

inpêp



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS**

San Salvador, 26 de marzo de 2021

inpêp



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

AUTORIZACIÓN


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández

Presidente


Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores

Gerente

San Salvador, 26 de marzo de 2021

inpêp



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

Licda. Gladys Marisol Maldonado
Subgerente de Prestaciones
Revisó



Ing. Aristides Pocasangre Hernández
Jefe Departamento de Atención a Pensionados
Elaboró



San Salvador, 26 de marzo de 2021

Contenido

INTRODUCCIÓN5

OBJETIVOS6

 Procedimientos de sección Sobrevivencia9

 1. Cambios De Cuenta Bancaria De Pensionados Y Beneficiarios.....9

 2. Cambio De Periodo De Firma Para Comprobación De Supervivencia. 14

 3. Supervivencia De Pensionados Por Vejez, Invalidez, Padres, Viudez o Convivencia..... 17

4. Verificación Del Estado Familiar De Pensionados Que Se Presentan A Oficinas Central 24

5. Verificación del Estado Civil de Pensionados por orfandad. (Decreto No. 474) 27

 6. Visita Domiciliar Para El Control De Comprobación De Supervivencia Y Verificación Del Estado Familiar. 30

7. INPEP Móvil..... 39

8. Prorrogas Telefónicas bajo normativa NSP- 34..... 43

Sección de Gerontología y Trabajo Social..... 49

 Procedimientos de la sección de gerontología y trabajo social 49

 1. Investigaciones Por Maltrato O Malversación De Fondos A Pensionados. 49

 2. Celebración de eventos (Excursiones, Fiestas, Celebraciones, Convivios, Cine Fórum y Exposiciones). 52

 3. Atención Preventiva (Charlas, Conferencias Médicas, Y Feria De La Salud)..... 57

 4. Convivio De Pensionados Dependientes Y Cuidadores. 60

 5. Talleres Ocupacionales Y Vocacionales En Oficina Central Y Centro De Dia "Santa María" 64

 6. Talleres De Autocuidado Para Cuidadores 66

 7. Visitas Domiciliarias Para Evaluación Gerontológica. 69

 8. Atención Psicológica em clínica y visita domiciliar 73

 9. Talleres vocacionales y ocupacionales en modalidad virtual en oficina central, descentralizadas y centro de día Santa Maria..... 75

 10. Atención preventiva en salud: Charlas médicas en modalidad virtual..... 76

Sección de Oficinas de Descentralizadas..... 79

 Procedimientos de sección de oficinas descentralizadas. 79

 1. Cambios De Cuenta Bancaria De Pensionados Y Beneficiarios..... 79

 2. Cambio De Periodo De Firma Para Comprobación De Supervivencia. 79

 3. Supervivencia De Pensionados Por Vejez, Invalidez, Padres, Viudez o Convivencia..... 79



4. Verificación Del Estado Familiar De Pensionados Que Se Presentan A Oficinas Central	79
5. Verificación del Estado Civil de Pensionados por orfandad. (Decreto No. 474)	79
6. Visita Domiciliar Para El Control De Comprobación De Supervivencia Y Verificación Del Estado Familiar	79
7. INPEP Movil.....	79
8. Prorrogas Telefónicas bajo normativa NSP- 34.....	79
9. Celebración de eventos (Excursiones, Fiestas, Celebraciones, Convivios, Cine Fórum y Exposiciones).....	79
10. Atención Preventiva (Charlas, Conferencias Médicas Y Feria De La Salud).....	79
11. Talleres Ocupacionales Y Vocacionales En Oficina Central Y Centro De Dia "Santa María" ..	79
12. Talleres vocacionales y ocupacionales en modalidad virtual en oficina central, descentralizadas y centro de día Santa Maria	79
14. Entrega de requisitos para tramite de pensiones de vejez, invalidez o supervivencia.....	79
15. Actualización de datos.....	79
16. Control de Asistencia y Permisos del personal del Oficinas Departamentales.....	80
17. Autorización de reintegro de póliza de liquidación de Gastos de Caja Chica de Oficinas Departamentales.....	81
18 Trámite de contratos de arrendamiento de locales de las Oficinas Departamentales y recibos de arrendamiento.....	83
19. Gestión y pago de transporte para excursiones.	85
20. Gestión del Servicio de Mensajería.....	87
21. Control de documentación enviada y recibida de las Oficinas Departamentales.....	88
22. Autorización de instructores y encargados de limpieza.....	89
23. Pago de instructores y encargados de limpieza.....	91
24. Anticipo de Fondos para eventos de pensionados y liquidación de anticipo.	92
25. Citas en el Sistema del Historial Laboral.	94
Formatos	99
BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	122



INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP tiene como objetivo primordial el pago de prestaciones para la cobertura de los riesgos de invalidez, vejez y muerte de los servidores públicos, y es con este propósito que se dirigen todos los esfuerzos y administración de los recursos disponibles.

El Departamento de Atención a Pensionados, dentro de sus funciones principales tiene el control de Comprobación de Supervivencia, cuyo propósito es dar continuidad al pago de la pensión a través de la firma de comprobación de supervivencia y declaración jurada del estado familiar que es requisito indispensable para dar continuidad en el pago de beneficiarias por viudez o convivencia, brindando así dicho servicio a través de varias modalidades de firma como son: Visita semestral a oficina central, visita domiciliaria, a través de Declaraciones Juradas otorgadas por Cónsules Salvadoreños o Notarios, INPEP MOVIL.

Por otra parte, el Instituto cuenta con el Programa de Gerontología Social que contribuye a mejorar la calidad de vida de la población adulta mayor pensionada y beneficiaria, a través de actividades recreativas, y de esparcimiento como culturales, así como atención preventiva en salud física, mental y emocional.

Asimismo, ofrece a la población pensionada Talleres Vocacionales y Ocupacionales, que fomentan el emprendedurismo, como también la salud física y cognitiva, promoviendo el envejecimiento exitoso.

Se cuenta con oficinas descentralizadas en diferentes departamentos del país, para acercar los servicios que el instituto brinda entre ellos se encuentra el Centro de Día "Santa María", ubicado en la ciudad de Mejicanos donde se tienen talleres ocupacionales y vocacionales, talleres cognitivos y de coloreo y de control de comprobación de supervivencia, todo lo que se realiza es la búsqueda de la mejora continua en los servicios de Gerontología Social, Control de Supervivencia a través de llamadas telefónicas de consultas referentes al otorgamiento de prestaciones, de Invalidez, Vejez Muerte, Firma de Control de Supervivencia y fechas de pago de pensiones.



OBJETIVOS

1. El manual de procedimientos es una herramienta técnica administrativa cuyo propósito es detallar las funciones que competen a la dependencia denominada Departamento de Atención a Pensionados, así como mostrar a través de la estructura específica de dicho Departamento.
2. Garantizar a través de los mecanismos de seguridad necesarios un registro efectivo en el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar, con el fin de brindar un servicio de calidad y de excelencia que satisfaga las expectativas institucionales.
3. Ser una herramienta de apoyo administrativo a la gestión que se realiza en el Departamento de Atención a Pensionados a través de la descripción de funciones y la representación gráfica de los elementos organizativos que lo comprenden.
4. El Departamento de Atención a pensionados pueda realizar, dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar y el Programa de Atención a Pensionados que se realiza en el Centro de Día y oficinas descentralizadas.
5. De acuerdo a la normativa previsional vigente, ser una herramienta de apoyo administrativo a la gestión que se realiza en el departamento, para garantizar la continuidad en el pago oportuno de las pensiones de vejez, invalidez y muerte.
6. El Departamento de Atención a Pensionados será el responsable de mantener el desarrollo de la información y comunicación que sirva como instrumento de inducción en el trabajo del personal promovido, trasladado, o de nuevo ingreso al departamento.



Handwritten signature or initials.

MARCO LEGAL

1. Las normativas legales más importantes que regulan la gestión del Departamento de Atención a Pensionados del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos y que sirven de base para las diferentes acciones que se ejecutan en el proceso de cumplimiento son los siguientes:
2. **Decreto Legislativo No. 373**, emitido por la Honorable Asamblea Legislativa de fecha dieciséis días del mes de octubre de mil novecientos setenta y cinco, crease la ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, entrando en vigencia el día dos de noviembre de mil novecientos setenta y cinco.
3. **Decreto Legislativo No. 926**, emitido por la Honorable Asamblea Legislativa de fecha diecinueve días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y seis, crease la ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones.
4. **Decreto Legislativo No. 927**, emitido por la Honorable Asamblea Legislativa de fecha veintitrés días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y seis, crease la ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, entrando en vigencia el día uno de enero de mil novecientos noventa y siete y en operaciones el quince de abril de mil novecientos noventa y ocho.
5. **Decreto Ejecutivo No. 15**, Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial Número 21, tomo 346, de fecha treinta y uno de enero del año dos mil.
6. **Decreto Legislativo No. 868**, emitido por la Honorable Asamblea Legislativa de fecha cinco días del mes de abril del año dos mil, crease la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. **Decreto Ejecutivo No. 98**, Aprobación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, dado en casa presidencial y publicado en el diario oficial No. 200, tomo 369 de fecha veintisiete de octubre de año dos mil cinco.
8. **Decreto Ejecutivo No 58**, De fecha 19 de abril de dos mil seis Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, publicadas en el Diario Oficial N° 102, Tomo 371 de fecha 5 de junio del año dos mil seis.
9. Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor y su Reglamento
10. **Instructivo SPP 003/2001** Instructivo para el Control de Comprobación de Sobrevivencia y Verificación del Estado Familiar.
11. Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público
12. Política Pública de la Persona Adulta Mayor
13. Constitución de la República de El Salvador.
14. NSP 34 Normas Técnicas Para la Ampliación de los Canales de Atención en los Sistemas de Pensiones a través de los Medios Electrónicos.
15. NSP 36 Normas técnicas para el otorgamiento de prestaciones por sobrevivencia en el Sistema de Pensiones Públicos.



inpêp



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS
SECCIÓN DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA



Ing. Arístides Pocasangre Hernández
Jefe Departamento de Atención a Pensionados
Revisó

Licda. Mariela Lissbeth Melara Gómez
Jefe de Sección de Control de Supervivencia
Elaboró




Licda. Gladys Marisol Maldonado
Subgerente de Prestaciones
Vo. Bo.

San Salvador, 26 de marzo de 2021

Sección de Control de Supervivencia

Procedimientos de sección Supervivencia.

1. Cambios De Cuenta Bancaria De Pensionados Y Beneficiarios

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA DE PENSIONADOS Y BENEFICIARIOS		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar cambios de cuenta bancaria en el Sistema de Pago de Pensiones (SPP), de acuerdo a solicitudes de pensionados y beneficiarios		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de Cambio de Cuenta Bancaria.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A		
5. FRECUENCIA DE USO: Diario		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Asesor/a de Control de Supervivencia, Trabajadora Social, jefe/a de Sección de Control de Supervivencia, jefe del Departamento de Atención a Pensionados.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Modificar la cuenta bancaria solicitada por el pensionado en el Sistema de Pago de Pensiones con el fin que el pago de la pensión se realice en la nueva cuenta bancaria.		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Asesor/a de Control de Supervivencia	El pensionado se presenta en ventanilla para realizar cambio de cuenta bancaria, con los siguientes documentos: Documento Único de Identidad o Carnet de pensionado.
2	Asesor/a de Control de Supervivencia / Trabajadora Social	Ingresar y verificar en Sistema de pago de Pensiones Opción consulta-pensionados o beneficiarios con Número Documento Único de Identidad Personal o número de expediente, entrega Solicitud de Cambio de Cuenta bancaria al Pensionado, Beneficiario, Representante Legal o Tutor en la cual llenará los datos siguientes: 1. Nombre del Pensionado, Beneficiario, Representante Legal o Tutor, 2. Número de Documento Único de





		<p>Identidad (DUI)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Número de matrícula y de expediente 4. Número de Cuenta Bancaria y Nombre del Banco 5. Registrar en la solicitud a partir de qué mes cobrara en la nueva cuenta bancaria 6. Motivo del cambio 7. Dirección actual y teléfono 8. Lugar y fecha de solicitud 9. Firma del pensionado, Beneficiario, Representante Legal o Tutor <p>Anexar fotocopias: de la cuenta bancaria y DUI ampliadas a un 150% (En los casos de Representante Legal o Tutor entregan fotocopia del Poder Administrativo con cláusula especial en el que se faculta realizar el trámite de cambio de cuenta bancaria o documento de tutoría otorgado por el Juzgado de Familia y de DUI).</p> <p>Confrontar documentación original y copias, si el nombre del pensionado difiere en la cuenta de ahorro con el registrado en sistema SPP y DUI deberá solicitar al pensionado o beneficiario que el nombre en cuenta bancaria sea igual a DUI; caso contrario solicita a pensionado (a) firme la fotocopia de la cuenta bancaria y solicitud.</p> <p>Después estampa sello y anota en las fotocopias la leyenda "Es conforme con su original con el cual se confrontó en el Departamento. De Atención a Pensionados del INPEP", anota fecha de recepción, nombre de la persona que confrontó y sello del Área de Supervivencia.</p> <p>En la solicitud de cambio de cuenta bancaria en la parte del espacio PARA USO EXCLUSIVO DE INPEP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma, nombre del Encargado y fecha en que recibe el cambio de cuenta. • Sello de la Oficina. • Trasladar solicitud a Supervisor para revisión y autorización correspondiente.
3	Asesor/a de Control de Supervivencia	Recibir solicitud, la revisa y verifica si cumple con lo requerido y autoriza al Asesor/a de Control de Supervivencia o Trabajo Social.



4	Asesor/a de Control de Supervivencia / Trabajadora Social	<p>Solicitar cambio de cuenta bancaria, con número de Documento Identidad Personal o Carnet de pensionado.</p> <p>Ingresar y verificar en Sistema de pago de Pensiones Opción consulta-pensionados o beneficiarios con Número Documento Único de Identidad Personal o número de expediente, entrega Solicitud de Cambio de Cuenta bancaria al Pensionado, Beneficiario, Representante Legal o Tutor en la cual llenará los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Pensionado, Beneficiario, Representante Legal o Tutor, 2. Número de Documento Único de Identidad (DUI) 3. Número de matrícula y de expediente 4. Número de Cuenta Bancaria y Nombre del Banco 5. Registrar en la solicitud a partir de qué mes cobrara en la nueva cuenta bancaria 6. Motivo de la solicitud del cambio 7. Dirección actual y teléfono 8. Lugar y fecha de solicitud 9. Firma del pensionado, Beneficiario, Representante Legal o Tutor <p>Anexar fotocopias: de la cuenta bancaria y DUI ampliadas a un 150% (En los casos de Representante Legal o Tutor entregan fotocopia del Poder Administrativo con cláusula especial en el que se faculta realizar el trámite de cambio de cuenta bancaria o documento de tutoría otorgado por el Juzgado de Familia y de DUI).</p> <p>Confrontar documentación original y copias, si el nombre del pensionado difiere en la cuenta de ahorro con el registrado en sistema SPP y DUI deberá solicitar al pensionado o beneficiario que el nombre en cuenta bancaria sea igual a DUI; caso contrario solicita a pensionado (a) firme la fotocopia de la cuenta bancaria y solicitud.</p> <p>Confrontar después de estampar sello y anota en las fotocopias la leyenda "Es conforme con su original con el cual se confrontó en el Departamento. De Atención a Pensionados del INPEP", anota fecha de recepción, nombre de la</p>
---	---	--



persona que confrontó y sello del Área de Supervivencia.

En la solicitud de cambio de cuenta bancaria en la parte del espacio PARA USO EXCLUSIVO DE INPEP:

- Firma, nombre del Encargado y fecha en que recibe el cambio de cuenta.
- Sello de la Oficina.
- Traslada solicitud a Asesor para revisión y autorización correspondiente.

Asesor recibe solicitud, revisa solicitud, verifica si cumple con lo requerido y autoriza al Asesor del departamento de atención al pensionado / Trabajadora Social realizar el cambio en el sistema SPP

Ingresar al Sistema Pago de Pensiones a los Accesos: Mantenimientos/Pensionados/Datos Generales/Modificación, realiza lo siguiente:

1. Digita número de matrícula y luego presiona la tecla ENTER.
2. Desplegar la lista de Banco y selecciona o digita el código del banco.
3. Ingresar el número de cuenta.
4. Marca Cuenta de Ahorro.
5. Oprimir el botón MODIFICAR.
6. Realizar el cambio oprime el botón SALIR.

Para Beneficiarios ingresa a los Accesos Mantenimientos /Beneficiarios/Datos Generales, despliega la pantalla: Atención a los Beneficiarios, realiza lo siguiente:


1. Digitar número de matrícula y luego presiona la tecla ENTER.
2. Seleccionar el nombre del Beneficiario y oprime la tecla MODIFICAR.
3. Desplegar la lista de Banco y selecciona o digita el código del banco.
4. Ingresar el número de cuenta.
5. Marcar Cuenta de Ahorro.
6. Oprimir el botón GUARDAR/SALIR.
7. Oprimir el botón SALVAR.
8. Realizar después el cambio oprime el botón SALIR.



		<p>Ingresar a los Accesos Reportes/Impresiones/Cambios de Cuenta para imprimir reporte diario de los cambios de cuenta bancaria realizados, ejecuta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitar las fechas Desde-Hasta, que desea el reporte, si es reporte del día, da clic en Reporte diario.
5	Asesor/a de Control de Supervivencia	<p>Generar el reporte diario de los cambios de cuenta bancarias y revisa contra las fotocopias que estén correctos los datos siguientes: número de cuenta bancaria, nombre del banco, el nombre del pensionado o beneficiario y número de expediente, poder legal administrativo con cláusulas especiales o tutoría, firma y traslada a Jefe/a de Sección de Control de Supervivencia para Visto Bueno.</p>
6	Jefe del Departamento de Atención a Pensionados	<p>Revisar que se ha firmado las solicitudes de cambios de cuenta bancaria y verifica nombre del banco y número de cuenta ahorro con respecto al Sistema de Pago de Pensiones, si esta correcto luego la firma y sella.</p>
7	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	<p>Después que son firmadas por el Jefe del Departamento de Atención a Pensionados, archiva las solicitudes de cambios y fotocopias de la cuenta bancaria, en ampo por asesor, fecha de realización.</p>
Fin del procedimiento		



2. Cambio De Periodo De Firma Para Comprobación De Supervivencia.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE PERIODO DE FIRMA PARA COMPROBACIÓN DE SOBREVIVENCIA.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir el proceso de cambio fechas para comprobación de Supervivencia solicitados por los pensionados.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Supervivencia de Pensionados por Vejez, Invalidez, Padres, Viudez o Convivencia • Constancia de Supervivencia de Pensionados por Orfandad. • Solicitud de cambio de período para la comprobación de supervivencia 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A		
5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Trabajadora Social, Asesor/a de Control de Supervivencia, Supervisor/a de Supervivencia		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El proceso inicia con la recepción de solicitud de cambio de período de firma por parte del pensionado quien lo solicita por diversos motivos.		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Asesor/a de Control de Supervivencia / Trabajadora Social	Solicitar firmar la comprobación de supervivencia anticipadamente al período que le corresponde ya que, por diversos motivos, (INPEP Móvil, Autenticas, visita domiciliarias, unificación de periodos de firma, o sale fuera del país y en el mes siguiente le corresponde firmar) no podrá realizar la gestión el mes que le corresponde firmar.
2	Asesor/a de Control de Supervivencia / Trabajadora Social	Solicitar Documento Único de Identidad (DUI), carné de pensionado y le proporciona la Solicitud de Cambio de período para la comprobación de supervivencia.
3	Asesor/a de Control de Supervivencia / Trabajadora Social	Llenar la solicitud en formulario de Cambio de Período con los siguientes datos: Nombre, número de DUI, número de matrícula, período comprendido, Lugar y fecha, y firma de la






		pensionada(o) a excepción de los casos atendidos por medio de INPEP Móvil, o auténticas que son enviadas directamente a INPEP
4	Asesor/a de Control de Supervivencia / Trabajadora Social	<p>Recibir y revisar la solicitud con su anexo, digita el Número de DUI, número de expediente en el Sistema de pago de pensiones y corrobora las fechas de las firmas. De proceder el cambio de periodo de firma, llena el formulario de "Constancia de Supervivencia de Pensionados por vejez, invalidez, padres, viudez o convivencia" o de "Orfandad" y solicita firma en formulario de Constancia.</p> <p>Para los casos Atendidos en INPEP Móvil o Auténticas se deberá generar listados de pensionados a los que se les ha realizado cambios de nuevo periodo el cual deberá contener número de expediente, nombre, periodo anterior y nuevo periodo.</p>
5	Asesor/a de Control de Supervivencia / Trabajadora Social	Revisar la firma o colocar huellas que ha colocado en los formularios.
6	Asesor/a de Control de Supervivencia / Trabajadora Social	<p>Digitar después de que el pensionado ha firmado o colocado las huellas, anota su nombre, firma y sella el formulario como responsable ante quien se comprobó la Supervivencia.</p> <p>Ingresar en el programa SPP, a los accesos Mantenimiento, Pensionados, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitar número de DUI o expediente y da aceptar. • Actualizar dirección domiciliar. (Si ha cambiado de domicilio y teléfono). • Seleccionar en sistema la opción: Prorroga de Pensiones. • Seleccionar campo de "Ultima Prorroga", y digita la fecha del mes en que se presenta a firmar. • Seleccionar la modalidad en que se comprobó la supervivencia: "Visita semestral a Oficina Central" • Activar la opción "Cambio de periodo" • Da entrada en: Salvar.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

		<p>Comprueba en Bitácora si el cambio ha sido realizado, digita en los campos DESDE y HASTA las fechas y en el campo de MATRICULA el número de afiliación, después se revisa los campos VALOR ANTES, VALOR DESPUES y DESCRIPCION, para corroborar cambio realizado.</p> <p>Con la información de "Próxima visita" que aparece en el Sistema SPP, coloca una viñeta de Comprobación de Supervivencia en el carné de pensionado y anota el mes en que le corresponde nuevamente presentarse a firmar su Supervivencia o declaración jurada del estado familiar, le informa además sobre el nuevo periodo de firma y que cuenta con todo el mes para realizar dicho trámite.</p> <p>Entregar el DUI y carné al pensionado.</p> <p>Trasladar al supervisor al final de la jornada laboral por medio de libro las solicitudes del cambio al nuevo periodo y por medio de listado los cambios de periodo realizados en el INPEP Móvil adjuntando la solicitud de nuevo cambio de periodo.</p>
7	Supervisor/a de Supervivencia	<p>Recibir documentación de los cambios realizados, verificar que las solicitudes del cambio al nuevo periodo estén conformes a lo descrito en el libro y si toda esta correcta firma de recibido caso contrario devuelve para su corrección.</p> <p>Supervisar las solicitudes recibidas con el fin de determinar si cumplen con los requisitos establecidos y si existe prueba documental de las prórrogas realizadas en el Sistema SPP; así como de los cambios de período realizado.</p> <p>Para los casos de INPEP móvil o auténticas que se les ha realizado cambio de periodo deberá al final de la jornada laboral verificar que los cambios se hayan ejecutado correctamente en el sistema.</p>
Fin del procedimiento		

Handwritten signature and blue circular stamp of the Presidency of the Republic of El Salvador.


Blue circular stamp of the National Institute of Pensioners of El Salvador.

Handwritten signature and blue circular stamp of the INPEP Mobile Service.

Blue circular stamp of the INPEP Service Sub-branch.

Small handwritten signature or mark.

3. Sobrevivencia De Pensionados Por Vejez, Invalidez, Padres, Viudez o Convivencia.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOBREVIVENCIA DE PENSIONADOS POR VEJEZ, INVALIDEZ, PADRES, VIUDEZ O CONVIVENCIA.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Comprobar la sobrevivencia de pensionados con el fin de prorrogar la pensión y dar continuidad al pago.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Sobrevivencia de Pensionados por Vejez, Invalidez, Padres, Viudez o Convivencia • Constancia de Sobrevivencia de Pensionados por Orfandad. 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Reglamentos de beneficios y otras prestaciones e Instructivo SPP 03/2001, Normativa NPS -36		
5. FRECUENCIA DE USO: Diario		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Asesor/a de Control de Sobrevivencia , Trabajadora social, secretaria del Departamento de Atención a pensionados, Supervisor/a de Sobrevivencia, jefe/a de Sección de Control de Sobrevivencia y Jefe Departamento de Atención a Pensionados		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de condición de Sobrevivencia de Invalidez, Vejez y Muerte de Pensionados con estatus "Activo" y "Fuera de Planilla".		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Asesor/a de Control de Sobrevivencia / Trabajadora Social	Recibir al Pensionado para comprobar su condición de Sobrevivencia con los documentos de identificación que pueden ser cualquiera de los siguientes: DUI, Licencia de conducir, Pasaporte y carnet de INPEP (vigentes).
2	Asesor/a de Control de Sobrevivencia / Trabajadora Social	Solicitar carnet de pensionado y Documento Único de Identidad. Confrontar la identidad, después ingresa al Sistema Pago de Pensiones para verificar la fecha en que le corresponde comprobar su sobrevivencia, de no ser en el mes en que se presenta le indica el mes en que debe presentarse a firmar.





Firmar si le corresponde en el mes que se presenta, ingresar al Sistema Biométrico, (Ver Manual de Usuario de Sistema Biométrico) para prorrogar la pensión por medio de huella dactilar.

De no poder capturar las huellas dactilares del pensionado se completa el correspondiente formulario de comprobación de sobrevivencia "Constancia de Sobrevivencia de Pensionados por Vejez, Invalidez, Padres, Viudez o Convivencia" preguntándole si ha cambiado de dirección y teléfono, posteriormente le indica donde tiene que firmar o colocar huellas digitales.

Para el caso de los menores de edad que no pueda ser capturada su huella en el dispositivo biométrico Llena los formularios de "Constancias de Sobrevivencia de Pensionados por Orfandad", solicita firma a representante o Tutor y las huellas a los menores.

Nota: Para el caso de menores o que presenten discapacidad, éstos deberán presentarse al Instituto en compañía de su representante legal o tutor, según sea el caso y someterse al proceso anteriormente descrito, para los menores de edad se identificará con su partida de nacimiento, sin importar la fecha de expedición. Las personas con discapacidad, mayores de 18 años se identificarán con su DUI (si poseen) y carné de INPEP. En caso que no fuere posible la movilización del menor de edad o que presente discapacidad hacia el Instituto, por causa justificada, la comprobación de sobrevivencia deberá efectuarse mediante visita domiciliar, por lo que deberá remitirse el caso al Supervisor de Control de Sobrevivencia de Trabajo Social.

Para el caso de menores de edad que residen en el extranjero estos deberán presentarse al Consulado Salvadoreño en compañía de su representante legal o tutor, según sea el caso y someterse al proceso de comprobación de



sobrevivencia, para lo cual deberán identificarse con su partida de nacimiento, pasaporte y carné de INPEP.

Cuando el menor de edad se encuentra en el país y la representante en el extranjero deberá presentar autentica, donde especifique que se encuentra en el extranjero y que representa al menor, el menor deberá presentarse con su carne de INPEP para tomar las huellas en formulario de Sobrevivencia.

Después de que el pensionado ha firmado o colocado huella en el Sistema Biométrico ingresa nuevamente en el Sistema de Pago de Pensiones (SPP), al menú de Mantenimiento, opción: Pensionados, ventanilla, realiza lo siguiente:

- Digita número de DUI, expediente o matrícula de INPEP y da aceptar.
- Actualiza dirección domiciliar y teléfono. (si ha cambiado de domicilio).
- Selecciona la modalidad en que se comprobó la sobrevivencia: "Visita semestral a Oficina Central".
- Selecciona en el sistema la ventana: Prorroga de Pensiones.
- Activa: Prorrogar pensión
- Da entrada en: Salvar, y verifica si el sistema aceptó la prórroga y si aparece registrada en bitácora.

Para los Casos Fuera de Planilla:
Mantenimiento, opción: Pensionados, ventanilla, realiza lo siguiente:

- Digitar número de expediente y da aceptar.
- Actualizar dirección domiciliar y teléfono. (Si ha cambiado de domicilio).
- Activar: "Prorrogar Fuera de Planilla".
- Seleccionar la modalidad en que se comprobó la sobrevivencia: "Visita semestral a Oficina Central"
- Seleccionar en el sistema la opción: "Prorroga de Pensiones".



		<ul style="list-style-type: none"> • Dar entrada en: Salvar. <p>Con la información de "Próxima visita" que aparece en el Sistema, coloca una viñeta y/o formulario de Comprobación de Control de Supervivencia en el carné del pensionado y anota el mes en que le corresponde nuevamente presentarse a firmar su Supervivencia, informándole además que cuenta con todo el mes para realizar dicho trámite. Entrega documento de identificación.</p> <p>Para los casos de beneficiaria por viudez o Convivencia. Ingresar en el SPP, el número de expediente en la opción: Mantenimiento/Beneficiarios/Ventanilla, da clic en el botón Aceptar. En la ventana: Atención Beneficiarios, selecciona el nombre del pensionado por viudez o convivencia y oprime el botón aceptar.</p> <p>En el caso que un menor de edad de un mismo grupo familiar por cualquier causa no se presenta con la viuda a firmar o estampar su huella se solicitará la inactivación del mismo en el Sistema de Pago de Pensiones.</p> <p>Al final de cada día entrega informe y documentos de la producción diaria a Supervisor/a de Supervivencia</p>
3	Supervisor/a de Supervivencia	<p>Recibir informe y la documentación del Asesor/a de Control de Supervivencia de la producción diaria.</p> <p>Supervisar que las prórrogas efectuadas se encuentren registradas en el Sistema de Pago de Pensiones y que exista respaldo documental de las mismas y que cumplan con las normativas vigentes.</p>



		<p>En caso de contingencias en la toma de firma por mayor demanda de pensionados que se presentan al Instituto, falta de energía eléctrica, fallas en el Sistema y otras que se presenten se utilizará el formulario de Constancia de Supervivencia de Pensionados que establece el Instructivo SPP 03/2001 emitido por la Superintendencia de Pensiones.</p> <p>Presentar a Jefe Departamento de Atención a Pensionados un informe mensual de la supervisión realizada y la producción diaria de cada Trabajadora Social.</p>
4	Asesor/a de Control de Supervivencia / Trabajadora social	<p>En los casos que se encuentran con estatus "Fuera de Planilla", realiza lo siguiente:</p> <p>Informar que el pago de su pensión se encuentra con estatus "FUERA DE PLANILLA", después de firmar el Formulario de "Constancia de Supervivencia de Pensionados por Vejez, Invalidez Padres, Viudez o Convivencia" y anexar fotocopia de libreta de banco que debe reflejar el último movimiento de actualización o depósito (La fotocopia de libreta de banco se solicitará únicamente cuando se encuentre inactiva por más de 6 meses de no tener movimiento bancario).</p> <p>Cuando solicite cambio de cuenta bancaria, se seguirá el procedimiento establecido.</p> <p>Entregar el carné al pensionado y Documento de identificación y le informa la fecha de pago de su pensión de acuerdo a "Calendario de pagos" entregado por la Sección de Pagaduría de Pensiones.</p>



5

Secretaria del
Departamento de Atención
a

Ingresar al SPP al menú: Reportes, después a la opción Impresiones, Fuera de Planilla, realizar lo siguiente:

- Digitar en los campos Desde y Hasta las fechas que desea imprimir el reporte del día anterior.
- Si es reporte del día da clic en la opción: Reporte Diario.
- Dar entrada en: Reporte.
- Preparar el sistema dos reportes, el primero es sobre los casos fuera de planilla actualizados en el control de sobrevivencia, que contiene los siguientes datos:
- Fecha de prórroga.
- Número de expediente.
- Número de Matrícula.
- Nombres del pensionado.
- Pensión mensual
- Total, de casos por tipo de prestación.

Reportar sobre los casos fuera de planilla procesados en el Área de Sobrevivencia ordenados por usuario, contiene los datos siguientes:

- Periodo de prórroga
- Número de expediente
- Número de matrícula
- Nombre del pensionado
- Pensión mensual
- Nombre del Usuario que prorrogó.

Remitir el primer reporte mediante Memorándum a la Sección de Pagaduría de Pensiones para que proceda con los pagos correspondientes.


Es responsabilidad del Supervisor/a de Sobrevivencia revisar que todos los casos fuera de planilla prorrogados el día anterior se encuentren en el reporte; en los casos de las oficinas departamentales informaran al jefe de control de Sobrevivencia de los prorrogados fuera de planilla.



		Este reporte de Fuera de Planilla podrá ser emitido por la secretaria del Departamento de Atención a Pensionados y llevar las firmas del Supervisor o jefe/a de Sección de Control de Supervivencia.
6	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Diariamente archiva los reportes de fuera de planilla.
7	Asesor/a de Control de Supervivencia	Archivar mensualmente la documentación recibida de acuerdo a las normas brindadas por el Departamento de Gestión Documental.
Fin del procedimiento		



4. Verificación Del Estado Familiar De Pensionados Que Se Presentan A Oficinas Central

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL ESTADO FAMILIAR DE PENSIONADOS QUE SE PRESENTAN A OFICINAS CENTRAL		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Comprobar la Declaración Jurada del Estado Familiar de Beneficiarios para dar continuidad con el pago de la prestación.		
<p style="text-align: center;">FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada Para Comprobación del Estado Familiar, • Acta Notarial de Declaración Jurada para Comprobación del Estado Familiar de viudez • Declaración jurada del Estado Familiar otorgada por Cónsules Salvadoreños, Notarios Salvadoreños o Notarios extranjero que hablen español. 		
3. NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Reglamentos de beneficios y otras prestaciones, Instructivo SPP 03/2001, Normas Específicas de INPEP, NSP-36		
4. FRECUENCIA DE USO: Diario		
5. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Asesor/a de Control de Supervivencia , Trabajadora social, secretaria del Departamento de Atención a pensionados, Supervisor/a de Supervivencia, jefe/a de Sección de Control de Supervivencia		
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Describe el proceso de verificación de Declaración Jurada del Estado Familiar de Beneficiarios.		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Asesor/a de Control de Supervivencia/ Trabajadora Social	Presentar al Asesor/a de Control de Supervivencia con la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Original y fotocopia del carnet de beneficiario • Original y fotocopia de DUI • Partida de nacimiento original y reciente que no exceda de los 30 días, salvo casos especiales que no deberá exceder de 45 días. (Este documento lo presentará cada año). • Si reside la Beneficiaria en el extranjero deberá presentar la Declaración Jurada del Estado Familiar la que será otorgada ante los oficios del Cónsul o ante los oficios de un Notario autorizado por la Corte Suprema de Justicia de El Salvador.
2	Asesor/a de Control de Supervivencia/ Trabajadora Social	Recibir y revisar la documentación que esté acorde con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Que los documentos correspondan a la pensionada (o).



- Del DUI, cuando este ha sido extendido en fecha posterior al otorgamiento de la pensión: Que el estado familiar continué como SOLTERA (o). De aparecer como casada (o) y no se encuentra marginada la partida de nacimiento, deberá presentar la certificación de partida de matrimonio extendida por la Alcaldía Municipal, para verificar la fecha matrimonio.
- De la partida de nacimiento: Verificar que a la fecha de la entrevista no exceda de 30 días de haber sido extendida. En caso especial se aceptará partida si esta aun no cumple los 45 días de vigencia, sin autorización del Jefe de Área.
- Leer minuciosamente las marginaciones a fin de comprobar que no haya contraído nupcias. De haber contraído nupcias se elabora Acta Notarial en la que declara su estado civil de casada y se procede a la suspensión de la pensión.
- Si con los pasos anteriores se comprobare que se mantiene el estado familiar de soltera que tenía cuando se le otorgó la pensión de sobrevivencia por orfandad, se le hará firmar una declaración jurada del estado familiar (Acta Notarial o Auténtica de firma) y se le explicará que este proceso se estará desarrollando anualmente.

Ingresar al sistema número de expediente, selecciona:


- El nombre del pensionado por viudez o convivencia,
- Actualizar Dirección domiciliar colocando la palabra "la dirección del representante o la del país en que residen" cuando el documento es enviado directamente al INPEP,
- Después seleccionar "Prorrogar Estado Familiar", el sistema automáticamente le establece la fecha de próxima verificación que es de un año.
- Después de prorrogar el estado familiar, para establecer la fecha de próxima visita que deberá presentarse para el control de Sobrevivencia que es cada seis meses.



		<p>Colocar viñetas y/o formulario de Comprobante de Control de Supervivencia en carné de pensionado y anota la fecha en que le corresponde nuevamente presentarse a la verificación de su estado familiar.</p> <p>Informar al Representante del Pensionado la fecha en que deberá presentar la próxima Declaración Jurada de Estado Familiar y de Supervivencia.</p> <p>Al representante le entrega formulario donde anota: Nombre de la persona que entrega, Número de DUI, Dirección domiciliar y teléfono.</p> <p>Las Declaraciones Juradas del Estado Familiar otorgadas por Cónsules Salvadoreños, deberán ser autenticadas por las autoridades de la Dirección General del Servicio Exterior. No se exigirá este requisito si el beneficiario lo remite directamente a las oficinas de INPEP a través del servicio de Correo.</p> <p>Para los pensionados que son extranjeros y residen en El Salvador, deberá presentar: Declaración Jurada del Estado Familiar autenticada por un Notario salvadoreño, Fotocopia de carné de residente y carné de pensionado.</p> <p>En los casos que él o la beneficiaria ha contraído nuevas nupcias, el Supervisor o Asesor de Supervivencia envía a través de Memorándum un Reporte al Departamento de Pensiones y Pagaduría de Pensiones para los trámites respectivos anexando partida de nacimiento original y carné de INPEP.</p> <p>Al final de cada día entrega informe y declaraciones juradas del estado familiar a Supervisor de Supervivencia.</p>
3	Supervisor/a de Supervivencia	<p>Recibir informe y documentación para supervisar las actividades del Asesor de control de Supervivencia, con el fin de determinar si cumplen con los requisitos establecidos en las normativas vigentes y si se encuentran prorrogadas en el Sistema de Pago de Pensiones, devuelve a Asesor de Supervivencia.</p>
4	Asesor/a de Control de Supervivencia/ Trabajadora Social	<p>Recibir Declaraciones de Verificación del Estado Familiar y remite al Jurídico de Pensiones para autentica de firma.</p> <p>Después de firmadas por Notario las archiva en caja.</p> <p>Fin del procedimiento</p>



5. Verificación del Estado Civil de Pensionados por orfandad. (Decreto No. 474)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE PENSIONADOS (DECRETO No. 474)		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificación del Estado Familiar de pensionados por amparados al Decreto No. 474.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Declaración jurada para comprobar estado familiar		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Reglamentos de beneficios y otras prestaciones, Instructivo SPP 03/2001, Normas Específicas de INPEP y Decreto No. 474		
5. FRECUENCIA DE USO: Diario		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Asesor/a de Control de Supervivencia, Supervisor/a de Supervivencia, jefe/a de Sección de Control de Supervivencia, jefe/a Departamento de Atención a Pensionados		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Verificar la Declaración Jurada del Estado Civil de pensionados del Decreto No. 474.		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Asesor/a de Control de Supervivencia	Presentar al Asesor/a de Control de Supervivencia la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Original y fotocopia del carné de pensionado • Original y fotocopia de DUI • Partida de nacimiento original y reciente que no exceda de los 30 días, salvo casos especiales que no deberá exceder de 45 días. (Este documento lo presentará cada año).
2	Asesor/a de Control de Supervivencia	Recibir y revisar la documentación que esté acorde con los siguientes requisitos: Que los documentos correspondan a la pensionada (o). Del DUI, cuando este ha sido extendido en fecha posterior al otorgamiento de la pensión: Que el estado civil continúe como SOLTERA (o). De aparecer como casada (o) y no se encuentra marginada la partida de nacimiento, deberá presentar la

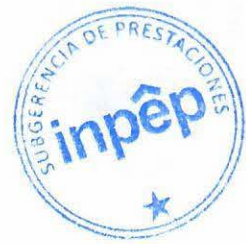


		<p>certificación de partida de matrimonio extendida por la Alcaldía Municipal, para verificar la fecha matrimonio.</p> <p>Verificar partida de nacimiento que a la fecha de la entrevista no exceda de 30 días de haber sido extendida. En caso especial se aceptará partida si esta aun no cumple los 45 días de vigencia, sin autorización del Jefe/a de Sección de Control de Supervivencia pensionado.</p> <p>Elaborar Acta Notarial si ha contraído nuevas nupcias en la que declara su estado civil de casada y se procede a la suspensión de la pensión. Al detectar que su estado civil es casada o que mantiene una relación de unión no matrimonial se elaborará un Acta Notarial en la cual expresaran su estado civil de casada o acompañada, se informa al Departamento jurídico de Pensiones para los trámites respectivos. El requisito para continuar gozando de la pensión es que su estado civil permanezca soltero/a.</p> <p>Comprobar si con los pasos anteriores se mantiene el estado civil de soltera que tenía cuando se le otorgó la pensión de supervivencia por orfandad, se le hará firmar una declaración jurada del estado familiar (Acta Notarial o Auténtica de firma) y se le explicará que este proceso se estará desarrollando anualmente. En casos que el pensionado muestre impedimento físico o sea de escasos recursos, se le solicita Partida de Nacimiento de Oficio la que deberá ser autorizada por el jefe del Departamento de Atención a Pensionados o Subgerente de Prestaciones.</p>
3	Asesor/a de Control de Supervivencia	<p>Colocar viñeta en carne de pensionado donde detalla el mes y año que deberá presentarse a comprobar su declaración de su estado civil. Este se adaptará a la fecha en que se presenta a firmar el control de supervivencia; para ello se tendrá acceso a la opción de consulta del Sistema de Pago de Pensiones.</p> <p>La Declaración Jurada deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar y fecha • Número de Expediente • Número de Matrícula • Nombre del Pensionado (a) • Dirección de residencia actual y teléfono. • Base legal del documento




4	Asesor/a de Control de Sobrevivencia	Firmar o colocar huellas en el formulario de "Verificación del Estado Civil", de no saber firmar coloca huella del pulgar derecho en el Formulario y se solicita que una persona firme a ruego junto con la copia de su DUI. En caso del sistema biométrico lo enrola y después realiza la verificación.
5	Asesor/a de Control de Sobrevivencia	<p>Ingresar en el SPP, el número de expediente en la opción: Mantenimiento / Pensionados o Beneficiarios / Ventanilla, da clic en el botón Aceptar. En la ventana: Atención Beneficiarios, selecciona el nombre del pensionado por orfandad y oprime el botón aceptar.</p> <p>Actualizar Dirección domiciliar y después selecciona la ventana: Prorroga de Pensiones, después activa la opción: Prorrogar Estado Familiar, el sistema automáticamente le establece la fecha de próxima verificación (1 año).</p> <p>prorrogar el estado familiar, selecciona la modalidad bajo la cual se comprobó la sobrevivencia: "Visita semestral a Oficina Central"</p> <p>verificar del estado civil y remitir los documentos al Departamento Jurídico de Pensiones para dar Fe de la Firma o Auténtica de firma en el formulario de comprobación del Estado Civil.</p>
6	Asesor/a de Control de Sobrevivencia	<p>Verificar próxima comprobación que aparece en el Sistema, coloca viñeta y/o comprobante de Control Sobrevivencia en carné del pensionado y anota el mes y año en que le corresponde nuevamente presentarse a firmar su Declaración de Estado Civil.</p> <p>Entregar el carné al pensionado y Documento Único de Identidad (DUI).</p> <p>Al final de cada día entrega al supervisor que supervisa el Control de Sobrevivencia Informe y documentación recibida.</p>
7	Supervisor/a de Sobrevivencia	Recibir Informe con documentación y supervisar que las prórrogas realizadas en el Sistema de Pago de Pensiones cumplan con los requisitos establecidos en las normativas vigentes.
8	Asesor/a de Control de Sobrevivencia	Recibir Declaraciones de Verificación del Estado Civil y archiva en caja.
Fin del procedimiento		

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

6. Visita Domiciliar Para El Control De Comprobación De Supervivencia Y Verificación Del Estado Familiar.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA DOMICILIAR PARA EL CONTROL DE COMPROBACIÓN DE SOBREVIVENCIA Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO FAMILIAR.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Comprobar la Supervivencia y verificar el estado familiar a pensionados/as que se encuentran postrados en cama, ingresados en hogares o residencias, hospitales, centros penitenciarios o que por su avanzada edad y fragilidad no pueden presentarse al INPEP.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Supervivencia de pensionados por vejez, invalidez, padres, viudez o convivencia • Constancia de Supervivencia de Pensionados por Orfandad • Declaración Jurada para comprobar Estado Familiar 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Reglamento de Beneficios y otras prestaciones, Instructivo SPP 03/2001, Instructivo para la comprobación de Supervivencia y estado familiar de Pensionados en el Sistema Público de Pensiones.		
5. FRECUENCIA DE USO: Diario		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Trabajadora Social, Asesor/a de Control de Supervivencia, jefe del Departamento de Atención a Pensionados, jefe/a de sección de gerontología y trabajo social, Agente de Atención de Llamadas, secretaria del Departamento de Atención a Pensionados		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es el procedimiento que se realiza, para realizar la visita domiciliar para la comprobación de supervivencia y verificación del estado familiar para aquellos pensionados/as que requieran el servicio.		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	Preparar base de pensionados y realiza la calendarización de visitas a realizar durante el mes, que corresponden a la zona geográfica que visitan cada trabajadora social con el fin de ofrecer el servicio de visita domiciliar.
2	Trabajadora Social	Recibir base de datos de pensionados mayores de 80 años que corresponden a la zona geográfica que visitan con el fin de ofrecer el servicio de visita domiciliar. Realizar las llamadas telefónicas de pensionadas y pensionados que residen la zona geográfica para ofrecer los servicios.



		<p>Informar al Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social del total de llamadas realizadas y de los casos que aceptaron visita domiciliar.</p>
3	Trabajadora Social	<p>Atender a pensionados en bastón y silla de rueda para la toma de firma de comprobación de sobrevivencia y ofrece según evaluación los servicios o familiares del pensionado que demanda el servicio. De aceptar el servicio de visita domiciliar lo convierte en "Caso Especial" y elaborar ficha para su resguardo junto a las demás de la zona. (Si el pensionado acepta cambio de periodo lo realiza, caso contrario visitar en el mes que corresponde).</p> <p>Cuando se trata de visitas a hospitales solicitar originales y fotocopias de DUI y carné de pensionado con el fin de confrontarlos al momento de la visita en hospital con las fotocopias y se anexan a solicitudes e informa a secretaria del Departamento mediante programación sobre casos nuevos para solicitud de vehículo para realizar visita hospitalaria o domiciliar. Es obligatorio llevar un registro semanal de todos los casos a quienes se les ha ofrecido el servicio de visita domiciliar los cuales serán entregados al Colaborador de Atención a pensionado que realiza la labor de supervisor de Control de Sobrevivencia.</p>
4	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	<p>Recibir de cada una de las Trabajadoras Sociales las programaciones e informes de pensionados que solicitan visita domiciliar, elabora calendarización del mes e incorporar los casos que surgen de acuerdo a la zona que tiene asignada cada trabajadora social.</p>
5	Trabajadora Social	<p>Elaborar solicitud de vehículo y programación de visitas domiciliarias en original y dos copias e incorpora lo siguiente: Número de expediente, Nombre del pensionado y Dirección y separando el municipio y departamento donde reside. Entrega a colaboradora del Departamento.</p>
6	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	<p>Recibir Programaciones de Transporte y Solicitud de Vehículo para Misión Oficial y entregar al Jefe del Departamento, anexando permisos de salida para su revisión y autorización.</p>



7	Jefe del Departamento de Atención a Pensionados	Revisar solicitudes de transporte de visita domiciliar en especial las direcciones y cantidad programadas, asignadas a cada Trabajadora social responsable de los casos Eventuales y Especiales, firma de autorización y entrega nuevamente secretaria del Departamento de Atención a Pensionados
8	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	<p>Remitir las solicitudes de transporte para Misión Oficial y distribuye de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original, a la Sección de Intendencia 2. Copia 1, a la Trabajadora Social 3. Copia 2, al archivo del Departamento <p>Registrar en bitácora la cantidad de vehículos que se utilizarán en la misión diariamente.</p>
9	Trabajadora Social	<p>Recibir copia de programación, prepara solicitudes o fichas de visita e imprime formulario mecanizado de comprobación de Sobrevivencia en el que estampara su firma o huellas el pensionado o pensionada a visitar.</p> <p>En la fecha que corresponde, realizar visita domiciliar a pensionada o pensionado o beneficiaria, efectúa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar carné de pensionado, Documento Único de Identidad y libreta bancaria (si se tratare de una cuenta de ahorro especial). 2. Identificar y solicitar firma o huellas del pensionado en formulario de control de sobrevivencia. Si es pensionado por viudez o convivencia se solicita además firma en formulario de Declaración Jurada de Comprobación del Estado Familiar para autentica de firma de Notario. 3. Verificar, si el viudo, la viuda, él o la conviviente sobreviviente ha contraído matrimonio o no, se solicita y anexa fotocopia del DUI y partida de nacimiento original reciente (un mes de validez). Revisa lo siguiente: <p>En caso de beneficiarios por orfandad solicita huellas del menor y firma del representante en Formulario por orfandad.</p>

Evaluar las condiciones de salud del pensionado o fragilidad, para programar o no futuras visitas, además el trato y cuidado que recibe de sus familiares. Si de la visita domiciliar se detecta mala administración de fondos de la pensión por parte de terceros, se realiza investigación a fin de evaluar si procede o no proponer al pensionado un cambio de dicha persona autorizada. Si el abuso o maltrato incluye lesiones físicas deberá presentarlo a la Fiscalía General de la República.

Evaluar condiciones de salud o el grado de fragilidad amerita futuras visitas, informa al pensionado o beneficiario que lo visitará dentro de 6 meses y que la Declaración Jurada del Estado Familiar, la partida de nacimiento y la fotocopia del DUI la presentara nuevamente en un año; caso contrario, le informa que para la próxima firma deberá presentarse al Instituto y si continúa imposibilitado que solicite nuevamente el servicio. Coloca una viñeta en la parte de atrás del carnet de pensionado el mes en que le corresponde la próxima firma o visita.

Revisar si ha sido incorporado al Programa de Visitas Domiciliarias lo asigna como "Caso Especial", ingresando al SPP en las siguientes opciones: Mantenimientos, Pensionados, Pensionado Especial, o Mantenimientos, Pensionados o Beneficiarios, después selecciona Pensionado o Beneficiario Especial; si es por vejez o invalidez selecciona Pensionado especial, realizar lo siguiente:

1. Ingresar número de expediente o matrícula,
2. Seleccionar el cuadro de "visita domiciliaria"
3. Después dar "Salvar" y finalmente "Salir".

Si es Beneficiario especial el que se creará, realiza lo siguiente:

- Ingresar número de expediente o matrícula
- Seleccionar el nombre del beneficiario a quien se le creará como visita domiciliaria.
- Oprimir el cuadro de "visita domiciliaria"
- Después dar "Salvar" y finalmente "Salir".



Como Eventual o CASO ESPECIAL ingresa a Mantenimientos, Visitas Sociales; activa Pensionado y digita:

- Número de matrícula o número de expediente.
- Seleccionar "Prorroga de Pensiones" si es por vejez e invalidez o beneficiario (Si es por viudez u orfandad)
- Verificar y actualizar dirección de residencia y número telefónico (si es necesario).
- Seleccionar "Forma en que comprobó la sobrevivencia: Visita domiciliar"
- Prorrogar estado familiar (sí es beneficiario)
- Prorrogar pensión, en la opción "prorrogar pensión", después selecciona "Salvar"

Anotar en formulario de control de sobrevivencia y estado familiar la fecha de prórroga, y en ficha de visita y anota la situación de salud encontrada, con los siguientes datos:

1. Fecha en que se realiza la visita
2. Resumen de la situación encontrada. (condiciones de salud y tratos que recibe de familiares).
3. Quien cobra la pensión
4. Período de prórroga
5. Nombre y firma de Trabajadora Social.

Archivar ficha en la zona de residencia la tarjeta de control de comprobación de sobrevivencia para visitas posteriores y a Equipo de Gerontología Social informe de las condiciones de salud del pensionado o pensionada si es necesaria la intervención.

Archivar formulario de sobrevivencia y remite al Jurídico de Pensiones Declaración Jurada de Comprobación del Estado Familiar para la auténtica de firma del Notario.

Cuando el pensionado o beneficiaria se encuentra con estatus "fuera de planilla", realiza lo siguiente:

Solicitar firma o huellas del pensionado en Formulario de Sobrevivencia de Vejez, Invalidez, Viudez o Convivencia de "Constancia de Sobrevivencia de pensionados por vejez, invalidez, padres, viudez o convivencia" que establece el



Instructivo SPP 03/2001. Si tiene más de 6 meses de estar fuera de planilla solicita que la cuenta bancaria se encuentra activa para el depósito.

Si es beneficiaria (o) por viudez o convivencia solicita además que firme formulario de Declaración Jurada de Comprobación del estado familiar para autentica de firma de Notario, anexando fotocopia de DUI y partida de nacimiento original (Un mes de validez. Estos documentos los presentará cuando exceda la vigencia del período anterior.

Ingresar al Sistema Pago de Pensiones (SPP) selecciona la opción Mantenimientos, Visitas Sociales; Activa. Pensionado e ingresa a la opción de "visitas sociales", realiza lo siguiente:

1. Número de matrícula o expediente.
2. Seleccionar "Prorroga de Pensiones", si es por vejez e invalidez o beneficiario (Si es por viudez u orfandad)
3. Verificar y actualizar dirección de residencia y número telefónico (si es necesario).
4. Seleccionar "Forma en que comprobó la sobrevivencia: Visita Domiciliar"
5. Prorrogar estado familiar (Si es beneficiario)
6. Prorrogar pensión, en la opción "prorrogar fuera de planilla". Después selecciona "Salvar".

Anotar en formularios de control de sobrevivencia la fecha de visita y la fecha de prórroga. Traslada al Jurídico de Pensiones las Declaraciones Juradas de Comprobación del Estado Familiar para Autentica de firma del Notario.

Realizar visita por primera vez y amerita futuras visitas, después de prorrogar pensión y/o estado familiar elabora tarjeta de control de sobrevivencia (ficha amarilla), lo hace caso especial y entrega a trabajadora social encargada de la zona para próximas visitas. Cuando se trata de verificación del estado familiar, revisa la documentación que esté acorde a lo siguiente:



- Que los documentos correspondan a la pensionada (o) y que se encuentren vigentes.
- Del DUI de viudas, cuando este ha sido extendido en fecha posterior al fallecimiento del causante: Que el estado familiar sea viuda (o) y que el apellido de viuda sea el del causante de la pensión.
- Del DUI de viudas, cuando este ha sido extendido antes del fallecimiento del causante: Que el estado familiar sea casado (a), que el nombre del cónyuge sea el del causante de la pensión y que el apellido de casada sea el del causante de la pensión.
- Del DUI de compañeras (os) de vida: Que el estado familiar no sea casado (a) y para las mujeres que se mantenga el nombre de soltera. Si el estado familiar aparece como viuda, preguntar si la convivencia marital con el causante de la pensión se dio después de enviudar.
- De la partida de nacimiento: Verificar que a la fecha de la declaración no exceda de 30 días de haber sido extendida. (salvo casos especiales que serán autorizados por el Jefe del Departamento o Subgerente de Prestaciones). En las partidas de nacimiento leer las marginaciones a fin de comprobar que no haya contraído nuevas nupcias; si no ha contraído nuevas nupcias, solicitar la firma en el formulario de Declaración Jurada para comprobar el Estado Familiar.
- Si contrajo nuevas nupcias o ha iniciado una relación de unión no matrimonial, elaborar acta notarial en la que manifiesta tal condición y trasladar al Departamento jurídico de Pensiones para los trámites respectivos.



- Si la pensionada (o) se encuentra postrada en cama, en estado vegetal, discapacidad mental y no cuenta con familiares que realicen el trámite para obtener la partida de nacimiento; el Jurídico de Pensiones solicitará de oficio el documento a la Alcaldía Municipal respectiva, la que será autorizada por la Subgerencia de Prestaciones o Jefe del Departamento de Atención a Pensionados.

Las pensionadas por orfandad del Decreto No. 474 (Ministerio de Hacienda) presentaran cada año un Acta Notarial de Declaración Jurada del Estado Civil en la que declararan bajo juramento que no se han casado o iniciado relación de unión no matrimonial, a la cual anexaran partida de nacimiento original (1 mes de validez), fotocopia de DUI y carné de INPEP.

Cuando se trate de beneficiaria extranjera el Acta Notarial o autentica de firma será realizada por abogado Notario.

Cuando en las pensiones de sobrevivencia existan menores de edad o incapaces como beneficiarios activos, se solicitará la partida de nacimiento y el carné de pensionado para identificación y se procederá al llenado del Formulario de Control de Sobrevivencia y Formulario de Vejez, Invalidez, Padres, Viudez o Convivencia de "Constancia de Sobrevivencia de Pensionados por Orfandad" que establece el Instructivo SPP 03/2001 el que deberá ser firmado por su representante legal (padre o madre) o tutor, además se solicitara al menor que estampe sus huellas digitales.

Estampar su firma o huellas en caso de menor o incapaz la Trabajadora Social dará fe de la sobrevivencia del mismo y lo anotará en la tarjeta de control los motivos por los que no puede firmar o estampar sus huellas. Cuando al pensionado o beneficiario sea declarado incapaz judicialmente solicitar el documento de tutoría o



		<p>de no tener el documento se solicitara que realice el trámite de nombramiento de tutor.</p> <p>Archivar diariamente la documentación prorrogada (formularios de sobrevivencia y declaraciones juradas de estado familiar) y al final de cada día, semana o mes queda registrado en SPP dichas prorrogas</p>
10	<p>Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social</p>	<p>Supervisar las actividades de las Trabajadoras Sociales, constatando que las prórrogas efectuadas se encuentren registradas en el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) y de que exista el respaldo físico de las mismas, además que la información contenida tanto en tarjetas de control de sobrevivencia (fichas amarillas), formularios de sobrevivencia y el SPP sean idénticos y que cumplan con la normativa vigente. Esta labor de supervisión se realiza tanto a los casos de PRIMERA VISITA como a los que se encuentran dentro del PROGRAMA DE VISITA DOMICILIAR.</p> <p>De encontrar inconsistencia devuelve documentación a la Trabajadora Social para que realice los cambios pertinentes.</p> <p>Presentar a Jefe Departamento de Atención a Pensionados un informe mensual de la supervisión realizada y la producción diaria de cada Trabajadora Social.</p>
Fin del procedimiento		











7. INPEP Móvil.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INPEP MOVIL.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Acercar los servicios de comprobación de sobrevivencia a los lugares de residencia a pensionados		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de sobrevivencia de pensionado por vejez, invalidez, padres, viudez o convivencia • Se realiza a través de table en forma digital • Constancia de Sobrevivencia de Pensionados por Orfandad. 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Instructivo SPP 03/2001 Instructivo para el Control de Comprobación de Sobrevivencia y verificación de viudez, Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones, Ley SAP		
5. FRECUENCIA DE USO: Semestral		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Departamento de Atención a Pensionados, Trabajadora Social, Supervisor/a de Sobrevivencia, Asesor/a de Control de Sobrevivencia		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es un programa que permite acercar los servicios de comprobación de sobrevivencia a la población pensionada que reside en municipios o colonias.		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Supervisor/a de Sobrevivencia	Preparar base de datos de pensionados que corresponden a la zona geográfica que residen los pensionados con el fin de ofrecer el servicio de INPEP MOVIL para que asistan al lugar donde se desarrollara.
2	Asesor/a de Control de Sobrevivencia / Trabajadora Social	Recibir base de datos de pensionados que corresponden a la zona geográfica que visitan con el fin de ofrecer el servicio de INPEP MOVIL si existe en el lugar Realizar las llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados que residen la zona geográfica para ofrecer los servicios. Semanalmente informa al Supervisor de Sobrevivencia del total de llamadas realizadas, los casos que aceptaron INPEP MOVIL.
3	Jefe/a de Sección de Control de Sobrevivencia	Recibir lista de datos de pensionados ciudades de lugar donde es posible realizar INPEP MOVIL con el fin de realizar la firma de control de sobrevivencia y verificación de estado familiar.




		<p>Si existe un comité de pensionados que solicite un INPEP MOVIL se les explica los beneficios del programa y el número mínimo de pensionados que deben participar.</p> <p>Asignar fecha a Trabajadora Social responsable de la zona de las visitas domiciliarias y realizar la gestión del INPEP Movil, para que evalúe la factibilidad y condiciones de realizarlo si es por primera vez.</p>
4	Trabajadora Social	Elaborar "Solicitud de Vehículo para Misión Oficial" y realizar gestiones para ver la factibilidad de realizar el INPEP móvil y entrega a secretaria del Departamento de Atención a Pensionados.
5	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Recibir Solicitud de Vehículo para Misión Oficial para cumplir con el trabajo de INPEP MOVIL. Y traslada solicitud a Jefe de Departamento para su respectiva autorización.
6	Jefe de Departamento de Atención al Pensionados	Verificar y Autorizar solicitud de transporte para misión oficial. Y devuelve a secretaria del departamento para su distribución.
7	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Distribuir copias de la siguiente manera: a) Gestionar transporte, a la Sección de Intendencia con solicitud original b) Copia, al archivo del Departamento c) copia a trabajadora social
8	Trabajadora Social	<p>Establecer lugar y fecha una vez realizado la gestiones, en que se realizará el INPEP móvil, un día antes prepara la documentación que se utilizará para la toma de firma de sobrevivencia y declaración jurada del estado familiar. Ingresar al SPP en Módulo de "Visitas Sociales" después a "INPEP MOVIL" y finalmente a "Biométrico Móvil. Cuando se está en "Biométrico Móvil" para cargar se busca el INPEP Móvil del lugar donde se realizará y se da "Exportar Tablet" que realiza la exportación de toda la base de datos.</p> <p>Realizar el día de la actividad y si es primera vez, la Trabajadora Social visita al lugar de reunión donde se ha realizado gestión para desarrollarlo o si existe Junta Directiva o Comité de pensionados, explicando a todos los participantes los servicios que se ofrecen a través del Programa INPEP MOVIL, explicándoles que no importa el mes en que le corresponde firmar para formar parte del programa, ya que se les efectúa un cambio en el período de firma adaptándolo a cada visita que realizará en el futuro la unidad de INPEP MOVIL.</p>



INSTITUCIÓN NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE EL SALVADOR EN LA AMBULANCIA GENERAL
PRESIDENCIA
INPEP SOLICITUD



INSTITUCIÓN NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE EL SALVADOR EN LA AMBULANCIA GENERAL
GERENCIA
INPEP SOLICITUD



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS
inpep



SURGERENCIA DE PRESTACIONES
inpep



		<p>Brindar las explicaciones sobre las generalidades de la actividad y sobre el uso del dispositivo biométrico para la comprobación de la sobrevivencia se ordenan a pensionados y beneficiarios y se les solicita el carné de pensionado y Documento Único de Identidad (DUI), para los casos en los que se comprueba la sobrevivencia de manera manual registra en el Formulario de Comprobación de Sobrevivencia que establece el Instructivo SPP 03/2001, lo siguiente:</p> <p>Nombre del pensionado, Número de Matrícula, Número de Expediente, Número de DUI, Periodo de comprobación, Dirección Domiciliar y teléfono de residencia, Lugar y fecha de la declaración y modalidad de firma (INPEP MOVIL).</p> <p>Solicitar al pensionado que firme o coloque huellas en el formulario. Anota su nombre, fecha de visita, firma y sella el formulario como responsable ante quien se comprobó la Sobrevivencia.</p> <p>De existir menores de edad o hijos por invalidez se les toma la sobrevivencia en formulario No. 2 de "Constancia de Sobrevivencia de Pensionados por Orfandad" en la que estampan sus huellas y la firma de su representante o Tutor.</p>
9	Trabajadora Social	<p>Firmar o colocar huellas en los formularios. Si es beneficiaria por viudez y no saber firmar coloca huellas en el Formulario de "Declaración Jurada de Comprobación de Estado Familiar" y solicita la firma y fotocopia de una persona que firme a ruego para autentica del Notario.</p>
10	Trabajadora Social	<p>Colocar en carné de pensionado viñeta y/o formulario de Comprobante de Control de Sobrevivencia con fecha de próxima visita y fecha de presentación de próxima Declaración Jurada de Comprobación de Estado Familiar, partida de nacimiento y fotocopias de DUI y carné de INPEP.</p> <p>Entregar carné al pensionado y Documento Único de Identidad (DUI).</p> <p>Realizar a través de biométrico móvil o table digitalmente, solicita carnet sino aparece en sistema lo enrola colocando todas las huellas digitales y luego verificar si esta enrolado procede a tomar huellas digitalmente para registrar huellas de comprobación de sobrevivencia.</p> <p>Ingresar al Sistema de Pago de Pensiones (SPP), al siguiente día a Mantenimiento, Pensionados o Beneficiarios y Ventanillas realizar lo siguiente:</p>

[Handwritten mark]




[Handwritten mark]

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar número de expediente 2. Actualizar dirección domiciliar. Si ha cambiado de domicilio. 3. Seleccionar la modalidad en que se comprobó la sobrevivencia a través de "INPEP MOVIL" 4. Prorrogar pensión. (Si es necesario realiza cambio de período de fechas de sobrevivencia) 5. Dar Salvar para guardar los cambios realizados. <p>Si es beneficiaria (o) prorroga Estado Familiar. (Si es necesario realiza cambio de fechas).</p> <p>Realizar las prórrogas en el sistema registra en sus controles las prórrogas realizadas y entrega posteriormente a Notario de INPEP el total de Declaraciones Juradas de Comprobación de Estado Familiar para la Auténtica de Firmas de las beneficiarias.</p>
11	Supervisor/a de Sobrevivencia	Comprobar de Estado Familiar para Auténtica de Firma, de encontrar inconsistencias las devuelve para su corrección; caso contrario, firma y sella el documento. Devuelve a Trabajadora Social.
12	Trabajadora Social	<p>Recibir Auténticas de firma de Declaraciones Juradas y anexa formularios de sobrevivencia y las archiva.</p> <p>Cuando se trata de beneficiarias (os) por viudez, convivencia u orfandad (Decreto No. 474) se solicitan los documentos siguientes: Comprobación de Estado Civil por medio de partida de nacimiento original que no exceda de 30 días de su emisión (salvo casos especiales autorizados por el Jefe del Departamento o Subgerente de Prestaciones), fotocopias y original de DUI y carné de INPEP, los que servirán para llenar el documento de Auténtica de firma de Declaración Jurada de Comprobación de Estado Familiar, para las viudas que residen en el exterior.</p> <p>Archivar la documentación prorrogada (formulario de sobrevivencia y declaraciones juradas de estado familiar) y al final del día o de cada semana entrega a Supervisor de sobrevivencia para la supervisión del trabajo realizado.</p> <p>Para los casos en los que los pensionados comprobaron su sobrevivencia por medio del dispositivo biométrico portátil, se conecta la Tablet a la red institucional y luego Se ingresa al Módulo de "Visitas Sociales" después a "INPEP MOVIL" y finalmente a "Biométrico Móvil. Cuando se está en "Biométrico Móvil" para cargar se busca el INPEP Móvil y se da "Importar a SPP" que realiza la importación de todas las prórrogas registradas en base de datos.</p>



		Posteriormente elabora listados de casos de cambios de periodo y entrega a supervisor.
13	Supervisor/a de Sobrevivencia	Supervisar las actividades de las trabajadoras sociales, constatando que las prórrogas efectuadas se encuentren registradas en el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) y de que exista el respaldo físico de las mismas, además que la información contenida tanto en formularios de sobrevivencia y el SPP sean idénticos y que cumplan con la normativa vigente. Realizar cambios de periodo de firma se hayan correctamente con el propósito de evitar suspensiones de pago de pensión. Presentar a Jefe Departamento de Atención a Pensionados un informe mensual de la supervisión realizada y la producción diaria de cada Trabajadora Social.
Fin del procedimiento		

8. Prórrogas Telefónicas bajo normativa NSP- 34

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de la sobrevivencia vía telefónica para la prórroga de pensión por Vejez, invalidez, viudez o convivencia a través del "Contac center" únicamente por el número 2255-1200 opción 1.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Comprobar la sobrevivencia por medio de llamada telefónica con el fin de prorrogar la pensión y dar continuidad al pago.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Audio grabado en formato .WAV Sistema SPP opción "Prorroga Llamada Telefónica"		
4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS: Contribuir a la modernidad del acceso a los servicios previsionales, continuidad de los procesos y cumplimiento de obligaciones legales y normativas a través de dichos medios electrónicos. Realizar el trámite de comprobación de la sobrevivencia de forma oportuna y precisa para prorrogar el pago de la pensión.		
5. NORMAS ESPECÍFICAS: Ley SAP, Reglamentos de beneficios y otras prestaciones e Instructivo SPP 03/2001, Normas técnicas para la ampliación de los canales de atención en los sistemas de pensiones a través de los medios electrónicos (NSP-34)		



6. FRECUENCIA DE USO: Diario		
7. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Asesor/a de Control de Supervivencia por medios electrónicos, jefe/a de Sección de Control de Supervivencia, Jefe Departamento de Atención a Pensionados		
8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Comprobación de condición de Supervivencia de Invalidez, Vejez y Muerte de Pensionados con estatus "Activo" y "Fuera de Planilla".		
No de Act.	Responsable	Descripción
0	INICIO	
1	Contact Center	Opciones: A) Llamada Entrante B) Llamada Saliente (Nacional/ Internacional)
2	Pensionado "Opción A"	Realiza llamada telefónica al área de comprobación de la supervivencia del Departamento de Atención a Pensionados para comprobar su condición de Superviviente por medios electrónicos con los documentos de identificación (vigentes) que pueden ser cualquiera de los siguientes: DUI, carnet de INPEP, NUP
3	Asesor/a de Control de Supervivencia / Agente de Atención de Llamadas	<p>Recibe la llamada telefónica y Solicita carnet de pensionado y Documento de Identificación para confirmar identidad del usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al Sistema Pago de Pensiones en la opción Especiales/Prorroga llamada telefónica • Digita número de DUI, expediente o matrícula de INPEP NUP, NIT o ISSS y da aceptar. • Confronta la identidad conforme a la información siguiente: a) Nombre del pensionado, del afiliado o beneficiario; b) número de expediente c) NUP del afiliado; d) Tipo de pensión o beneficio e) Datos personales (Tipo y número de documento de identidad), e) Número de matrícula de INPEP f) No. de tarjeta de ISSS g) NIT h) Fecha de nacimiento i) Banco en que se le deposita la pensión j) Dirección del domicilio k) Departamento y Municipio l) Fecha de Inicio de Pensión m) Teléfono del Domicilio. • Si el pensionado pudo comprobar su identidad, seleccionará con un checkmark al menos 6 campos. • Si la dirección del pensionado o beneficiario ha cambiado, actualiza dirección domiciliar y teléfono.



		<p>(si ha cambiado de domicilio) y selección el botón "Actualizar"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalará dos veces el número telefónico registrado en pantalla en la extensión telefónica digital y el sistema habilitará el botón Prorroga. • Si el pensionado cumplió con todos los requisitos, el asesor de comprobación de sobrevivencia le pregunta al usuario si hay algo más en lo que le puede ayudar caso contrario prorroga la pensión, le indica al pensionado próxima fecha de comprobación de la sobrevivencia finaliza la llamada. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no ser en el mes en que le corresponde comprobar sobrevivencia, el colaborador le indicará el mes en que debe comprobar su sobrevivencia. • De no poder comprobar la identidad vía telefónica el colaborador de comprobación de sobrevivencia telefónica le indicará al pensionado que deberá comprobar su sobrevivencia de firma presencial presentándose a la oficina central u oficina facilitadora de su conveniencia, consulado o Notario según sea el caso. <p>Con la información de "Próxima visita" se le informa al pensionado o Beneficiario la próxima fecha de comprobación de Sobrevivencia.</p>
4	Asesor/a de Control de Sobrevivencia / Agente de Atención de Llamadas Opción B	Se le asigna una base de registros de pensionados para comprobar la sobre vivencia, cada persona se contacta vía teléfono desde el número 2255-1200, que graba las llamadas hechas y que además mantiene el mismo Protocolo de atención telefónica para unificar el mensaje. Descrito en los procesos 2 y 3. (Entrante y Saliente)
5	Jefe/a de sección de Control de Sobrevivencia	<p>Recibe informe distribuido por cada agente/asesor de Sobrevivencia telefónica y verifica de la producción diaria realizada por este medio electrónico.</p> <p>Supervisa que las prórrogas efectuadas se encuentren registradas en el Sistema de Pago de Pensiones, verifica</p>



		<p>que efectivamente exista evidencia de las mismas y que cumplan con las normativas vigentes.</p> <p>En caso de contingencias por sobredemanda de pensionados, fallas eléctricas o fallas en el sistema para la toma de la sobrevivencia u otros imprevistos que se presenten; se informara por comunicado que nuestros pensionados y beneficiarios pueden presentarse al Instituto a comprobar su sobrevivencia para lo cual se utilizará el formulario de Constancia de Sobrevivencia de Pensionados que establece el Instructivo SPP 03/2001 emitido por la Superintendencia de Pensiones.</p> <p>Presenta a Jefe Departamento de Atención a Pensionados un informe mensual de la supervisión realizada y la producción diaria del asesor de control de la sobrevivencia telefónica.</p>
6	Asesor/a de Control de Sobrevivencia	<p>En los casos que se encuentran con estatus "Fuera de Planilla", realiza lo siguiente:</p> <p>Le informa que el pago de su pensión se encuentra con estatus "FUERA DE PLANILLA", el pensionado deberá comprobar que su cuenta bancaria esta activa, para completar el tramite vía.</p> <p>Cuando solicite cambio de cuenta bancaria, se seguirá el procedimiento establecido.</p> <p>Para los pensionados que cumplen el requisito de cuenta bancaria activa detallado en este ítem, se le informará que la fecha de pago de su pensión de acuerdo a "Calendario de pagos" entregado por la Sección de Pagaduría de Pensiones.</p>
7	Jefe del Departamento de Atención a pensionados	<p>Los reportes fuera de planilla se remite el primer reporte mediante Memorándum a la Sección de Pagaduría de Pensiones para que proceda con los pagos correspondientes.</p> <p>Para el pago de los casos "fuera de planilla" prorrogados el día anterior se emitirá reporte conteniendo estos casos prorrogados en la oficina central y en las oficinas departamentales.</p>



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

		Este reporte de Fuera de Planilla podrá ser emitido por un Asesor de Supervivencia o secretaria del Departamento de Atención a Pensionados y llevar las firmas del Supervisor (en ausencia de su jefatura) o por el jefe del Departamento de Atención a Pensionados.
8	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Diariamente archiva los reportes de fuera de planilla.
	Jefe de Atención a pensionados	Al final de cada día el sistema SPP envía automáticamente los procesos de asociación de audios a cada prórroga según criterios establecidos en el sistema, generando un reporte el cual será enviado diariamente, vía correo electrónico detallando la producción diaria, las asociaciones exitosas y los casos prorrogados que no pudieron ser asociados a su respectivo audio. Dicho documento es recibido por jefe del Departamento de atención a pensionados y jefe de control de supervivencia.
9	Agente de Atención de Llamadas / Supervisor/a de supervivencia	De acuerdo al reporte presentado, se verifica una muestra de los audios asociados diariamente, para identificar, verificar y dar cumplimiento a la validación de la comprobación de la supervivencia bajo norma NSP-34, el encargado de control de calidad mediante acceso restringido ingresa a una opción vinculada en el sistema para el control de calidad y a las asociaciones manuales no realizadas automáticamente. Escucha los audios de los diferentes colaboradores realizados el día anterior, y valida lo anterior descrito. El reporte de control de calidad, es generado por los colaboradores designados exclusivamente para dicho proceso, donde mencionan los casos de cumplimiento y además retroalimentan con mejoras en la atención y adecuación del protocolo de llamada telefónica. Se presenta reporte al Jefe de Atención a Pensionados y una copia al Jefe/a de sección de Supervivencia para registro de las actividades realizadas diariamente y seguimiento.
10	Fin	



inpêp



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS
SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL Y GERONTOLOGÍA



Ing. Arístides Pocasangre Hernández
Jefe Departamento de Atención a Pensionados
Revisó



Dra. Sonia Elizabeth Calderón de Jacobo
Jefe de Sección de Gerontología y Trabajo Social
Elaboró




Licda. Gladys Marisol Maldonado
Subgerente de Prestaciones
Vo. Bo.

San Salvador, 26 de marzo de 2021

Sección de Gerontología y Trabajo Social

Procedimientos de la sección de gerontología y trabajo social

1. Investigaciones Por Maltrato O Malversación De Fondos A Pensionados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES POR MALTRATO O MALVERSACIÓN DE FONDOS A PENSIONADOS.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Investigar por medio de visita domiciliar, la existencia de abuso y maltrato físico, económico y psicológico por familiares o vecinos a pensionados y pensionadas.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Informe Social		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Instructivo SPP 03/2001, Instructivo para el control de comprobación de Supervivencia de pensionados en el Sistema de Pensiones Público.		
5. FRECUENCIA DE USO: diario o según demanda.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Trabajadora Social, Asesor/a de Control de Supervivencia, secretaria del Departamento de Atención a Pensionados, Jefe Departamento de Atención a Pensionados		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Realizar una investigación social para determinar el maltrato y abuso físico, económico y psicológico por parte de familiares o terceras personas con el fin de proponer un Tutor y enviar a las autoridades respectivas.		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Trabajadora Social	Recibir demanda del usuario y procede a llenar formulario de denuncia y de solicitud de visita domiciliar y entrega a secretaria del Departamento de Atención a Pensionados, para su programación y solicitud de transporte.
2	Secretaria Departamento de Atención a Pensionados	Recibir solicitud de visita domiciliar para investigación y entregar a jefe de sección de gerontología y trabajo social a Pensionados, para que designe a la Trabajadora Social responsable de realizar la investigación.
3	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Recibir demanda y asigna a Trabajadora Social para que realice el proceso de investigación.
4	Trabajadora Social	Registrar en libro de control, ficha o en hoja de Excel, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de ingreso de la denuncia




		<ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Nombre del Pensionado • Dirección • Datos, referencia o demanda o denuncias • Fecha de entrega a las autoridades competentes.
5	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	<p>Elaborar programación de visita en base a información proporcionada por Trabajadora Social y realiza solicitud de Vehículo para Misión Oficial y la entrega al jefe/a Departamento de Atención a Pensionados para su Visto Bueno; registra en sus controles los casos asignados a cada trabajadora social.</p> <p>Distribuir la solicitud de Vehículo para misión oficial de acuerdo al siguiente orden: Original: a la Sección de Intendencia (transporte) Copia 1, a la Trabajadora Social Copia 2, al archivo del Departamento</p>
6	Trabajadora Social	<p>Realizar investigación el día asignado en el lugar de residencia del pensionado entrevistando a familiares o vecinos para determinar la denuncia o demanda realizada. Durante las entrevistas que sostiene con familiares donde reside el pensionado, los sensibiliza sobre las consecuencias del maltrato y del abandono en que se encuentra, así como de la importancia de administrar bien los fondos de pensión.</p> <p>De existir voluntad en brindar los cuidados necesarios y administrar los fondos de pensión para sufragar las necesidades básicas del pensionado, se establecen plazos y se acuerda realizar visitas a futuro para evaluar las condiciones de salud, de vivienda y económicas del pensionado y de los compromisos que adquieren. Posterior a la investigación, elabora un Informe Social el que contiene los siguientes apartados: Antecedentes: Se describen los aspectos generales del solicitante y del causante.</p> <p>Situación encontrada: considerar los aspectos encontrados durante la visita y entrevistas realizadas con el solicitante, familiares y vecinos, además de visitas efectuadas a las instituciones respectivas, sobre la situación en la que actualmente se encuentra el adulto mayor.</p>



		<p>Conclusiones: Se presentan las acciones a seguir con el fin de prevenir el maltrato y/o malversación de fondos de pensión y que se estarán realizando visitas periódicas hasta erradicar la situación.</p> <p>Entregar informe realizado al Jefe Departamento de Atención a Pensionados para su revisión.</p>
7	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	<p>Revisar el Informe Social sobre denuncia de maltrato o malversación de fondos y determina junto a Trabajadora Social las acciones a seguir.</p> <p>Si durante los seguimientos de evaluación que se realicen se detecta incumplimiento con los compromisos adquiridos se presenta solicitud dirigida al departamento jurídico de pensiones , al Señor /a Procurador/a Procuraduría General de la República y Juzgado de Familia para que se tomen las medidas cautelares de protección hacia el adulto mayor, las cuales pueden ser de ingreso en un Hogar o nombrar a un Tutor que le administre los fondos de pensión, anexando a la denuncia todos los informes sociales realizados, constancia de pensionado, fotocopias de carné de INPEP, DUI, tarjeta o comprobante de afiliación del ISSS y de cuenta bancaria.</p> <p>Realizar solicitud para que se dicten las providencias necesarias para el cuidado del incapaz y la seguridad de sus bienes, tal como lo establece el Art. 279 del Código de Familia.</p>
8	Trabajadora Social	<p>Presentar un informe a jefe/a de sección de gerontología y trabajo social si dentro de la visita o visitas posteriores, considera necesario que se realice una evaluación médica y psicológica tanto al pensionado como a familiares.</p> <p>Copia del informe al Jefe/a Departamento de Atención a Pensionados y reporte mensual de los casos realizados,</p>
9	Trabajadora Social	<p>Recibir informe y dar seguimiento a los acuerdos y plazos establecidos con familiares o con personas que lo cuidan.</p> <p>De existir incumplimiento en los acuerdos tomados remite el caso a la Procuraduría General de la República y Juzgado de Familia e informa al jefe del Departamento de Atención a Pensionados.</p>
Fin de los Procedimientos		



2. Celebración de eventos (Excursiones, Fiestas, Celebraciones, Convivios, Cine Fórum y Exposiciones).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
--	---	--------------------------

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de eventos (Excursiones, Fiestas, Celebraciones, Convivios, Cine Fórum y Exposiciones).
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar actividades recreativas de esparcimiento y culturales que contribuyan a mejorar la salud física, mental y social de la población pensionada.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Listados de Asistencia a Eventos.
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley y Reglamento de Beneficios de Atención Integral para la persona adulta mayor, Política Nacional de adulto mayor.
5. FRECUENCIA DE USO: Mensual
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Departamento de Atención a Pensionados, Secretaria Departamento de Atención a Pensionados, Jefe de sección de Gerontología y Trabajo Social, Trabajadora Social, Administradora de Orden de Compra.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se describen las actividades necesarias para llevar a cabo los eventos recreativos, culturales y de esparcimiento que se ofrecen a la población pensionada.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	Dar lineamientos a Colaborador/a de Gerontología Social y Trabajadora Social sobre el evento a realizar. Entregar al inicio de cada año fotocopia del Plan Operativo Institucional, Estratégico y calendario de eventos a desarrollar.
2	Colaborador/a de Gerontología Social	Recibir lineamientos sobre los eventos a realizar y fotocopias del Plan Operativo Institucional, Estratégico y Calendario de Eventos. Entregar a responsable del Evento el calendario de actividades del año.
	Colaborador/a de Gerontología Social / Trabajadora social	Elaborar Plan de Trabajo por cada evento a realizar conforme a la fecha programada y presupuesto asignado, considerando los



		<p>lineamientos establecidos en el Plan Operativo Institucional y Estratégico y los datos.</p> <p>Evaluar la necesidad de establecer en el Plan de Trabajo encargadas de cada actividad. El plan de trabajo o programa deberá contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Justificación • Población beneficiada • Objetivos y metas • Actividades educativas, recreativas y culturales a ejecutar: • Encargadas de actividades • Recursos a utilizar (financieros, materiales y humanos) • Cronograma <p>Entregar Plan de Trabajo a jefe de atención a pensionado para su visto bueno.</p>
4	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	<p>Revisar el Plan de Trabajo que incluya las actividades a desarrollar.</p> <p>Si el Plan de Trabajo no tiene observaciones y cumple con los lineamientos dados, da su visto bueno, en caso de tener observaciones, lo devuelve a jefe/a de sección de gerontología y trabajo social para su corrección.</p> <p>Solicitar a secretaria del Departamento de Atención a Pensionados elaborar Requisiciones de Bienes de Consumo y Servicios. Ya que la secretaria funge funciones de la administradora de compras</p>
5	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	<p>Elaborar Requisiciones de Bienes de Consumo y Servicios en el que se detalla todo lo que se requiere, con sus especificaciones técnicas, fecha, hora de entrega, y nombre del Administrador de Orden de Compra y presenta a jefa de sección de Gerontología para su revisión.</p>
6	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	<p>Entregar a Jefe de Departamento de Atención a Pensionados Plan de Trabajo y Requisiciones de Bienes de Consumo y Servicios para su revisión y visto bueno.</p>



7	Jefe de Departamento de Atención a Pensionados	Recibir Plan de Trabajo y Requisiciones de Bienes de Consumo y Servicios del evento para firma y sello de Visto Bueno. Entregar a secretaria del Departamento de Atención a Pensionados para que las presente a Subgerencia de Prestaciones para su Visto Bueno de autorización.
8	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Entregar a jefe/a de sección de gerontología y trabajo social Plan de Trabajo Autorizado y remite a UACI las requisiciones de bienes de consumo y servicios.
9	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	Recibir Plan de Trabajo autorizado y dar inicio a la logística de preparación del evento.
10	Colaborador/a de Gerontología Social / Trabajadora Social	Recibir Plan de Trabajo autorizado, inicia organización del evento. Solicitar los servicios médicos y vehículo seguidor para transporte del médico o enfermera para brindar asistencia médica de emergencia. Inscribir a los asistentes o participantes del evento 3 días antes de desarrollarlo.
11	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Gestionar si es necesario la contratación del servicio de transporte para pensionados, mediante memorándum a la UACI el servicio de contratación de unidades de transporte en el que especifica: fecha, hora de salida y regreso, destino, cantidad de unidades a requerir, nombre de la Administradora de Orden de Compra y especificaciones técnicas, con firma y sello del jefe del Departamento y con el "Visto Bueno" de la Subgerencia de Prestaciones. Realizar gestiones de contratación de Guardavidas, de ser necesario.
12	Colaborador/a de Gerontología Social / Trabajadora Social	Elaborar tickets, si es necesario y listados de asistencia, si se utilizan unidades de transporte que trasladan a pensionados de acuerdo al número de bus detallado en los tickets. El día del evento son las responsables de coordinar las unidades de transporte y realizan lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Pasar asistencia de acuerdo a listado de inscripción.




		<ul style="list-style-type: none"> • Recomendar que deben portar Carnet de Pensionado, Documento Único de Identidad y los medicamentos que usa e informa sobre la hora de regreso al Instituto entre otras. • Pasar asistencia al regreso para constatar si no existen ausencias. • Entregar copia de listados de asistencia a Jefe de Gerontología y rendir informe a jefe de Depto. De atención al pensionado, así como listados originales firmados y sellados a colaboradora del departamento de atención al pensionado que Orden de Compra.
13	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Recibir cuadros comparativos con las ofertas presentadas y entrega a jefe de sección
14	Jefa de Sección Gerontología y Trabajo Social	Revisar y seleccionar la oferta que cumple con las especificaciones técnicas requeridas y remite nuevamente a UACI para su adjudicación
15	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Comprobar que los bienes y servicios que han sido solicitados para su ejecución cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. En el caso de contratación de unidades de transporte, verifica la hora de llegada y el estado del bus.
16	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	Elaborar un informe indicando la cantidad de asistentes, atenciones médicas brindadas por género y las incidencias suscitadas durante el desarrollo del evento y entrega a jefe de Departamento de Atención a pensionado. Recibir copia de los listados de asistencia de encargada del evento.
17	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	Elaborar memorándum de la supervisión realizada, los que remite a Jefe de Departamento de Atención a Pensionados.
18	Jefe de Departamento de Atención a Pensionados	Recibir informe del evento y memorándum de la supervisión realizada para su análisis y establecer acciones a realizar en futuros eventos; entrega a secretaria del Departamento de Atención a Pensionados para su archivo.
19	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Recibir listados originales de asistencia del evento, debidamente firmados y sellados de las Encargadas para liquidación de Orden de Compra;

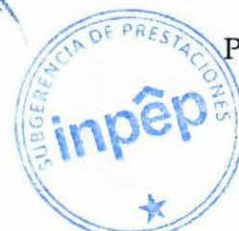


		recibe además por la empresa de buses o suministrantes de la compra de bienes la factura correspondiente para elaborar Acta de recepción y entrega a Gastos Administrativos.
20	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	<p>Recibir copias de listados de asistencia del evento de parte de las encargadas y procede a ingresar en la opción de Mantenimiento, Eventos y realiza lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a Creación de eventos donde detalla el nombre del evento, lugar, fecha, hora de inicio, tipo de evento, oficina responsable y nombre del responsable del evento.</p> <p>b) Digitar la asistencia de pensionados al evento, ingresa número de expediente, matrícula de INPEP o DUI.</p>
Fin del procedimiento		



3. Atención Preventiva (Charlas, Conferencias Médicas, Y Feria De La Salud)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PREVENTIVA (Charlas, Conferencias médicas, y Feria de la Salud)		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar atención de promoción y prevención sobre el proceso normal del envejecimiento con el fin de evitar el apareamiento de enfermedades crónicas o la dependencia en la población pensionada.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Listado de Asistencia		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor y Reglamento de Beneficios, Políticas Públicas para la Persona Adulta Mayor.		
5. FRECUENCIA DE USO: Mensual las charlas, Trimestral las conferencias y Anual la Feria de Salud.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Colaborador/a de Gerontología Social, secretaria del Departamento de Atención a Pensionados, jefe/a de sección de gerontología y trabajo social, Jefe de Departamento de Atención a Pensionados, Trabajadora Social.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se enumeran las actividades necesarias para llevar a cabo los eventos en atención preventiva.		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	Dar lineamientos a Colaborado/a de Gerontología Social y solicitar se elabore un listado de charlas médicas y psicológicas y conferencias médicas a realizar durante el año.
2	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	Elaborar el Plan de Trabajo para la realización de estos eventos.
3	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	Elaborar Plan de Trabajo de Conferencias médicas, charlas y Feria de la Salud que incluye los temas a desarrollar y el lugar de realización, así como de los ponentes y asociaciones o empresas farmacéuticas a participar. Entregar Plan de Trabajo a jefe de Atención a pensionado para el visto bueno.
4	Jefe de Departamento de Atención a Pensionados	Revisar el Plan de Trabajo que incluya las actividades a desarrollar y las Requisiciones de Bienes de Consumo y Servicios con los servicios y materiales que se requieren. Si el Plan de Trabajo no tiene observaciones y cumple con los lineamientos dados, da su visto bueno. De



		tener observaciones lo devuelve a jefe/a de sección de gerontología y trabajo social para su corrección. Solicitar a secretaria del Depto. de Atención a Pensionados elaborar requisiciones de bienes de consumo y servicios.
5	Secretaria del Depto. de Atención a Pensionados	Elaborar Requisiciones de Bienes de Consumo y Servicios en el que se detalla todo lo que se requiere, con sus especificaciones técnicas, y presenta a Colaborador/a de Gerontología Social/ trabajador social, para su revisión.
6	Jefe/a de sección de Gerontología y Trabajo Social	Entregar a jefe del Depto. de Atención a Pensionados Plan de Trabajo y requisiciones para su visto bueno.
7	Jefe de Departamento de Atención a Pensionados	Recibir Plan de Trabajo y Requisiciones de Bienes de Consumo y Servicios del evento para firma y sello de Visto Bueno. Entregar a secretaria del Departamento de Atención a Pensionados para que las presente a Subgerencia de Prestaciones para su Visto Bueno de autorización.
8	Secretaria Departamento de Atención a Pensionados	Entregar a Subgerente de Prestaciones para firma de visto bueno y entrega a Jefe de Gerontología copia de Plan de Trabajo Autorizado y remitir a UACI las requisiciones de bienes de consumo y servicios, archivando Plan original.
9	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	Recibir copia de Plan de Trabajo autorizado y entrega a responsable del Evento para su ejecución.
10	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	Recibir Plan de Trabajo autorizado, inicia organización del evento de la Conferencia, charlas médicas y psicológicas y a impartir durante todo el año. Además de la Feria de la Salud que se desarrolla en el mes de julio; asigna responsabilidades a las Trabajadoras Sociales como Encargadas de la Actividad. Realizar contactos con Conferencistas o Panelistas para impartir las Conferencias médicas y además contacta con Asociaciones, empresas farmacéuticas a participar en la Feria de la Salud, elabora solicitud de locales externos al INPEP. Realizar coordinación con sección de Comunicaciones para la logística.
11	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	Participar en la inscripción, como encargada del evento elaboración de tickets para alimentos y listado de asistencia al evento. Realizar invitación a pensionados de los diferentes talleres para su participación en la Conferencia o charlas médicas y psicológicas.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONADOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA AMÉRICA CENTRAL
PRESIDENCIA
INPEP

GERENCIA
INPEP

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS
INPEP

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS
GERONTOLOGÍA SOCIAL
INPEP


SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
inpep

		<p>Inscribir en fecha señalada a pensionados y pensionadas en formulario de Listados de Asistencia que participaran del evento solicitando carné de INPEP, anotando nombre, genero, número de expediente y solicita firma o huella digital en formulario, si es necesario.</p> <p>Entregar listados de asistencia originales firmados y autorizados a la colabora de atención al pensionado que Administra la Orden de Compra y copias de listados a Colaboradora de Gerontología Social y a secretaria de Atención a Pensionados después de realizado el evento.</p>
12	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Recibir Cuadros comparativos con las ofertas presentadas y entrega a jefe del Departamento de Atención a Pensionados.
13	Jefe de Departamento de Atención a Pensionados	Revisar cuadro de ofertas recibidas y selecciona la que cumple con las especificaciones técnicas requeridas y remite nuevamente a la UACI.
14	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Verificar si los bienes y servicios que se han solicitado cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en fecha y hora señalada en requisiciones previo al evento.
15	Colaborador/a de Gerontología social/ Trabajadora Social	Elaborar un informe después de la ejecución del evento, en el que se incluyen el número de personas participantes, el nombre del tema impartido, el nombre del Conferencista o Panelista y el lugar donde se realizó y entrega a jefe/a de sección de gerontología y trabajo social.
16	Jefe/a de sección de gerontología y trabajo social	Revisar informe del evento y elaborar memorándum de la supervisión realizada los que remite a Jefe de Departamento de Atención a Pensionados.
17	Jefe de Departamento de Atención a Pensionados	Recibir informe del evento y memorándum de la supervisión realizada para su análisis y establecer acciones a realizar en futuros eventos; entrega a Colaboradora del Departamento de Atención a Pensionados para su archivo.
18	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Recibir listados de asistencia por Encargada del evento para liquidación de Orden de Compra posterior al evento.
19	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	<p>Recibir listados de asistencia del evento y procede a digitar en la opción de Mantenimiento, Eventos y realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a Creación de eventos donde detalla el nombre del evento, lugar, fecha, hora de inicio, tipo</p>



		de evento, oficina responsable y nombre del responsable del evento.
		b) Digitar asistencia de evento, ingresa número de expediente o matrícula de INPEP.
Fin del procedimiento		

4. Convivio De Pensionados Dependientes Y Cuidadores.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	--	---------------------------------

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONVIVIO DE PENSIONADOS DEPENDIENTES Y CUIDADORES.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Brindar momentos de respiro y esparcimiento a pensionados dependientes y a sus cuidadores informales para evitar el síndrome del cuidador quemado.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** Listado de Asistencia a Evento.
4. **NORMAS ESPECIFICAS:** Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor y su Reglamento de beneficios, Política Pública de la Persona Adulta Mayor.
5. **FRECUENCIA DE USO:** Trimestral
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe Departamento de Atención de Pensionados, Colaborador/a de Gerontología Social, Trabajadora Social, Administradora Orden de Compra, Secretaria Departamento de Atención a Pensionados.
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Se describen las diferentes actividades necesarias para realizar el convivio:

Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Dar lineamientos a Colaborador/a de Gerontología Social /Trabajadora social para desarrollar el Convivio.
2	Colaborador/a de Gerontología/Trabajadora Social	Elaborar Plan de Trabajo sobre el evento a desarrollar.
3	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Entregar a jefe de sección de gerontología y trabajo social para su revisión y visto bueno. De tener observaciones lo devuelve a Colaboradora de Gerontología para su corrección.



[Handwritten mark]

4	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	<p>Revisar el Plan de Trabajo que incluya las actividades a desarrollar según la naturaleza del evento.</p> <p>Si el Plan de Trabajo no tiene observaciones y cumple con los lineamientos dados, y visto bueno.</p> <p>Solicitar a secretaria del Depto. elabore Requisiciones de Bienes de Consumo y Servicios.</p>
5	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	<p>Elaborar Requisiciones de Bienes de Consumo y Servicios en las que detalla las especificaciones técnicas como la capacidad del bus y que debe tener rampa para pensionados en silla de ruedas, entre otras.</p> <p>Solicitar a la Sección de Transporte un vehículo para la instalación de servicios a requerir y decoración del lugar del evento. Además, gestionar la contratación de Guarda vidas (si el evento se realiza en balnearios o playas).</p> <p>Entregar a Jefe de sección de gerontología y trabajo social Social para su revisión.</p>
6	Colaborador/a de Gerontología Social/ Trabajo Social	Entregar a Jefe de Depto. de Atención a Pensionados Plan de Trabajo y Requisiciones para el visto bueno.
7	Jefe de Departamento de Atención a Pensionados	<p>Recibir Plan de Trabajo y Requisiciones de Bienes de Consumo y Servicios del evento para firma y sello de Visto Bueno.</p> <p>Entregar a Secretaria Departamento de Atención a Pensionados para que las presente a Subgerencia de Prestaciones para su Visto Bueno de autorización.</p>
8	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Entregar a Jefe de seccion copia del Plan de Trabajo ya autorizado y remite a la UACI requisiciones de bienes de consumo y servicios. Archiva Plan de Trabajo original.
9	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	<p>Recibir copia de Plan de Trabajo autorizado para que inicie con la ejecución del evento.</p> <p>Realizar llamadas telefónicas a pensionados y cuidadores (uno por pensionado) que de acuerdo a evaluación médica pueden asistir al evento, con</p>



		el fin de invitarlos a participar del Convivio, y elabora listado.
10	Colaborador/a de Gerontología Social / Trabajadora	Preparar el desarrollo de la actividad, de acuerdo a presupuesto y actividades aprobadas en el Plan de Trabajo. Organizar Comisiones de Trabajo y asigna responsabilidades a Trabajadora Social como Encargada de la Actividad, personal de Servicios Generales y otros empleados del Departamento de Atención a Pensionados que colaboren en su desarrollo.
11	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Recibir cuadros comparativos con las ofertas presentadas y entrega a Jefe del Departamento de Atención a Pensionados.
12	Jefe de Departamento de Atención a Pensionados	Revisar cuadro de ofertas recibidas y selecciona la que cumple con las especificaciones técnicas requeridas y remite nuevamente al Área de Compras de la UACI.
13	Colaborador/a de Gerontología Social/ Trabajadora Social	Recibir después del evento, copia de listados de asistencia firmados de parte de encargada del evento y elaborar informe final entregando a Jefe de sección de gerontología y trabajo social.
14	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Revisar informe del evento y elabora memorándum de la supervisión realizada los que remite a Jefe de Departamento de Atención a Pensionados.
15	Jefe de Departamento de Atención a Pensionados	Recibir informe y lo analizar para tomar acciones en futuros eventos y entrega a secretaria del Departamento de Atención a Pensionados para su archivo.
16	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	<p>Verificar que los bienes y servicios que se han solicitado cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en fecha y hora señalada en requisiciones previo y durante el convivio.</p> <p>Recibir factura u ordenes de compras y elaborar Acta de Recepción solicitando firma y sello del responsable de la persona natural o empresa, a la cual anexa Compromiso Presupuestario, Orden de Compra, Factura y Formulario de Listados de Asistencia. La factura o recibo deberá ser firmada por el Administrador (a) y el jefe inmediato del Área.</p>
17	Trabajadora Social	Recibir a pensionados y cuidadores el día del evento y los ubica dentro de la unidad de




Handwritten initials

		transporte por familia considerando su grado de discapacidad funcional o deterioro cognitivo
18	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Recibir listados de asistencia originales por la encargada del evento para liquidación de Orden de Compra; recibe además por la empresa de buses la factura correspondiente para elaborar Acta de Recepción y entrega a Gastos Administrativos
19	Secretaria de Departamento de Atención a Pensionados	<p>Recibir listados de asistencia del evento y procede a digitar en la opción de Mantenimiento, Eventos y realiza lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a creación de eventos donde detalla el nombre del evento, lugar, fecha, hora de inicio, tipo de evento, oficina responsable y nombre del responsable del evento.</p> <p>b) Digita asistencia de evento, ingresa número de expediente o matrícula de INPEP</p>
Fin del procedimiento		



5. Talleres Ocupacionales Y Vocacionales En Oficina Central Y Centro De Dia "Santa María"

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES OCUPACIONALES Y VOCACIONALES EN OFICINA CENTRAL Y CENTRO DE DIA "SANTA MARÍA"		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollar en las personas adultas mayores destrezas manuales y cognitivas para mejorar sus capacidades y habilidades que le permitan una mejor calidad de vida.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Asistencia • Formulario de Inscripción 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor y su Reglamento de Beneficios, Política Pública de la Persona Adulta Mayor.		
5. FRECUENCIA DE USO: mensual		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Trabajadora Social, Jefe Departamento de Atención a Pensionados, Encargado/a de Centro de Día, jefe/a de sección de gerontología y trabajo social		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Describir las actividades necesarias para el desarrollo de los diferentes talleres vocacionales y ocupacionales que se ofrecen a la población pensionada.		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Colaboradora de Gerontología Social o Encargada de Centro de Día	Inscripción de pensionados a los talleres y elaborar listados pensionados que asisten a los talleres, el formulario de "Evaluación de Instructores de talleres", con el fin de evaluar el funcionamiento del mismo, cumplimiento de objetivos, recomendación de contratación de instructor y de necesidades de otros talleres. Recopilar los formularios de evaluación, registra de manera estadística los aspectos más importantes como la re-contratación o contratación de nuevo instructor y las necesidades de nuevos talleres, prepara informe que contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Resumen descriptivo de la evaluación de cada taller. • Recomendaciones aportadas por los pensionados asistentes. • Conclusiones. Entrega a Jefe de sección de gerontología y trabajo social Social para su revisión y evaluación de necesidades planteadas.




2	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Recibir y revisar informe de haber inconsistencias lo devuelve para su corrección, caso contrario sirve de insumo para la contratación del instructor del taller o el nombramiento de nuevos instructores para talleres. Traslada a Jefe de Departamento de Atención a Pensionados
3,	Jefe de Departamento de Atención a Pensionados	Recibir informe y trasladar a la secretaria enviarlo a la subgerencia de prestaciones para la elaboración de la Resolución para la contratación de instructores.
4	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Recibir Resolución de Contratación con la aprobación de Subgerente de Prestaciones.
5	Jefe Departamento de Atención a Pensionados	Recibir Resolución de aprobación, notifica a Jefe de sección de gerontología y trabajo social Social, y Encargada de Centro de Día sobre contratación de instructores.
6	Colaboradora de Gerontología Social / Encargada Centro de Día	<p>Informar a instructores sobre contratación para el próximo año y les informa sobre el procedimiento de inscripción de alumnos al taller o curso a desarrollar, los días y horarios a establecer.</p> <p>Inscribir a pensionados en los diferentes talleres o cursos a impartir durante el próximo año o de aquellos que deseen participar de los mismos y entrega a Colaboradora del Departamento de atención al pensionado para elaboración mecanizada de listados.</p> <p>Elaborar listados de asistencia de talleres y entrega a Instructor.</p> <p>Recibir formularios de inscripción y listados de asistencia de pensionados a los talleres. Es la responsable de controlar la asistencia de pensionados a los talleres junto al Instructor. Elabora carteles de Horarios y días de cursos a impartirse y ubica en locales de Punto de Encuentro y lugares de mayor afluencia del Instituto.</p> <p>Dar indicaciones al Instructor sobre el curso a desarrollar y realiza supervisión de cada taller según indicaciones dadas y horario establecido. Solicita al Instructor que elabore Plan de Trabajo o Programa sobre el curso a desarrollar.</p> <p>Brindar seguimiento a cada taller y elabora mensualmente informe estadístico del desarrollo de cursos (Número de participantes por género) y entrega a Coordinadora de Gerontología Social.</p>



7	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Revisar informe, de encontrar inconsistencias lo devuelve para su corrección, caso contrario da su Visto Bueno y lo envía a Jefe de Departamento de Atención a Pensionados para su autorización.
8	Colaboradora de Gerontología social y Encargada del Centro de Día	Realizar nuevamente al final del año la evaluación de cada taller con los pensionados participantes para lo cual de elabora instrumento de evaluación.
Fin del procedimiento		

6. Talleres De Autocuidado Para Cuidadores

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES DE AUTOUIDO PARA CUIDADORES.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Capacitar a las cuidadoras y cuidadores informales en su propio auto cuidado, así como en el cuidado de pensionados dependientes en sus diferentes problemas de salud.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Listados de Asistencia.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Atención Integral para la persona adulta mayor y su reglamento de beneficios, Política Pública de la Persona Adulta Mayor.		
5. FRECUENCIA DE USO: Trimestral		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de sección de gerontología y trabajo social, Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados, Jefe Departamento de Atención a Pensionados, Trabajadora Social.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se describen las actividades a realizar para llevar a cabo talleres de auto cuidado dirigido a Cuidadores de Pensionados.		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Dar lineamientos a Colaboradora de Gerontología Social/Trabajador social para iniciar planeación de evento un mes previo al evento.
2	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Jefe de sección de gerontología y trabajo social elabora Plan de Trabajo del evento.




3	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Elaborar Plan de Trabajo de acuerdo a lineamientos recibidos y al presupuesto asignado. para visto bueno con un mes de anticipación. Solicitar a secretaria elabore Requisiciones de Bienes de Consumo y Servicios y los entrega a Coordinadora para su revisión. Si todo está bien, lo remite al Jefe del Departamento para su visto bueno.
4	Jefe de Atención a Pensionados	Recibir Plan de Trabajo y Requisiciones para su revisión y visto bueno, si hay errores lo regresa a coordinadora, caso contrario, da el visto bueno y lo remite a secretaria del Depto. para ser enviados a Subgerencia de Prestaciones para su autorización.
5	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Remitir Plan de Trabajo y Requisiciones a Subgerencia de Prestaciones con memorándum de entrega, si todo está bien, regresa ya autorizado a secretaria, quien remite a UACI las requisiciones por medio de memorándum, indicando el monto presupuestado para el evento. Asimismo, entrega copia del Plan de Trabajo autorizado a jefe de sección de gerontología y trabajo social y archiva original.
6	Colaboradora de Gerontología Social	Iniciar desarrollo del evento realizando llamadas telefónicas a cuidadoras y cuidadores informales indicando detalles del evento.
7	Jefe Departamento de Atención a Pensionados/ jefe de sección de gerontología y trabajo social	Recibir de UACI cuadros comparativos y revisa las ofertas presentadas dando su recomendación de contratación a la que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y solicita a secretaria que remita el cuadro para el trámite respectivo.
8	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Preparar toda la logística a desarrollar durante el evento y es la responsable de coordinar cada una de las actividades que se desarrollen. El día del evento son las encargadas de solicitar la asistencia en los listados correspondientes.
9	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Recibir los bienes y servicios en fecha y hora señalada en requisiciones solicitadas previo al evento para su ejecución del mismo y que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. Elaborar Acta de Recepción acorde a factura o recibo si ha cumplido con especificaciones del servicio, solicitando firma y sello del responsable de la empresa, a la cual anexa Compromiso Presupuestario, Orden de Compra, Factura y Formulario Asistencia. La factura o recibo deberá ser



		firmada por el Administrador (a) y el jefe inmediato del Área.
10	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Entregar listados de asistencia después de desarrollado el evento a Colaboradora de Gerontología Social ya firmados y sellados.
11	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	Recibir listados de asistencia por Colaboradora del Área Gerontología, para liquidación de Orden de Compra; recibe además por la empresa la factura correspondiente para elaborar Acta de Recepción y entrega a Gastos Administrativos.
12	Secretaria del Departamento de Atención a Pensionados	<p>Recibir listados de asistencia de Colaboradora del Área de Gerontología Social y procede a digitar en la opción de Mantenimiento, Eventos y realiza lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a Creación de eventos donde detalla el nombre del evento, lugar, fecha, hora de inicio, tipo de evento, oficina responsable y nombre del responsable del evento.</p> <p>b) Digitar asistencia de evento, ingresa número de expediente o matrícula de INPEP</p>
Fin del procedimiento		



7. Visitas Domiciliarias Para Evaluación Gerontológica.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS DOMICILIARIAS PARA EVALUACIÓN GERONTOLÓGICA.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar en su lugar de residencia a la población Pensionada en condiciones de fragilidad o que adolecen algún tipo de discapacidad y a sus cuidadores, brindando una atención integral en los aspectos médico, psicológico y social por medio de un equipo multidisciplinario.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Reporte de evaluación médica, informe psicológico, ficha de evaluación social.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Atención Integral para la persona adulta mayor y su Reglamento de Beneficios, Política Pública para la Persona Adulta Mayor.		
5. FRECUENCIA DE USO: Quincenal		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Trabajadora Social, Secretaria Departamento Atención a Pensionados, Jefe Sección Gerontología y Trabajo Social, Jefe Departamento de Atención a Pensionados.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: evaluar por medio de una atención integral a los pensionados con discapacidad y fragilidad.		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Trabajadora Social	Identificar a pensionado (a), cuidadores(as) en fragilidad y lo remite a Jefe Sección de Gerontología y Trabajo Social, anexando informe social de la situación en que se encuentran. Si se trata de familiares explica la situación en que se encuentra la pensionada o pensionada, con el fin de que se le brinde una evaluación médica.
2	Jefe Sección de Gerontología y Trabajo Social	Preparar y realizar programación semanal de visitas domiciliarias de pensionados (as), cuidadores(as) en fragilidad (mayores de 80 años y pensionados de invalidez), que han sido previamente identificados por Trabajo Social en visita domiciliar y de aquellos que han sido reportados a la Sección de Gerontología por familiares y entrega a Secretaria de Departamento Atención a Pensionados para elaborar solicitud de transporte.
3	Colaboradora del Depto. Atención a Pensionados.	Responsable del resguardo de medicamentos, responsable de llevar el Kardex de todos los



		medicamentos en existencia y de la entrada y salida de los mismos.
4	Jefe Sección de Gerontología y Trabajo Social.	Resguardar los medicamentos a utilizar durante las diferentes actividades a realizar.
5	Colaboradora de Atención a Pensionados.	Registrar en ficha los medicamentos y la existencia de los mismos.
6	Secretaria del Departamento Atención a Pensionados	Recibir programación de visitas domiciliarias y elaborar solicitud de vehículo en original y dos copias e incorpora lo siguiente: Número de expediente, Nombre del pensionado y Dirección a visitar. Entrega al Jefe del Departamento, anexando permisos de salida para su revisión y autorización y firma.
7	Jefe Sección Gerontología y Trabajo Social.	Recibir solicitud de transporte, revisa y firma de autorizado y lo pasa a secretaria del Depto. De Atención a Pensionados.
8	Secretaria del Departamento Atención a Pensionados	Recibir solicitud de transporte, saca fotocopias y remitir la original a la Sección de Intendencia y fotocopias a Sección de Gerontología y luego archiva.
9	Jefe Sección Gerontología y Trabajo Social	Recibe programación de visitas domiciliarias y se reúne con el Equipo para preparar material e insumos a utilizar durante las visitas. Se traslada a los lugares plasmados en la programación de visitas.
10	Jefe Sección Gerontología y Trabajo Social, Psicóloga y Trabajadora Social	Explicar al pensionado/a y su cuidador/a, el motivo de la visita como un nuevo servicio que el INPEP ofrece a sus pensionados que se encuentran por discapacidad física y/o cognitiva, que no tienen acceso a los servicios de salud en ninguna institución prestadora del servicio por su dificultad en el traslado, procede a llenar los formularios respectivos. Esto mismo aplica para cuidadores.
11	Trabajadora Social	Investigar según el caso, con vecinos del pensionado (a), para corroborar la información proporcionada y de ser necesario, se solicita la colaboración de estos; además las condiciones en que vive y las necesidades básicas que requiere para una mejor calidad de vida. Observar si hay negligencia, abuso, maltrato, abandono familiar, malversación de la pensión por los familiares y evalúa, de ser necesario, el probable ingreso del




		pensionado(a), a algún Centro de Atención de Adultos Mayores, contando con el aval de este. Anexa a expediente los informes de evaluación.
12	Jefe Sección Gerontología y Trabajo Social	<p>Brindar atención médica al pensionado(a), y al cuidador(a) evaluando mediante conforme a lo que establece el Reporte Médico. Se evalúa la capacidad funcional del pensionado(a) y del cuidador(a) para identificar problemas al realizar las Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) y de las actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD) y si hay algún grado de deterioro cognitivo.</p> <p>Realizar examen físico, de acuerdo a lo establecido en Reporte de Evaluación Médica toma de temperatura, presión arterial y glucosa si es necesario. Se realiza examen físico completo, por sistemas, haciendo énfasis en síntomas principales dados en la historia clínica previa.</p> <p>Realizar curaciones, inyecciones o cualquier procedimiento que el caso amerita. Identifica el diagnóstico, ya sea de patologías agudas o crónicas y procede a entregar el medicamento según la patología, si es aguda, por corto periodo, si es crónica se dará seguimiento y se referirá a la Unidad de Geriatria del ISSS.</p> <p>Llenar historia clínica con todos los datos recopilados, así como el examen físico, para ser agregados al expediente. Proporcionar Educación en Salud a la familia del Pensionado(a), y al cuidador(a), para mejorar los resultados del tratamiento indicado, y prevenir así la complicación.</p> <p>Realizar reporte de evaluación médico, la fecha de la visita de control. Se anexan los formularios a los expedientes, y se agregan a la base de datos.</p>
13	Jefe Sección Gerontología y Trabajo Social	Realizar entrevista con pensionado, cuidadores o familiares sobre problemas psicológicos, de necesitar el servicio se procede a llenar Informe Psicológico de Evaluación, en donde evalúa si el pensionado(a) o el cuidador (a), presentan algún tipo de deterioro cognitivo, problemas psicológicos, o existen problemas de desavenencia familiar al identificar si hay alguno de



		<p>los problemas mencionados anteriormente planifica el tipo de psicoterapia que se dará en próxima visita.</p> <p>Anexar a expediente informes psicológicos de las visitas efectuadas. Es la responsable de los expedientes psicológicos.</p> <p>Equipo evalúa si es necesario futuras visitas para su programación</p>
14	Jefe Sección Gerontología y Trabajo Social	Llevar el control de los expedientes clínicos y Sociales de las personas a quienes se les brinda atención.
Fin del procedimiento		



8. Atención Psicológica em clínica y visita domiciliar.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN CLINICA Y VISITA DOMICILIAR.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar atención psicológica a pensionados y sus familiares implementando estrategias de prevención e intervención en la diversidad de trastornos psicológicos, con el fin de mejorar la salud mental de la población pensionada dependiente e independiente.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Informe Psicológico, Expediente Psicológico, Censo de Atención Psicológica.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A		
5. FRECUENCIA DE USO: Diario		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Secretaria de Departamento de Atención a Pensionados, jefe/a Sección Gerontología y Trabajo Social, Jefe de Atención a Pensionados.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Brindar asistencia psicológica a pensionados y sus familiares ya sea en la clínica o en visita Domiciliar.		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio del procedimiento		
1	Jefe/a Sección Gerontología y Trabajo Social.	Recibe solicitudes de pensionados o familiares que solicitan el servicio de salud mental y las remite a Psicóloga para que lo agende. La solicitud comprende: Nombre completo del Pensionado, Número de Expediente, Teléfono, Dirección actual.
2	Colaborador/a de Gerontología Social	Recibe solicitudes, realiza llamadas para agendar entrevistas. Si son casos de visitas domiciliarias, realiza programación y la envía a secretaria del Depto. Atención a Pensionados.
3	Secretaria de Departamento	Recibe programación y remite a la Sección de Transporte solicitud de vehículo y luego informa a Psicóloga.
4	Colaborador/a de Gerontología Social	Remite a Entrevista al pensionado en clínica o visita domiciliar, según sea el caso. A cada caso se le da seguimiento mensual o según el caso lo amerite. Si es necesario se da atención a familiares del pensionado. Se evalúa mediante diferentes test



		<p>psicológicos y se ofrece psicoterapia según sea el caso.</p> <p>Elabora censo diario de consultas de pensionados, tanto en clínica, como de visita domiciliar, así como expedientes de cada paciente, los cuales resguarda en archivo.</p> <p>Enviar a Jefe Sección Gerontología y Trabajo Social, informe mensual de atenciones en clínica y visita domiciliar.</p>
5	Jefe/a Sección Gerontología y Trabajo Social	Recibe informe mensual de Psicóloga, revisa y firma y lo envía a Jefe de Atención a Pensionados para su visto bueno, éste lo envía a secretaria del Depto. Para su archivo.
6	Secretaria del Depto. Atención a Pensionados.	Recibe Informe Psicológico, saca copia y envía a Jefe de Sección ya firmado, y luego archiva.
Fin del procedimiento		




9. Talleres vocacionales y ocupacionales en modalidad virtual en oficina central, descentralizadas y centro de día Santa María

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Talleres vocacionales y ocupacionales en modalidad virtual en oficina central, descentralizadas y centro de día Santa María		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contribuir al bienestar físico, mental y social de la población adulta mayor pensionada a través de medios digitales.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Página de Facebook, WhatsApp		
4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS: N/A		
5. NORMAS ESPECÍFICAS: Ley de Atención Integral de la Persona Adulta Mayor, Políticas Públicas para la Persona Adulta Mayor, Normas Técnicas Temporales BCR, Ley de Procedimientos Administrativos.		
6. FRECUENCIA DE USO: Diario		
7. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Instructores de Talleres de Oficina Central y Centro de Día Santa María, Pensionados inscritos en el grupo, Coordinadora del Área de Gerontología Social, Jefe del Departamento de Atención a Pensionados.		
8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:		
No de Act.	Responsable	Descripción
0	INICIO	
1	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Da indicaciones semanales a los Instructores de la Oficina Central y el Centro de Día Santa María, sobre los lineamientos para que sean enviados los videos.
2	Instructores de Oficina Central y Centro de Día Santa María.	Cada instructor elabora cinco videos de 10 minutos cada uno con los lineamientos requeridos y los envía el día sábado de cada semana por medio de WhatsApp a Coordinadora del Área de Gerontología.
3	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Recibe videos semanales de todos los instructores y los sube en el transcurso de la semana a la Página en Facebook "TALLERES FORMATIVOS INPEP".
4	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Monitorea diariamente la Página virtual para subir contenido, así como para monitorear las estadísticas para el informe mensual que entregará a Jefe de Departamento.
5	Fin	



10. Atención preventiva en salud: Charlas médicas en modalidad virtual.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PREVENTIVA EN SALUD: CHARLAS MÉDICAS EN MODALIDAD VIRTUAL.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: brindar atención preventiva mediante charlas de contenido geronto-geriátrico que promuevan el auto cuidado y a mejorar la incidencia de enfermedades crónico degenerativas, fomentando el envejecimiento saludable.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Página de Facebook "TALLERES FORMATIVOS INPEP"		
4. en el segmento de Noti-Salud		
5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS: N/A		
6. NORMAS ESPECÍFICAS: Ley de Atención Integral al Adulto Mayor, Políticas Públicas de la Persona Adulta Mayor, Normas Técnicas Temporales BCR, Ley de Procedimientos Administrativos.		
7. FRECUENCIA DE USO: Quincenal		
8. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe del Departamento de Atención a Pensionados, Jefe de sección de gerontología y trabajo social		
9. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:		
No de Act.	Responsable	Descripción
0	INICIO	
1	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Elabora programa de temas y calendarización de charlas geronto-geriátricas en modalidad virtual y lo remite al jefe del Departamento de Atención a Pensionados para su revisión y aprobación.
2	Jefe del Depto. de Atención a Pensionados	Revisa programación y calendarización de charlas geronto-geriátricas en modalidad virtual, y si está de acuerdo lo autoriza



		y remite a Coordinadora de Gerontología para su ejecución.
3	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Recibe programación autorizada y sube videos de charlas a la Página de Facebook en el segmento de Noti-Salud según calendarización.
4	Jefe de sección de gerontología y trabajo social	Elabora informe mensual de asistentes a la charla virtual y lo remite al Jefe del Departamento de Atención a Pensionados.
5	FIN	



inpêp



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS
SECCIÓN DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS



Ing. Aristides Pocasangre Hernández
Jefe Departamento de Atención a Pensionados
Revisó



Licda. Jessica Esmeralda López
Jefe de Sección de Oficinas Descentralizadas
Elaboró



Licda. Gladys Marisol Maldonado
Subgerente de Prestaciones
Vo. Bo.

San Salvador, 26 de marzo de 2021

Sección de Oficinas de Descentralizadas.

Procedimientos de sección de oficinas descentralizadas.

Cabe citar que los procedimientos que ejecutan las oficinas departamentales, son procesos vinculados de diferentes secciones del departamento de Prestaciones; aquí se mencionan los utilizados:

Sección Supervivencia

1. Cambios De Cuenta Bancaria De Pensionados Y Beneficiarios
2. Cambio De Periodo De Firma Para Comprobación De Supervivencia.
3. Supervivencia De Pensionados Por Vejez, Invalidez, Padres, Viudez o Convivencia.
4. Verificación Del Estado Familiar De Pensionados Que Se Presentan A Oficinas Central
5. Verificación del Estado Civil de Pensionados por orfandad. (Decreto No. 474)
6. Visita Domiciliar Para El Control De Comprobación De Supervivencia Y Verificación Del Estado Familiar.
7. INPEP Movil.
8. Prorrogas Telefónicas bajo normativa NSP- 34

Sección de Gerontología y Trabajo Social


9. Celebración de eventos (Excursiones, Fiestas, Celebraciones, Convivios, Cine Fórum y Exposiciones).
10. Atención Preventiva (Charlas, Conferencias Médicas Y Feria De La Salud)
11. Talleres Ocupacionales Y Vocacionales En Oficina Central Y Centro De Dia "Santa María"
12. Talleres vocacionales y ocupacionales en modalidad virtual en oficina central, descentralizadas y centro de día Santa María

Tramite de Pensiones

13. Recepción de documentos para el trámite de pensión por prorrogas
14. Entrega de requisitos para tramite de pensiones de vejez, invalidez o supervivencia
15. Actualización de datos



16. Control de Asistencia y Permisos del personal del Oficinas Departamentales.


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia y Permisos del personal del Oficinas Departamentales.</p>			
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Llevar un control de la asistencia del personal de las oficinas departamentales mensualmente.</p>			
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: Tarjetas de asistencias y reporte del control de asistencia del personal de las oficinas departamentales.</p>			
<p>4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS: Remitir mensualmente las tarjetas y reporte del control de asistencia al Departamento de Gestión de Talento Humano</p>			
<p>5. NORMAS ESPECÍFICAS: Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo</p>			
<p>6. FRECUENCIA DE USO: Mensualmente</p>			
<p>7. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Personal de las Oficinas Departamentales, secretaria, Jefe de la sección de Oficinas descentralizadas y encargado de asistencia del Depto. De Gestión de Talento Humano.</p>			
<p>8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Revisar las tarjetas de asistencia de los días trabajados, permisos personales, asuetos, vacaciones y llegadas tardías del personal de las oficinas departamentales</p>			
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas	<p>Recibe y revisa de las Oficinas Departamentales la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Solicitud de Licencia, (previamente los empleados han solicitado los permisos telefónicamente o por correo electrónico al jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas) • Reporte de Control de Asistencia firmado por el Jefe o encargado de la Oficina Departamental. • Tarjetas de asistencia del personal. <p>De encontrar inconsistencias en la documentación remite correo electrónico informando. Caso contrario pasa al jefe de la sección.</p>	
2	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Recibe documentación.	



GP

 GOBIERNO DE EL SALVADOR		INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
		Verifica que los permisos estén reflejados en Reporte y tarjetas. Autoriza los permisos que le fueron debidamente solicitados. Revisa y firma Reporte y tarjetas de asistencia. Entrega documentación a Secretaria del departamento.	
3	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Recibe documentación, elabora memorándum y envía al Departamento de Gestión de Talento Humano.	
4		Fin del procedimiento	

17. Autorización de reintegro de póliza de liquidación de Gastos de Caja Chica de Oficinas Departamentales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR		INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de reintegro de póliza de liquidación de Gastos de Caja Chica de Oficinas Departamentales.		
2.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Revisar la documentación de las cajas chicas y verificar los gastos realizados		
3.	FORMATOS UTILIZADOS: Formulario de póliza de liquidación de gastos de caja chica		
4.	NORMAS ESPECÍFICAS: n/a		
5.	FRECUENCIA DE USO: Mensualmente		
6.	PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Encargado de Caja Chica, Jefe y Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas, Subgerencia de Prestaciones, Gerencia Y Sección de Gastos Administrativos		
7.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Revisar y autorizar las liquidaciones de las cajas chicas de Santa Ana, Zona Oriental y Chalatenango		



Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		INICIO DE PROCEDIMIENTO
1	Secretaria la Sección de Oficinas Descentralizadas	Recibe y revisa póliza de liquidación de caja chica de haber inconsistencias informa por correo electrónico caso contrario entrega al Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.
2	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Recibe las Pólizas de Liquidación de Caja Chica, con sus anexos recibos, facturas y viáticos etc. De haber inconsistencias devuelve a Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas, para que informe vía correo electrónico las inconsistencias al Encargado de la Caja Chica para que realice las correcciones necesarias, caso contrario firma y sella de autorizado.
3	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Registra documentos en libro de correspondencia. Envía al Subgerente de Prestaciones para su revisión y autorización. Devuelve a la Sección de Oficinas Descentralizadas para remitir la Póliza de Liquidación de Caja Chica a la Gerencia.
4	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Recibe la liquidación de caja chica de Gerencia y remite al Departamento de Presupuesto, para solicitar el compromiso presupuestario.
5	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Recibe póliza de liquidación de caja chica, Compromiso Presupuestario y remite a Jefe de Sección.
6	Jefe de sección de oficinas Descentralizadas	Envía a la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos la póliza de liquidación.
7		Fin del procedimiento




18 Trámite de contratos de arrendamiento de locales de las Oficinas Departamentales y recibos de arrendamiento.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de contratos de arrendamiento de locales de las Oficinas Departamentales y recibos de arrendamiento.</p>			
<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Acercar los servicios y tramites a través de la contratación de locales en los departamentos del país, para brindar una mejor atención a nuestra población pensionada y usuarios del instituto.</p>			
<p>2. FORMATOS UTILIZADOS: N/A</p>			
<p>3. NORMAS ESPECÍFICAS: N/A</p>			
<p>4. FRECUENCIA DE USO: Mensualmente</p>			
<p>5. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefes y encargados Oficinas Departamentales, Jefa y Secretaria de la Sección De Oficinas Descentralizadas, Subgerencia de Prestaciones, Presidencia, Unidad jurídica, Departamento de Presupuesto, Sección de Gastos Administrativos.</p>			
<p>6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Revisar y autorizar los pagos de locales arrendados por las Oficinas Departamentales</p>			
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Recibe de las Oficinas Departamentales, las cotizaciones de los locales de arrendamiento para las Oficinas Departamentales de Ahuachapán, Santa Ana, Sonsonate, Chalatenango y Usulután, con la documentación certificada siguiente: DUI, NIT del propietario, así también de la escritura del inmueble y solvencia de Alcaldía Municipal. Entrega a Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	
2	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Revisa la documentación e informa al Subgerente de Prestaciones para su aprobación y dar paso a la elaboración de los contratos de arrendamientos.	
3	Subgerente de Prestaciones	Revisa las condiciones siguientes: OBJETIVO, PLAZO, MONTO DEL CONTRATO, LUGAR Y FORMA DE PAGO, RESPONSABILIDAD EL ARRENDATARIO, MANTENIMIENTO, MORA DE PAGO,	

		SOMETIMIENTO DE DOMICILIO, TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO, HORARIOS, ENLACE ADMINISTRATIVO, posteriormente autoriza la contratación de los inmuebles. Después de revisar y autorizar devuelve al Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.
4	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Remite memorándum a Presidencia, solicitando Número de Resolución anexando la documentación de los inmuebles, y documentos de identificación de los propietarios. Secretaria de Presidencia brinda número de Resolución.
5	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Elabora Resolución y remite a Secretaria de Presidencia para firma y sello del presidente. Devuelve a la Sección de Oficinas Descentralizadas.
6	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Remite memorándum a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración de los contratos de los inmuebles para las oficinas Departamentales.
7	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Recibe y remite a la Sección de Oficinas Descentralizadas los contratos celebrados a inicio del año, de los inmuebles de las Oficinas Departamentales.
8	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Solicita al Depto. De Presupuesto, el Compromiso Presupuestario de los arrendamientos.
9	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Informa a los Jefes y Encargados de las Oficinas Departamentales, de remitir mensualmente los recibos de los arrendamientos.
10	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Recibe mensualmente de las Oficinas Departamentales, los recibos de los arrendamientos de las Oficinas Departamentales de Ahuachapán, Santa Ana, Sonsonate, Chalatenango y Usulután. <ul style="list-style-type: none"> • Algunos recibos de arrendamiento los trae personalmente el propietario del inmueble. • A los recibos de arrendamiento les anexa copia de Contrato y resolución. • Todos los recibos tienen retención del 10% de renta. • Entrega documentos a Jefe del Departamento.
11	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Mensualmente revisa y firma los recibos de arrendamientos de los inmuebles de las Oficinas Departamentales y devuelve a Secretaria.
12	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Remite a la Sección de Gastos, recibos (dos copias) compromiso presupuestario y el contrato de arrendamiento, para el respectivo pago.
13		Fin del procedimiento



19. Gestión y pago de transporte para excursiones.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y pago de transporte para excursiones.</p>			
<p>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Planificar y coordinar el servicio de transporte</p>			
<p>2. FORMATOS UTILIZADOS: Recibos y facturas</p>			
<p>3. POLÍTICAS ESPECÍFICAS: N/A</p>			
<p>4. NORMAS ESPECÍFICAS: N/A</p>			
<p>5. FRECUENCIA DE USO: Mensualmente</p>			
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefes / encargados Oficinas Departamentales, Jefe y Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas y Jefe de la Sección de Pagaduría Gastos Administrativos.</p>			
<p>7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Revisar y autorizar los pagos de los proveedores de transporte.</p>			
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Convoca a reunión a los jefes y encargados de las Oficinas Departamentales, para planificar y elaborar el Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional y Calendario de eventos, remite para su visto bueno al Subgerente de Prestaciones.	
2	Subgerente de Prestaciones	Revisa el Calendario de eventos y da el visto bueno, devuelve para su trámite correspondiente.	
3	Jefe de Sección de Oficinas Descentralizadas	Recibe el Calendario de eventos autorizado por el Subgerente de Prestaciones, el cual se les remite a los Jefes/ Encargados de las Oficinas, para gestionar las solicitudes de las excursiones.	
4	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Recibe solicitudes para reserva de fondos para excursiones de cada Oficina Departamental	
5	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Realiza memorando solicitando la reserva de fondos para que el departamento de compras realice la gestión de cotizaciones de transporte.	
6	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Recibe órdenes de compras y compromisos presupuestarios para ser anexados a recibos o facturas para poder realizar el pago de transporte.	






INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Recibe de cada Oficina Departamental los recibos y facturas emitidos por los proveedores para cobro de las excursiones, pasa a firma de jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas para poder ser enviados al sección Pagaduria de Gastos Administrativos para realizar el pago al proveedor.
8	Jefe de sección de oficinas descentralizadas	Recibe de la secretaria de Sección de Oficinas Descentralizadas los recibos y facturas emitidos por los proveedores para cobro de las excursiones, para su revisión y envió a la sección de Pagaduria de gastos administrativos para emisión del cheque de pago, caso contrario devuelve para correcciones.
9		Fin del procedimiento




20. Gestión del Servicio de Mensajería

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión del Servicio de Mensajería</p>		
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar el recurso de mensajería para facilitar los trámites de la población pensionada por medio de la comunicación entre la Oficina Central y las Oficinas Departamentales.</p>		
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: Guía de envíos de mensajería.</p>		
<p>4. NORMAS ESPECÍFICAS: N/A</p>		
<p>5. FRECUENCIA DE USO: Mensualmente</p>		
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: jefes / Encargados de las Oficinas Departamentales, Jefa / Secretaria de La Sección de Oficinas Descentralizadas</p>		
<p>7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Solicitar el servicio de mensajería a la UACI para las oficinas descentralizadas.</p>		
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Elaborar memorando para al Jefe UACI, solicitando el servicio de mensajería para las oficinas Departamentales.
2	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Se recibe las propuestas de cuadros comparativos de empresas que ofertan el servicio de mensajería.
3	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Revisa y autoriza la empresa conveniente para brindar el servicio de mensajería.
4	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Remite a la UACI, el cuadro comparativo de las ofertas autorizado.
5		Fin del procedimiento




21. Control de documentación enviada y recibida de las Oficinas Departamentales

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Control de documentación enviada y recibida de las Oficinas Departamentales.</p>			
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la documentación enviada y recibida de las Oficinas Departamentales y Oficina Central</p>			
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: Reporte del control de entrega de documentación y guía de envío de mensajería</p>			
<p>4. NORMAS ESPECÍFICAS: N/A</p>			
<p>5. FRECUENCIA DE USO: Semanal</p>			
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefes/Encargados y Colaboradores de las Oficinas Departamentales y Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas</p>			
<p>7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Remisión y recepción de información entre la Oficina Central y las Oficinas Departamentales.</p>			
Nº AC T.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		Inicio del procedimiento	
1	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Envía y recibe de las Oficinas Departamentales la documentación que es remitida para los diferentes departamentos de la Oficina Central	
2	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Revisa, ordena y registra en libros la documentación para ser distribuida en las áreas correspondientes y entrega a ordenanza para la distribución de la correspondencia.	
3	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Archiva el reporte de control de entrega de documentación, remitido por las Oficinas Departamentales, en los que se los diferentes departamentos de la oficina central, hacen constar la recepción de información.	
4		Fin del procedimiento	



22. Autorización de instructores y encargados de limpieza.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Autorización de instructores y encargados de limpieza</p>			
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Prover a los pensionados que residen en los departamentos en los que el INPEP tiene sede, la oportunidad de gozar de Los diversos Programas, en un ambiente limpio, con mejor atención.</p>			
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A</p>			
<p>4. NORMAS ESPECÍFICAS: N/A</p>			
<p>5. FRECUENCIA DE USO: Anual</p>			
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefes y Encargados Oficinas Departamentales, Jefa y Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas, Subgerencia de Prestaciones, Departamento de Presupuesto, Sección De Gastos Administrativos.</p>			
<p>7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Autorizar la prestación de servicios de instructoría y de limpieza en las oficinas departamentales.</p>			
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Recibe de las Oficinas Departamentales, las propuestas de instructores y encargados de limpieza, para las diferentes Oficinas Departamentales, con la documentación siguiente: DUI, NIT, Hoja de Vida. Entrega a Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	
2	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Revisa la documentación e informa al Subgerente de Prestaciones para su aprobación.	
3	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Notifica de la aceptación de las diferentes propuestas para instructores y encargados de limpieza y remite a las Oficinas Departamentales la Carta Compromiso que deben llenar,	




CP


		aceptando brindar el servicio de instructoría y de encargado de limpieza por el monto convenido. De la misma manera, solicita a las Oficinas Departamentales la remisión de la carta compromiso, juntamente con un plan de trabajo, para el caso de los instructores.
4	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Remite memorándum a la Subgerencia de Prestaciones, solicitando Número de Resolución anexando la documentación de los instructores y encargados de limpieza, Secretaria de la Subgerencia brinda número de Resolución.
5	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Elabora Resolución y remite a Secretaria de Subgerencia de Prestaciones, para revisión y firma. Devuelve a la Sección de Oficinas Descentralizadas.
6	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Remite resolución a las Oficinas Departamentales, para que puedan incorporar el número de las mismas en los recibos a elaborar para el pago mensual de instructores y encargados de limpieza, de las Oficinas Departamentales.
8	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Solicita al Depto. De Presupuesto, el Compromiso Presupuestario de los instructores y encargados de limpieza
9	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas	Informa a los Jefes y Encargados de las Oficinas Departamentales, de remitir mensualmente los recibos de los instructores y encargados de limpieza
10		Fin del procedimiento




23. Pago de instructores y encargados de limpieza

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de instructores y encargados de limpieza</p>			
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar los pagos de los instructores de talleres vocacionales y ocupacionales y a las encargadas de limpieza</p>			
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: Recibos de pago y lista de asistencia</p>			
<p>4. NORMAS ESPECÍFICAS: N/A</p>			
<p>5. FRECUENCIA DE USO: Mensualmente</p>			
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Instructores, encargadas de limpieza, Jefe/Encargado de La Oficina Departamental, colaboradores de las Oficinas Departamentales, Secretaria y Jefe De La Sección de las Oficinas Descentralizadas.</p>			
<p>7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Se reciben mensualmente los recibos de pago y listados de asistencia de los instructores y encargados de limpieza, de las oficinas departamentales, se revisa y se remite al subgerente de prestaciones para su autorización, posteriormente se remite a la sección de gastos administrativos.</p>			
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		Inicio del procedimiento	
1	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Recibe de las Oficinas Departamentales recibos de limpieza, con el listado de asistencia del encargado de limpieza; los recibos de instructores y listado de asistentes a los talleres (en caso de ser talleres presenciales). Los recibos y el listado de asistencia debe estar firmados y sellados por el jefe de la Oficina Departamental.	
2	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Revisa para autorizar los recibos y listados de Asistencia. De encontrar inconsistencia, devuelve para su corrección. Entrega a secretaria de la Sección.	
3	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Prepara listado para entregar a la Subgerencia de Prestaciones para la autorización de los recibos.	
4	Subgerencia de Prestaciones	Firma y sella de autorizado los recibos y devuelve a secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	
5	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Prepara las copias de los recibos para enviar al Departamento de Presupuesto para que emitan compromiso presupuestario.	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR		INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
7	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Recibe los documentos del Depto. De Presupuesto. Posteriormente, prepara dos copias de recibos y envía al sección de Pagaduria de Gastos Administrativos. Para el trámite de pago de los instructores y encargados de limpieza.	
8		Fin del procedimiento	

24. Anticipo de Fondos para eventos de pensionados y liquidación de anticipo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR		INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Anticipo de Fondos para eventos de pensionados y liquidación de anticipo.			
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar los trámites para llevar a cabo los eventos programados para la población pensionada.			
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A			
4. NORMAS ESPECÍFICAS: N/A			
5. FRECUENCIA DE USO: Mensualmente			
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe / Encargado de la Oficina Departamental, Jefe y Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.			
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Se recibe documentación del evento de las Oficinas Departamentales, presupuesto y plan de trabajo, se solicita autorización del Subgerente de Prestaciones. Luego se solicita a Gerencia número de resolución, para realizar el trámite en Sección de Gastos Administrativos.			
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		Inicio del procedimiento	




1	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Entrega a los Jefes/Encargados de las Oficinas Departamentales, Calendario de eventos programados en el año, para dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional.
2	Jefe/Encargado de la Oficina Departamental.	Remite al Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas el Plan de Trabajo, presupuesto, recibo por el monto del evento firmado y sellado.
3	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Recibe documentación y se lo presenta al Subgerente de Prestaciones, para su autorización. Posteriormente elabora memorándum a Gerencia para solicitar número de resolución.
4	Jefe de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Envía a Gerencia para revisar y autoriza los eventos, posteriormente brinda número de resolución para el anticipo de fondos.
5	Secretaria de Gerencia	Envía memorándum con la autorización, y los números de resolución.
6	Jefe / Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Elabora resolución de anticipo de fondos y remite a Gerencia para firma y sello. Asistente de Gerencia devuelve las resoluciones y recibos. Luego se solicita al Depto. De Presupuesto disponibilidad y emisión del compromiso presupuestario.
7	Secretaria de la Sección de Oficinas Descentralizadas.	Recibe del Departamento de Presupuesto, el compromiso presupuestario. Luego envía a la Sección de Gastos Administrativos resolución y recibo original, para la elaboración del cheque. Posteriormente, elabora solicitudes de Transporte mensualmente de acuerdo al calendario de eventos. Remite memorando a Gerencia para Seguridad, con calendarización, para autorizar la salida del equipo de sonido. Prepara copia de memorando para informarle las fechas de salidas al encargado del Sonido NOTA: El Encargado del Equipo de Sonido es responsable del mismo, se ocupa que la tarde anterior el equipo quede en el vehículo, y que entre y salga completo del Instituto
9	Secretaria del Departamento de Oficinas Descentralizadas.	Recibe de Gastos Administrativos el cheque de anticipo de fondos. Para que los envíe a la Oficina Departamental respectiva, por medio de courier.
10	Jefes de la Oficinas Departamentales.	Después de realizada la actividad, (a más tardar 3 días hábiles posteriores) presentan personalmente en Oficina



		Central del INPEP, la Póliza de liquidación de anticipo de fondos, con recibos y facturas correspondientes.
11	Secretaria del Depto. de Oficinas Descentralizadas	Recibe y revisa la Póliza de liquidación de Anticipo de Fondos, y pasa Jefe del Depto. De Oficinas Descentralizadas para firma, caso contrario devuelve para realizar correcciones.
14	Secretaria del Depto. de Oficinas Descentralizadas	Remite documentación al Subgerente de Prestaciones para su autorización. Posteriormente remite a la Sección de Gastos Administrativos.
15		Fin del procedimiento

25. Citas en el Sistema del Historial Laboral.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Citas en el Sistema del Historial Laboral	
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Emitir citas a través del sistema OCCITAS para que el usuario conozca de forma anticipada los tiempos de trabajo cotizados y reflejados en el sistema	
3. FORMATOS UTILIZADOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Precalificación • Hoja de confirmación de cita emitida por el sistema 	
4. NORMAS ESPECIFICAS:		Ley SAP, Reglamento de Beneficios y Otras prestaciones de la ley SAP, Instructivos y Ley del INPEP.	
5. FRECUENCIA DE USO:		Diariamente	
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:		Colaborador de Oficina Departamental y Jefe o Encargado de la Oficina Departamental	
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:		Emisión de citas para entrega del Historial laboral	
No de Act	Responsable	Descripción	
0		Inicio del procedimiento	



1	Usuario	Se presenta a ventanilla de Oficina Departamental a solicitar una cita previo haber realizado actualización de datos con al menos 5 días hábiles de anticipación.
2	Colaborador de Oficina Departamental	Se solicita cualquiera de los siguientes documentos: NUP, DUI, matrícula de INPEP, carnet de pensionado y verifica en el Sistema de OAYR en opción Consulta, Asegurados, Ingresar número de documento presentado y verifica la fecha de actualización, si todo está bien elabora la hoja de precalificación y procede a ingresar al sistema OCCITAS
3	Colaborador de Oficina Departamental	Ingresar al sistema OCCITAS, introduce el NUP luego elige la opción Vejez, Invalidez o Sobrevivencia, y escoge la fecha disponible solicitud por el usuario, se imprime el comprobante y firma una copia de recibido para archivo
4		Fin del procedimiento



GLOSARIO

Declaración Jurada

Manifestación hecha bajo juramento acerca de diversos puntos que han de surtir efectos ante las autoridades administrativas. Para efectos de este instructivo, la declaración jurada deberá realizarse ante notario.

Declaración Jurada Otorgada por Cónsules de El Salvador:

Para la comprobación de su sobrevivencia, el pensionado deberá presentarse ante la Oficina del Consulado Salvadoreño en el país de residencia y solicitarle efectuar la Declaración Jurada ante sus oficios, la cual deberá redactarse de acuerdo a las prácticas notariales de El Salvador.

Declaración Jurada de Comprobación de Estado Familiar

Dicho documento deberá ser autenticado por notario y será entregado personalmente al INPEP, anexando fotocopia de carné de pensionado, Documento Único de Identidad y partida de nacimiento emitida en fecha reciente, entendido como un mes de validez.

Estado Familiar:

De conformidad al artículo 186 del Código de familia, "el estado familiar es la calidad jurídica que tiene una persona en relación a la familia y por el cual, la ley le atribuye determinados derechos y deberes".

El artículo 52 del Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público establece que el INPEP deberá verificar por lo menos una vez al año, si el viudo, la viuda, él o la conviviente sobreviviente ha contraído matrimonio o si ha sido declarado judicialmente conviviente, por segunda vez.

Fuera de planilla:

Estatus de una pensión por no presentarse a comprobar su condición de sobrevivencia en el mes que les corresponde.

Gerontología Social:

El término gerontología proviene del griego y está formado por la palabra Geron (que significa viejo) y logía (conocimiento o estudio). Así, la gerontología es el estudio del envejecimiento.

La gerontología social es una disciplina que se centra en la salud de las personas mayores no solamente desde una perspectiva médica sino también desde una concepción social del individuo. Esta especialidad se ocupa del envejecimiento de las personas de forma globalizada.



Incapacidad

El Código de Familia en su Art. 292. Nadie puede ser declarado incapaz sino por sentencia judicial, en virtud de causas legales y con la intervención, en su defensa, del Procurador General de la República o Procuradores Auxiliares Departamentales.

INPEP MOVIL:

Toma de firma de sobrevivencia en un lugar cercano a la residencia del pensionado(a) y se desarrollan en lugar accesible (Casa comunal, Alcaldía Municipal, seguro social unidad de salud, casa de la cultura, centros educativos, etc.).

Pensionado:

Pensionados por invalidez, vejez, viudez, convivencia, orfandad o ascendencia del SPP.

Pensionado Activo

Se entenderá por pensionado activo aquel que tiene vigente la comprobación de su sobrevivencia, así como las autorizaciones para el cobro de su pensión, por lo que se le está abonando con normalidad la respectiva pensión.

Pensionado Pasivo o Fuera de Planilla:

Se entenderá por pensionado pasivo o fuera de planilla aquel a quien se le ha suspendido el otorgamiento de la pensión por no haber comprobado su sobrevivencia o estado familiar en el plazo estipulado, o no haber efectuado la prórroga para el cobro de su pensión por parte de terceros.

Persona Adulta Mayor o Adulta Mayor:

De acuerdo a la Ley de Atención Integral se considerará Persona Adulta Mayor a todo hombre o mujer que haya cumplido 60 años o más.

Representación Legal de los Hijos:

El Art. 223 del Código de Familia, establece que: El padre y la madre que ejercieren la autoridad parental, representarán a sus hijos menores o incapaces y velarán por la conservación o defensa de los que hubieren concebido. El padre o la madre a quien se hubiere confiado mediante resolución judicial el cuidado personal del hijo, tendrá exclusivamente la representación legal del mismo.

Representación Legal del Procurador General de la República:

El Art. 224 del Código de Familia. El Procurador General de la República tendrá la representación legal de los menores huérfanos de padre y madre o de filiación desconocida, o abandonados, de los mayores incapaces, de los hijos que por causas legales hubieren salido de la autoridad parental y de los que por cualquier motivo carecieren de representante legal, mientras no se les provea de tutor.



Representación Legal del Administrador:

El Código de Familia en su Art. 225. La persona designada conforme a las reglas de este título sólo para administrar bienes del hijo, tendrá la representación legal de éste en los actos relativos a dichos bienes.

Sistema Biométrico:

Tiene como principio registrar las huellas dactilares de lo población pensionada del sector público. Permite realizar las tareas administrativas en cuanto a la captura y verificación para los pensionados y facilitar la prórroga de la pensión.

Sistema SPP:

Sistema de Pago de Pensiones.

Visita Domiciliar

Es el acercamiento realizado por parte de la trabajadora social del Instituto al pensionado, a través de una visita al lugar donde éste se encuentre residiendo en forma permanente o temporal, con el objeto de facilitar la comprobación de su sobrevivencia.

Unión no matrimonial:

Es la constituida por un hombre y una mujer que, sin impedimento legal, para contraer matrimonio entre sí, hicieren vida en común libremente, en forma singular, continua, estable y notoria, por un período de tres años o más de conformidad a lo establecido en el art. 118 del Código de Familia.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICO
Entre 15 y 17 calle Poniente-Centro de Gobierno, Código postal- 01-117
Tel. 2247-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.

SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA

Yo _____, con No. de
Matrícula _____ Expediente No _____ Documento de Identificación
Número _____; solicito se realice cambio de cuenta bancaria y que mis pagos sean
de positados a la Cuenta No _____ del Banco _____
a partir del mes _____ El motivo de la solicitud es por _____
Para lo cual anexo fotocopia de libreta de banco ampliada a un porcentaje del 115%, DUT y de carnet de
Pensionado (a).
Dirección actual: _____
Teléfono _____
Celular _____
F) _____
Lugar y Fecha de Solicitud _____ Firma del Pensionado _____

PARA USO EXCLUSIVO DE INPEP
ÁREA DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA Y DE ESTADO FAMILIAR

Colaboradora Control de Supervivencia / Trabajadora social	Fecha de Recepción y Digitación	Sello
Coordinadora de Área	Fecha de Revisión	Sello
Jefe Departamento Atención a Pensionados	Fecha de V. B.	Sello

Experiencia en Seguridad Social

    Pág. 99 



**CONSTANCIA DE SOBREVIVENCIA
DE PENSIONADOS POR VEJEZ, INVALIDEZ, PADRES,
VIUDEZ O CONVIVENCIA.**

Yo _____, con N°
de Matrícula: _____, Expediente N°: _____, Documento
de Identificación N°: _____, con el propósito de dar cumplimiento a
lo estipulado en el artículo 125 del Reglamento de Beneficios y otras prestaciones
del Sistema de Pensiones Público, compruebo mi sobrevivencia para el período
comprendido del: _____ al: _____
Dirección actual: _____
Tel.: _____

Dado en _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____

F. Nombre y firma de la persona autorizada ante quien se comprueba la sobrevivencia y sello de la institución ante quien se realiza la comprobación	F. Firma del Pensionado	HUELLAS DIGITALES
--	--------------------------------	--------------------------

Señale bajo que modalidad se realizó la comprobación de sobrevivencia:

- A través de Visitas semestrales de pensionados a las instalaciones de INPEP, ya sea en las oficinas centrales o las oficinas del Instituto en el interior del país.
- A través de Bancos del Sistema Financiero.
- A través de Visita domiciliar.
- Otros (especifique) _____

Nota: El presente documento servirá para comprobar, cada seis meses la sobrevivencia del pensionado en el INPEP y así continuar pagando su pensión.

Experiencia en Seguridad Social

CONSTANCIA DE SOBREVIVENCIA DE PENSIONADOS POR ORFANDAD

Yo _____
en mi calidad de Representante Legal o Tutor (si fuere el caso) del
menor _____
con N° de Matrícula _____, Expediente N° _____
documento de identificación N° _____, con el propósito de
dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de Beneficios y otras
prestaciones del Sistema de Pensiones Público, compruebo su sobrevivencia para el periodo
comprendido del _____ al _____
Dirección actual _____
Tel _____
Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

F	F	HUELLAS DIGITALES
Nombre y firma de la persona autorizada ante quien se comprueba la sobrevivencia y sello de la institución ante quien se realiza la comprobación.	Firma del representante legal o tutor.	

Señale bajo que modalidad se realizó la comprobación de sobrevivencia:

- A través de Visitas semestrales de pensionados a las instalaciones de INPEP, ya sea en las oficinas centrales o las oficinas del instituto en el interior del país.
- A través de Bancos del Sistema Financiero.
- A través de Visita domiciliar.
- Otros (especifique) _____

Nota: El presente documento servirá para comprobar, cada seis meses la sobrevivencia del pensionado en el INPEP y así continuar pagando su pensión.

Experiencia en Seguridad Social



Expediente No. _____ Matrícula No. _____

"DECLARACION JURADA PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR"

Yo, _____

mayor de edad, pensionado (a) por viudez (o convivencia) en el Sistema de Pensiones
Público, en el INPEP y residente en _____

Tel: _____

(Dirección completa).

BAJO JURAMENTO MANIFIESTO:

1. Que desde la fecha en que murió mi cónyuge (o conviviente)

(Nombre del o la Causante)

no he contraído nuevo matrimonio ni iniciado relación de unión no matrimonial,
por lo que he cumplido con la obligación de mantener mi estado familiar y
probarlo, tal como lo establece el Artículo 52 del Reglamento de Beneficios y
Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público. Para comprobar
documentalmente lo antes manifestado, presento:

- a) Original de partida de nacimiento y
- b) Fotocopia de Documento Único de Identidad.

2. Y, en lo sucesivo, me someto a las acciones administrativas y judiciales
pertinentes, a efecto de que el INPEP recupere lo que se me hubiere pagado en
exceso en concepto de pensión, en el caso de cobrar y recibir la pensión por viudez
(o convivencia) con posterioridad a la fecha en que ocurra la condición
resolutoria antes mencionada, por no haber presentado dicha documentación.

_____ f. _____
Lugar y fecha Firma del Pensionado (a)

Revisado por: _____

Prorrogado por: _____



Modelo de Acta
ACTA NOTARIAL DE DECLARACION JURADA SOBRE ESTADO
FAMILIAR DE VIUDEZ

En la ciudad de _____, Estado de _____, Estados Unidos de América, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Ante mí, _____, Cónsul General de El Salvador en esta ciudad, comparece la señora _____, de _____ años de edad, de nacionalidad salvadoreña, de profesión _____, actualmente del domicilio de esta ciudad, a quien no conozco y la identifiqué por medio de su _____ número _____ extendido por _____ el día _____ de _____ de _____, y que estará vigente hasta el día _____ de _____ de _____, y bajo juramento DICE: I) Que en El Salvador es pensionada por viudez en el Sistema de Pensiones Público, en el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, INPEP, con expediente No _____ siendo residente en esta ciudad de _____ en la casa número _____ de la _____, Condado de _____ II) Que desde el fallecimiento de su cónyuge _____, ocurrido el día _____ de _____ de _____, no ha contraído nuevo matrimonio ni ha iniciado relación de unión no matrimonial, por lo que declara que mantiene su estado familiar de viuda de su mencionado cónyuge, declaración que es conforme con el artículo cincuenta y dos del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público. III) Que para probar su estado familiar de viuda del referido señor _____, declara que esta acta notarial la presentará al INPEP y que a la misma agregará una fotocopia de su carnet del INPEP y una fotocopia de su (Pasaporte o DUI). También declara que si después de presentar dichos documentos, dejare de cumplir el citado artículo cincuenta y dos del indicado reglamento e indebidamente cobrarse y recibiere cualquier cantidad en concepto de pensión por viudez, el INPEP podrá ejercer, en contra de ella, las acciones administrativas y judiciales pertinentes, a efecto de recuperar lo que le fuere pagado en exceso en el expresado concepto de pensión por viudez. Por consiguiente, declara que acepta someterse a dichas acciones administrativas y judiciales. Así se ha expresado la compareciente, a quien expliqué los efectos legales de esta acta notarial, la cual le he leído íntegramente y en un solo acto, sin interrupciones, y dijo que está escrita según su voluntad, la ratifica y firmamos. DOY FE.

NOTA: ESTE MODELO DEBERA SER ELABORADO POR EL NOTARIO SALVADOREÑO O POR EL CONSULADO, TAMBIEN DEBERA ANEXAR COPIA DE DUI O PASAPORTE VIGENTE Y EL CARNET DE INPEP.



**MODELO DE ACTA NOTARIAL DE
DECLARACION JURADA SOBRE CONTROL DE
SOBREVIVENCIA**

En la ciudad de _____, Estado de _____, Estados Unidos de América, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____. Ante mí, _____ Notario, comparece el (la) señor (a) _____ de _____ años de edad, con número de Matrícula _____, Expediente No. _____ de profesión _____ nacionalidad salvadoreña, del domicilio de la ciudad _____, a quien no conozco y la identifiqué por medio de su _____ número _____ extendido por _____ el día _____ de _____ de _____, y que estará vigente hasta el día _____ de _____ de _____, y bajo juramento **ME DICE**: Que con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) y a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de Beneficios y otras prestaciones del Sistema de Pensiones Público, comprueba su Sobrevivencia para el periodo comprendido del _____ al _____ de dos mil _____, con domicilio actual en _____ Teléfono _____.

Así se ha expresado la compareciente, a quien expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial, la cual le he leído íntegramente y en un solo acto, sin interrupciones, y dijo que está escrita según su voluntad, la ratifica y firmamos. DOY FE.

**NOTA: PARA PENSIONADOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO Y QUE COMPRUEBAN SU SOBREVIVENCIA ANTE NOTARIO SALVADOREÑO.
ANEXAR COPIA DE CARNET DE INPEP
DUI O PASAPORTE VIGENTE**





EXPEDIENTE No. MH _____ MATRICULA No. _____

"DECLARACION JURADA PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR"

Yo, _____, mayor de edad,
hombre o pensada
pensionado (a) por orfandad en el Sistema de Pensiones Público, en el INPEP y residente
en: _____
Teléfono: _____

BAJO JURAMENTO MANIFIESTO:

1. Que desde la fecha en que murió mi padre o madre de nombre: _____ no he contraído matrimonio, por lo que he cumplido con la obligación de mantener mi estado civil como soltera, tal como lo establece el Art. 9o. de la Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, Decreto No. 474 de la Ley de Incorporación al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a cargo del Estado y el Art. 52 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema Público de Pensiones. Para comprobar documentalmente lo antes manifestado, presento:

- a) Original de certificación de partida de nacimiento, y
- b) Fotocopia de Documento Único de Identidad.

2. Y, en lo sucesivo, me someto a las acciones administrativas y judiciales pertinentes, a efecto de que el INPEP recupere lo que se me hubiere pagado en exceso en concepto de pensión, en el caso de cobrar y recibir la pensión por sobrevivencia con posterioridad a la fecha en que ocurra la condición resolutoria antes mencionada, por no haber presentado dicha documentación.

Dado en: _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

F) _____ Firma a ruego por _____ Nombre del firmante	_____ Firma del Pensionado	HUELLAS DIGITALES
---	-------------------------------	-------------------

Como se lee la firma del pensionado o de la persona a ruego: _____

Fecha de Prorogar: _____ Prorogado por: _____

Nombre y Firma

Experiencia en Seguridad Social



FORMULARIO DE DATOS DE PERSONAS QUE ENTREGAN AUTENTICAS

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONOS: _____

NÚMERO DE DUI: _____

SE ME INFORMO QUE DEBERÉ PRESENTAR LA PROXIMA SOBREVIVENCIA PARA
EL MES DE: _____ SIN OLVIDAR ANEXAR FOTOCOPIAS DE CARNET DE INPEP,
DUI O PASAPORTE VIGENTE.

F. _____



SOLICITUD DE CAMBIO DE PERIODO PARA LA COMPROBACION DE SOBREVIVENCIA

Yo _____ con
número de expediente N° _____ y con matrícula N° _____, atentamente
les solicito cambio de periodo de firmas, para comprobar mi condición de
sobrevivencia para el periodo comprendido del _____ al _____, por
motivos de salir fuera del país, para lo cual adjunto fotocopia del boleto aéreo o
ticket electrónico.

Lugar y fecha

Firma del pensionado

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

CONSTANCIA DE SOBREVIVENCIA DE PENSIONADOS POR VEJEZ, INVALIDEZ, PADRES, VIUDEZ O CONVIVENCIA

Yo, _____, con No. de Matrícula _____ Expediente No. _____, Documento de Identificación Número _____; con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 125 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público, compruebo mi Sobrevivencia para el período comprendido del _____ al _____
Dirección actual _____
Teléfono _____

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

F) _____ Nombre y firma de la persona autorizada ante quien se comprueba la sobrevivencia y sello de la institución ante quien se realiza la comprobación.	F) _____ Firma del pensionado	HUELLAS DIGITALES
---	--------------------------------------	--------------------------

Señale bajo que modalidad se realizó la comprobación de Sobrevivencia:

- A través de Visita semestral de pensionados a las instalaciones del Instituto Previsional, ya sea a las oficinas centrales o a las Oficinas del Instituto en el interior del país;
- A través de Visita domiciliar
- A través del sistema médico hospitalario del Régimen de Salud del ISSS
- Otros (especifique) _____

Nota: El presente documento servirá para comprobar cada SEIS MESES la sobrevivencia del pensionado en el INPEP y así continuar pagando su pensión.

Experiencia en Seguridad Social

Pág. 108

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Poniente –Centro de Gobierno, Código Postal- 01-117

Tels. 2247-9700, w.w.w.inpep.gob.sv.

CONSTANCIA DE SOBREVIVENCIA DE PENSIONADOS POR ORFANDAD

Yo, _____, en mi calidad de Representante Legal o Tutor (si fuere el caso) del señor (a) _____ con No. de Matrícula _____ Expediente No. _____, Documento de Identificación Número _____; con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 125 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público, compruebo mi Sobrevivencia para el período comprendido del _____ al _____ Dirección actual _____

_____ Teléfono _____

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

<p>F) _____</p> <p>Nombre y firma de la persona autorizada ante quien se comprueba la sobrevivencia y sello de la institución ante quien se realiza la comprobación.</p>	<p>F) _____</p> <p>Firma del Representante Legal o Tutor</p>	<p>HUELLAS DIGITALES DEL PENSIONADO (A)</p>
--	--	---

Señale bajo que modalidad se realizó la comprobación de Sobrevivencia:

- A través de Visita semestral de pensionados a las instalaciones del Instituto Previsional, ya sea a las oficinas centrales o a las Oficinas del Instituto en el interior del país;
- A través de Visita domiciliar
- A través del sistema médico hospitalario del Régimen de Salud del ISSS
- Otros (especifique) _____

Nota: El presente documento servirá para comprobar cada SEIS MESES la sobrevivencia del pensionado en el INPEP y así continuar pagando su pensión.

Experiencia en Seguridad Social

Pág. 109

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Poniente –Centro de Gobierno, Código Postal- 01-117

Tels. 2247-9700 – San Salvadr, El Salvador, C.A. [w.w.w.inpep.gob.sv](http://www.inpep.gob.sv)

**CONSTANCIA DE SOBREVIVENCIA
DE PENSIONADOS POR VEJEZ, INVALIDEZ, PADRES,
VIUDEZ O CONVIVENCIA**

SEÑORES

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS, - INPEP -**

Yo, _____, con No. de Matrícula _____ Expediente No. _____, Documento de Identificación Número _____; con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 125 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público, compruebo mi Sobrevivencia para el período comprendido del _____ al _____.

Dirección actual _____

_____ Teléfono _____

Por encontrarme fuera del país, solicito que mis pagos de pensión sean depositados a la cuenta No. _____, del Banco _____

Dado en _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

F) _____ Firma a ruego por _____ Nombre del firmante	F) _____ Firma del pensionado	HUELLAS DIGITALES DEL PENSIONADO
---	---	---

Señale bajo que modalidad se realizó la comprobación de Sobrevivencia:

A través del Consulado: _____.

Nota: El presente documento servirá para comprobar cada SEIS MESES la Sobrevivencia del pensionado en el INPEP y así continuar pagando su pensión.

Experiencia en Seguridad Social



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. –Centro de Gobierno, Código Postal- 01-117
Tel. 2231-9700 – San Salvador, El Salvador, C.A. w.w.w.inpep.gob.sv

EXPEDIENTE No. _____ **MATRICULA No.** _____

“DECLARACION JURADA PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR”

Yo, _____, mayor de edad, pensionado (a) por viudez (o convivencia) en el Sistema de Pensiones Público, en el INPEP y residente en _____ Tel: _____
(Dirección Completa)

BAJO JURAMENTO MANIFIESTO:

1. Que desde la fecha en que murió mi cónyuge (o conviviente) _____,
(Nombre del Causante)
2. no he contraído nuevo matrimonio ni iniciado relación de unión no matrimonial, por lo que he cumplido con la obligación de mantener mi estado familiar y probarlo, tal como lo establece el Artículo 52 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público. Para comprobar documentalmente lo antes manifestado, presento:
 1. Original de partida de nacimiento y
 2. Fotocopia de Documento Único de Identidad.
3. Y, en lo sucesivo, me someto a las acciones administrativas y judiciales pertinentes, a efecto de que el INPEP recupere lo que se me hubiere pagado en exceso en concepto de pensión, en el caso de cobrar y recibir la pensión por viudez (o convivencia) con posterioridad a la fecha en que ocurra la condición resolutoria antes mencionada, por no haber presentado dicha documentación.

Lugar y fecha

f). Firma del Pensionado (a)

Revisado por: _____

Prorrogado por: _____

Experiencia en Seguridad Social

    Pág. 111 

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. -Centro de Gobierno, Código Postal- 01-117
Tels. 2247-9700 - San Salvador, El Salvador, C.A. w.w.w.inpep.gob.sv

EXPEDIENTE No. MH _____

MATRICULA No. _____

“DECLARACION JURADA PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR”

Yo, _____, mayor de edad,
Nombre del pensionado

pensionado (a) por orfandad en el Sistema de Pensiones Público, en el INPEP y residente en: _____

Teléfono: _____.

BAJO JURAMENTO MANIFIESTO:

3. Que desde la fecha en que murió mi padre o madre de nombre: _____ no he contraído matrimonio, por lo que he cumplido con la obligación de mantener mi estado civil como soltera, tal como lo establece el Art. 9o. de la Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, Decreto No. 474 de la Ley de Incorporación al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a cargo del Estado y el Art. 52 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema Público de Pensiones. Para comprobar documentalmente lo antes manifestado, presento:

- a) Original de certificación de partida de nacimiento, y
- b) Fotocopia de Documento Único de Identidad.

4. Y, en lo sucesivo, me someto a las acciones administrativas y judiciales pertinentes, a efecto de que el INPEP recupere lo que se me hubiere pagado en exceso en concepto de pensión, en el caso de cobrar y recibir la pensión por sobrevivencia con posterioridad a la fecha en que ocurra la condición resolutoria antes mencionada, por no haber presentado dicha documentación.

Dado en: _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

--	--	--

Como se lee la firma del pensionado o de la persona a ruego: _____

Fecha de Prorroga: _____

Prorrogado por: _____

Experiencia en Seguridad Social



SOLICITUD DE CAMBIO DE PERIODO PARA LA COMPROBACIÓN DE SOBREVIVENCIA

Yo _____

con número de expediente No. _____ y con matrícula No. _____,

atentamente les solicito cambio de periodo de firmas, para comprobar mi condición de sobrevivencia para el periodo comprendido del _____ al _____

por motivos de: _____, para lo cual adjunto los comprobantes.

Lugar y fecha

Firma del Pensionado



MODELO DE ACTA NOTARIAL DE DECLARACION JURADA SOBRE CONTROL DE SOBREVIVENCIA

En la ciudad de _____, Estado de _____,
_____, a las _____ horas y _____ minutos del
día _____ de _____ del año dos mil _____. Ante
mí, _____ Notario, comparece el (la) señor
(a) _____, de _____ años de edad, con número de
Matrícula _____, Expediente No. _____ de profesión
_____ nacionalidad salvadoreña, del domicilio de la ciudad
_____, a quien no conozco y la
identifico por medio de su _____ número _____ extendido por
_____ el día _____ de _____ de _____, y que estará vigente
hasta el día _____ de _____ de _____, y bajo juramento **ME DICE:** Que con el propósito
de dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados
Públicos (INPEP) y a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de Beneficios y otras prestaciones del
Sistema de Pensiones Público, comprueba su Supervivencia para el periodo comprendido del
_____ al _____ de dos mil _____, con domicilio
actual en _____ Teléfono _____;
RESPETUOSAMENTE SOLICITA: Por encontrarme fuera del país, solicito que mis pagos de pensión sean
depositados a la cuenta No. _____, del Banco _____.

Así se ha expresado la compareciente, a quien expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial, la cual le he
leído íntegramente y en un solo acto, sin interrupciones, y dijo que está escrita según su voluntad, la ratifica y
firmamos. DOY FE.

**NOTA: PARA PENSIONADOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO Y QUE COMPRUEBAN
SU SOBREVIVENCIA ANTE NOTARIO.**

(Para Pensionados residentes en el extranjero).



**ACTA NOTARIAL DE DECLARACION JURADA SOBRE
ESTADO FAMILIAR DE VIUDEZ**

En la ciudad de _____, Estado de _____, Estados Unidos de América, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Ante mí, _____ Cónsul General de El Salvador en esta ciudad, comparece la señora _____, de _____ años de edad, de nacionalidad salvadoreña, de profesión _____, actualmente del domicilio de esta ciudad, a quien no conozco y la identifico por medio de su _____ número _____ extendido por _____ el día _____ de _____ de _____, y que estará vigente hasta el día _____ de _____ de _____, y bajo juramento DICE: I) Que en El Salvador es pensionada por viudez en el Sistema de Pensiones Público, en el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, INPEP, siendo residente en esta ciudad de _____ en la casa número _____ de la _____, Condado de _____. II) Que desde el fallecimiento de su cónyuge _____, ocurrido el día _____ de _____ de _____, no ha contraído nuevo matrimonio ni ha iniciado relación de unión no matrimonial, por lo que declara que mantiene su estado familiar de viuda de su mencionado cónyuge, declaración que es conforme con el artículo cincuenta y dos del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público. III) Que para probar su estado familiar de viuda del referido señor _____, declara que esta acta notarial la presentará al INPEP y que a la misma agregará una fotocopia de su carnet del INPEP y una fotocopia de su (Pasaporte o DUI). También declara que si después de presentar dichos documentos, dejare de cumplir el citado artículo cincuenta y dos del indicado reglamento e indebidamente cobrarse y recibiere cualquier cantidad en concepto de pensión por viudez, el INPEP podrá ejercer, en contra de ella, las acciones administrativas y judiciales pertinentes, a efecto de recuperar lo que le fuere pagado en exceso en el expresado concepto de pensión por viudez. Por consiguiente, declara que acepta someterse a dichas acciones administrativas y judiciales. Así se ha expresado la compareciente, a quien expliqué los efectos legales de esta acta notarial, la cual le he leído íntegramente y en un solo acto, sin interrupciones, y dijo que está escrita según su voluntad, la ratifica y firmamos. DOY FE.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS
PUBLICOS**

Oficina Departamental de

SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA

Yo _____ con No. de Matrícula _____ Expediente No. _____, Documento Único de Identidad No. _____ solicito se realice cambio de cuenta bancaria y que mis pagos sean depositados a la cuenta No. _____ del Banco _____ El motivo de la solicitud es por _____ por lo cual anexo fotocopia de libreta de banco ampliada a un porcentaje del 150% DUI, NIT y Carnet de Pensionado (a).
Dirección actual _____

_____ Teléfono _____

Celular _____

_____ F) _____
Lugar y Fecha de solicitud Firma o huella del Pensionado(a)



PARA USO EXCLUSIVO DE INPEP

OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA UNION

Jefe de la Oficina Departamental	Fecha de Recepción	Sello
----------------------------------	--------------------	-------

DEPARTAMENTO DE PENSIONES

Supervisor de Pensiones	fecha de Supervisión	Sello
-------------------------	----------------------	-------

Jefe Depto. de Pensiones	Fecha de Proceso	Sello
--------------------------	------------------	-------

SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES

Responsable	Fecha de Verificación	Sello
-------------	-----------------------	-------

Observaciones:



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Oficina Departamental de

SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA

Yo _____ con No. de Matrícula _____ Expediente No. _____, Documento Único de Identidad No. _____ solicito se realice cambio de cuenta bancaria y que mis pagos sean depositados a la cuenta No. _____ del Banco _____ El motivo de la solicitud es por _____ por lo cual anexo fotocopia de libreta de banco ampliada a un porcentaje del 150% DUI, NIT y Carnet de Pensionado (a).
Dirección actual _____

Teléfono _____
Celular _____

Lugar y Fecha de solicitud

F) _____
Firma o huella del Pensionado(a)

PARA USO EXCLUSIVO DE INPEP

OFICINA DEPARTAMENTAL DE

Jefe / Colaborador de Oficina Departamental

Fecha de Recepción

Sello

Jefe de la Oficina Departamental

Fecha de Digitación

Sello

SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES

Responsable

Fecha de Verificación

Sello

Observaciones: _____



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA
CONTROL DE ASISTENCIA A TALLERES**

Fecha: Del _____ Al _____ Curso-Taller: _____

Horario: _____ Instructora: _____

N°	Expediente	Nombre del pensionado	FECHAS		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					




Firma del instructor/a: _____ Firma de coordinadora de cursos y talleres: _____







HOJA DE INFORME GERONTOLÓGICO

FECHA DE LA VISITA: _____

NOMBRE DEL PENSIONADO/A: _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

EDAD: _____ DIRECCIÓN ACTUAL: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DISCAPACIDAD QUE PADECE:

FÍSICA: a) FUNCIONAL O MOTORA: _____ PERMANENTE () TEMPORAL ()

b) SENSORIAL: _____

INTELLECTUAL O COGNITIVA: _____

PSÍQUICA O PSICOSOCIAL: _____

SI TIENE CONSTANCIA MÉDICA DE LA ENFERMEDAD, FAVOR ANOTAR DIAGNÓSTICO SEGÚN INDICA:

SINO TIENE CONSTANCIA MÉDICA, FAVOR ANOTAR LA ENFERMEDAD QUE PADECE:

TIENE CUIDADOR/A: (SI) (NO)

SI TIENE, ANOTAR NOMBRE COMPLETO: _____

TELÉFONO: _____

SI EL PENSIONADO/A VIVE SOLO/A, ANOTAR NOMBRES Y NÚMEROS DE TELÉFONO DE VECINOS O AMIGOS QUE SE RELACIONEN CON ÉL O ELLA.

INDIQUE SI OBSERVA QUE EL PENSIONADO/A SUFRE ALGÚN TIPO DE ABUSO O MALTRATO (FÍSICO, PSICOLÓGICO, PATRIMONIAL, ECONÓMICO). EXPLIQUE:

OBSERVACIONES ADICIONALES:

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE TRABAJADORA SOCIAL QUE REALIZA VISITA:

F. _____

NOMBRE:





SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A TALLERES

EXPEDIENTE No.:	
DUI No.:	
CARNET ISSS:	

DATOS GENERALES

NOMBRE: _____

Estado Civil: _____ Genero: Hombre ___ Mujer ___ Edad: _____

Lugar y Fecha de nacimiento: _____

Nombre del cónyuge o compañero de vida: _____

Dirección particular: _____

_____ Teléfono: _____

Profesión u Oficio: _____ Taller de inscripción: _____

ASPECTOS DE SALUD

Se encuentra recibiendo algún tratamiento médico?: SI: _____ NO: _____

Qué enfermedad o enfermedades padece?: _____

Qué medicamentos toma?: _____

Es alérgico a algún medicamento?: SI _____ NO: _____

A cuál o cuáles medicamentos?: _____

En qué Unidad Médica del ISSS consulta?: _____

En caso de emergencia avisar a: _____ Parentesco: _____

Dirección particular: _____

_____ Teléfono: _____

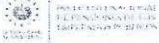
DECLARACIÓN

PARA EVITAR RIESGOS A MI SALUD ME COMPROMETO A TOMAR MIS MEDICAMENTOS Y A NO CONSUMIR BEBIDAS ALCOHOLICAS O DROGAS QUE DAÑAN MI ORGANISMO Y ALTERAN MI COMPORTAMIENTO; ADEMÁS ME SOMETO A LAS INDICACIONES QUE IMPARTA EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS O SUS REPRESENTANTES, PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS TALLERES, COMITÉS, EXCURSIONES O ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES QUE SE REALICEN DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO. EN VISTA DE MI COMPROMISO **ME OBLIGO A CUMPLIR ESTA DECLARACIÓN** EN TODOS SUS TERMINOS Y ACATAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE ME IMPONGAN.

San Salvador, _____ de _____ de 201____.

FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL O LA RESPONSABLE DEL TALLER





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

LISTADO DE INSCRIPCIÓN DE PENSIONADAS Y PENSIONADOS ASISTENTES A EVENTOS

FECHA: _____ EVENTO: _____

LUGAR: _____ TEMA: _____

No.	NOMBRE COMPLETO	M	H	EXPEDIENTE	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

total

Nombre y firma: _____
Encargada de Inscripción

Responsable del Evento

Autorizado



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

LISTADO DE INSCRIPCIÓN DE PENSIONADAS Y PENSIONADOS ASISTENTES A EVENTOS

GERON.No. 007

FECHA: Miercoles 10 de abril de 2019 EVENTO: Charla Médica y Psicológica Hora: 8:30 a.m.

LUGAR: Centro de Día Santa María TEMA: Enfermedades de la piel, Manejo y Prevención, ¿Cómo acercarnos al final?

No.	NOMBRE COMPLETO	M	H	EXPEDIENTE	Firma
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

total

Nombre y firma: _____
Responsable de Inscripción

Encargada del Evento

Autorizado/Jefe AP



Handwritten initials

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

Procedimiento	Fecha Elaboración	Fecha Actualización
Visitas domiciliarias para facilitar el Control de Supervivencia y Verificación del Estado Familiar (CASOS POR PRIMERA VEZ)	Septiembre de 2004	Marzo 2021
Visitas domiciliarias para facilitar el Control de Supervivencia y Verificación del Estado Familiar (CASOS ESPECIALES)	Septiembre de 2004	Marzo 2021
Investigaciones por maltrato	Abril de 2012	Marzo 2021
INPEP MOVIL	Febrero de 2010	Marzo 2021
Programa de Geoturismo (Trámite para excursiones)	Septiembre de 2004	Marzo 2021
Talleres de Auto cuidado	Diciembre de 2017	Marzo 2021
Convivio de Pensionados (as) Dependientes y sus Cuidadores (as)	Diciembre de 2017	Marzo 2021
Conferencias, charlas médicas y psicológicas en temas de gerontología social	Abril de 2011	Marzo 2021
Talleres ocupacionales y vocacionales en oficina central y Centro de Día	Septiembre de 2004 y Abril de 2011	Marzo 2021
Celebración de eventos (Actividades recreativas, de esparcimiento y Culturales)	Septiembre de 2004	Marzo 2021
Visitas Domiciliarias para evaluación Gerontológica (PRIMERA VEZ)	Diciembre de 2017	Marzo 2021
Visitas Domiciliarias para evaluación Gerontológica (SEGUNDA VEZ)	Diciembre de 2017	Marzo 2021
Atención en salud preventiva (Charlas de salud) Centro de Día	Abril de 2011	Marzo 2021
Comprobación semestral de Supervivencia y Estado Familiar de Pensionados (Centro de Día)	Julio de 2013	Marzo 2021
Atención en Clínica Psicológica	Diciembre de 2017	Marzo 2021
Atención Psicológica en Visitas Domiciliarias	Diciembre de 2017	Marzo 2021
Visita semestral de pensionados a las Oficina Central del Instituto (SISTEMA BIOMÉTRICO)	Diciembre de 2017	Marzo 2021
Visita semestral de pensionados a las Oficina Central del Instituto	Mayo de 2007	Marzo 2021
Control de Comprobación de Supervivencia de Pensionados residentes en el extranjero	Mayo de 2007	Marzo 2021
Comprobación del Estado Familiar de Pensionados residentes en el Extranjero	Mayo de 2007	Marzo 2021



Cambio de Período de firma para Comprobación de Supervivencia	Mayo de 2007	Marzo 2021
Unificación de fechas de dos pensiones en el SPP	Mayo de 2007	Marzo 2021
Cambios de cuenta bancaria de Pensionados y Beneficiarios	Mayo de 2007	Marzo 2021
Comprobación de supervivencia y del Estado Familiar de pensionados por Orfandad (Dec. No. 474)	Agosto de 2010	Marzo 2021
Centro de Atención a Llamadas	Febrero de 2010	Marzo 2021
Prorrogas Telefónicas Base Norma NSP 34	Enero 2021	Marzo 2021

(Detallar última fecha de actualización y la vigencia a partir de Abril 2021.)

