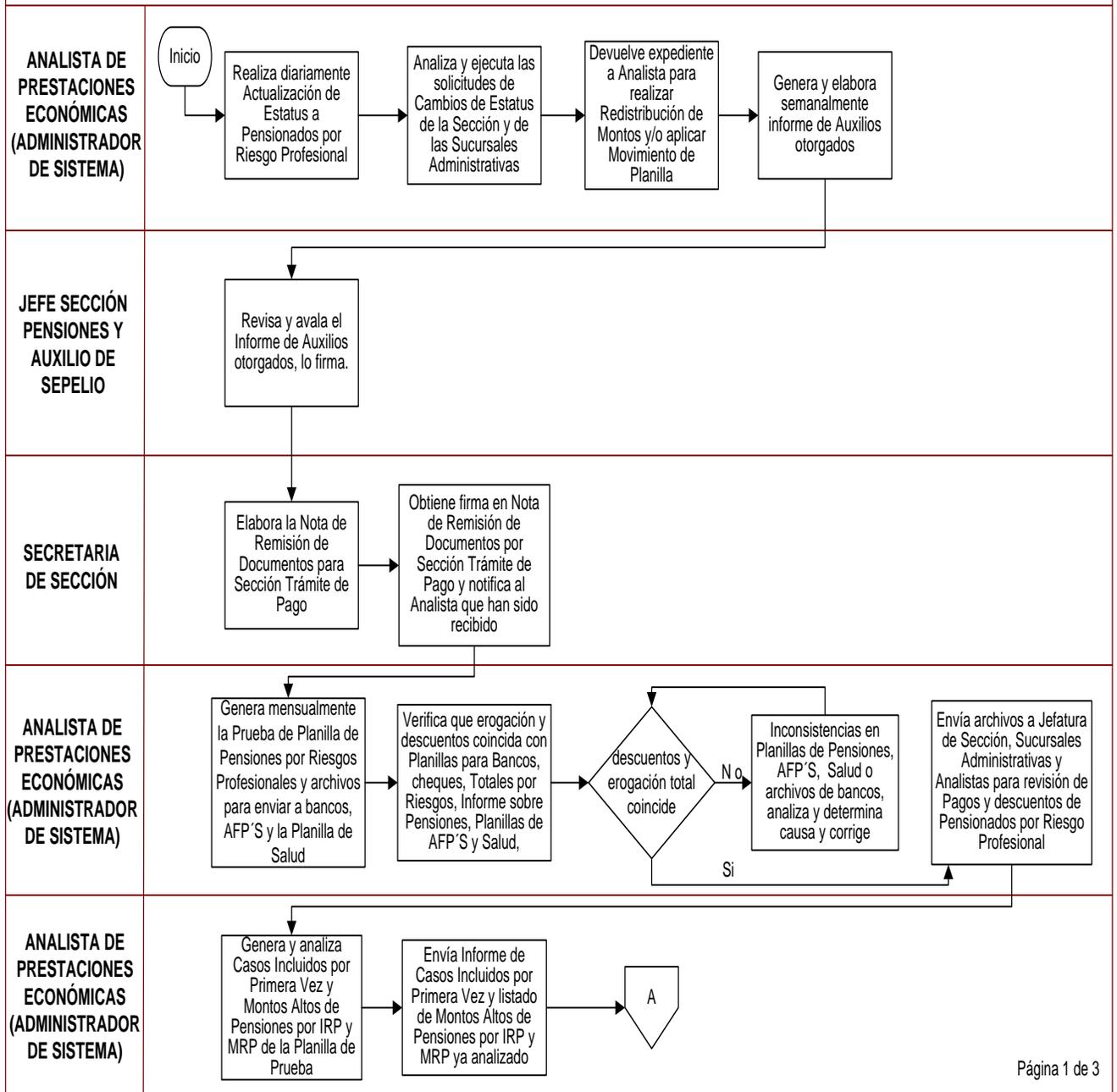
MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.9.2 Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTO 2.9: Generación de Planillas de Pago de Pensiones, Cotizaciones para las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), Planilla de Salud (Control de Ingresos) y Archivos Estadísticos.



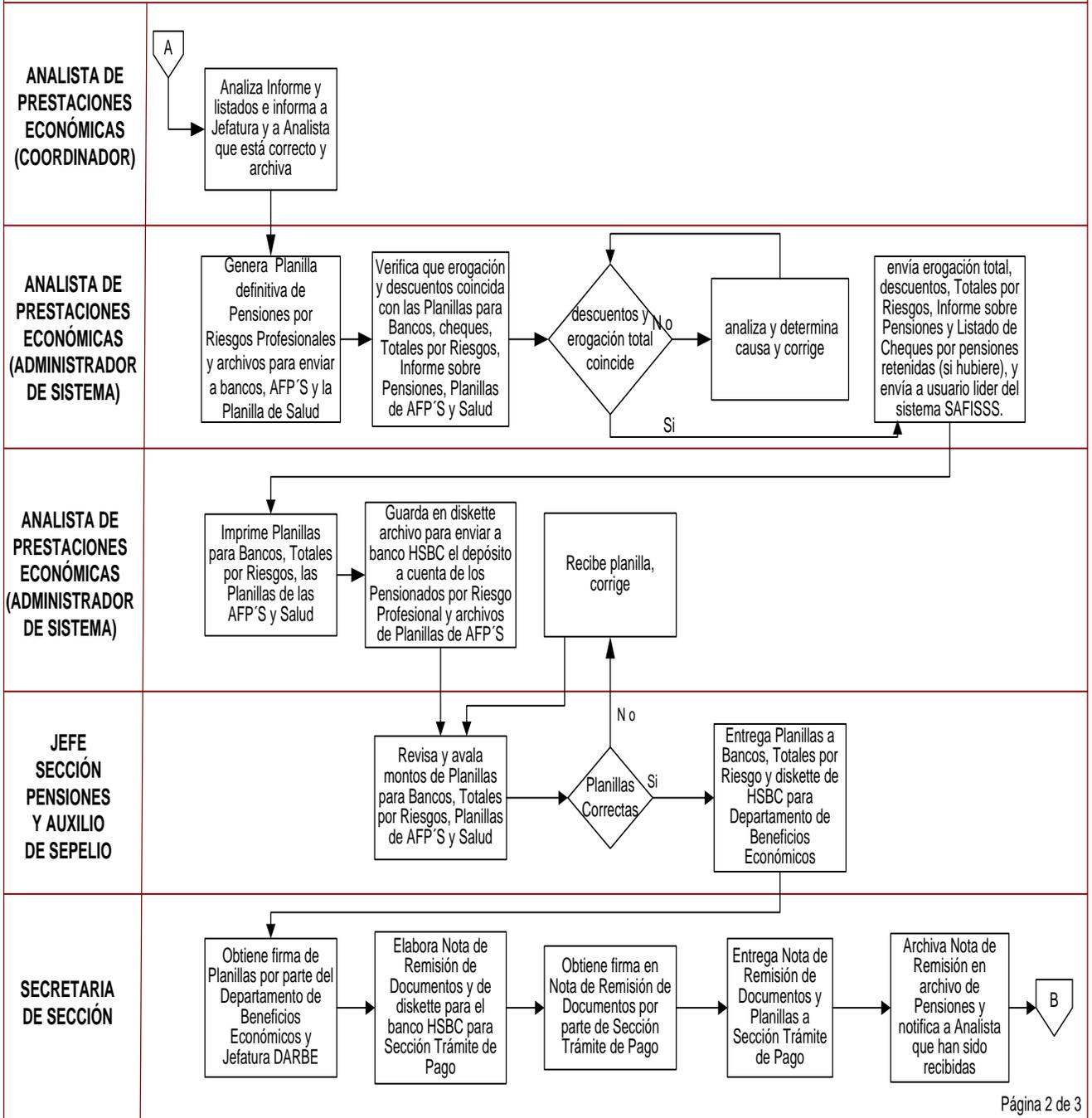


MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS



PROCEDIMIENTO 2.9: Generación de Planillas de Pago de Pensiones, Cotizaciones para las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), Planilla de Salud (Control de Ingresos) y Archivos Estadísticos.



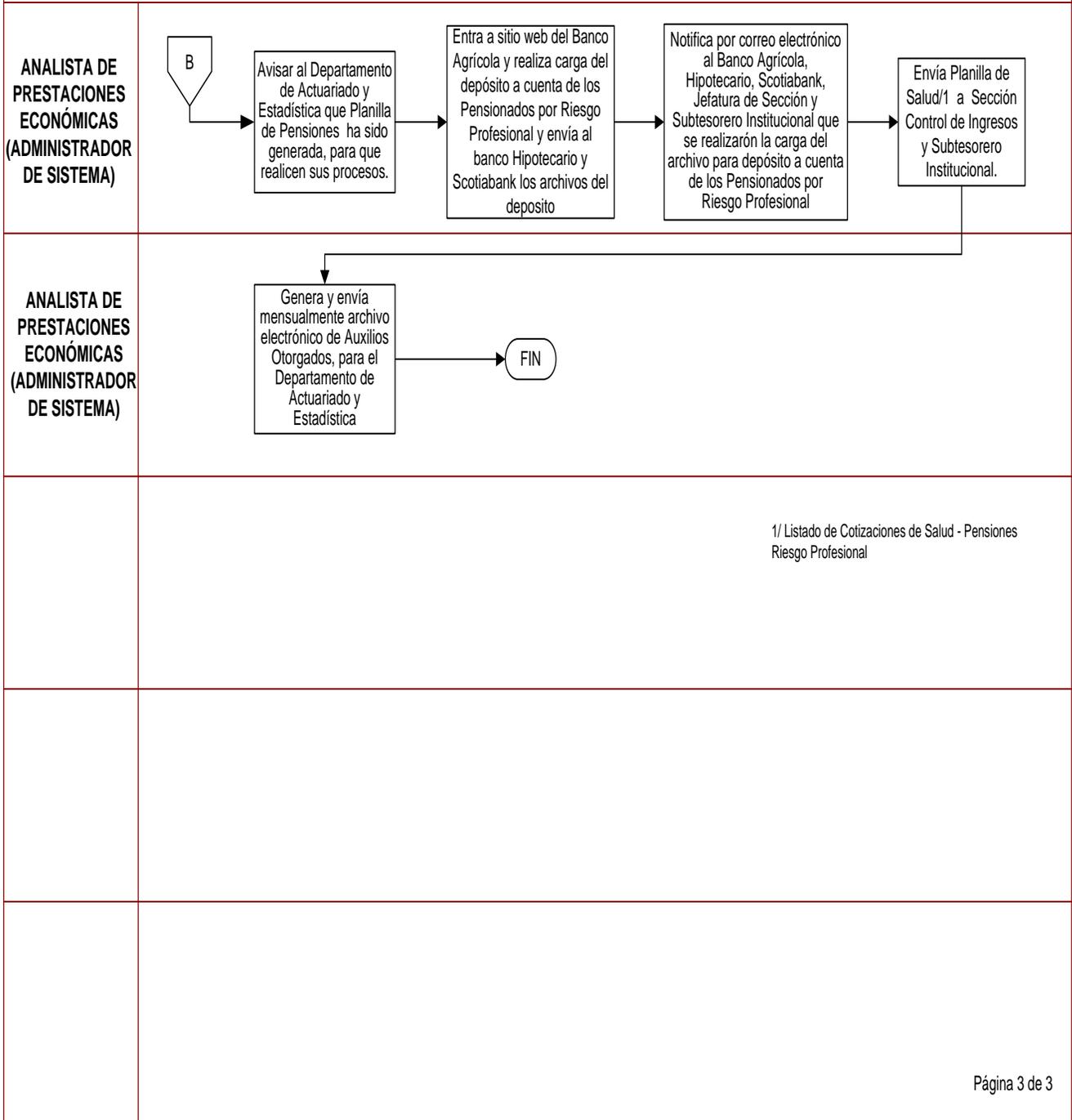


MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS



PROCEDIMIENTO 2.9: Generación de Planillas de Pago de Pensiones, Cotizaciones para las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), Planilla de Salud (Control de Ingresos) y Archivos Estadísticos.





2.10 Administración de Expedientes de Pensión

2.10.1 Descripción del Procedimiento.

Analista de prestaciones económicas (Coordinador)

1. Entrega Expediente nuevo debidamente conformado a Encargado de Archivo.

Colaborador (Encargado de Archivo)

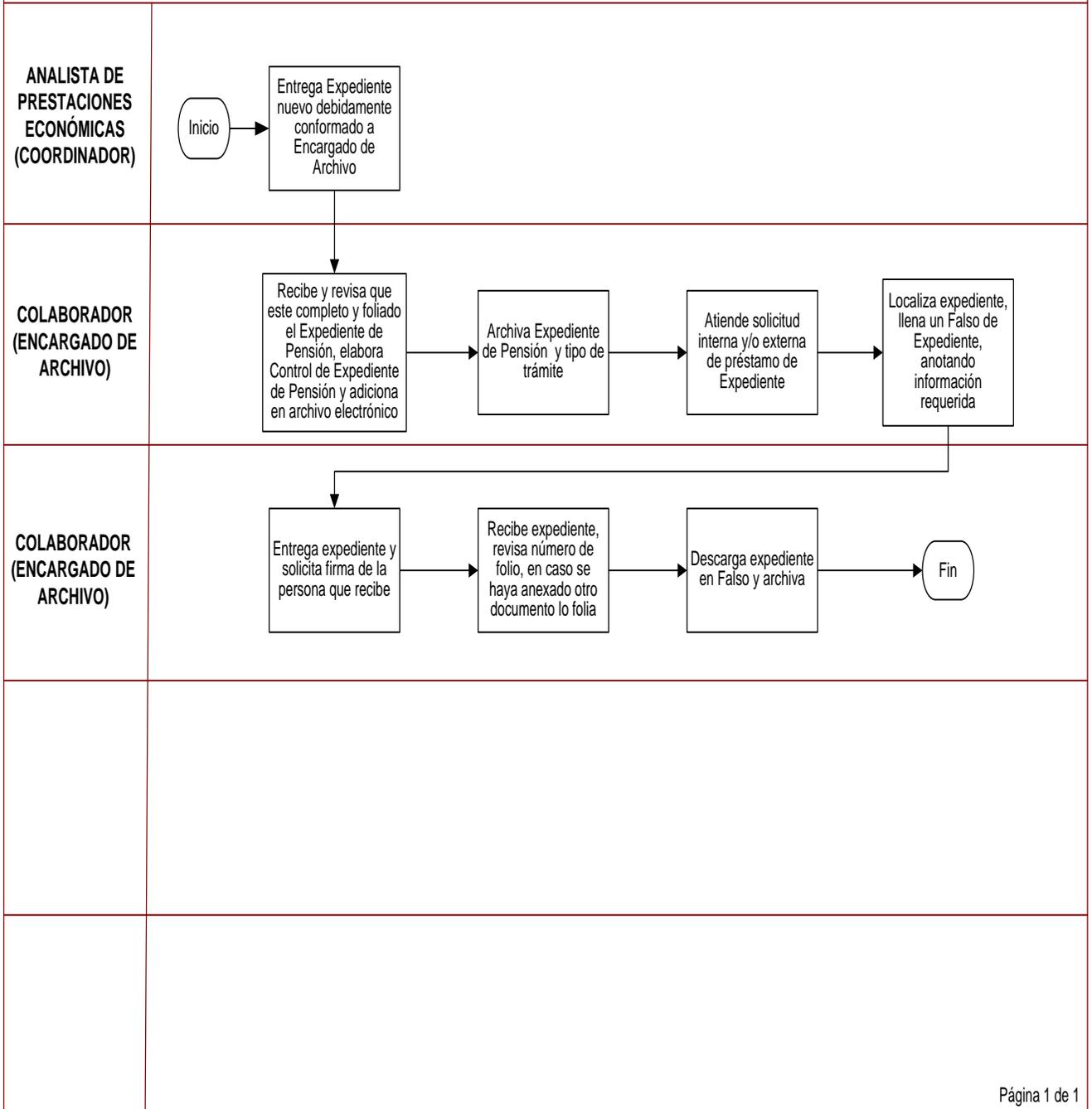
2. Recibe y revisa que este completo y foliado el Expediente de Pensión, elabora el Control de Expediente de Pensión (Falso de Expediente) y adiciona en archivo electrónico.
3. Archiva Expediente de Pensión en orden numérico y tipo de trámite (Riesgo).
4. Atiende solicitud interna y/o externa de préstamo de Expediente.
5. Localiza expediente, llena un Falso de Expediente, anotando fecha, trámite a realizar, nombre de la persona que lo solicita y cantidad de folios con los que cuenta el expediente.
6. Entrega expediente y solicita firma de la persona que recibe.
7. Recibe expediente, revisa número de folio, en caso se haya anexado otro documento lo folia.
8. Descarga expediente en Falso y archiva (fin).



2.10.2 Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTO 2.10: ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PENSIÓN





MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, PAGO, CONTROL DE PENSIONES, RIESGO PROFESIONAL Y AUXILIO DE SEPELIO.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

ANEXOS

FORMULARIOS DEL PROCESO DE TRAMITE, PAGO Y CONTROL DE PENSIONES Y AUXILIO DE SEPELIO

#	FORMULARIO	CODIGO DESARROLLO INSTITUCIONAL	USO MANUAL	USO ELECTRONICO	USO INFORMATIZADO	OBSERVACIONES
1	Entrevista para Trámite de Prestación Económica.	430201-171-09-05		X		Código de Formulario Impreso: 151-81-09.
2	Aviso de Accidente de Trabajo.	410104-022-05-98	X			Cuadro Básico: 103017.
3	Solicitud de Pensión por Riesgo Profesional (Invalidez).	430201-168-09-05			X	
4	Solicitud de Pensión por Riesgo Profesional (Muerte).	430001-174-11-06			X	
5	Cotizaciones Percibidas en los Ultimos Doce Meses.	430001-142-10-06			X	
6	Cálculo de Pensión por Muerte Profesional.	430201-179-09-05			X	
7	Cálculo de Pensión por Invalidez.	430201-178-09-05			X	
8	Cálculo de Primer Pago de Pensión (Invalidez).	430201-177-09-05			X	
9	Cálculo de Primer Pago de Pensión (Muerte).	430001-175-11-06			X	
10	Orden de Pago de Pensión.	430201-167-09-05	X	X		
11	Resolución de Pensión de Invalidez Profesional.	430001-143-10-06			X	Son dos ejemplares del mismo formulario.
12	Resolución de Modificación de Pensión.	430201-176-09-05		X		
13	Resolución de Pensión por Orfandad.	430001-144-10-06			X	
14	Resolución de Pensión por Viudez.	430001-176-11-06			X	
15	Resolución de Pensión de Viudez y Orfandad.	430001-145-10-06			X	
16	Resolución de Pensión de Progenitores.	430001-146-10-06			X	
17	Cálculo y resolución de Modificación de Pensiones.	430201-172-09-05			X	
18	Actualización de Datos.	430001-147-10-06		X		
19	Solicitud de Pago por Mora Parcial.	430201-164-09-05		X		
20	Solicitud de Información sobre Mora de Cotizaciones.	430201-183-09-05		X		
21	Solicitud de Información sobre Pensionados por AFP's, INPEP, IPSFA y Unidad de Pensiones del ISSS.	430001-148-10-06	X			
22	Control de Vivencia de Pensionado por Invalidez Riesgo Profesional, Asignación, Progenitor y Orfandad.	430001-149-10-06		X		
23	Control de Soltería de Viuda o Compañera de Vida.	430001-150-10-06		X		
24	Tarjeta de Autorización para Cobro de Pensión.	427-91-026	X			Cuadro Básico 103281.
25	Autorización para Cobro de Pensión.	430201-170-09-05		X		
26	Orden de Pago de Auxilio de Sepelio.	430201-185-09-05		X	X	Dos ejemplares: Uno Informatizado y otro Electrónico que comparten el mismo código.
27	Solicitud de Auxilio de Sepelio.	430201-165-09-05		X	X	Dos ejemplares: Uno Informatizado y otro Electrónico que comparten el mismo código.
28	Constancia de Pensionado.	430201-166-09-05	X	X		
29	Constancia de Trabajo.	430201-184-09-05	X	X		
30	Consulta de Datos de Afiliado y Beneficiario.	430001-151-10-06			X	Pantalla del Sistema Planilla con Facturación Directa. El usuario gestionará diseño de Reporte Impreso (incorporando código) a la División de Informática. Se incorporará en el futuro al proceso.
31	Modelo de Autorización para Cobro de Auxilio de Sepelio.	430001-152-10-06	X			
32	Notificación de Fecha de Reevaluación.	430001-153-10-06		X		
33	Contraseña de Trámite de Pensiones.	430001-154-10-06	X			
34	Detalle de Fallecidos cuyos Beneficiarios han presentado Aviso de Accidente de Trabajo.	430001-155-10-06		X		
35	Control del Proceso de Trámite de Pensión por Riesgo Profesional.	430001-156-10-06	X			
36	Autorización para Entrega de Cheques Retenidos.	430001-157-10-06		X		
37	Declaración de Testigos sobre Guarda y Cuido de Menores.	430001-158-10-06		X		
38	Expediente de Pensiones por Muerte (Riesgos Profesionales).	430001-159-10-06	X			Cuadro Básico: 104022.
39	Expediente de Pensiones por Incapacidad Permanente (Riesgos Profesionales).	430001-160-10-06	X			Cuadro Básico: 104020.
40	Reporte de Pensionado por Orfandad y Asignaciones que ya no Estudia.	430001-161-10-06		X		
41	Solicitud de Cambio de Estatus a Planilla de Pensiones.	430001-177-11-06		X		
42	Solicitud de Carencia de Prestación de Asegurado.	430001-178-11-06		X		