



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
UNIDAD DE PENSIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

Proceso Ejecución de Orden de Trabajo

OFICINA DE ATENCIÓN AL HISTORIAL LABORAL (O AHL)

MARZO 2019



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE DE APLICACIÓN	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. FICHA DEL PROCESO	6
7. NORMAS DEL PROCESO	8
8. ACTIVIDADES DEL PROCESO	13
9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:	16



DOCUMENTO APROBADO POR

Lic. Roberto Arturo Martínez Parada
Gerente General UPISSS

Lic. Andrés Rodríguez Celis
Presidente INPEP

DOCUMENTO REVISADO POR:

Sr. Carlos Brotherick Cortez Cruz
Jefe Oficina de Atención al Historial Laboral UPISSS

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

Licda. Jennie Elizabeth Montenegro González
Jefe Departamento Gestión de Cotizaciones UPISSS

Lic. Edgar Francisco Peñate Beltrán
Subgerente Prestaciones INPEP

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.

N°	Nombre	Cargo
1.	Srta. Keny Antonia Velis Menjivar	Coordinador Microfilm UPISSS
2.	Sr. Wilson Joel López Rivera	Asesor Previsional UPISSS
3.	Sr. José Jaime Sánchez Durán	Asesor Previsional UPISSS
4.	Licda. Xiomara Carolina Bran Medrano	Supervisor Previsional UPISSS
5.	Sra. Erica Beatriz Molina de Escobar	Supervisor Previsional INPEP
6.	Lic. David Alcides Calderón Preza	Analista de Desarrollo UPISSS



1. OBJETIVO.

Determinar los pasos a seguir para la ejecución de orden de trabajo y verificación de cotizaciones en el área de Microfilm ISSS.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN

El presente documento aplica al área de Microfilm ISSS y describe los procedimientos que se ejecutan en dicha área.

Los usuarios de los servicios son:

- Jefatura de Oficina de Atención al Historial Laboral
- Supervisor Previsional
- Asesores Previsionales (área de construcción y notificación)

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley SAP y sus reglamentos
- Reglamento para la Administración y Complementación de la Base de Datos del Historial del Laboral del Sistema de Pensiones Público
- Ley del Seguro Social y sus reglamentos
- Ley del INPEP y su reglamento
- Manual de Usuario del SAHL
- Normas para la Reconstrucción de Historial Laboral

4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
AFI	Sistema de Afiliación
AFP	Administradora de Fondo de Pensiones
CCI	Comisión Calificadora de Invalidez
HC-SIP	Historia de Cotizaciones-Sistema Integrado de Planillas
Inferencia	Un vacío entre dos periodos de referencia llamados A y B (siendo A anterior a B y ambos reportados para un mismo empleador), se asignan los meses faltantes con el salario que aparece consignado en el periodo de referencia A y con los días que corresponde a los meses que se acreditan.
Informe de cotizaciones y subsidios	Prueba documental generada en el área de Microfilm que reporta cotizaciones
INPEP	Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
Instituciones Previsionales	Cuando se refiere a AFP'S, ISSS o INPEP
IPSFA	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada



TÉRMINO	DEFINICIÓN
Lector	Equipo utilizado para la lectura de los rollos
OAHL	Oficina de Atención al Historial Laboral
OAYR	Oracle de Afiliación y Registro
OT	Orden de Trabajo
Período de referencia	Registro de cotización que aparece descrito en el Historial de una persona y que esta precedido o seguido de un período sin tiempo de servicio (vacío)
Rollo de Transferencia	Son rollos que corresponden a periodos que las empresas no cancelaron en su oportunidad (planilla en mora) sino en tiempo extemporáneo
Rollo Obrero Patronal	Contiene planillas microfilmadas de los diferentes patronos correspondientes a los años desde enero 69 hasta abril de 1998
SAB	Sistema de Administración de Beneficios
SAHL	Sistema de Administración del Historial Laboral
SAP	Sistema de Ahorro para Pensiones
SPP	Sistema de Pensiones Público
SREC	Sistema de Recaudaciones (INPEP)
SSF	Superintendencia del Sistema Financiero
UPISSS	Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Usuario	Se refiere a todos los afiliados al SAP o SPP, beneficiarios o apoderados

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador de Microfilm ISSS.

- ✓ Solventar dudas que presenten los Colaboradores de sección sobre las cotizaciones reflejadas en planilla.
- ✓ Atender consultas solicitadas por escrito con el propósito de solventar dudas sobre cotizaciones.
- ✓ Analizar los casos asignados, sobre inconsistencias o vacíos de cotización.
- ✓ Distribuir las Ordenes de Trabajo entre los Colaboradores de sección.
- ✓ Firmar y revisar la información que los Colaboradores han investigado en el archivo documental y en los rollos de Microfilm.
- ✓ Firmar y autorizar las pruebas documentales generadas por los Colaboradores de sección antes de ser remitidas al área de Notificación o Construcción.
- ✓ Llevar control de archivos de las Ordenes de Trabajo que generan los Colaboradores.
- ✓ Generar informes de rendimiento del personal bajo su responsabilidad, especificando estadísticas de las Ordenes de Trabajo y pruebas documentales finalizadas.
- ✓ Aplicar en lo concerniente al puesto el Manual de procesos del Historial Laboral.
- ✓ Dar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad inherentes al puesto.

**PROCESO EJECUCION DE ORDEN DE TRABAJO**

- ✓ Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- ✓ Coordinar la logística para la inducción de personal nuevo.
- ✓ Evaluar el nivel de aprendizaje del personal nuevo con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- ✓ Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades, ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- ✓ Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

Es responsabilidad del Colaborador de Sección.

- ✓ Atender requerimientos de casos especiales asignados por Coordinador de Microfilm ISSS.
- ✓ Buscar en rollos o libros obrero patronales según el año, las planillas pagadas o en mora, subsidios, cotizaciones voluntarias para conformar el Historial Laboral (HL).
- ✓ Trasladar la información recuperada de los rollos a la Orden de Trabajo respetando la normativa del Sistema de la Administración del Historial Laboral.
- ✓ Incorporar anotaciones en el proceso, que se consideren de importancia para los notificadores y que puedan contribuir a una mejor construcción del Historial Laboral.
- ✓ Actualizar la Orden electrónica en el SAHL, respetando la normativa para tal efecto y finalizando la Orden de Trabajo.
- ✓ Anotar el nombre, firmar y sellar la Orden de Trabajo y entregarla al Coordinador de Microfilm ISSS para realizar control de calidad.
- ✓ Archivar Ordenes de Trabajo firmadas y selladas por Coordinador de Microfilm ISSS.
- ✓ Generar pruebas documentales por los periodos localizados y remitirlas al área de Notificación y/o Asesor Previsional.
- ✓ Aplicar en lo concerniente al puesto el Manual de Procesos del Historial Laboral.
- ✓ Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato inherentes a las responsabilidades del puesto.
- ✓ Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencia de personal o situaciones de urgencia.
- ✓ Colaborar con la inducción del personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- ✓ Dar a conocer al Coordinador de Microfilm ISSS los resultados de sus actividades, ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.

6. FICHA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Ejecución de Orden de Trabajo
Clasificación	Interno
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el proceso de búsqueda de vacíos y verificación de cotizaciones dentro de la Orden de Trabajo

**PROCESO EJECUCION DE ORDEN DE TRABAJO**

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a solicitudes por medio de formulario de hoja de verificación con un máximo de doce cotizaciones • Otorgamiento de cotizaciones en base a normativa vigente (Leyes, Reglamentos, Normas para la Reconstrucción de Historial Laboral)
Alcance	<p>El presente documento aplica para el área de microfilm ISSS y describe los procedimientos que se ejecutan en dicha área.</p> <p>Los usuarios de los servicios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de oficina de Atención al Historial Laboral. • Supervisores Previsionales • Asesores Previsionales (área de Construcción y Notificación)
Dueño / Líder	Jefe Oficina de Atención al Historial Laboral

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Procedimiento	Salida	Usuario/Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Previsional • Supervisor Previsional • Subproceso de generar Reclamo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Trabajo • Formulario de hoja de verificación • Nota de solicitud para casos de Convenio y homónimos 	Ejecución de Orden de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Trabajo ejecutada • Informe de cotizaciones y subsidios 	<ul style="list-style-type: none"> • Subproceso de Construir Historial Laboral • Subproceso de cita para Notificación • Asesor Previsional
IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS				
Puntos de control	Proceso de identificación de usuario en Sistemas: SAHL, Consulta de subsidios. Control de calidad a la generación de Ordenes de Trabajo. Control de calidad a la Orden de Trabajo ejecutada. Validación de pruebas documentales por emitidas por áreas de Microfilm ISSS/INPEP.			
Documentos	Ley ISSS, INPEP, SAP y sus reglamentos, Manual de Usuario del SAHL, Normas para la Reconstrucción de HL, Criterios unificados para la reconstrucción y revisión de Historial, Opiniones Jurídicas ISSS/INPEP y resoluciones de la SSF.			
Registros	Consultas y notas en sistemas. Ordenes de Trabajo Físicas Ordenes de Trabajo en Sistema. Pruebas documentales original y copia (internas) Tiempo de Servicio ISSS Planillas físicas Estadísticas de Orden de Trabajo ejecutada Formulario de control (FH3) Informe Consolidado de Producción OT			

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Sistema SAHL	ISSS/INPEP
Infraestructura (física)	INPEP
Mobiliario y Equipo	ISSS/INPEP

**PROCESO EJECUCION DE ORDEN DE TRABAJO**

Red y Comunicación	INPEP/ISSS/SSF
Rollos de Microfilm	ISSS
Libros de Cuenta Individual y Subsidios	ISSS
Planillas físicas	ISSS
Consulta de subsidios	ISSS
Personas	
Coordinador de Microfilm ISSS	
Colaborador de Sección	

INDICADORES DEL PROCESO	
Indicadores	Porcentaje de Ordenes de Trabajo totales ejecutadas en forma correcta por parte del Colaborador de sección.

RIESGOS DEL PROCESO	
Riesgos	Otorgamiento de Cotizaciones que no le pertenecen al afiliado Múltiple afiliación en casos de homónimos (ISSS) Daño en Lectores Deterioro en rollos obrero patronal y libros de Cuenta Individual Equipo obsoleto Pérdida de comunicación con el Sistema Incendio Desastres Naturales Plagas Falla eléctrica

7. NORMAS DEL PROCESO

7.1 Solicitud de OT generada.

- Es el proceso informático que permite enviar la solicitud de búsqueda y verificación en la cual el sistema asigna un número de proceso por el cual será visualizada la solicitud en el área de microfilm.
- El tiempo de respuesta de una solicitud de búsqueda está contemplada en el art. 11 del Reglamento para la Administración y Complementación de la Base de Datos del Historial del Laboral del Sistema de Pensiones Público.

7.2 Coordinador de Microfilm ISSS

Coordinar los procedimientos relacionados con el área de Microfilm a fin de determinar periodos de cotización de los afiliados al Sistema Previsional.
Aplicar el control de calidad al trabajo que realizan los Colaborador de sección.
Distribuir órdenes de trabajo entre los Colaboradores de Sección.



7.3 Criterios de clasificación y asignación de OT.

La forma de hacer la clasificación se divide en tres:

- **De difícil ejecución:** los parámetros para clasificarlas son los tipos de patronos, cantidad de hojas que contiene la planilla por mes, zona de referencia departamental, tipo de letra con la que está elaborada la planilla (letra ilegible); dentro de la clasificación de las difíciles, existen patronos con mayor dificultad que otros en su orden, cantidad de rollos a usar por OT.
- **Trabajables:** Son aquellas que, aunque presentan más de dos hojas los patronos solo reportan una planilla por mes.
- **De fácil ejecución:** Son aquellas que constan de una hoja y que los patronos reportan solamente una planilla.

El Coordinador de Microfilm ISSS distribuye la carga de trabajo en dos momentos en el día:

Por la mañana:

- Con el rezago de la carga de trabajo asignada en el usuario del Coordinador, procede a clasificarlas y a asignarla a los Colaboradores.
- Tres de difícil ejecución para cada Colaborador.

Por la tarde:

- En el buzón de actividades, están las órdenes de trabajo ingresadas en el día de las cuales sólo se toman las trabajables y las de fácil ejecución distribuyéndolas de la siguiente forma:
 - o 2 trabajables para cada Colaborador
 - o 2 de fácil ejecución para cada Colaborador
- El remanente de las órdenes ingresadas diariamente, son asignadas al usuario del Coordinador al final de la jornada o al inicio de la misma.

Nota: El Coordinador se asigna el remanente de las órdenes a su usuario para efectos de control, cantidad de órdenes ingresadas por día y cantidad de órdenes pendientes de asignar.

Parámetros a considerar para la asignación de órdenes de trabajo:

- Distribución equitativa de casos de difícil ejecución entre todos los Colaboradores, considerando los parámetros establecidos en los casos de difícil ejecución.

7.4 OT analizada por Colaborador.

Cuando se abre la OT en el SAHL, se despliega el contenido de la misma donde se encuentra el número de rollo e imagen en la cual se debe buscar la información.

Es el análisis que permite al Colaborador proporcionar el documento, que contiene la información adicional o alguna inconsistencia encontrada, no detallada previamente en la OT.

El Colaborador procede a buscar los rollos indicados en la OT, los cuales se encuentran clasificados de la siguiente manera:

- Por año.
- Por zona departamental.
- Por número patronal.
- Por número correlativo.

Para los años 70 al 73 todas las zonas se encuentran en un solo rollo.

Para los años 74 al 77 de zona 1 se encuentran en un solo rollo.

De la zona 2 a la 14 se encuentran reflejados del 74 al 77 divididos en un rollo por cada año.

A partir del año 78 de todas las zonas se encuentran divididos por semestres.

A partir del año 90 se encuentra el año completo de todas las zonas.

Los códigos de observación que refleja las planillas son:

Cód. 1- doble pago

Cód. 5- incapacitado



Cód. 6- salida del trabajador
Cód. 7- entrada del trabajador
Cód. 8- vacaciones
Cód. 9- otras remuneraciones
Cód. 10- salud(TI)
Cód. 11- IVM(TI)

Se tiene rollos adicionales para:

• **Cotizante voluntario:**

Se cuenta con rollos microfilmados hasta el año 1996, estos están ordenados por año y número de afiliación.

En los casos donde en planilla solo refleja el descuento se deberá verificar en Epower la resolución, para obtener el salario básico.

Aparece en Historial Laboral con el código 888 888 888. Para realizar la búsqueda en el área de Micro-Film, se hará mes por mes y no se trabajará por pivotes.

Se posee 26 rollos microfilmados de planillas. Para los años 1997-1998 las planillas físicas se encuentran en resguardo en la sección de archivo y digitalización. Para obtener la información de esos años se envía a un colaborador a la UPISSS.

• **Empleados ISSS:**

Estos se ubican por año, número de afiliación y número de empleado.

Los casos ISSS se trabajarán de la siguiente manera:

Se cuenta con 20 rollos, de los cuales se utilizan 17(1-16 y el 18), ya que el N° 17 no contiene información, el N° 19 y 20 contiene información de periodos previsionales (05/98-11/99; 03/00-10/01). Para lo cual desde el año 1969- 1982 se buscarán por número de afiliación. Y de años 1983-1998 se realizará la búsqueda por número de empleados. Cabe aclarar que para 02/84 aparecen dos grupos de planillas que se reportaron en dos quincenas; 02/87 se encuentra desordenado, sin obedecer ningún patrón, ya sea por número de afiliación o de empleado, de 1988-1991 hay varios grupos de planillas complementarias de los cuales el colaborador debe sumar días y salarios por cada mes, todo esto hace más compleja la búsqueda de cotizaciones como empleado ISSS por lo cual se ubica como patronal de difícil ejecución. Es obligatorio que el asesor que genera el T2 escriba en campos de notas la información necesaria como N° de empleado ISSS, también solicitará el tiempo de servicio, y dejará el original para que el colaborador de Microfilm-ISSS lo utilice, ya que a partir del 18/01/2017 el memorándum de lineamiento para atención de empleados ISSS se redactó que a falta de N° de días en planillas, el colaborador podrá acreditar los días en base a este documento según sea el caso.

• **Trabajador Independiente(TI):**

Para realizar la búsqueda en el área de Micro-Film, se debe de calcular el porcentaje de IVM y determinar si cotizó, ya que para ellos era opcional. Se cuenta con dos tipos de planilla:

A) la Planilla Desglosada, a esta se le aplicará el 3%.

B) la planilla de facturación directa, a esta se le aplicará el 4%. Además, reflejará los códigos 10 si cotiza solo a salud y código 11 si cotiza a IVM.

Se aclara que en algunos casos el TI reflejará en su salario más del tope salarial de salud (¢6000), por lo cual se aplicará la siguiente fórmula:

Los ¢6000 se multiplicarán por el 4%, dándonos un total. El excedente de los ¢6000 se le multiplicará por el 1%, luego se sumarán ambos valores y el resultado se comparará al descuento reflejado en planillas, si es igual al cotizado a IVM.

Los TI pueden reportar diferentes números patronales de distintas zonas.

Para los TI se aplicará todo el proceso descrito anteriormente mes por mes y no se trabajará por pivotes.



- **Empleados domésticos:**

Se incorpora **a partir del 1 de mayo de 1989**, a los trabajadores domésticos al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte del Régimen del Seguro Social Obligatorio.

Dentro de esta categoría de trabajadores podemos mencionar los siguientes: Cocineras, lavanderas, encargadas de limpieza, niñeras, amas de llave, motorista, jardineros, vigilantes privados, y otros análogos. Es obligatorio que los asesores dejen información en notas de proceso a **MF-ISSS** aclarando que se trata de un afiliado del sector doméstico. Los afiliados del Sector Doméstico no cotizan al régimen de Salud, por lo tanto, no generan subsidios. Estos se encuentran ubicados en los rollos obrero patronal, se encuentran bajo la figura de un trabajador independiente, sin embargo, en la planilla solo se reporta exclusivamente el empleado(a). Para realizar la búsqueda en el área de Micro-Film, se hará mes por mes y no se trabajará por pivotes.

- **Casos de convenios:**

Casos de afiliados que no residen en el país. El área recibe una solicitud de periodos a buscar con números patronales que el afiliado manifiesta ha laborado, el proceso de búsqueda se llevará con normal ejecución en el SAHL, casos extremos se emitirá el informe de cotizaciones de forma manual.

- **Casos especiales:**

1. **Homónimos:** se define como dos personas que poseen el mismo nombre y apellidos y en algunos casos al ser afiliados se les proporciona el mismo número de afiliación a ambos.

Cuando se determina que es un homónimo se solicita al área de Microfilm ISSS un informe de cotizaciones para poder hacer la separación de historial laboral a nivel informático.

2. **Casos con registros de cotizaciones en mora:** consiste en patronales que se encuentran con observación de mora en el HL del afiliado y que a través de los trabajos desarrollados en el área de microfilm se han determinado que dichas planillas no se encuentran en los rollos. Por lo tanto, se sugiere al área de asesores no enviar la verificación de estos ya que el resultado será el NP y no cambiará el estado de la cotización. Dichos patronos son: MULTIPESCA sa de cv 814780022; LA BALLENA SA 104680313; ATARRAYA SA 104680325; PESCA SA 104680310; MUEBLES VULCANO SA DE CV 701870235 periodos hasta 1993.
3. **Traslado de cotizaciones:** son los casos en los cuales el Colaborador al desarrollar una OT, se percata que las cotizaciones no le pertenecen al afiliado, por lo cual se emite un reporte de cotizaciones con la observación NC, agregando en nota a quién le pertenecen, con su número de ISSS para hacer el traslado a nivel informático.
4. **Cambio de ID patronal:** cuando el colaborado de Micro-film ISSS determine que las cotizaciones no se encuentren bajo el patronal enviado en OT; si no que, bajo otro número patronal, se dejara nota para que efectúe el cambio de ID y no se genere informe de cotizaciones.
5. **Rollo de subsidios:** Estos se ubican por número de afiliación, para lo cual se cuenta con 152 rollos microfilmados de tarjetas de subsidios, teniendo una consulta en el sistema de subsidios que es a través de una aplicación; en la cual se ingresa el número de afiliación y esta a su vez proporciona el número de rollo e imagen donde se encuentra la información. Y en documentos físicos los libros de subsidios se encuentran divididos así: Los de pasta gris contienen subsidios del año 78 al año 83 y los de pasta café contienen del año 84 al año 87, para las personas que



han cobrado los subsidios en las departamentales se debe solicitar la copia de tarjeta certificada al lugar correspondiente.

También se cuentan con los libros de cuenta individual los cuales poseen subsidios desde el año 1969-1972.

- 6. Rollos de transferencia:** Estos se ubican por numero patronal. En un solo rollo se pueden encontrar cotizaciones de diferentes años cancelados para un mismo patrono.
Ejemplo: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, 1989-1991, zona 1 (San Salvador), numero patronal: 101580003.

7. Búsqueda de cotizaciones en rollos y documentos físicos adicionales.

Es la actividad mediante la cual el Colaborador hace uso de la información contenida en los siguientes documentos:

- Copias de planillas de cotizaciones canceladas
- Libros de cuenta individual
- Libros de subsidio
- Rollos microfilmados (obrero patronal, subsidios y si la información no se encontrara en algunos de los anteriores se busca en rollos de transferencia).

8. Verificación de cotizaciones

El Colaborador procede a poner el rollo en el lector y a seguir la guía dada por el sistema, ubicando la imagen del patrono solicitado. Para la verificación confirma que lo reflejado en el HL esté igual dándole un cheque (✓), si los valores de día y salario son modificados lo anota en la OT física y efectúa los cambios en el sistema.

Alguna de la información se obtiene de planillas físicas canceladas las cuales se encuentran en resguardo en el área de microfilm ISSS, además de la información de los libros de cuenta individual que contienen de los años 69 al 72 y los libros de subsidios que contienen información de los años 78 al 87.

Para admitir planillas ISSS presentadas por el afiliado, estas deberán estar completas y se remitirán a microfilm ISSS para su resguardo y aplicación con futuros afiliados.

Para casos de empleados ISSS se debe remitir a microfilm constancias de tiempo de servicio (copia confrontada) para comprobar días.

9. Generar pruebas documentales.

Es la actividad mediante la cual el Colaborador emite prueba documental de períodos adicionales y períodos en los cuales hay que efectuar cambio de estatus, de cancelado a mora.

Es un formulario ya definido "Informe de Cotizaciones y Subsidios" en el que se detalla Nombre y Apellido, Número de Afiliación ISSS del afiliado, Año, Mes, Días y Salarios otorgados, Número Patronal, Nombre y firma de la persona que elabora el documento, Nombre y Firma del Responsable del Área, Sello del Área, Notas de Observación.

El Colaborador (Verificador) emite documentos denominados "Informe de cotización y subsidio Microfilm ISSS" para modificación de lo solicitado por los Asesores Previsionales ya sean éstas, búsquedas de períodos o verificación para modificar días y salarios.

El Colaborador que trabaja la OT al hacer la búsqueda o verificación analiza si hay períodos adicionales para agregar que no fueron incluidos en la OT, o si hay que modificar estatus de cotización pasándola de cancelado a mora o viceversa, por tal razón emite el documento.



10. Realizar Control de Calidad

Es la actividad mediante la cual el coordinador de área revisa, confirma y verifica la actividad realizada en la OT por el Colaborador.

El Coordinador del área recibe la carga de trabajo efectuada por los Colaboradores (OT y pruebas documentales).

Efectuando el siguiente control en las ordenes:

Debe de reflejar la fecha en que se ha trabajado, nombre y firma de la persona responsable, verifica que cada una de las casillas contenga las observaciones o valores correspondientes agregados en el sistema. Verifica que se hayan agregado notas en el SAHL las cuales servirán para orientar a las áreas correspondientes (notificación, construcción y reclamo). Al comprobar que cumple con todo lo anterior, el Coordinador firma y pone su nombre y regresa las OT al Colaborador para que éstas puedan ser finalizadas si no hay observaciones, y si hay, modificarlas y luego finalizar.

11. Finalizar OT.

El Colaborador procede a revisar las observaciones hechas por el Coordinador y a efectuar las modificaciones pertinentes en el sistema y luego procede a finalizar para que la OT pueda ser visualizada en el área de notificación.

12. Verificar OT en Microfilm INPEP.

Es el subproceso efectuado por microfilm INPEP que comprende la búsqueda en el área de Archivo de salarios de enero 1965 a diciembre 1975 y de enero 1997 a abril 1998 (Planillas de salarios y cotizaciones en formato físico).

Búsqueda en Microfilm de salarios de enero 1976 a diciembre 1996 (planillas de salarios y cotizaciones en formato de microfilm).

Este procedimiento se detalla en el siguiente documento:

Manual de Procedimientos Departamento de microfilm

Nombre del procedimiento: "Elaboración de órdenes de trabajo para la reconstrucción de historiales laborales", "Elaboración de informes de salarios y cotizaciones de empleados públicos", "Entrega de tiempos de servicio".

Fecha de actualización. Septiembre 2017.

8. ACTIVIDADES DEL PROCESO

EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

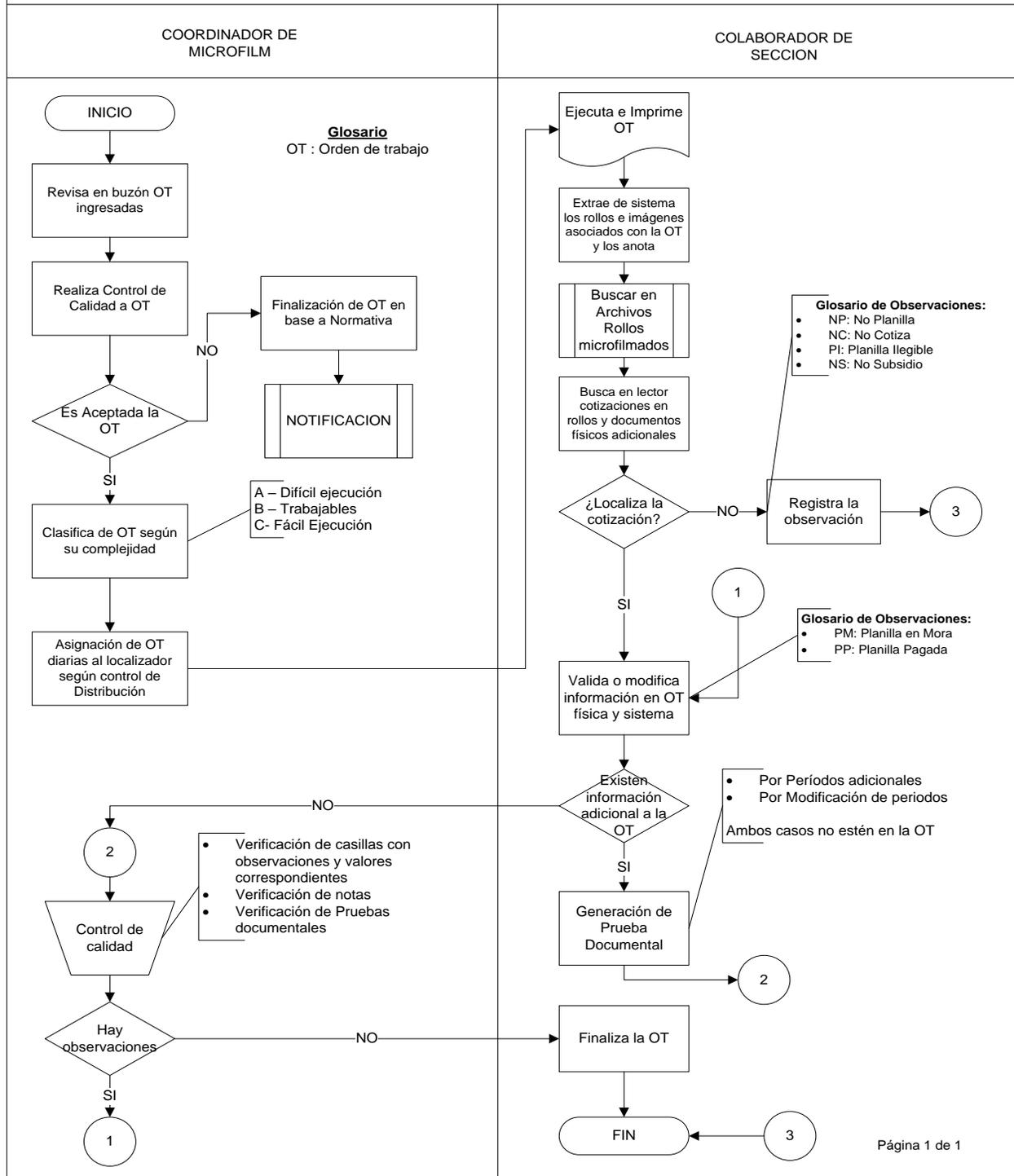
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	EVIDENCIA
1.	Coordinador de Microfilm	Revisa en buzón, Orden de trabajo (OT) ingresada	OT
2.		Realiza control de calidad a las Ordenes de trabajo generadas por los asesores	Notas en SAHL
3.		Se verifica si es aceptada la orden de trabajo, en caso que NO, finalización de orden de trabajo en base a normativa; luego es enviado a proceso de notificación; en caso que SI clasifica OT según su complejidad (a: difícil ejecución, b: trabajables y c: fácil ejecución), asigna OT diarias al	Control de distribución de OT.



PROCESO EJECUCION DE ORDEN DE TRABAJO

		Colaborador según control de distribución.	
4.	Colaborador	Ejecuta e imprime OT	Orden de trabajo
5.		<p>Extrae del sistema los rollos e imágenes con la OT y los anota, busca en archivo rollos microfilmados, busca en lector cotizaciones en rollos y documentos físicos adicionales; verifica si se localiza la cotización; en caso que NO registra la observación según el siguiente detalle: NP: No hay Planilla NC: No Cotiza PI: Planilla Ilegible NS: No Subsidios PM: Planilla en Mora PP: Planilla Pagada.</p> <p>Y finaliza proceso; en caso de que SI localice la cotización⁽¹⁾ valida o modifica información en OT física y sistema, verifica si existe información adicional a la OT, en caso de que SI genera prueba documental (por periodos adicionales o por modificación de periodos ambos casos no estén en la OT),⁽²⁾ se le da control de calidad según: verificación de casilla y valores correspondientes, verificación de notas, verificación de pruebas documentales.</p> <p>Se verifica si existen informaciones; en caso que NO finaliza OT; en caso que SI se repite proceso ⁽¹⁾ en caso que no exista información adicional a la OT; se repite proceso ⁽²⁾ y finaliza el proceso</p>	OT en sistema OT física Informe de cotizaciones y subsidios.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO



9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Versión N°	Modificaciones	FUV
01	Creación del documento	15/10/2013
02	Actualización de procedimientos y adecuación haciendo referencia al documento: ✓ Normas para la reconstrucción del historial laboral, aprobado por Presidencia de INPEP y Gerencia General de UPISSS, con fecha 30/01/2015.	22/05/2015
03	Modificación de formato de manual de procesos incorporando diagramas de flujo para la descripción gráfica de los procedimientos que conforman el proceso de Ejecución de Orden de Trabajo.	25/03/2019