



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**PROCEDIMIENTOS TEMPORALES PARA LA  
EJECUCIÓN DEL PLAN PARA LA ATENCIÓN  
DE LA MORA EXISTENTE EN CUANTO A  
LOS SERVICIOS PREVISIONALES QUE  
PRESTA EL INPEP.**

**AUTORIZACIÓN**

  
Dr. José Nicolás Ascencio Hernández  
Presidente



  
Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores  
Gerente



San Salvador, junio 2021

Presenta:



Licda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel  
Subgerente de Prestaciones  
Visto Bueno



Ing. Francisco Javier Martínez Meléndez  
Jefe Departamento de Pensiones  
Revisado

Lic. Edgar Francisco Peñate Beltrán  
Coordinador del Proyecto  
Elaborado

## CONTENIDO

I. TRÁMITE AYUDA DE GASTOS FUNERALES.....	1
II. TRÁMITE DE PAGOS INDEBIDOS AJUSTE A PENSIÓN MÍNIMA.....	4
III. TRÁMITE DE AJUSTE A PENSIÓN MÍNIMA.....	7
IV. TRÁMITE DE REDISTRIBUCIONES.....	10
V. TRÁMITE DE PRESTACIONES PENDIENTES DE APROBAR.....	13
VI. VIGENCIA.....	15



## I. TRÁMITE AYUDA DE GASTOS FUNERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite ayuda de gastos funerales.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar la prestación ayuda de gastos de funeral con base a la Ley INPEP.		
FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de ayuda de gastos funerarios, orden de pago y resolución de ayuda gastos funerarios.		
NORMAS ESPECIFICAS: Ley del INPEP e Instructivo para el otorgamiento de ayuda de gastos de funeral, emitido por INPEP, y Decreto Legislativo No. 696 de fecha 7 de septiembre de 2020, publicado en el D. O. No.183, Tomo No.428 del 10 de septiembre de 2020.		
FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Analista, Supervisor, Supervisor Control de Calidad, Subcoordinador y Coordinador. Todos los anteriores integrantes del Proyecto. Jefe Departamento de Pensiones, Secretaria Subgerencia de Prestaciones, Subgerente de Prestaciones.		
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Recepción de documentos probatorios del gasto funerario, solicitud de expediente, revisión de documentos y llenado de plantilla Excel para ser enviada a Departamento de Desarrollo para generar solicitud, orden de pago y resolución; control de calidad revisa documentación presentada e información digitada en plantilla, y verifica que no se haya otorgado ayuda funeraria por otra institución previsional, luego que Departamento de Desarrollo emite formatos también los revisa posteriormente el Supervisor de Control de Calidad éste revisa expediente con documentación presentada y formatos emitidos, los entrega al Coordinador para ser enviados a firma a la Subgerencia de Prestaciones, posteriormente se obtiene firma del usuario en solicitud y orden de pago, se notifica resolución y se remite a Pagaduría de Pensiones.		
No. de Actividad	Responsable	Descripción
0	INICIO	
1	Jefe de Pensiones	Traslada archivos digitales y documentación probatoria de gastos funerarios: partida de defunción del pensionado, recibo o factura del pago por servicios funerarios, DUI y NIT del fallecido, DUI y NIT de la persona que efectuó el gasto, carné o comprobante de afiliación al ISSS del pensionado.



		<p>Presenta documentación probatoria de gastos funerarios: Partida defunción del pensionado, recibo o factura del pago por servicios funerarios, DUI y NIT del fallecido, DUI y NIT de la persona que efectuó el gasto, carné o comprobante de afiliación al ISSS del pensionado.</p> <p>La documentación será en original, a excepción de DUI, NIT y carné ISSS que serán en fotocopia.</p> <p>En caso faltará cualquiera de estos documentos se obtendrán del expediente de pensionado.</p>
2	Coordinador/Subcoordinadora	<p>Recibe y distribuye entre los analistas la documentación presentada por usuarios y los archivos digitales por mes.</p>
3	Analista	<p>Se procederá a la digitación de plantilla Excel, detallando los documentos probatorios del gasto funeral, datos de resolución de aprobación de pensión y de partida de defunción del pensionado.</p> <p>También se relaciona que se verificó no se haya otorgado ayuda funeraria en otra institución. Para efectos de lo anterior, la Presidencia de INPEP giró notas al ISSS, Ministerio de Hacienda, IPSFA y FOPROLYD, adjuntando el listado respectivo. Dichas instituciones han informado que no se ha otorgado esa prestación por fallecimiento de las personas detalladas en los listados.</p>
4	Coordinador/Subcoordinadora	<p>Revisa plantilla de Excel y autoriza se envíe al Departamento de Desarrollo para la generación de solicitud, orden de pago y resolución.</p> <p>Recibe archivo de respuesta en PDF, imprime y distribuye según corresponda entre los analistas.</p>
5	Analista	<p>Ordena y adjunta al expediente las impresiones de lo procesado por el Departamento de Desarrollo.</p>
6	Supervisor	<p>Revisa las impresiones contra documentación probatoria del gasto funerario, resolución de aprobación de pensión y respuestas de las</p>



		<p>instituciones de que no se ha otorgado prestación de ayuda funeraria.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, devuelve expediente a analista para corregirlas.</p> <p>Documentación sin inconsistencias se traslada a Supervisor Control de Calidad.</p>
7	Supervisor Control de Calidad	Revisa documentación de gastos funerarios, formatos, con resolución de aprobación de pensión del expediente. Firma de supervisado y traslada todo los documentos y expediente al Coordinador.
8	Coordinador/Subcoordinadora	Traslada documentación y expediente para autorización y firma del Jefe Depto. de Pensiones.
9	Jefe Departamento de Pensiones	Traslada documentación y expediente a Subgerencia de Prestaciones para firma de resolución.
10	Secretaria Subgerencia Prestaciones	Recibe expediente conteniendo documentación, revisa número y fecha de resolución y traslada para firma de su jefatura.
11	Subgerente de Prestaciones	Firma resolución y traslada expedientes al Coordinador.
12	Coordinador/Subcoordinadora	Recibe expedientes con resolución firmada y coordina con analista para actualización de etapa del trámite.
13	Analista	<p>Envía por correo electrónico al Depto. de Desarrollo plantilla de pago ayuda gastos funerarios, para cambio de etapas en el OSTP.</p> <p>Departamento de Desarrollo transfiere información a Pagaduría de Pensiones para la elaboración de planilla de pago.</p> <p>Pagaduría de Pensiones informa la fecha de pago para hacerla de conocimiento del interesado.</p>
14	Analista	Informa a interesado que día debe presentarse a notificarse, firmar declaración jurada de no percepción de otra ayuda de gastos funerarios, firmar solicitud y retiro de cheque.



## II. TRÁMITE DE PAGOS INDEBIDOS AJUSTE A PENSIÓN MÍNIMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pagos indebidos ajuste a pensión mínima.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Análisis, aprobación y notificación de correcciones de ajustes a mínima mal aplicados.		
FORMATOS UTILIZADOS: Cruce de información en Archivo Excel, hoja de cálculo de pensión, notificación de pago en exceso, notificación de resolución de modificación, autorización de descuento.		
NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público, Ley de Procedimientos Administrativos.		
FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador, Subcoordinadora, Analista, Supervisor, Supervisor de Control de Calidad, Encargado elaboración punto de acta y resolución. Todos los anteriores integrantes del Proyecto. Colaborador Jurídico, Notificador, Jefe Departamento de Pensiones, Secretaria de Subgerencia de Prestaciones, Subgerente de Prestaciones.		
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Verificación de casos ajustados a pensión mínima y determinar si procedía o no el ajuste. Sí se confirma incremento indebido se informa al pensionado o beneficiario sobre la improcedencia del incremento, el valor cancelado de más y el monto que le quedará después de haber realizado la modificación. Solicitud a Pagaduría de Pensiones de valor pagado de más, obtención de autorización del pensionado o beneficiario de la modificación del monto de pensión, supervisión de hoja de cálculo de pensión, elaboración de resolución, notificación de la modificación de la pensión, firma del usuario en donde autoriza se descuenta el valor pagado de más, envío de expediente a Pagaduría de Pensiones.		
No. de Actividad	Responsable	Descripción
0	INICIO	
1	Jefe de Pensiones	Remisión de archivos digitales de pensionados que han sido identificados con otros ingresos y que fueron elevados a pensión mínima.
2	Coordinador/ subcoordinadora	Solicitud de expedientes al archivo de pensiones por correo electrónico o por escrito.
3	Encargado de archivo	Recibe solicitud y entrega expedientes.
4	Coordinador/ Subcoordinadora	Recibe expedientes, revisa si estos están en el archivo digital, y los distribuye para su análisis.



5	Analista	Revisa formularios de verificación de otros ingresos. Si existe ajuste indebido de pensión mínima aplica lo establecido en el Art. 209 de la Ley SAP y procede a la modificación del monto de pensión en hoja de cálculo.
6	Supervisor	Recibe expedientes, revisa modificación de monto en hoja de cálculo respecto al archivo digital de pensiones elevadas incorrectamente y Sistema de Pago de Pensiones, revisa resultado del cruce de base de datos de otras instituciones previsionales; en caso de encontrar inconsistencias devuelve expediente al analista, caso contrario traslada a Supervisor de Control de Calidad.
7	Supervisor Control de Calidad	Verifica que todos los datos de hoja de cálculo estén correctos y traslada a Subcoordinadora para envío de expedientes a Jefe Departamento de Pensiones. Caso contrario devuelve expediente al Supervisor advirtiendo lo observado.
8	Coordinador/Subcoordinadora	Controla en archivo digital e incorpora en Libro de envío expedientes sin inconsistencias a Jefe Departamento de Pensiones.
9	Jefe Departamento de Pensiones	Autoriza modificación de montos de pensión en hoja de cálculo. Remite expediente para incorporar a punto de acta.
10	Encargado elaboración punto de acta y resolución	Recibe expedientes autorizados, incorpora en punto de acta del día establecido y genera nómina, y traslada para firma a Secretaria de Subgerencia de Prestaciones.
11	Secretaria Subgerencia de Prestaciones	Revisa nómina con respecto a hoja de cálculo y traslada a Subgerente de Prestaciones.
12	Subgerente de Prestaciones	Firma nómina de punto de acta.



13	Secretaria Subgerencia de Prestaciones	Traslada a encargada de punto de acta para que se elabore resolución de modificación de monto de pensión.
14	Encargado de elaborar punto de acta	Elabora resolución y remite a Subgerencia de Prestaciones.
15	Secretaria Subgerencia de Prestaciones	Revisa resolución y traslada para firma a Subgerente de Prestaciones.
16	Subgerente de Prestaciones	Firma resolución de modificación de monto de pensión.
17	Secretaria Subgerencia de Prestaciones	Traslada a encargado de elaborar nómina de punto de actas y resoluciones.
18	Encargado de elaborar punto de acta	Recibe expedientes y traslada a Coordinador.
19	Coordinador	Traslada expediente al Analista para su notificación.
18	Notificador	Recibe expediente y explica al pensionado que con base al Art. 209 de la Ley SAP se ha modificado el monto de pensión, y de conformidad a lo dispuesto en el Art. 133 del Reglamento de B. y O.P. del SPP puede autorizarse se le descuenta hasta un diez por ciento sobre el monto de pensión modificado.
19	Pensionado/Beneficiario	Se da por notificado de la modificación del monto de pensión y autoriza se le descuenta hasta cubrir el monto de lo pagado indebidamente.
20	Coordinador/Subcoordinadora	Recibe expediente con notificación y autorización de descuento sobre lo pagado de más, traslada expediente a Pagaduría de Pensiones para modificación de monto de pensión y aplicación de descuento.  En caso que el pensionado o beneficiario no se dé por notificado, se traslada expediente a la Sección Jurídico de Pensiones.



### III. TRÁMITE DE AJUSTE A PENSIÓN MÍNIMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de ajuste a pensión mínima.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Análisis, cálculo de pensión mínima, autorización de ajustes no realizados hasta la fecha.		
FORMATOS UTILIZADOS: Cruce de información con archivo Excel, hoja de cálculo de pensión.		
NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público, Ley de Procedimientos Administrativos.		
FRECUENCIA DE USO: Mensual		
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador, Subcoordinadora, Analista, Supervisor, Supervisor de Control de Calidad. Todos los anteriores forman parte del Proyecto. Jefe Departamento de Pensiones, Subgerente de Prestaciones.		
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Verificación de casos que no han sido ajustados a pensión mínima y determinar si procede o no el ajuste. Si se confirma que es procedente el incremento se requerirá al Departamento de Desarrollo la modificación del monto y el pago retroactivo.		
No. de Actividad	Responsable	Descripción
0	INICIO	
1	Jefe de Pensiones	Remisión de archivos digitales de pensionados que no han sido sujeto a incremento de pensión mínima.
2	Coordinador/ Subcoordinadora	Recepción y análisis de archivos digitales.
3	Coordinador/Subcoordinadora	Distribuye casos para revisión de datos en Sistema Pago de Pensiones y el resultado de cruce de información realizada con instituciones previsionales.
4	Analista	Verifica información de cada uno de los casos, identificando en listado Excel los que son objeto de exclusión por contar con la pensión mínima vigente al 31 de diciembre de 2020, los que poseen estatus fuera de planilla e inactivo y los que registran otros ingresos con otras instituciones previsionales, dejando



		<p>constancia en el listado de los casos que procede incrementar.</p> <p>Adiciona nombre de analista que revisó listado, traslada por medio electrónico el archivo con el resultado de la revisión.</p>
5	Coordinador/Subcoordinadora	<p>Recibe información e identifica el archivo por quien fue trabajado y resguarda.</p> <p>Revisa expedientes con respecto al archivo digital y consolida información e informa al Jefe del Departamento de Pensiones del total del gasto previsional sobre casos que procede el incremento a pensión mínima vigente.</p>
6	Jefe Departamento de Pensiones	<p>Informa al Pagador sobre requerimiento de fondos y la fecha de pago.</p>
7	Coordinador/Subcoordinadora	<p>Elabora requerimiento para que se realice el pago y tramita la autorización.</p>
8	Jefe Depto. de Pensiones	<p>Revisa y autoriza requerimiento y envía al Departamento de Desarrollo.</p>
9	Coordinador/Subcoordinadora	<p>Recibe archivo de pensiones con el cálculo retroactivo y distribuye entre los supervisores.</p>
10	Supervisor	<p>Recibe archivos digitales y revisa montos calculados con respecto al Sistema de Pago de Pensiones; en caso de encontrar inconsistencias solicita excluir de listados expedientes y envía archivos</p>



		por medio digital a Coordinador para que se excluyan casos improcedentes.
11	Coordinador/Subcoordinadora	Consolida información e identifica el archivo por quien fue revisado, excluye los observados si fuere el caso, resguardándolos en carpeta de improcedencias y traslada a Control de Calidad.
12	Supervisor Control de Calidad	Verifica por muestreo que los ajustes estén correctos y traslada a Subcoordinadora. Caso contrario hace observación en archivo digital y devuelve a Supervisor.
13	Coordinador/Subcoordinadora	Informa a Jefe Departamento de Pensiones que los archivos digitales han sido revisados y que los expedientes con inconsistencias han sido excluidos.
14	Jefe Depto. de Pensiones	Recibe archivos digitales, los autoriza y traslada a Jefe Departamento de Desarrollo, para que se realice pago en la fecha según disponibilidad financiera.



#### IV. TRÁMITE DE REDISTRIBUCIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de redistribuciones.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Analizar, recalcular, supervisar, aprobar y notificar pensiones por sobrevivencia.		
FORMATOS UTILIZADOS: Hoja de cálculo de pensión, resolución, notificación.		
NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público.		
FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador, Subcoordinadora, Analista, Supervisor, Supervisor Control de Calidad. Todos integrantes del Proyecto. Encargado de archivo, Jefe Departamento de Pensiones, Secretaria Subgerencia de Prestaciones, Subgerente de Prestaciones.		
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Análisis y cálculo de casos con derecho a redistribución por sobrevivencia, debido a exclusión de beneficiarios o pérdida de derecho según Ley SAP, o cuando los porcentajes son inferiores al máximo de Ley. Si se confirma que son sujetos a redistribución de pensión se elabora hoja de cálculo, Supervisor verifica que los datos estén correctos, traslada a encargado de Supervisor de Control de Calidad, y luego autoriza Jefe Departamento de Pensiones. Encargado de elaborar puntos de acta ingresa la nómina para aprobación de Subgerente de Prestaciones. Se notifica a beneficiario sobre beneficio a otorgar.		
No. de Actividad	Responsable	Descripción
0	INICIO	
1	Jefe Departamento de Pensiones	Remisión de archivos digitales de pensionados que han sido identificados con derecho a redistribución de pensión.
2	Coordinador/Subcoordinadora	Solicitud de expedientes al archivo de pensiones por correo electrónico o medio escrito.
3	Encargado de Archivo	Recibe solicitud y entrega expedientes.
4	Coordinador/Subcoordinadora	Revisa expedientes con respecto al archivo digital y distribuye para análisis.
5	Analista	Revisa en sistema de pago de pensiones los expedientes con derecho a redistribución, se procede a



		modificación de montos de pensión en hoja de cálculo.
6	Supervisor	Recibe expedientes, revisa modificación de montos en hoja de cálculo con respecto al sistema de pago de pensiones y resolución aprobada de expediente. En caso de encontrar inconsistencias devuelve expediente al Analista para corrección, caso contrario traslada a Supervisor Control de Calidad.
7	Supervisor Control de Calidad	Verifica que todos los datos de hoja de cálculo estén correctos y traslada a Subcoordinadora para remisión de expedientes a Jefe Departamento de Pensiones.  Caso contrario devuelve expediente al Supervisor, advirtiendo la observación.
8	Coordinador/Subcoordinadora	Controla en archivo digital e incorpora en libro de envío expedientes sin inconsistencias a Jefe Departamento de Pensiones.
9	Jefe Departamento de Pensiones	Autoriza montos recalculados de redistribución.
10	Encargado de elaborar punto de acta y resolución	Recibe expedientes autorizados, incorpora en punto de acta del día establecido y genera nómina, y traslada para firma a Secretaria de Subgerencia de Prestaciones.
11	Secretaria Subgerencia de Prestaciones	Revisa nómina con respecto a hoja de cálculo y traslada a Subgerente de Prestaciones.
12	Subgerente de Prestaciones	Firma nómina de punto de acta.
13	Secretaria Subgerencia de Prestaciones	Traslada a encargada de punto de acta para que se elabore resolución de modificación de monto de pensión.
14	Encargado elaboración punto de acta	Elabora resolución y remite a Subgerencia de Prestaciones.
15	Secretaria Subgerencia de Prestaciones	Revisa resolución y traslada para firma a Subgerente de Prestaciones.

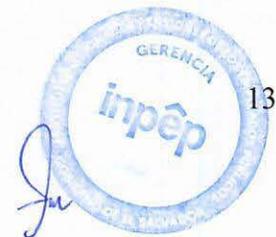


16	Subgerente de Prestaciones	Firma resolución de modificación de monto de pensión.
17	Secretaria Subgerencia de Prestaciones	Traslada a encargado de elaborar nómina de punto de acta y resoluciones.
18	Encargado elaboración punto de acta	Recibe expedientes y traslada a Coordinador.
19	Coordinador/Subcoordinadora	Traslada expedientes para notificar.
20	Analista	Recibe expedientes, se comunica con beneficiario para citarlo y notificarle.
21	Beneficiario	Se da por notificado de modificación del monto de pensión.
22	Coordinador/Subcoordinadora	Recibe expedientes notificados y traslada a Jefe Depto. de Pensiones para transferencia.



V. TRÁMITE DE PRESTACIONES PENDIENTES DE APROBAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de prestaciones pendientes de aprobar.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Análisis, cálculo de pensión, aprobación y notificación.		
FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de prestación, hoja de cálculo, historial laboral, resolución y notificación.		
NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público, Ley de Procedimientos Administrativos.		
FRECUENCIA DE USO: Diario		
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador, Subcoordinadora, Analista, Supervisor, Supervisor de Control de Calidad, Encargado elaboración punto de acta y resolución. Todo personal del Proyecto, Jefe Departamento de Pensiones, Secretaria Departamento de Pensiones, Secretaria de Subgerencia de Prestaciones, Subgerente de Prestaciones y notificador.		
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Verificación de casos que no han sido aprobados por presentar inconsistencias en documentación probatoria del derecho.		
No. de Actividad	Responsable	Descripción
0	INICIO	
1	Jefe Depto. de Pensiones	Remisión de archivos digitales de prestaciones pendientes de aprobar.
2	Coordinador/ Subcoordinadora	Recepción y análisis de archivos digitales.
3	Coordinador/ Subcoordinadora	Distribuye casos para verificar etapa en el Sistema Trámite de Pensiones
4	Supervisor	Los casos que se encuentren en etapa de control de calidad hasta notificación se dará únicamente seguimiento hasta que sean pagados.  Los que se encuentren en etapas de recepción de solicitud hasta supervisión de control de calidad se solicitarán expedientes.



5	Coordinador/Subcoordinador	Solicita expedientes por medios electrónicos o escritos.
6	Jefe Depto. de Pensiones	Proporciona expedientes.
7	Coordinador/Subcoordinador	Recibe expedientes y distribuye entre los supervisores.
8	Supervisor	<p>Verifica la observación que registran en el sistema trámite de pensiones.</p> <p>Si el problema a solucionar corresponde al historial laboral, se elabora memorándum detallando la inconsistencia a superar, se adjunta prueba que respalde lo argumentado.</p> <p>Cuando el error corresponde solventarlo al Departamento de Desarrollo, la solicitud se realiza por correo electrónico, adjuntando el dato a corregirse.</p> <p>Si la observación a solventar corresponde al asegurado o beneficiario, porque falta completar documentación o ésta presenta inconsistencias, se agotará la vía electrónica para que sea por este medio que se envíe la documentación faltante, y como última instancia se solicitará la visita presencial.</p> <p>Se requerirá visita presencial del asegurado o beneficiario, cuando se necesite su firma en documento para continuar el trámite.</p>
9	Supervisor Control de Calidad	<p>Verifica que el cálculo de pensión cumpla con las disposiciones legales. Si advierte que se omite firma del Supervisor, traslada expediente al Coordinador.</p> <p>Si se presentaran inconsistencias, devuelve expediente a Supervisor.</p>
10	Coordinador /Subcoordinadora	Controla expedientes en hoja de Excel y traslada a encargado de elaborar punto de acta y resolución.



11	Encargada de punto de Acta	Incluye en nómina de expedientes a aprobar los que le han trasladado en hoja Excel.
12	Secretaria Subgerencia de Prestaciones	Recibe y revisa hoja de cálculo de expedientes, contrastándola con nómina de punto de acta.
13	Subgerente de Prestaciones	Firma de autorizado punto de acta
14	Secretaria Subgerencia de Prestaciones	Devuelve expedientes y punto de acta autorizado.
15	Encargada de punto de acta	Ingresa al Sistema Trámite de Pensiones, registra los números de resolución según tipo de prestación, luego adjunta documento a cada expediente y traslada a Secretaria de Subgerencia de Prestaciones.
16	Secretaria Subgerencia de Prestaciones	Revisa y entrega expedientes para firma de resoluciones a Subgerente de Prestaciones.
17	Subgerente de Prestaciones	Firma resoluciones.
18	Secretaria Subgerencia de Prestaciones	Remite a Depto. de Pensiones expedientes para notificación.
19	Secretaria Depto. de Pensiones	Clasifica expedientes para efectos de notificación. Los de sede central y los de oficinas descentralizadas, cita para notificar.
20	Notificador	Notifica resolución de aprobación de pensión e informa fecha de pago.
21	Pensionado o beneficiario	Se da por notificado y recibe resolución.

## VI. VIGENCIA

Los presentes procedimientos entrarán en vigencia a partir del 01 de junio del 2021.

