



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECCION DE MICROFILM

San Salvador, junio 2022



AUTORIZACIÓN


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente


Licda. Helen Clímaco de Esquivel
Gerente Interina

San Salvador, junio 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCION DE MICROFILM



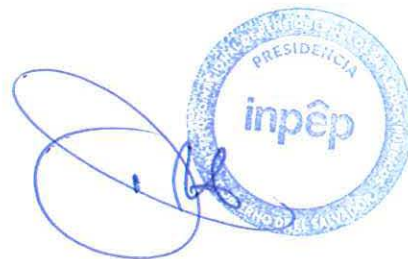
Licda. Jackeline Lisbeth Peña Rodríguez
Jefe Departamento de Historial Laboral
Elaboró



Eliana Morelli Aguilar
Jefe Sección de Microfilm
Elaboró



San Salvador, junio 2022



ÍNDICE

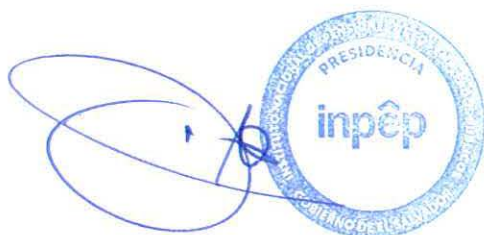
| | |
|--|----|
| I.INTRODUCCIÓN | 5 |
| II.OBJETIVOS..... | 6 |
| III.MARCO LEGAL..... | 7 |
| IV.DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | 8 |
| V.GLOSARIO..... | 21 |
| VI.FORMATOS | 22 |
| VIII.BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN | 34 |



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la Sección de Microfilm perteneciente a la Subgerencia de Prestaciones INPEP; su contenido pretende que la Sección cuente con un instrumento formal que muestre la relación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea; los objetivos que se persiguen con el mismo; las normas que fortalecen los procedimientos y rigen su uso y actualización; el ámbito de aplicación; la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

Este documento contiene las diferentes metodologías de trabajo, procedimientos en orden lógico de ejecución y los pasos que se desarrollan en la actualidad dentro de la Sección, además de estar diseñando y elaborado de acuerdo a la estructura organizativa, misión y visión vigente de la institución.



II. OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento de las operaciones de la Sección de Microfilm de INPEP, a fin de facilitar la interrelación entre los responsables de la ejecución y agilizar la gestión operativa del mismo.

Objetivos Específicos

- a. Establecer de forma detallada y secuencial las actividades y tareas asignadas a la Sección de Microfilm, a fin de tener un conocimiento integral sobre su operatividad.
- b. Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.



Handwritten signature and circular stamp of the Subgerencia de Prestaciones, INPEP. The stamp includes the text: INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LA UNIDAD DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, DEPARTAMENTO DE HISTORIA LABORAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES, and GOBIERNO DE EL SALVADOR.



Handwritten signature and circular stamp of the Gerencia, INPEP. The stamp includes the text: INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LA UNIDAD DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, GERENCIA, and GOBIERNO DE EL SALVADOR.



Handwritten signature and circular stamp of the Presidencia, INPEP. The stamp includes the text: INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LA UNIDAD DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, PRESIDENCIA, and GOBIERNO DE EL SALVADOR.

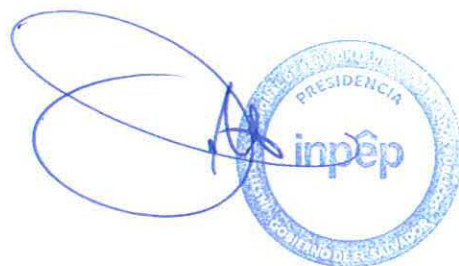


Handwritten signature and circular stamp of the Sección de Microfilm, INPEP. The stamp includes the text: INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LA UNIDAD DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, SECCIÓN DE MICROFILM, and GOBIERNO DE EL SALVADOR.

III. MARCO LEGAL

El Marco Legal que regula el desarrollo de las actividades de la Sección es:

1. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
2. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
3. Políticas Institucionales
4. Normas técnicas de Control Interno específicas para el INPEP
5. Ley de Acceso a la Información Pública
6. Reglamento para la Administración y Complementación de la Base de Datos del Historial Laboral del Sistema de Pensiones Público.
7. Ley de Procedimientos Administrativos



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|--|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Ordenes de Trabajo para la Reconstrucción de Historiales Laborales. | | |
| 2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Complementar los historiales laborales de las empleadas y los empleados públicos por medio de órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Atención Integral del Historial Laboral. | | |
| 3. FORMATOS UTILIZADOS: Formulario de orden de trabajo. Ver anexo #1. | | |
| 4. NORMAS ESPECIFICAS: 4.1. Artículo No. 10 del Reglamento para la Administración y Complementación de la Base de Datos del Historial Laboral del Sistema de Pensiones Público. 4.2. La información que contienen las planillas de salarios es confidencial, según el Artículo No. 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública, literal C: "Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión". 4.3. Prohibido agilizar órdenes de trabajo por parte de los empleados/as del Instituto. | | |
| 5. FRECUENCIA DE USO: Diario. | | |
| 6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura, Supervisor/a de Microfilm, Personal Técnico/a de Microfilm. | | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: | | |
| Nº ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
| 0 | | Inicio de la actividad. |
| 1 | Jefatura:  | Abre los usuarios DMORELI (de enero/1965 a diciembre/1975 y de enero/1997 a abril/1998) y EMORELI (de enero/1976 a diciembre/1996) en el Sistema de Administración del Historial Laboral (SAHL). |

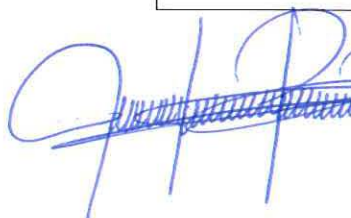





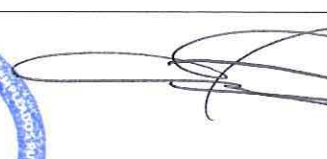

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| | | <p>Consulta en el SAHL las órdenes de trabajo asignadas según orden de llegada de los afiliados/as, e imprime una cantidad determinada de órdenes de trabajo en ejecución; distribuye en la misma cantidad para igual número de Técnicos/as de Microfilm. Imprime listado de órdenes de trabajo en ejecución. Anota en listado las órdenes de trabajo asignadas a cada Técnica/o de Microfilm para control interno. Salvo aquellos casos que así lo requieran se trabajan anticipadamente.</p> |
| 2 | Técnica/Técnico de Microfilm: | <p>Recibe las órdenes de trabajo para ser elaboradas en forma manual. Abre el usuario que administra y revisa en el SAHL las notas de proceso, es decir, los datos necesarios que agilicen la búsqueda en las planillas, como: Conocido por, Ley de Contratación, Nombre de Oficina, Ubicación Geográfica, cargo desempeñado, etc.</p> <p>Anota en la orden la fecha de recepción e inicio de la misma.</p> |
| 3 | Técnica/Técnico de Microfilm: | <p>Realiza la búsqueda de los tiempos de servicio solicitados, tomando en consideración lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato físico (Salarios de enero/1965 a diciembre/1975 y de salarios y cotizaciones de enero/1989 a abril/1998), consulta manuales o en el Sistema de Control de Documentos, opción: Planillas de Salarios para obtener los números de caja; o Formato de microfilm (Salarios y cotizaciones de enero/1976 a abril/1998), consulta en Sistema de Control de Documentos en opción: Rollos de Microfilm para obtener los números de rollos que contienen la información. |



| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| 4 | Técnica/Técnico de Microfilm: | Extrae del archivo físico de planillas o de rollos, la caja o el rollo a utilizar según el año solicitado. Regresa a su puesto de trabajo. |
| 5 | Técnica/Técnico de Microfilm: | Busca en planillas (físicas o microfilmadas) el nombre del afiliado, por departamento, municipio, por código de escuela (si es régimen docente o administrativo) o por orden alfabético. Depende del orden en el que se encuentran las planillas de las distintas oficinas del Gobierno Central, Autónomas y Municipalidades. |
| 6 | Técnica/Técnico de Microfilm: | Una vez localiza el nombre del afiliado/a completa las órdenes de trabajo transcribiendo los salarios y cotizaciones según período solicitado; verifica que la información registrada se encuentre igual como está en las planillas. |
| 7 | Técnica/Técnico de Microfilm: | Firma de elaborado, coloca la fecha de finalización y registra cualquier observación (si existen). Se la entrega al Supervisor (o Jefatura de ser necesario) para que la revise antes de finalizarla en el sistema. |
| 8 | Supervisor/Supervisora de Microfilm: | Revisa salarios, inconsistencias u observaciones (si las hay), firma de visto bueno. De haber inconsistencias las corrige junto con el Técnico/a de Microfilm. Las devuelve al Técnico/a de Microfilm. |
| 9 | Técnica/Técnico de Microfilm: | Traslada las órdenes de trabajo del usuario de la Jefatura al usuario que administra y digita en el sistema los salarios de meses y años solicitados hasta finalizar. Si hay observaciones las digita en la opción: "Notas de Proceso". Una vez terminada la orden de trabajo las finaliza en el Sistema utilizando la opción "Finalizar" para guardar la información. |



 

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 10 | Técnica/Técnico de Microfilm: | Guarda rollos en archivador o planillas en caja y las/os archiva en su respectivo lugar. |
| 11 | Técnica/Técnico de Microfilm: | Anota en Cuadro de Actividades número correlativo por cada orden de trabajo finalizada con el nombre del afiliado, nombre del lugar de trabajo, períodos localizados y no localizados, total de períodos, fecha de recepción y finalización en el sistema. |
| 12 | Técnica/Técnico de Microfilm: | Entrega al Supervisor/a o Jefatura de Microfilm el Cuadro de actividades realizadas, al finalizar el mes en curso. |
| 13 | Técnica/Técnico de Microfilm: | Entrega las órdenes de trabajo a diario al Jefe/a de Microfilm para control interno de producción de los Técnicos/as de Microfilm. Así también entrega Cuadros de Producción Mensual. Esta actividad de ser necesario la puede realizar el Supervisor/a. |
| 14 | Jefatura: | Estampa sello de finalizado en el formulario de emisión de órdenes de trabajo, sella con la fecha de finalización en el sistema. De ser necesario el Supervisor/a o los Técnicos/as de Microfilm realizan esta actividad. |
| 15 | Jefatura: | Registra en Cuadro de Producción Mensual (en Excel) una a una las órdenes de trabajo finalizadas, anotando número correlativo, nombre del afiliado, matrícula o NUP, períodos localizados, períodos no localizados, total de períodos, nombre del técnico/a de Microfilm que la elaboró, fecha de asignación de orden, fecha de entrega, fecha de inicio y finalización. De ser necesario el Supervisor/a o los Técnicos/as de Microfilm realizan esta actividad. |

| | | |
|----|-----------|---|
| 16 | Jefatura: | <p>Archiva en fólder las órdenes de trabajo finalizadas de forma mensual, con fecha de menor a mayor, se enumeran de igual manera, las resguarda en caja y ubicación establecida.</p> <p>De ser necesario el Supervisor/a o los Técnicos/as de Microfilm realizan esta actividad.</p> |
| 17 | Jefatura: | <p>Archiva en folder los Cuadros de Producción Mensual de los Técnicos/as de Microfilm.</p> <p>De ser necesario el Supervisor/a o los Técnicos/as de Microfilm realizan esta actividad.</p> |
| 18 | | Fin de la actividad. |












INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Informes de Salarios y Cotizaciones de Empleados Públicos.

2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Proporcionar Informes de Salarios y Cotizaciones de Empleados Públicos del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades, a fin de reconstruir los Historiales Laborales y procedimientos que lo requieran.

3. **FORMATOS UTILIZADOS:** Formulario de Solicitud de Informe de Salarios y Cotizaciones (SINCOS-1), Formulario de Asignación de Elaboración de Informes (AINCOS-1); Formulario de Elaboración de Informes de Salarios y Cotizaciones (EINCOS-1, EINCOS-2, EINCOS-3, EINCOS-4, EINCOS-5, EINCOS-6, EINCOS-7 Y EINCOS-8).

4. **NORMAS ESPECIFICAS:**

4.1. Artículo 23, literal e, del Reglamento para la Administración y Complementación de la Base de Datos del Historial Laboral del Sistema de Pensiones Públicos.

4.2. La información que contiene el Informe es confidencial, según el artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública, literal c: "Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión".

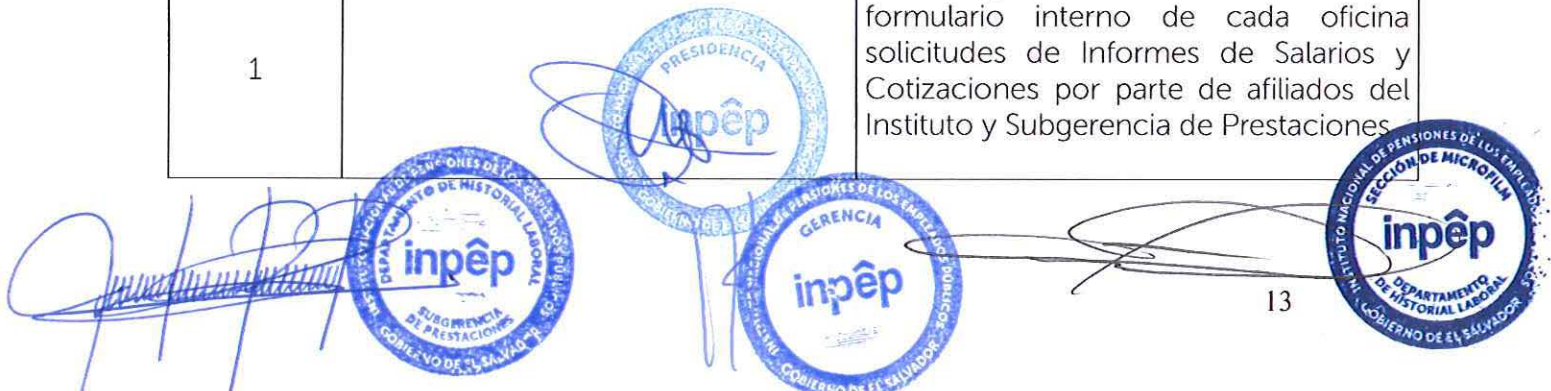
4.3. Prohibido agilizar informes a los empleados/as del Instituto.

5. **FRECUENCIA DE USO:** Diario.

6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefatura, Supervisor/a de Microfilm, Personal Técnico de Microfilm.

7. **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:**

| Nº ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|---------|-------------------------------|---|
| 0 | | Inicio de la actividad. |
| 1 | Técnico/Técnica de Microfilm: | Recibe por correo electrónico o formulario interno de cada oficina solicitudes de Informes de Salarios y Cotizaciones por parte de afiliados del Instituto y Subgerencia de Prestaciones. |



| | | |
|---|-------------------------------|--|
| | | <p>y sus dependencias; revisa que la solicitud contenga los datos necesarios, como: nombre completo del afiliado, Ley de Contratación, nombre de oficina, ubicación geográfica, cargo desempeñado; firma y sella de recibido en original y copia, devuelve la copia y la original la utiliza para trabajar el Informe.</p> <p>Si la solicitud es verbal, llena formulario (SINCOS-1) anotando: nombre completo del afiliado, matrícula INPEP, Número Único Previsional (NUP), lugares de trabajo y periodos que solicita, Sistemas de Contratación y teléfono.</p> <p>De ser necesario lo realiza el Supervisor/a de Microfilm o Jefatura.</p> |
| 2 | Técnico/Técnica de Microfilm: | <p>Ingresa al Sistema Informe de Salarios y Cotizaciones (INCOS) y digita los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de expediente (se le asigna número correlativo y año, por ejemplo: 1-2022). ▪ Fecha de ingreso de solicitud (el sistema automáticamente la asigna). ▪ Nombre del afiliado y conocido/a por (si existe) ▪ Sistema/s de Contratación (Ley de Salario, Contrato o Jornal). ▪ Matrícula o NUP ▪ Lugar/es de trabajo y período/os solicitado/os. <p>De ser necesario lo realiza el Supervisor/a de Microfilm o la Jefatura.</p> |
| 3 | Técnico/Técnica de Microfilm: | <p>Identifica según ley de contratación (ley de salario o jornal) el formulario a utilizar (Por ejemplo: EINCOS-1).</p> |
| 4 | Técnico/Técnica de Microfilm: | <p>Realiza la búsqueda de los tiempos de servicios solicitados, tomando en consideración lo siguiente:</p> |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| | | <p>a. En formato físico (comprende salarios de enero/1965 a diciembre/1975 y de salarios y cotizaciones de enero/1989 a abril/1998), consulta los manuales o ingresa al Sistema de Control de Documentos, opción "Planillas de Salarios" para obtener los números de caja; o</p> <p>b. En formato de microfilm (comprende salarios y cotizaciones de enero/1976 a abril/1998) ingresa al Sistema de Control de Documentos, opción "Rollos de Microfilm" para obtener los números de rollos que contienen la información.</p> |
| 5 | Técnico/Técnica de Microfilm: | Extrae del archivo físico de planillas o de rollos, la caja o el rollo a utilizar según el año solicitado. Regresa a su puesto de trabajo. |
| 6 | Técnico/Técnica de Microfilm: | Busca en planillas (físicas o microfilmadas) el nombre del afiliado por departamento, municipio, por código de escuela (si es régimen docente o administrativo) o por orden alfabético. |
| 7 | Técnico/Técnica de Microfilm: | <p>Procede a llenar formulario de elaboración de Informes de Salarios y Cotizaciones (Por ejemplo: EINCOS-1) con los siguientes datos:</p> <p>Número de expediente, nombre del afiliado, oficina, ramo y dependencia, NUP/Matricula, cargo, número de caja, número de código de planilla, número de empleado/a, salario y cotización (según formato) hasta completar el período solicitado.</p> |
| 8 | Técnico/Técnica de Microfilm: | Revisa, si hay observaciones, anota en formulario, firma de elaborado, estampa sello con su nombre, agrega al informe la solicitud (SINCOS-1). |



| | | |
|----|-------------------------------|---|
| 9 | Técnico/Técnica de Microfilm: | Guarda planillas en caja o rollo y los archiva en su respectivo lugar. |
| 10 | | <p>Ingresa nuevamente al sistema INCOS para completar registro de los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Período entregado ▪ Fecha de salida ▪ Elaborado por ▪ Observaciones, si existen. <p>El sistema automáticamente guarda toda la información para control interno.</p> |
| 11 | Técnico/Técnica de Microfilm: | <p>Anota en Cuadro de Actividades: Entrega de INCOS, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del Afiliado ▪ Unidad solicitante ▪ Períodos localizados ▪ Períodos no localizados ▪ Total Períodos ▪ Fecha de inicio ▪ Fecha de finalización <p>Entrega a Jefatura original de informe junto con la solicitud.</p> |
| 12 | Jefatura: | <p>Revisa datos del Informe, firma y sella de autorizado.</p> <p>En caso necesario o motivos de fuerza mayor la firma de autorizado la realiza el Supervisor/a, Jefatura del Departamento del Historial Laboral o Subgerente de Prestaciones.</p> <p>Lo devuelve al Técnico/a de Microfilm encargado de la entrega.</p> |
| 13 | Técnico/Técnica de Microfilm: | <p>Reproduce por fotocopia el informe. Entrega el original al afiliado o Unidad solicitante. En la fotocopia firman de recibido, anotan fecha y estampan sello, según sea el caso.</p> <p>De existir se entrega fotocopia debidamente certificada y confrontada con la original.</p> |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 14 | Técnico/Técnica de Microfilm: | <p>Archiva fotocopia de informe y original de solicitud en fólder de palanca de acuerdo a número correlativo de menor a mayor.</p> <p>Entrega Cuadro de Producción Mensual al Supervisor/a o Jefatura para Control Interno.</p> <p>De ser necesario lo realiza el Supervisor/a de Microfilm o la Jefatura.</p> |
| 15 | | Fin de la actividad. |









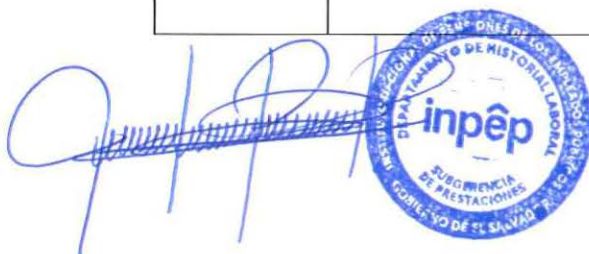






1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Tiempos de Servicio de Empleados del Sector Público.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Entregar tarjetas de registro de empleados públicos y expedientes de tiempos de servicio del Gobierno Central e Instituciones Autónomas para ser acreditados en historiales laborales.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Formulario de entrega de tiempos de servicio. (ETS-1).
4. NORMAS ESPECIFICAS:
 - 4.1. Artículo 23, literal e, del Reglamento para la Administración y Complementación de la Base de Datos del Historial Laboral del Sistema de Pensiones Públicas.
 - 4.2. La información que contiene el Informe es confidencial, según el artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública, literal c: "Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión".
 - 4.3. Prohibido agilizar entrega de tiempos de servicio por parte de los empleados/as del Instituto.
5. FRECUENCIA DE USO: Diario.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura, Supervisor/a de Microfilm, Personal Técnico de Microfilm.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

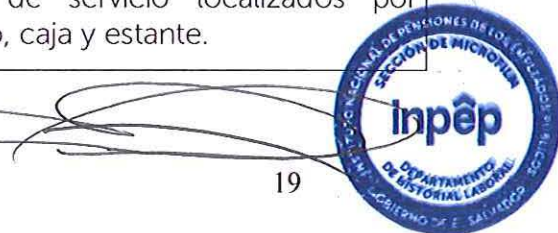
| Nº ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|---------|--|---|
| 0 | | Inicio de la actividad. |
| 1 | Técnica/Técnico de Microfilm:  | <p>Recibe solicitudes de tiempos de servicio de manera verbal, correo electrónico o formulario establecido por las oficinas en original y copia, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del afiliado. ▪ Matrícula o NUP ▪ Unidad solicitante ▪ Lugares de trabajo solicitados ▪ Períodos solicitados ▪ Firma del solicitante. |





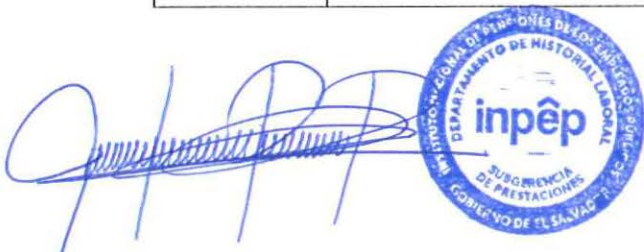




| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 2 | Técnica/Técnico de Microfilm: | <p>Los datos de las solicitudes escritas o verbales se anotan en formulario de control interno (ETS-1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del afiliado ▪ Matrícula o NUP ▪ Unidad Solicitante ▪ Fecha de entrega ▪ Nombre y firma de quien lo solicita y lo recibe ▪ Firma de recibido |
| 3 | Técnica/Técnico de Microfilm: | <p>Si son tiempos de servicio los localiza por alfabético, caja y estante y completa en formulario de control interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de caja ▪ Nombre de oficina <p>Si son Tarjetas de Registro de empleados públicos de la Corte de Cuentas: ingresa al Sistema de Administración de Documentos Laserfiche, ingresa la matrícula o nombre del afiliado/a y el sistema muestra las tarjetas en digital que el afiliado posee, la envía a impresión, estampa sello el cual certifica que es copia fiel de la original, registra fecha.</p> |
| 4 | Técnica/Técnico de Microfilm: | <p>En algunos casos consulta el Sistema de Control de Documentos (SCD), en la opción "Consulta – Tarjetas de Corte de Cuentas", ingresa la matrícula y/o el nombre del afiliado/a, el sistema le presenta los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de imagen de las tarjetas ▪ Código de Oficina ▪ Número de Caja ▪ Número de Lote ▪ Nombre del afiliado/a <p>Se desplaza al Archivo de Tiempos de Servicio, localiza la caja, lote y código de imagen de la tarjeta solicitada y la extrae, dejando una guía de ubicación para cuando sea devuelta o extrae tiempos de servicio localizados por alfabético, caja y estante.</p> |



| | | |
|----|---|---|
| 5 | Técnica/Técnico de Microfilm: | <p>Completa en formulario de control interno (ETS-1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de imagen de las tarjetas ▪ Código de Oficina ▪ Número de Caja ▪ Número de Lote |
| 6 | Técnica/Técnico de Microfilm: | <p>Reproduce por medio de fotocopia. Estampa sello el cual certifica que es copia fiel de la original, registra fecha.</p> <p>Se desplaza al archivo y guarda los originales en su ubicación.</p> <p>En ambos casos entrega a Jefe/a de Microfilm las tarjetas o tiempos de servicio originales y copias según sea el caso.</p> |
| 7 | Jefatura: | <p>Confronta original con fotocopia de ser el caso. Firma de autorizado las fotocopias o impresiones de tarjetas o tiempos de servicio, devuelve al Técnico/a de Microfilm asignado para la búsqueda y entrega de tiempos de servicio</p> <p>En caso necesario o motivos de fuerza mayor la firma de autorizado la realiza el Supervisor/a, Jefatura del Departamento del Historial Laboral o Subgerente de Prestaciones.</p> |
| 8 | Técnica/Técnico de Microfilm: | <p>Entrega fotocopias o impresiones de tiempos de servicio o tarjetas solicitadas, le firman de recibido en el formulario de entrega (ETS-1) o en impresión de correo electrónico.</p> |
| 9 |  | <p>Nota:</p> <p>Si la solicitud es realizada por el afiliado/a, siguiendo el mismo procedimiento anterior detallado, el Técnico/a de la Sección de Microfilm asignado, entrega impresión o fotocopia de tarjeta o tiempo de servicio debidamente certificada y el usuario firma de recibido en formulario de entrega (ETS-1).</p> |
| 10 | | <p>Fin de la actividad.</p>  |





V. GLOSARIO

OAIHL:

Oficina encargada de atender afiliados al Sistema de Ahorro para Pensiones y Sistema Público de Pensiones para la Construcción de Historiales Laborales y posterior solicitud de prestación.

SAHL:

Sistema de Administración del Historial Laboral.

Formato FISICO:

Comprende planillas de Salarios de enero de 1965 a diciembre de 1975 y de salarios y cotizaciones de enero de 1989 a abril de 1998.

Formato MICROFILM:

Comprende planillas de Salarios y Cotizaciones de enero de 1976 a diciembre de 1996.

SISTEMA INCOS:

Sistema de Control de Solicitud y emisión de Informes de Salarios y Cotizaciones.

INCOS:

Informe de Salarios y Cotizaciones, el cual se emite para la reconstrucción de Historiales Laborales de los empleados del Sector Público.

SCD:

Sistema de Control de Documentos.

LASERFICHE:

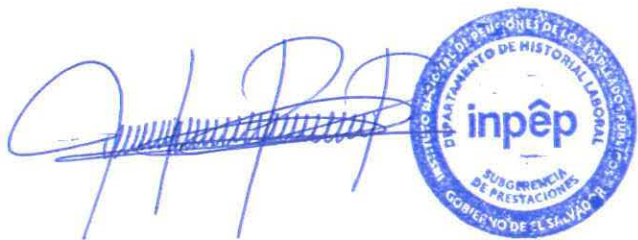
Sistema de Administración de Documentos.

NUP:

Número Único Previsional.

LEYES APLICABLES:

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema Público de Pensiones (SPP).
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP)
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)



VI. FORMATOS

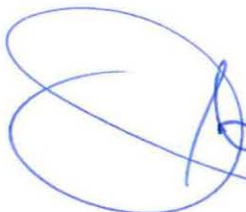

FORMULARIO DE EMISIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo : 163731 Usuario : JORGE MAGAÑA
Fecha : 21/02/2016
Fecha Término : _____

RAMIREZ AVELAR, VICTOR NUP: 201551420002 Matricula INPEP: 5578018871

| Periodo Cotización | Nombre Patrono | Ccl. Conf. | Días | Salario | Numero Rollo | Año Rollo | Codigo Planilla | Observ. | Oficina | Ramo |
|--------------------|--|------------|------|---------|--------------|-----------|-----------------|---------|---------|------------------------------|
| 1993/01 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1993/02 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1993/03 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1993/04 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1993/05 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1993/06 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1993/07 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1993/08 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1993/09 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1993/10 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1993/11 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1993/12 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1995/03 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1995/09 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1995/10 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1995/11 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |
| 1995/12 | VICEMINISTERIO DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO | | | | | | | | 6556 | MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS |


Impreso por : INPJMAGAÑA PC : INPEP-113







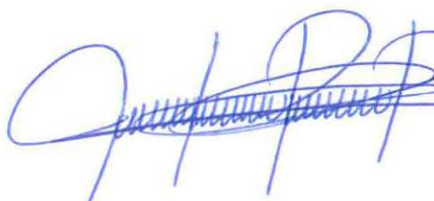







FORMULARIO PARA ASIGNACION ELABORACION DE INFORMES
DE SALARIOS Y COTIZACIONES
AINCOS-1

| No. | Nombre del Usuario/a | Unidad Solicitante | Fecha de Recepción | Entregado a: | Firma de Recibido |
|-----|----------------------|--------------------|--------------------|--------------|-------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

ASIGNACION PARA ELABORACION DE INFORMES DE SALARIOS/COTIZACIONES
SECCION DE MICROFILM
AINCOS-1

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SOLICITUD DE INFORMES DE SALARIOS Y COTIZACIONES SINCOS-1

SOLICITUD DE INFORMES DE
SALARIOS Y COTIZACIONES
SECCION DE MICROFILM
SINCOS-1







INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS


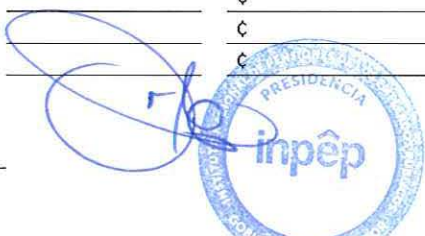
No. DE INFORME: _____ FECHA DE SOLICITUD: _____
 NOMBRE DEL USUARIO: _____
 MATRICULA: _____ NUP: _____
 TELEFONO: _____ FECHA DE ENTREGA: _____

| PERIODOS | LUGAR DE TRABAJO | LEY DE CONTRATACIÓN |
|----------|------------------|---------------------|
| | | Ley de salario |
| | | Contrato |
| | | Jornal |

_____ F. _____
 RESPONSABLE ENTREGA AFILIADO/A O UNIDAD SOLICITANTE RECIBIDO
 (NOMBRE)

INFORMES DE SALARIO Y COTIZACIÓN EINCOS-1

| | | | |
|---|---|--|---|
| INFORME DE SALARIO Y COTIZACIÓN SECCION DE MICROFILM EINCOS-1 | |  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS |
| EXPEDIENTE: _____ | | FECHA: _____ | |
| NOMBRE: _____ | | _____ | |
| NUP/MATRICULA: _____ | | _____ | |
| OFICINA: _____ | | _____ | |
| OBSERVACIONES: _____ | | RAMO: _____ | |
| _____ | | CARGO: _____ | |
| _____ | | _____ | |
| PERIODO | No. PLANILLA | No. EMPLEADO | SALARIO |
| AÑO 19 | | | |
| ENERO | _____ | ¢ | ¢ |
| FEBRERO | _____ | ¢ | ¢ |
| MARZO | _____ | ¢ | ¢ |
| ABRIL | _____ | ¢ | ¢ |
| MAYO | _____ | ¢ | ¢ |
| JUNIO | _____ | ¢ | ¢ |
| JULIO | _____ | ¢ | ¢ |
| AGOSTO | _____ | ¢ | ¢ |
| SEPTIEMBRE | _____ | ¢ | ¢ |
| OCTUBRE | _____ | ¢ | ¢ |
| NOVIEMBRE | _____ | ¢ | ¢ |
| DICIEMBRE | _____ | ¢ | ¢ |
| AÑO 19 | | | |
| ENERO | _____ | ¢ | ¢ |
| FEBRERO | _____ | ¢ | ¢ |
| MARZO | _____ | ¢ | ¢ |
| ABRIL | _____ | ¢ | ¢ |
| MAYO | _____ | ¢ | ¢ |
| JUNIO | _____ | ¢ | ¢ |
| JULIO | _____ | ¢ | ¢ |
| AGOSTO | _____ | ¢ | ¢ |
| SEPTIEMBRE | _____ | ¢ | ¢ |
| OCTUBRE | _____ | ¢ | ¢ |
| NOVIEMBRE | _____ | ¢ | ¢ |
| DICIEMBRE | _____ | ¢ | ¢ |
| AUTORIZADO |  | | ELABORADO |

LOS SUSCRITOS HACEMOS CONSTAR QUE: LOS DATOS ANTES DETALLADOS SON VERÍDICOS POR HABERLOS TOMADO DE NUESTROS ARCHIVOS.

Nota: este informe no es válido si presenta alteraciones.

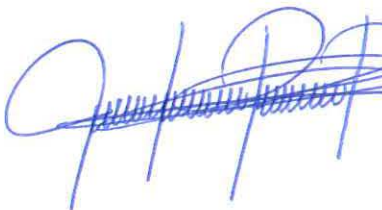







EINCOS-3

| | | | |
|---|--------------|--|--|
| INFORME DE SALARIO Y COTIZACION SECCION DE MICROFILM EINCOS-3 | |  <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS |
| EXPEDIENTE: _____ | | FECHA: _____ | |
| NOMBRE: _____ | | _____ | |
| NUP/MATRICULA: _____ | | _____ | |
| OFICINA: _____ | | _____ | |
| OBSERVACIONES: _____ | | RAMO: _____ | |
| _____ | | CARGO: _____ | |
| _____ | | _____ | |
| _____ | | _____ | |
| PERIODO | No. PLANILLA | No. EMPLEADO | SALARIO |
| AÑO 19 | | | |
| ENERO | _____ | ☺ | ☺ |
| FEBRERO | _____ | ☺ | ☺ |
| MARZO | _____ | ☺ | ☺ |
| ABRIL | _____ | ☺ | ☺ |
| MAYO | _____ | ☺ | ☺ |
| JUNIO | _____ | ☺ | ☺ |
| JULIO | _____ | ☺ | ☺ |
| AGOSTO | _____ | ☺ | ☺ |
| SEPTIEMBRE | _____ | ☺ | ☺ |
| OCTUBRE | _____ | ☺ | ☺ |
| NOVIEMBRE | _____ | ☺ | ☺ |
| DICIEMBRE | _____ | ☺ | ☺ |
|  AUTORIZADO | |  ELABORADO | |
| LOS SUSCRITOS HACEMOS CONSTAR QUE: LOS DATOS ANTES DETALLADOS SON VERÍDICOS POR HABERLOS TOMADO DE NUESTROS ARCHIVOS. | | | |
| <i>NOTA: Este informe no es válido si presenta alteraciones.</i> | | | |







EINCOS-5

| | | |
|--|--|--|
| INFORME DE SALARIO Y COTIZACION SECCION DE MICROFILM EINCOS-5 |  <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS |
|--|--|--|

| | |
|----------------------|--------------|
| EXPEDIENTE: _____ | FECHA: _____ |
| NOMBRE: _____ | |
| NUP/MATRICULA: _____ | |
| OFICINA: _____ | |

| | |
|----------------------|--------------|
| OBSERVACIONES: _____ | RAMO: _____ |
| | CARGO: _____ |

| PERIODO | CODIGO | SALARIO | COTIZACION |
|---------------|--------|---------|------------|
| AÑO 19 | | | |
| ENERO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| FEBRERO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| MARZO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| ABRIL | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| MAYO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| JUNIO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| JULIO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| AGOSTO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| SEPTIEMBRE | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| OCTUBRE | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| NOVIEMBRE | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| DICIEMBRE | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |

| | | | |
|---------------|-------|---------|---------|
| AÑO 19 | | | |
| ENERO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| FEBRERO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| MARZO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| ABRIL | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| MAYO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| JUNIO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| JULIO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| AGOSTO | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| SEPTIEMBRE | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| OCTUBRE | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| NOVIEMBRE | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |
| DICIEMBRE | _____ | ₡ _____ | ₡ _____ |

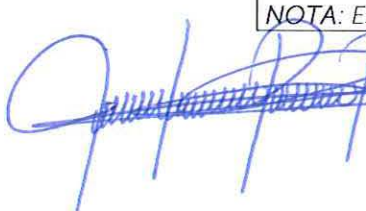




AUTORIZADO

ELABORADOR

LOS SUSCRITOS HACEMOS CONSTAR QUE: LOS DATOS ANTES DETALLADOS SON VERÍDICOS POR HABERLOS TOMADO DE NUESTROS ARCHIVOS.

NOTA: Este informe no es válido si presenta alteraciones.










EINCOS-7

| INFORME DE SALARIO Y COTIZACION SECCION DE MICROFILM EINCOS-7 | |  <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---------|--------|---------|------------|---------------|--|--|--|-------|-------|---|---|---------|-------|---|---|-------|-------|---|---|-------|-------|---|---|------|-------|---|---|-------|-------|---|---|-------|-------|---|---|--------|-------|---|---|------------|-------|---|---|---------|-------|---|---|-----------|-------|---|---|-----------|-------|---|---|
| EXPEDIENTE: _____ | | FECHA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NUP/MATRICULA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAMO: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: _____ | | CARGO: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">PERIODO</th> <th style="width: 25%;">CODIGO</th> <th style="width: 25%;">SALARIO</th> <th style="width: 25%;">COTIZACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">AÑO 19</td> </tr> <tr><td>ENERO</td><td>_____</td><td style="text-align: center;">¢</td><td style="text-align: center;">¢</td></tr> <tr><td>FEBRERO</td><td>_____</td><td style="text-align: center;">¢</td><td style="text-align: center;">¢</td></tr> <tr><td>MARZO</td><td>_____</td><td style="text-align: center;">¢</td><td style="text-align: center;">¢</td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td>_____</td><td style="text-align: center;">¢</td><td style="text-align: center;">¢</td></tr> <tr><td>MAYO</td><td>_____</td><td style="text-align: center;">¢</td><td style="text-align: center;">¢</td></tr> <tr><td>JUNIO</td><td>_____</td><td style="text-align: center;">¢</td><td style="text-align: center;">¢</td></tr> <tr><td>JULIO</td><td>_____</td><td style="text-align: center;">¢</td><td style="text-align: center;">¢</td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td>_____</td><td style="text-align: center;">¢</td><td style="text-align: center;">¢</td></tr> <tr><td>SEPTIEMBRE</td><td>_____</td><td style="text-align: center;">¢</td><td style="text-align: center;">¢</td></tr> <tr><td>OCTUBRE</td><td>_____</td><td style="text-align: center;">¢</td><td style="text-align: center;">¢</td></tr> <tr><td>NOVIEMBRE</td><td>_____</td><td style="text-align: center;">¢</td><td style="text-align: center;">¢</td></tr> <tr><td>DICIEMBRE</td><td>_____</td><td style="text-align: center;">¢</td><td style="text-align: center;">¢</td></tr> </tbody> </table> | | | | PERIODO | CODIGO | SALARIO | COTIZACION | AÑO 19 | | | | ENERO | _____ | ¢ | ¢ | FEBRERO | _____ | ¢ | ¢ | MARZO | _____ | ¢ | ¢ | ABRIL | _____ | ¢ | ¢ | MAYO | _____ | ¢ | ¢ | JUNIO | _____ | ¢ | ¢ | JULIO | _____ | ¢ | ¢ | AGOSTO | _____ | ¢ | ¢ | SEPTIEMBRE | _____ | ¢ | ¢ | OCTUBRE | _____ | ¢ | ¢ | NOVIEMBRE | _____ | ¢ | ¢ | DICIEMBRE | _____ | ¢ | ¢ |
| PERIODO | CODIGO | SALARIO | COTIZACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AÑO 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENERO | _____ | ¢ | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FEBRERO | _____ | ¢ | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MARZO | _____ | ¢ | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ABRIL | _____ | ¢ | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAYO | _____ | ¢ | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUNIO | _____ | ¢ | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JULIO | _____ | ¢ | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AGOSTO | _____ | ¢ | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEPTIEMBRE | _____ | ¢ | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCTUBRE | _____ | ¢ | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOVIEMBRE | _____ | ¢ | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DICIEMBRE | _____ | ¢ | ¢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUTORIZADO |   | | ELABORADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>LOS SUSCRITOS HACEMOS CONSTAR QUE: LOS DATOS ANTES DETALLADOS SON VERÍDICOS POR HABERLOS TOMADO DE NUESTROS ARCHIVOS.</p> <p><i>NOTA: Este informe no es válido si presenta alteraciones.</i></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |






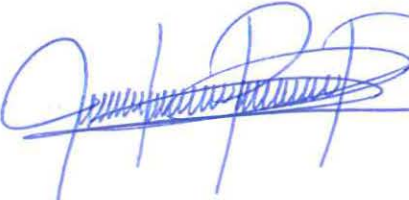







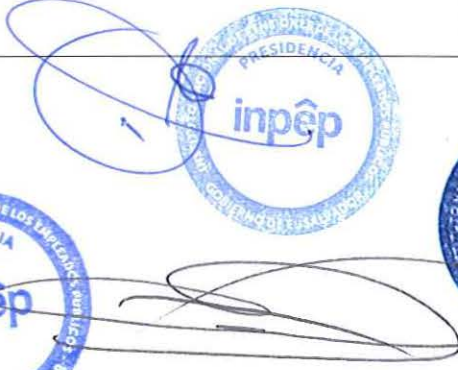

FORMULARIO DE ENTREGA DE TIEMPOS DE SERVICIO ETS-1


| ENTREGA DE TIEMPOS DE SERVICIO SECCION DE MICROFILM ETS-1 | |  GOBIERNO DE EL SALVADOR | | INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS | | | | | |
|---|------------------|---|------|---|---------|------------------|-------------|-----------|-------|
| N° | FECHA DE ENTREGA | NOMBRE DEL USUARIO | CAJA | LOTE | OFICINA | CODIGO DE IMAGEN | SOLICITANTE | ENTREGADO | FIRMA |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |

RESPONSABLE DE ENTREGA:



I. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| Procedimiento | Fecha de Elaboración | Fecha de actualización |
|--|----------------------|------------------------|
| Elaboración de órdenes de Trabajo para la reconstrucción de historiales laborales. | Agosto de 2017 | Mayo de 2022 |
| Elaboración de informes de salarios y cotizaciones de empleados públicos. | Agosto de 2017 | Mayo de 2022 |
| Entrega de Tiempos de Servicios. | Agosto de 2017 | Mayo de 2022 |

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia a partir del 1 de junio de 2022.

The image shows four official blue circular stamps from INPÊP (Instituto Nacional de Pensiones del Sector Público) with handwritten signatures in blue ink. The stamps are arranged as follows:

- Top center: A stamp from the **PRESIDENCIA** (Presidency) with a signature over it.
- Bottom left: A stamp from the **DEPARTAMENTO DE HISTORIAL LABORAL** (Labor History Department) with a signature over it.
- Bottom center: A stamp from the **GÉNERCIA** (General Directorate) with a signature over it.
- Bottom right: A stamp from the **SECCIÓN DE MICROEMPRESAS** (Microenterprises Section) with a signature over it.