

**inpêp**



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN TRAMITES Y ANALISIS DE PRESTACIONES

San Salvador, enero de 2022

# inpêp



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## AUTORIZACIÓN

  
Dr. José Nicolás Ascencio Hernández  
Presidente



  
Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores  
Gerente



San Salvador, enero de 2022

**inpêp**



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR



Lcda. Helen Beatriz Climaco de Esquivel  
Subgerente de Prestaciones  
Autorizó



Ing. Francisco Javier Martínez Meléndez  
Jefe Departamento de Pensiones  
Revisó



Ing. Rebeca Irasema Barrera Turcios  
Jefa sección Trámite y Análisis de Prestaciones  
Elaboró

San Salvador, enero de 2022

## CONTENIDO

SECCIÓN TRAMITES Y ANALISIS DE PRESTACIONES.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	1
MARCO LEGAL.....	1
I. EMISIÓN DE CÁLCULO PREVIO DE PENSIONES.....	2
II. TRÁMITE DE PENSIÓN POR INVALIDEZ.....	3
III. TRÁMITE DE PRESTACIONES POR VEJEZ.....	7
IV. TRÁMITE DE PRESTACIONES POR SOBREVIVENCIA.....	12
V. TRÁMITE DE GASTOS FUNERARIOS.....	17
VI. TRÁMITE DE PENSIÓN POR PRÓRROGA DE ESTUDIO.....	22
VII. TRÁMITE DE AJUSTE O REDISTRIBUCIÓN A PENSIÓN MÍNIMA.....	25
VIII. TRAMITE DE REDISTRIBUCIÓN DE PENSIÓN.....	28
IX. TRÁMITE DE INCLUSIÓN DE BENEFICIARIO POR SOBREVIVENCIA.....	31
X. CONVERSIÓN DE PENSIÓN DE INVALIDEZ A VEJEZ.....	36
XI. VERIFICACIÓN DE LA PERCEPCIÓN DE OTROS INGRESOS, DE LA BASE DE DATOS DE PENSIONADOS QUE GOZAN DE PENSIÓN MÍNIMA.....	40
XII. SOLICITUD, CALCULO Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO.....	42
XIII. SOLICITUD DE ACREDITACION, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE COTIZACIONES ACREDITADAS EN EL HISTORIAL LABORAL ANTES DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO... ..	47
XIV. SOLICITUD DE PRÓRROGA DE ESTUDIOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	50
XV. SOLICITUD DE GASTOS FUNERALES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	52
XVI. SOLICITUD DE PRESTACIÓN IVM TEMPORAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	54
GLOSARIO.....	57
FORMATOS.....	59



## INTRODUCCIÓN

El presente manual, comprende una serie de actividades que tienen como propósito una guía clara y específica, para el desarrollo de los trámites de beneficios previsionales hasta la preparación de pago, el cual permitirá normar y sistematizar las tareas que se realizan a diario en el Departamento de Pensiones y su dependencia Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones, así como la delimitación de responsabilidades de quienes participan en los procesos según estructura organizativa Institucional

## OBJETIVOS

### Objetivo General:

Proporcionar una guía clara para realizar oportunamente los tramites de otorgamiento de prestaciones que brinda la institución a través del Departamento de Pensiones y sus dependencias de acuerdo a la normativa aplicable.

### Objetivos Específicos:

- Brindar un servicio oportuno a través de los trámites de beneficios y tener control de las prestaciones otorgadas y analizadas por la Sección de Trámite y Análisis de Prestaciones.
- Utilizar los correos electrónicos de atención para la recepción de documentación de gastos funerales, prorrogas de estudio e ingresos de prestaciones IVM.
- Poner a disposición de los usuarios la atención por medio de la línea digital para llamadas telefónicas y uso de WhatsApp para remisión de documentos y atención de consultas y seguimiento de casos.

## MARCO LEGAL

- Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Ley INPEP.
- Reglamento de Beneficios y otras prestaciones.
- Instructivo No. SPP-002/98 para el otorgamiento de prestaciones pecuniarias por vejez en el sistema de pensiones público.
- Ley de procedimientos administrativos
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP
- Instructivo No. SPP-0008/98 para el otorgamiento de prestaciones por sobrevivencia en el sistema de pensiones público.
- Instructivo no. SP-01/2005 de la verificación de ingresos para el otorgamiento de la Garantía estatal de pensiones mínimas de invalidez, vejez y sobrevivencia
- Instructivo no. SP 03/2003 para la emisión y pago del certificado de traspaso y certificado de traspaso complementario



## I. EMISIÓN DE CÁLCULO PREVIO DE PENSIONES

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CÁLCULO PREVIO DE PENSIONES</p>			
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Entregar un cálculo previo de pensión a los afiliados.</p>			
<p>FORMATOS UTILIZADOS: No aplica</p>			
<p>NORMAS ESPECIFICAS: Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones</p>			
<p>FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>			
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Recepcionista de trámite de prestaciones, Colaborador/a de Pensiones, jefatura de la Sección de trámites y análisis de prestaciones.</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Recepción de expedientes de prestaciones y archivar conforme a clasificación y correlativo.</p>			
No de Act	Responsable	Descripción	
0	INICIO		
1	Recepcionista de prestaciones	<p>Recibe al usuario que consulta para que se le proporcione cálculo previo de pensión, verifica los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DUI</li> <li>• Historial Laboral Definitivo con estatus activo</li> <li>• Asigna número para ser atendido</li> </ul>	
2	Asesor de trámites	<p>Recibe al usuario, solicita documentos e ingresa al sistema de trámite de prestaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opción - Procesos - Cálculo previo</li> <li>➤ Selecciona si es tiempo unificado o separado</li> <li>➤ Genera cálculo e imprime y entrega reporte al afiliado.</li> </ul> <p>En caso de ser tiempo separado elabora nota para ser entregada al afiliado en donde se le explica la base legal del motivo de efectuarse el cálculo con tiempos de servicio separados</p>	
3	Jefatura	<p>Revisa nota, valida los tiempos de servicio y procede a firmar</p>	
4	Asesor de trámites	<p>Entrega dato de cálculo previo y notifica la base legal con base a la cual se ha efectuado el cálculo</p>	
		<p>Fin procedimiento</p>	



## II. TRÁMITE DE PENSIÓN POR INVALIDEZ

 INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PENSION DE INVALIDEZ		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar pensión de invalidez a los afiliados que cumplan los requisitos establecidos en la Ley SAP.		
FORMATOS UTILIZADOS: No aplica		
NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Reglamento de Beneficios y Otras prestaciones del Sistema Público de Pensiones, Instructivos.		
FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Recepcionista de trámite de prestaciones, Coordinadora de trámite de prestaciones, Asesor de Prestaciones, Colaborador/a de Pensiones		
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Asesoría sobre trámite de prestación, recepción de documentos, revisión de documentación personal y previsional, validación de información, supervisión de documentos, requisitos y cálculo de monto de pensión		
No de Act	Responsable	Descripción
0	INICIO	
1	Recepcionista de prestaciones	Recibe al usuario que se presenta al Departamento de Pensiones a solicitar asesoría respecto al trámite de pensión de invalidez con historial definitivo y proporciona número correlativo con el que será atendido.
2	Asesor de Prestaciones	Solicita al usuario número de NUP, DUI, No. De Afiliación del ISSS. revisa que los datos estén actualizados y explica al afiliado que de acuerdo al Art. 111 de la Ley del Sistema de Ahorro Para Pensiones la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero determinará el grado de invalidez y de acuerdo a este resultado y del cumplimiento de otros requisitos establecidos en la ley SAP se procederá a otorgar el beneficio, solicita NUP, DUI, No. De Afiliación ISSS y constancia médica.  Ingresa al Sistema de Tramite de Pensiones y registra los datos solicitud de calificación de invalidez, en la opción dictámenes de invalidez imprime 2 y solicita firma del afiliado.  Entrega copia de solicitud al afiliado e informa que deberá presentarse a la oficina de la Comisión Calificadora de Invalidez de



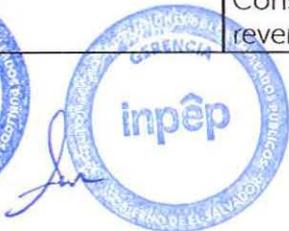
		<p>la superintendencia del Sistema Financiero, para la programación de la fecha de evaluación.</p> <p>La otra solicitud se remite de oficio a la Comisión Calificadora de Invalidez</p>
3	Recepcionista de Prestaciones	<p>Recibe a usuario que presenta dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez y proporciona número correlativo con el que será atendido.</p>
4	Asesor de Prestaciones	<p>Solicita los documentos y verifica que el dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez se haya recibido en el INPEP, de ser afirmativo, analiza si clasifica el otorgamiento de la prestación. En caso de aplicar se le solicita cita para la reconstrucción del Historial Laboral al Centro de Atención al Usuario, entrega contraseña indicando fecha y hora para que se presente al módulo 7. Y entrega requisitos a presentar para la prestación solicitada.</p>
5	Recepcionista de Prestaciones	<p>Recibe al usuario con la documentación completa (Dictamen de la Comisión Calificadora e Historial Laboral Definitivo) y proporciona número correlativo con el que será atendido.</p>
6	Asesor de Prestaciones	<p>Revisa documentación, solicita actualización de datos a la Coordinadora de trámite de prestaciones y ésta es agregada al expediente que se formará.</p>
7	Asesor de Prestaciones	<p>Firma y recibe actualización de datos solicitada.</p> <p>Recibe documentos personales, verifica y confronta fotocopias con su original, firmando y sellando cada uno.</p> <p>Ingresa al sistema de Trámite de Pensiones (OSTP) en la opción <b>Ingreso → Solicitud de invalidez → Ingreso dictamen de invalidez</b> y verifica que el dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez se haya recibido en el INPEP; de ser afirmativo, verifica el porcentaje de invalidez dictaminado por la Comisión y si está dentro de lo establecido en el Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones de la Ley SAP Art. 9 numerales 1 y 2.</p> <p>Entrevista al afiliado realizándole las siguientes preguntas:</p> <p>0. ¿Goza de pensión con INPEP o la UPISSS?</p> <p>Si se identifica que posee otros ingresos con INPEP o UPISSS en concepto de pensión, si es sujeto a la aplicación de Art. 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Publico le corresponde a INPEP se notifica al beneficiario por escrito aplicación de dicho artículo y se coloca nota notificada en el expediente en que se aplicara.</p> <p>1. ¿Es pensionado de AFP'S, IPSFA?</p> <p>De ser afirmativa la respuesta solicita el monto de los otros ingresos y se realiza el análisis siguiente:</p>



*[Handwritten signature]*



		<p>Si el monto de pensión a percibir por el afiliado según cálculo previo más los otros ingresos el resultado es inferior a la pensión mínima vigente se le indica al afiliado que el monto a otorgar será ajustado a pensión mínima de acuerdo a lo establecido en el Art. 209 de la Ley SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el monto de pensión a percibir por el afiliado según cálculo previo más los otros ingresos es mayor o igual al salario mínimo se le indica al afiliado que el monto a otorgarse no será objeto de ajuste a pensión mínima de acuerdo a lo establecido Art. 209 de la Ley SAP.</li> </ul> <p>De ser negativa la respuesta se realiza el análisis siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el monto de pensión a percibir según cálculo previo es inferior a la pensión mínima y no percibe otros ingresos, se le indica al afiliado que el monto a otorgar será ajustado a pensión mínima de acuerdo a lo establecido en el Art. 209 de la Ley SAP.</li> </ul> <p>Para el numeral 1 presentara constancia de pensionado solicitada en la actividad No. 5, y para el numeral 2 presentara Formulario de Verificación de la Percepción de Ingresos para Optar al Ajuste de Pensión Mínima completamente llena, y declaración jurada para el caso si reside en el exterior. Documentación solicitada en actividad No. 5.</p> <p>2. Si el monto de pensión a percibir es mayor a la pensión mínima y no será objeto de aplicación de Art. 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Publico, por lo que continua el proceso.</p> <p>Si el afiliado es docente afiliado al ISMB, se le explica que puede quedarse cotizando con el ISSS o ISBM, en caso de manifestar quedarse con ISBM, se le completa el formulario de Declaración de Voluntad de Permanencia en ISBM</p> <p>Ingresa al Sistema de Trámite de Pensiones OSTP, opción ingreso e imprime solicitud de prestación pecuniaria por invalidez y en la opción procesos, cálculo invalidez e imprime:</p> <p>Cálculo de pensión de invalidez.  Salario Básico Regulador  Historial laboral de INPEP  Reporte de pensiones relacionadas con la UPISSS.  Declaración jurada para comprobar goce de pensión (Si aplica).  Declaración jurada para que opere la garantía estatal. (si aplica)  Declaración de Voluntad de Permanencia en ISBM</p> <p>Consulta al usuario lugar para oír notificaciones e imprime al reverso de la solicitud que queda en el expediente.</p>
--	--	---



		<p>Solicita firma al usuario en los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pensión de Invalidez</li> <li>• Declaración Jurada para comprobar goce de pensión (si aplica)</li> <li>• Declaración Jurada para que opere garantía estatal (si aplica)</li> <li>• Declaración de Voluntad de Permanencia en ISBM (Si aplica)</li> </ul>
8	Asesor de Prestaciones	<p>Recibe documentos y firma cada uno de ellos, entrega formulario de solicitud de prestación pecuniaria de invalidez al usuario e informa cuál es su número de expediente asignado y le proporciona los números de teléfonos a los cuales puede llamar para consultar sobre el estado del trámite.</p> <p>Conforma el expediente con los documentos de acuerdo a la guía, confronta las copias con su original firma y sella; y finalmente coloca en la esquina superior derecha número de folio a cada uno de los documentos que conforman el expediente y rotula con NUP, No de expediente asignado, matricula, nombres y apellidos.</p> <p>Luego traslada al final del día expediente de vejez (si posee otros ingresos con INPEP remite también expediente) a la Coordinadora de trámite de prestaciones</p>
9	Coordinador/a de trámites de prestaciones	<p>Entrega reporte y expedientes procesados durante el día anterior a la jefatura de la Sección de Control de Calidad de Prestaciones y recibe los expedientes que presentan inconsistencias</p>
10	Coordinador/a de trámite de prestaciones	<p>Entrega los expedientes que se encuentran con observaciones, clasifica los expedientes según las observaciones que presenten, siendo éstas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Falta de documentación</li> <li>-Error de sistema</li> <li>-Inconsistencia generada por ingreso de datos en ventanilla.</li> </ul> <p>Cambia etapa en el Sistema Trámite de Pensiones, según la observación que presentan, realiza las gestiones para solventar las observaciones y remitirlo nuevamente a la Sección de Control de Calidad de Prestaciones</p>
		Fin del procedimiento



### III. TRÁMITE DE PRESTACIONES POR VEJEZ

 INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
---	---------------------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRESTACIÓN POR VEJEZ: PENSIÓN Y ASIGNACIÓN

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Otorgar pensión de vejez a las personas que cumplan los requisitos establecidos en la Ley SAP y Ley INPEP.

**FORMATOS UTILIZADOS:** No aplica

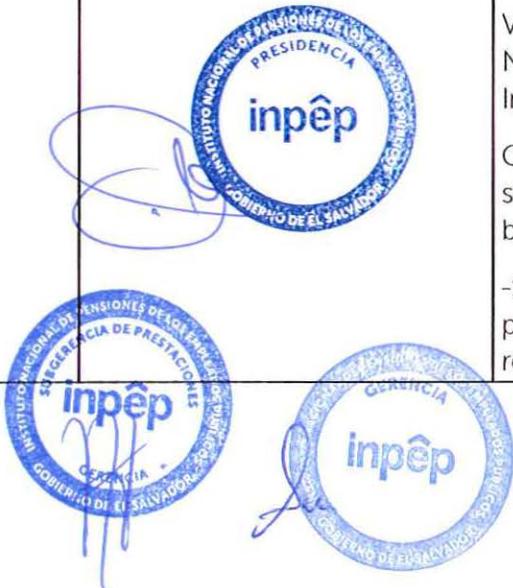
**NORMAS ESPECIFICAS:** Ley SAP, Reglamento de Beneficios y Otras prestaciones del Sistema de Pensiones Publico, Instructivo SPP 02/1998 y Ley del INPEP

**FRECUENCIA DE USO:** Diariamente

**PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Recepcionista de trámite de prestaciones, Asesor de Prestaciones de Prestaciones, Colaborador/a de Pensiones, Coordinadora de la Sección de Trámite y análisis de prestaciones, jefe de la Sección de Trámite y análisis de Prestaciones

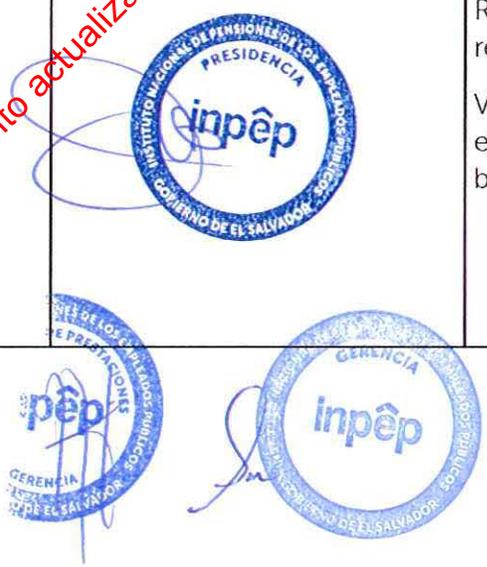
**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:** Asesoría sobre trámite de prestación que se realiza, recepción de documentos, validación de información, revisión de documentación personal y previsional, ingreso de solicitud, generación y revisión de cálculos, notificación de aplicación de artículo 120 del Reglamento de Beneficios, artículo 209 ley SAP, etc.

No de Act.	Responsable	Descripción
0	INICIO	
1.	Recepcionista	Recibe al usuario que se presenta al Departamento de Pensiones a solicitar requisitos con Historial Laboral Definitivo, y entrega número correlativo con el cual será atendido
2.	Asesor de Prestaciones	<p>Llama por el interlocutor según número correlativo, saluda al usuario, solicita documentos de identificación y HL definitivo.</p> <p>Verifica Historial Laboral que los datos estén correctos, Nombre, Situación del Afiliado, motivo de la solicitud e Institución Previsional responsable de tramitar el beneficio.</p> <p>Consulta al beneficiario si posee cuenta bancaria de ahorros, si indica que no, entrega carta para aperturar cuenta en el banco de su preferencia</p> <p>-Si el trámite es presencial entrega los requisitos que debe presentar y asigna cita para presentar la documentación requerida para el ingreso del trámite y explica al afiliado que</p>



		debe presentarse 10 minutos antes de la hora programada con la documentación completa y el comprobante de cita.
3.	Coordinador/a de trámite de prestaciones	<p>Para la atención presencial verifica las citas programadas y solicita con una semana de anticipación las actualizaciones de datos respectivas al técnico de control de afiliados de las citas programadas</p> <p>Para los trámites procesados por medio de correo electrónico, verifica la información remitida a través de</p>
4.	Coordinador de trámite de prestaciones	Resguarda las actualizaciones de datos proporcionadas para que estén disponibles conforme se presenten los afiliados citados.
5.	Recepcionista	<p>Recibe al usuario el día de su cita con la documentación requerida, para el ingreso de trámite de la prestación:</p> <p><u>Documentación requerida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial laboral definitivo con estatus cesante</li> <li>-Acuerdo de Cese de empleo (No aplica si es asignación)</li> <li>-Original y copia de cuenta bancaria a nombre del afiliado. (puede omitirse si el caso aplica para asignación)</li> </ul> <p><u>Documentos personales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-DUI</li> <li>-MTC</li> </ul> <p>En caso de ser apoderado se requerirá el poder administrativo que se le ha otorgado y los documentos personales del apoderado</p> <p>Solicita el comprobante de otorgamiento de cita, valida la cita, verifica que la documentación para el ingreso del trámite se encuentre completa y le informa al afiliado/a que será llamado por su nombre a la hora que aparece programado/a.</p>
	Asesor/a de Prestaciones	<p>Llama por nombre al afiliado según los horarios programados para la cita.</p> <p>Revisa documentación proporcionada, verifica que los requisitos se encuentren completos.</p> <p>Verifica el tiempo de servicio reflejado en el historial laboral, si el tiempo de servicio aplica para pensión, se entrevista al beneficiario realizándole las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Es cotizante activo con INPEP, UPISSS, IPSFA o con AFP's?</li> <li>• ¿Goza de pensión con INPEP, UPISSS, IPSFA o con AFP?</li> </ul>

Procedimiento actualizado (véase Actualización a procedimiento prestación por sobrevivencia antes de octubre del año 2022)



6.

Ingresa los datos al sistema, genera el cálculo de la pensión, en el cálculo de la pensión se pueden generar los siguientes escenarios:

-Si el afiliado tiene otros ingresos con AFP, o no posee otros ingresos, el monto de pensión calculado, será el monto a otorgarse.

-Si el afiliado goza de pensión con INPEP o la OPISSS, Se explica a usuario aplicación del Art. 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del SPP. Esto se realizará verificando la información del afiliado con los sistemas Institucionales y con base a los documentos requeridos en el Centro de Atención al Usuario

Para otorgamiento de pensión mínima:

-Si el cálculo de pensión es inferior a la pensión mínima y el afiliado es cotizante, se solicita al afiliado la presentación de estado de cuenta de la Institución Previsional o Boleta de Pago, si la sumatoria de los ingresos que percibe sumados al monto de pensión calculado son superiores a la pensión mínima, se le explica que se aplica al ajuste de pensión mínima

-Si el monto de pensión a percibir es inferior a la pensión mínima y no percibe otros ingresos, se realiza el incremento a la pensión mínima, de conformidad al Formulario de Verificación de la Percepción de Ingresos para Optar al Ajuste de Pensión Mínima que presente el afiliado, de acuerdo a lo establecido en el Art. 209 de la Ley SAP, para residentes en el territorio nacional y si reside en el exterior de conformidad a Declaración Jurada ante el Cónsul General de El Salvador en el país de residencia

-Si el afiliado es docente afiliado al ISMB, se le explica que puede quedarse cotizando con el ISSS o ISBM, en caso de manifestar quedarse con ISBM, se le completa el formulario de Declaración de Voluntad de Permanencia en ISBM

Si el tiempo de servicio no es suficiente para pensión por vejez, se le indica que tendrá derecho a una asignación de vejez.

- Se informa el tiempo de servicio que registra el historial Laboral.
- Cuanto es el tiempo que le falta para tener derecho a pensión
- Se le consulta al afiliado, si puede seguir cotizando a fin de completar el tiempo requerido para recibir pensión

Procedimiento actualizado (véase Actualización a procedimiento prestación por sobrevivencia al mes de octubre del año 2022)



		<p>por vejez o declara la imposibilidad de seguir cotizando, según respuesta proporcionada se emite nota correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la respuesta es Si puede seguir cotizando, no se continúa con el trámite de asignación. (fin del proceso y se devuelve la actualización de datos a la Coordinadora).</li> <li>- Declara la imposibilidad de seguir cotizando, se continúa con el trámite de asignación.</li> </ul> <p>Acepta continuar con el trámite de asignación, se le indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que con la asignación puede optar a la modalidad de pago de:</li> <li>• Seis anualidades y tener derecho al servicio de salud del ISSS, Si se eligiera de esta forma, cada pago deberá ser al menos equivalente a la proporción de doce meses cotizados, caso contrario, deberá efectuarse en un solo pago.</li> <li>• Un solo pago, sin derecho al servicio de salud del ISSS.</li> </ul> <p>Se emite nota correspondiente a respuesta del afiliado.</p>
7.	Asesor/a de Prestaciones	<p>Imprime solicitud de prestación pecuniaria de vejez y en la opción procesos, cálculo vejez e imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cálculo de pensión o asignación de vejez.</li> <li>-Salario Básico Regulador</li> <li>-Historial laboral de INPEP</li> <li>-Reporte de pensiones relacionadas con la UPISSS.</li> <li>-Declaración jurada para comprobar goce de pensión (Si aplica).</li> <li>-Declaración jurada para que opere la garantía estatal. (si aplica)</li> <li>-Notificación de aplicación de artículo 120 del Reglamento de Beneficios (si aplica)</li> <li>-Consulta al usuario lugar para oír notificaciones e imprime al reverso de la solicitud que queda en el expediente.</li> </ul> <p>Usuario firma los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pensión por vejez.</li> <li>• Declaración Jurada para comprobar goce de pensión. (si aplica).</li> <li>• Declaración Jurada para que opere garantía estatal (si aplica).</li> </ul>

Procedimiento actualizado (véase Actualización a procedimiento prestación por sobrevivencia al mes de octubre del año 2022)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de asignación de vejez.</li> <li>Nota de Modalidad de pago de la asignación.</li> <li>Nota que acepta continuar con el trámite de asignación.</li> <li>Declaración de Voluntad de Permanencia ISBM (si aplica)</li> </ul>
8.	Asesor/a de Prestaciones	<p>Recibe documentos y firma cada uno de ellos y conforma el expediente con los documentos; ordena los documentos según guía establecido y finalmente coloca en la esquina superior derecha número de folio a cada uno de los documentos que conforman el expediente y rotula el expediente con NUP, matrícula de INPEP nombres y apellidos y expediente asignado.</p> <p>Entrega formulario de solicitud de prestación pecuniaria de vejez al usuario/a e informa cuál es su número de expediente asignado y le proporciona los números de teléfonos a los cuales puede llamar para consultar sobre el estado del trámite.</p> <p>Traslada al final del día el expediente, si es pensión por vejez y si posee otros ingresos con INPEP remite también expediente relacionado a la Coordinadora de trámites de prestaciones</p>
9.	Coordinador/a de trámites de prestaciones	Entrega reporte y expedientes procesados durante el día anterior a la jefatura de la Sección de Control de Calidad de Prestaciones y recibe los expedientes que presentan inconsistencias
10.	Coordinador/a de trámites de prestaciones	<p>Entrega los expedientes que se encuentran con observaciones, clasifica los expedientes según las observaciones que presenten, siendo éstas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Falta de documentación</li> <li>-Error de sistema</li> <li>-Inconsistencia generada por ingreso de datos en ventanilla.</li> </ul> <p>Cambia etapa en el Sistema Trámite de Pensiones, según la observación que presentan, realiza las gestiones para solventar las observaciones y remitirlo nuevamente a la Sección de Control de Calidad de Prestaciones</p>
	FIN	

Procedimiento actualizado (véase Actualización a procedimiento prestación por sobrevivencia al mes de octubre del año 2022)



IV. TRÁMITE DE PRESTACIONES POR SOBREVIVENCIA

---

Procedimiento actualizado (véase Actualización a procedimiento prestación por sobrevivencia al mes de octubre del año 2022)

(

(

(

(

1/0

REINO DE EL SALVADOR

REINO DE EL SALVADOR

(

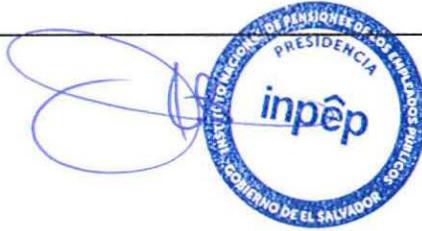
(

V. TRÁMITE DE GASTOS FUNERARIOS

 INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE GASTOS FUNERARIOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar la prestación de gastos Funerarios con base a lo establecido en la Ley SAP, Ley INPEP y Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones		
FORMATOS UTILIZADOS: No aplica		
NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Reglamento de Beneficios y Otras prestaciones de la ley SAP, Instructivos, Ley del INPEP y DL 696.		
FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Recepcionista de Trámites de Prestaciones, Asesor de Trámites de Prestaciones, Analista de Gastos Funerarios, Supervisores de Control de Calidad, Subgerente de Prestaciones, Asistente de Sección de Oficinas Descentralizadas (Casos Envío a Departamentales), Jefatura de Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones, Jefatura de Departamento de Pensiones.		
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Asesoría sobre trámite de gastos funerarios prestación, recepción de documentos, revisión de documentación personal y previsional, ingreso de solicitud, generación de órdenes de pago y resoluciones, supervisión de documentos, resolución, notificación y traslado de expediente para el pago de gastos funerales.		
Etapas	Responsable	Descripción
0	INICIO	
1	Recepcionista de Trámites de Prestaciones	Recibe al usuario que se presenta a solicitar asesoría respecto al trámite de Gastos Funerarios, solicita cualquiera de los siguientes documentos: DUI o carnet de INPEP.  Verifica en el Sistema de Afiliación y Registro OAYR en la opción Consulta, Asegurado, y verifica el Sistema de pago de Pensiones, el estatus del pensionado, si aún aparece Activo, remitirá al usuario al Centro de Atención al Usuario (CAU) para que inactive por estatus de Muerte al pensionado.  -Si el pensionado ya está reportado como fallecido, proporciona número correlativo en el cual será atendido.  Consulta en el SPP:  Si el inicio de pensión <u>de vejez es del 01/01/1999 en adelante</u> , se le indica al usuario que la ayuda por gastos funerarios debe solicitarla en el ISSS.



		<p>-Se solicita al archivo la resolución de pensión, la cual se entrega al usuario confrontada.</p> <p>-Se le indica que debe pasar a la ventanilla del Centro de Atención al Usuario a solicitar una constancia de Pensionado/a del fallecido.</p> <p>Si el inicio de <u>pensión de vejez</u> es antes del 01/01/1999 y la fecha de fallecimiento es antes del 18 de septiembre de 2020, el monto a pagar es de \$228.57. Se procede a entregar los requisitos y la cita para el proceso.</p> <p>Si la persona ya carga los documentos se le ingresa la solicitud del trámite.</p> <p>-Si el usuario ya posee cita, lo remitirá con el Asesor de Prestaciones quien tenga asignado ese caso.</p>
2	Asesor de Prestaciones	<p>Solicita el DUI del pensionado/a fallecido/a, revisa los datos en el Sistema de Afiliación y Registro (OAYR) y en el Sistema Pago de Pensiones (SPP) que ya se encuentre reportado como fallecido, y que la fecha de inicio de pensión sea antes del 01/01/1999.</p> <p>Revisión de documentos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partida de defunción original</li> <li>- DUI original y copia al 150% del pensionado</li> <li>- Original y copia de la tarjeta del ISSS o comprobante de afiliación.</li> <li>- Factura original de consumidor final, con nombre del fallecido según DUI y fecha de defunción según partida, nombre según DUI de la persona que efectuó el pago, firmada y sellada por la funeraria. En dado caso no cuente con una factura de Consumidor Final deberá presentar la copia del contrato o póliza de la funeraria debidamente confrontada, agregando de igual forma la constancia en la cual especifique que es beneficiario o que la constancia determine que la persona finalizó cancelando los gastos funerarios, dicha constancia deberá presentarse sellada y firmada con el respectivo nombre y cargo de la persona que sello y firma, en los casos que presenten constancia deberán adjuntar recibo de enterramiento.</li> <li>- Original y copia de DUI de la persona que realizó el gasto</li> <li>- Original y copia de Libreta de cuenta bancaria</li> </ul> <p>Actualiza en el Sistema OAYR a causante fallecido y registra fecha de defunción.</p>



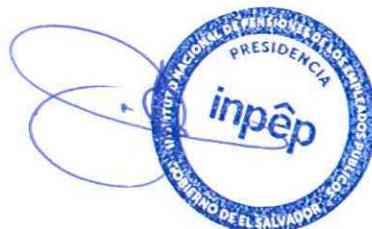
		Se solicita Expediente al archivo en el momento de recepción.
3	Asesor de Prestaciones	<p><b>INGRESO DEL TRÁMITE</b>  Verifica los documentos que presenta el usuario, revisa la documentación e ingresa al Sistema de Gestión de Gastos Funerarios &gt; Menú Principal &gt; Control de Solicitudes &gt; Nueva &gt; Identificación de Afiliado, donde puede utilizar ya sea los documentos Personales y/o previsionales del causante &gt; Ingresar número de documento seleccionado &gt; Siguiente &gt; Información de Afiliado, aquí debe cotejar la información de los documentos que presenta el beneficiario, con la que muestra el sistema. Si todo está bien, se le da click en Continuar.</p> <p>Digita los datos de la persona que canceló los gastos funerarios.</p> <p>Modalidad de pago: cuenta bancaria.</p> <p>Revisa y anexa los documentos en orden al expediente.</p> <p>Imprime la Solicitud de Beneficio de Ayuda de Gastos y anexarla al expediente.</p> <p>Traslada el expediente al coordinador para realizar la verificación de ingresos.</p>
4	Coordinador/a de trámites	<p>Recibe los expedientes de los Asesores de Prestaciones, y verifica que cumplan los requisitos y los ingresa en la Planilla de Verificación, para consulta en ISSS, FOPROLYD, IPSFA Y Ministerio de Hacienda. Esto a efecto de establecer si poseen algún beneficio cobrado en concepto de ayuda por gastos funerarios, y de ser así indicar el monto al que asciende dicho beneficio; lo anterior de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo 696 de fecha 23 de julio del año 2020.</p> <p>Al recibir la confirmación de las instituciones antes detalladas, procederá a verificar si se ha efectuado algún cobro del beneficio en alguna de las instituciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se ha efectuado el cobro al monto total del beneficio (\$937.86) en otra institución, se imprime la Carta de Improcedencia de Pago, se anexa al expediente, y se devuelve al Asesor de Prestaciones que inició el trámite, para que este</li> </ul>



		<p>notifique al solicitante la <b>improcedencia del beneficio</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se ha efectuado un cobro <u>Parcial</u> del beneficio en otra institución, lo ingresará en el Sistema de Gestión de Gastos Funerarios, en el apartado de OTROS INGRESOS, para que esa suma sea debitada, y se le cancele al solicitante la diferencia.</li> <li>• Si NO se ha efectuado cobro en ninguna otra institución, se prosigue con el trámite para cancelar los \$937.86 del beneficio de gastos funerarios al solicitante.</li> </ul> <p>Si existe Diferencia o Beneficio completo a cancelar, se transfiere los expedientes a Control de Calidad de Prestaciones para su debida Supervisión.</p>
5	Control de Calidad	<p>Evalúa y Supervisa que no existan errores en la documentación recibida y en el trámite.</p> <p>Si existe alguna observación, la hace constar en el espacio respectivo del Sistema de Gestión de Gastos Funerarios, y lo devuelve al asesor de Gastos Funerarios para corrección.</p> <p>Si no existe ningún error u observación en el trámite, lo refleja en el Sistema de Gestión de Gastos Funerarios trasladándolo a la siguiente etapa: <b>APROBACIÓN</b>, y devuelve los expedientes al Coordinador de Trámites para impresión de la Orden de Pago.</p>
6	Coordinador de trámites.	<p>Recibe los expedientes que le traslada Control de Calidad;</p> <p>Procede a asignarlos entre los asesores para la corrección de errores y observaciones. Posteriormente los remite a Control de Calidad nuevamente para la Supervisión y superación de tales observaciones.</p> <p>Si no hay observaciones en ningún trámite presentado, procede a imprimir Orden de Pago, y trasladar los</p>



		expedientes a la Jefatura de Pensiones para su Autorización.
7	Jefatura de Pensiones	Recibe los expedientes del Coordinador y firma las Ordenes de Pago. Remite a Subgerencia de prestaciones para que imprima las Resoluciones. Ingresa al Sistema de Gastos Funerarios y cambia la etapa a: INGRESAR RESOLUCION
8	Asistente de subgerencia	Recibe los expedientes de la Jefatura de Pensiones e Imprime las Resoluciones de Subgerencia de Prestaciones Respectivas, anexándolas a cada expediente. Traslada los expedientes para que sean firmados por Subgerente de Prestaciones.
9	Subgerente de Prestaciones	Realiza una nueva revisión del trámite, si todo está en orden procede a firmar las Resoluciones de Subgerencia Respectivas. Cambia la etapa del Trámite en el Sistema de Gestión de Gastos Funerarios. El Expediente se le devuelve al asesor para realizar la Notificación de Pago al solicitante.
10	Asesor de Prestaciones	Recibe expedientes con los gastos autorizados y aprobados, y procede a contactar al solicitante para efectuar la Notificación de Pago del Beneficio. Remite copia de DUI y orden de pago al colaborador de pensiones. Una vez notificado el pago, el asesor debe remitir el expediente a Archivo de Pensiones.
11	Colaborador de Pensiones	Envía la Orden de Pago a Pagaduría de Pensiones, para que se proceda a efectuar el pago del beneficio al solicitante.
		Fin del procedimiento



VI. TRÁMITE DE PENSIÓN POR PRÓRROGA DE ESTUDIO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PRÓRROGA DE ESTUDIO.</p>		
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Autorizar la prórroga de pensión de sobrevivencia por comprobación de estudios de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley SAP y Ley INPEP.</p>		
<p>FORMATOS UTILIZADOS: Formato pago indebido, solicitud de cambio de cuenta bancaria, solicitud para representación por sí mismo.</p>		
<p>NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Reglamento de Beneficios y Otras prestaciones de la ley SAP, Instructivos y Ley del INPEP.</p>		
<p>FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>		
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Recepcionista de Trámites de Prestaciones, Asesor de Prestaciones, Coordinador/a de Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones, Jefatura de Sección de Tramites y Análisis de Prestaciones, Jefatura de Departamento de Pensiones.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Asesoría sobre trámite de prórroga de pensión, recepción de documentos, supervisión de documentos, autorización de prórroga de estudio y transferencia de información para el pago de pensión.</p>		
<p>No de Act</p>	<p>Responsable</p>	<p>Descripción</p>
<p>0</p>	<p>INICIO</p>	
<p>1</p>	<p>Recepcionista de Trámites de Prestaciones</p>	<p>Recibe al usuario que solicita trámite de prórroga de estudio.                      Requiere: DUI o carnet de pensionado.                      Verifica en el SPP, el estatus de pensión (Activo, Inactivo o Fuera de Planilla),                      Revisa documentación y proporciona número.</p>
<p>2</p>	<p>Asesor de Prestaciones</p>	<p>Entrevista al beneficiario y revisa los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta Bancaria a favor del beneficiario</li> <li>• Copia del DUI, y Carnet de pensionado (Solamente si es trámite por primera vez o hay variación en los datos).</li> <li>• Constancia de estudio original (firmada y sellada).</li> <li>• Comprobante de notas del ciclo anterior al que va a solicitar según artículo 31 literal b) romano ii) de la norma NSP-36</li> <li>• Verificación de Ingresos (si el monto de pensión es menor o igual al de la pensión mínima)</li> </ul> <p>Solicita expediente al Encargado de Archivo de pensiones</p>



3	Asesor de prestaciones	<p>Recibe expediente del colaborador del archivo de pensiones, adjunta los documentos, coloca número de folio de manera ascendiente.</p> <p>Si el Beneficiario ya ha hecho el cambio de cuenta Bancaria y se representa por sí mismo, se ingresa en Sistema de Trámite de Pensiones opción prórroga de estudios y genera autorización de prórroga de pensión por comprobación de estudios.</p> <p>Y pasa a la actividad número 6.</p> <p>Si el beneficiario aún no se representa por sí mismo, y ya ha cumplido la mayoría de edad se tiene que llenar el formulario de <b>Solicitud de cambio de cuenta bancaria</b> y firmar la <b>Solicitud de representarse por sí mismo</b> por tener 18 años, el cual es firmado por el beneficiario.</p> <p>Proporciona comprobante al usuario con los datos siguientes: Nombre de la persona que lo atendió, fecha, hora, números de teléfonos donde recibirá información sobre el estado del trámite y fecha de pago,</p> <p>Revisa la documentación, y la cuenta bancaria.</p> <p>Ingresa al SPP, y consulta si el beneficiario posee representante legal y grupo familiar distinto.</p> <p>Si están en el mismo grupo familiar, se procede a modificarlo.</p> <p>Elimina representante/Tutor (si aplica).</p> <p>Asigna la cuenta bancaria del Beneficiario en SPP</p> <p>Ingresa prórroga de estudios en OSTP, verificando que el ciclo o año lectivo anterior haya sido cursado en su totalidad, caso contrario le solicita la constancia del periodo como estudiante activo.</p> <p>Si no presenta dicha constancia se asume que el ciclo anterior no fue cursado y por tanto debe de llenar el <b>Formato de pago indebido (ANEXO 3)</b>, conforme al artículo 31 literal b) romano ii) de la norma NSP-36.</p> <p>Envía expediente a la Sección de Control de Calidad</p>
4	Jefatura de Sección de Trámite y Análisis de Prestaciones	<p>Recibe de Control de Calidad expediente de prórroga de estudios.</p> <p>Si no hay observaciones firma autorización de prórroga de estudios y pasa expediente a Colaborador/a de Pensiones, caso contrario devuelve expediente al jefe de la Sección de Control de Calidad de Prestaciones.</p>
5	Colaborador/a de Pensiones	<p>Recibe expedientes y genera hojas de transferencias.</p>



		<p>Imprime dos ejemplares y remite junto a los expedientes a la Sección de Planillas para elaboración de planilla correspondiente.</p> <p>Cada uno de los participantes deberán actualizar etapa correspondiente en OSTP</p>
6	Controles internos	<p>El sistema SPP automáticamente suspende al culminar el periodo de prorroga autorizado.</p> <p>Trascurridos los 6 meses se procede a la redistribución (si aplica) se emite reporte por sistema a análisis de prestaciones para efectuar las modificaciones.</p>
		Fin del procedimiento



VII. TRÁMITE DE AJUSTE O REDISTRIBUCIÓN A PENSIÓN MÍNIMA

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE AJUSTE O REDISTRIBUCIÓN A PENSIÓN MÍNIMA</p>		
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar ajuste a pensión mínima a las personas que cumplan los requisitos establecidos en el Art. 209 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, en relación con los Arts. 14, 15 y 16 del Reglamento de Pensiones Mínimas.</p>		
<p>FORMATOS UTILIZADOS: No aplica</p>		
<p>NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Ley INPEP, Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Publico, Instructivo SP-01/2005.</p>		
<p>FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>		
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Recepcionista de trámite de prestaciones, Asesor de Prestaciones, Colaborador de Archivo de Pensiones, Analista de Prestaciones, jefe del Departamento de Pensiones y Asistente del Departamento de Pensiones</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Asesoría sobre trámite de ajuste de pensión, recepción de documentos, revisión de documentación personal y previsual, supervisión de documentos, notificación de ajuste y transferencia para el pago de pensión.</p>		
<p>Nº. de Act.</p>	<p>Responsable</p>	<p>Descripción</p>
<p style="text-align: center;">INICIO</p>		
<p>1</p>	<p>Coordinador/a de análisis de prestaciones</p>	<p>Genera reporte de pensiones pendientes de redistribución de pensiones mínimas y ajustes de pensiones, y remite a la analista de prestaciones</p>
<p>2</p>	<p>Coordinador/a de análisis de prestaciones</p>	<p>Identifica los casos que aplican al incremento de la pensión mínima y con apoyo de los analistas y asesor de Prestaciones por medios electrónicos contactan a los beneficiarios.</p>
<p>3</p>	<p>Recepcionista de Tramite de Prestaciones</p>	<p>Recibe al usuario que se presenta al Departamento de Pensiones a solicitar asesoría respecto al trámite de ajuste de pensión, solicita carnet de pensionado para verificar en Sistema de Pago de Pensiones. Se entrega número y espera turno para ser atendido por Asesor de Prestaciones.</p>



4	Asesor de Prestaciones	<p>Pregunta al usuario qué tramite desea realizar. Verifica en el Sistema de Pago de Pensiones si el monto otorgado de pensión es inferior a la pensión mínima vigente, se entrevista al usuario si posee otra prestación o goza de otros ingresos y explica proceso de trámite a seguir, entrega formulario verificación de otros ingresos como cotizante y/o pensionado.</p> <p>Asigna cita para presentar la documentación de Ajuste a pensión mínima en una fecha y hora establecida y entrega comprobante de cita firmado y sellado al usuario.</p>
5	Recepcionista de Tramite de Prestaciones	<p>Recibe al usuario con la documentación requerida en la fecha y hora que le fue otorgada la cita para la entrega de documentación e indica el asesor que llevara a cabo su trámite como citado y verifica que la cita este calendarizada para la fecha y hora correspondiente.</p>
6	Asesor de Prestaciones	<p>Llama por el interlocutor al usuario citado, saluda al usuario y procede a iniciar el trámite solicitado:</p> <p>Revisa el documento de verificación de otros ingresos que no exceda de seis meses y no perciba otros ingresos que sumados a la pensión actual sobrepasen el salario mínimo vigente.</p> <p>Se solicita el expediente al Archivo de Pensiones.</p>
7	Asesor de Prestaciones	<p>Recibe el expediente y anexa copia de DUI, NIT si estos han sido modificados o los que posee el expediente están vencidos, Declaración jurada para comprobar que no percibe otros ingresos, Declaración jurada para que opere la garantía estatal y Verificación de ingresos como cotizante y/o pensionado.</p> <p>Se procede a llenar nota de Ajuste a Pensión mínima con los datos del beneficiario o pensionado solicitante para que el trámite sea notificado.</p> <p>Se completa formulario de comprobante de recepción de documentos, firma y sella.</p> <p>Se envía expediente a Analista de Prestaciones.</p>



8	Analista de Prestaciones	<p>Revisa que la documentación entregada por el Asesor de Prestaciones sea correcta y se procede a verificar en los Sistemas SPP, OAYR, OSTP y consulta datos de UPISSS para corroborar información que no posee otros ingresos como cotizante y/o pensionado.</p> <p>Si el ajuste de pensión mínima procede por medio del Sistema de Tramite para Pensiones, ingresa al Sistema OSTP en la opción Procesos, Mantenimiento de Datos, Complemento Pensión Mínima, Ajustes e ingresa la matricula del solicitante o causante del beneficiario, e imprime hoja de autorización de complemento a pensión mínima y firma de elaborado.</p> <p>Caso contrario, Elabora cuadro de autorización de ajuste a pensión mínima, imprime un ejemplar y firma de elaborado. Remite expedientes a la coordinadora de análisis de prestaciones para su revisión y traslado a la Sección de Control de Calidad de Prestaciones.</p>
9	Jefe/a Sección de Control de Calidad de Prestaciones	Devuelve los expedientes con visto bueno o con observaciones para que se solventen a la Coordinadora de análisis de prestaciones
10	Coordinador/a de Análisis de Prestaciones	Resuelve con los analistas las inconsistencias marcadas por el Supervisor de Control de Calidad de Prestaciones y los expedientes con visto bueno de control de Calidad los remite para firma de la jefatura de la Sección de trámites y análisis de prestaciones
11	Jefe/a del Departamento de Pensiones	<p>Revisa hoja de cálculo, porcentaje de ajuste o redistribución asignado, verifica que esté debidamente firmado por los responsables de las otras áreas y procede a firmar</p> <p>Entrega expediente autorizado a colaborador de pensiones</p>
12	Colaborador de Pensiones	Recibe expediente y remite expediente a Sección de Planillas
		Fin del procedimiento

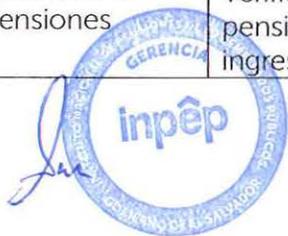


VIII. TRAMITE DE REDISTRIBUCIÓN DE PENSIÓN

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE REDISTRIBUCIÓN DE PENSIÓN</p>			
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Redistribuir porcentajes de pensión de los beneficiarios con base al Arts. 53 y 54 del Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del SPP.</p>			
<p>FORMATOS UTILIZADOS: No aplica</p>			
<p>NORMAS ESPECIFICAS: Ley INPEP, Ley SAP, Reglamentos de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público</p>			
<p>FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>			
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Recepcionista de trámite de prestaciones, Asesor de Prestaciones, Colaborador de Archivo de Pensiones, Analista de Prestaciones, Jefe Sección de Control de Calidad de Prestaciones, jefe del Departamento de Pensiones y Asistente del Departamento de Pensiones</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Asesoría sobre trámite de redistribución, Supervisión de porcentajes, requisitos y cálculo de monto de pensión, elaboración de punto de acta, aprobación de redistribución, notificación y envío de expediente para el pago de pensiones.</p>			
No de Act	Responsable	Descripción	
0	INICIO		
1	Jefe del Departamento de Pensiones	<p>Verifica expedientes que tienen derecho a redistribución de porcentajes de montos de pensión en base a las siguientes condiciones tomando en cuenta los porcentajes de ley (50% viudez y 25% orfandad):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha fin de prestación por cumplir 21 años de edad con Ley INPEP y 24 años de edad con Ley SAP</li> <li>• No comprobar su condición de estudiante después de seis meses desde su último pago.</li> <li>• Fallecimiento de uno de los beneficiarios</li> <li>• Por huérfanos de padre y madre (40%)</li> </ul> <p>Envía expedientes y traslada al coordinador/a de Análisis de prestaciones</p>	
2	Coordinador/a de análisis de prestaciones	<p>Distribuye o asigna los casos de pensiones a realizar ajustes de pensiones a los analistas</p>	



3	Analista de Prestaciones	Verifica casos con derecho a Redistribución de Pensión y llama al o los usuarios para que se presenten en las oficinas de INPEP en el área de análisis de prestaciones y se informa de la documentación a presentar si esta fuera necesaria (Partida de defunción en caso de fallecimiento de beneficiarios).
4	Recepcionista de Sección de trámites de prestaciones	Recibe al usuario que se presenta para redistribución de pensión y lo traslada con un analista de Prestaciones.
5	Analista de Prestaciones	Solicita carnet de pensionado, verifica en el Sistema de Pago de Pensiones los porcentajes. Anexa a expediente documentos solicitados si fueran necesarios Elabora nota de Redistribución de pensión para cada uno de los beneficiarios del expediente que son mayores de edad y se representan solos. Se completa formulario de comprobante de recepción de documentos, firma y sella (si aplica) y solicita al usuario firma al reverso de la nota de Redistribución de pensión.
6	Analista de Prestaciones	Anexa nota de Redistribución firmada por el o los usuarios en expediente y entrega copia de nota al o los usuarios.  Consulta al usuario lugar para oír notificaciones e imprime al reverso de la nota que queda en el expediente.  Se brindan números de teléfono y extensión para consultar el proceso de la redistribución. Elabora cuadro de Autorización de Redistribución de pensión, firma y sella de elaborado. Envía expediente a la coordinadora para la supervisión del expediente
7	Coordinador/a de análisis de prestaciones	Remite revisa y remite expedientes a la Sección de Control de Calidad (ver procedimientos de Control de Calidad)
8	Coordinadora de análisis de prestaciones	Recibe Expediente y lo traslada a la jefatura del Departamento de Pensiones
9	Jefe del Departamento de Pensiones	Verifica cuadro de Autorización de Redistribución de pensión debidamente firmada y sellada por Analista de Prestaciones, Supervisor de Control de Calidad de Prestaciones y visto bueno de Jefe de Control de Calidad de Prestaciones, revisa si está correcto, firma y sella y lo entrega al colaborador de Pensiones
	Colaborador de Pensiones	Recibe los expedientes de Redistribución de Beneficiarios. Verifica Análisis de redistribución de Supervivencia monto de pensión, aplicación de Art. 120 (si aplica), verificación de otros ingresos si es pensión mínima.

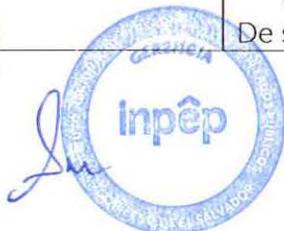


		<p>Elabora e imprime punto de acta, revisa que los datos estén conforme a la hoja del cálculo del expediente</p> <p>Ingresar al Sistema Trámite de Pensiones OSTP a la opción Ingreso -Control de expedientes - Cambio de Etapas- Por expediente y cambia etapa a: Elaboración de Punto de Acta.</p> <p>Remite punto de Acta con memorándum del Departamento de Pensiones a la asistente del Departamento de Pensiones</p>
11	Asistente del Departamento de Pensiones	Recibe el expediente con resolución notificada y lo remite a la Sección de Planillas.
		Fin del procedimiento



IX. TRÁMITE DE INCLUSIÓN DE BENEFICIARIO POR SOBREVIVENCIA

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE INCLUSIÓN DE BENEFICIARIO POR SOBREVIVENCIA</p>			
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar Prestación pecuniaria por sobrevivencia con derecho según Ley SAP o LEY INPEP.</p>			
<p>FORMATOS UTILIZADOS: No aplica</p>			
<p>NORMAS ESPECIFICAS: Ley INPEP, Ley SAP, Reglamentos de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público</p>			
<p>FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>			
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Recepcionista de Tramite de Prestaciones, Asesor de Prestaciones, Archivo de Pensiones, Técnico de Control de Afiliados, Coordinador, Supervisor de Control de Calidad, Jefe Sección de Control de Calidad, Analista de Prestaciones, Colaborador de Pensiones, jefe del Departamento de Pensiones y Asistente del Departamento de Pensiones.</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Asesoría sobre trámite de prestación por inclusión, recepción de documentos, revisión de documentación personal y previsional, Actualización de información, Supervisión de documentos, requisitos y cálculo de monto de pensión, elaboración de punto de acta, aprobación de prestación por sobrevivencia, notificación y transferencia de información para el pago de pensiones.</p>			
No	Responsable	Descripción	
0	INICIO		
1	Recepcionista de Tramite de Prestaciones	<p>Recibe al usuario que se presenta al Departamento de Pensiones a solicitar asesoría respecto al trámite de pensión de sobrevivencia y solicita cualquiera de los siguientes documentos del causante: DUI, matrícula de INPEP, carnet del ISSS o NUP y verifica en el Sistema de Control de Asegurados OAYR en la opción Consulta y proporciona número correlativo con el que será atendido</p>	
2	Asesor de Prestaciones	<p>Llama por el interlocutor según número correlativo y pregunta que trámite desea realizar: Se procede a verificar los datos del beneficiario que solicita la inclusión; y si es necesario se actualizarán los datos presentando</p> <p>Si existiere diferencia en los nombres de acuerdo al DUI ingresa a la opción Modificación de nombre y los modifica y guarda los datos. Entrevista al beneficiario realizándole las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Goza de pensión con INPEP o la UPISSS?</li> </ul> <p>De ser afirmativa la respuesta, se explica al beneficiario</p>	



- Aplicación del Art. 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del SPP en una de las pensiones. Para lo cual se verificará con otras instituciones previsionales mediante los medios pertinentes si el usuario goza de otras prestaciones.

- ¿Es cotizante de UPISSS, AFP'S, IPSFA?

¿Es pensionado de AFP'S, IPSFA?

- De ser afirmativa la respuesta solicita al afiliado la presentación de estado de cuenta de AFP, IPSFA o Boleta de Pago ser presentado al momento de ingresar la documentación para el trámite de inclusión por sobrevivencia correspondiente.

De ser negativa la respuesta anterior se realiza el análisis siguiente:

- Si el monto de pensión a percibir es inferior a la pensión mínima y no percibe otros ingresos, se entrega Formulario de Verificación de Ingresos para ajuste a pensión mínima de acuerdo a lo establecido en el Art. 209 de la Ley SAP. Deberá presentarlo completamente lleno cuando presente la documentación correspondiente al trámite de pensión por sobrevivencia.

Considerando que se debe notificar al o los beneficiarios que se encuentran gozando de pensión a la fecha, que el monto de pensión será redistribuido por la inclusión de un nuevo beneficiario.

Si el beneficiario reside en el exterior, deberá de presentar Declaración Jurada ante el Cónsul General de El Salvador en el país de residencia. En dicha declaración se deberá especificar si la persona está o no pensionada por el Sistema Pensiones del país de residencia y si desempeña o no, una actividad remunerada que le genere un ingreso mensual igual o mayor a la diferencia existente entre el salario mínimo vigente en El Salvador y el monto de la pensión mínima. En caso se determine que la persona es pensionada o desempeña alguna actividad remunerada, se deberá especificar el monto de tales ingresos.

- Si el monto de pensión a percibir proviene de un porcentaje libre del monto de pensión del causante y no será objeto de aplicación de Art. 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones, no procede ninguna notificación.

Se asesora respecto a la documentación que debe presentar para realizar el trámite de inclusión.

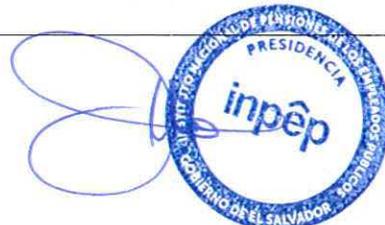
Se otorga cita para una fecha y hora estipulado y se entrega copia de comprobante de cita al usuario.



3	Recepcionista de Trámite de Prestaciones	Recibe al usuario que se presenta al Departamento de Pensiones con la documentación requerida para dar ingreso a solicitud de inclusión por sobrevivencia en la fecha y hora establecida en la cita, revisa documentación con respecto a listado de requisito si todo está completo indica el asesor que lo atenderá según el cupo de cita.
4	Asesor de Prestaciones	<p>Verifica la documentación que presenta el usuario e inicia con el trámite de inclusión por sobrevivencia, revisa que la documentación se encuentre completa, en el caso que le falte algún documento, se le explicará al usuario, y se dejará por escrito que documentos son los faltantes, colocando la fecha en la que se revisó.</p> <p>Se informa que se tienen un plazo de 10 días para completar la información, de no hacerlo en el periodo establecido, la consecuencia será la caducidad del trámite.</p> <p>Si la documentación se encuentra completa, se solicita expediente a Archivo de Pensiones.</p>
5	Asesor de Prestaciones	<p>Firma y recibe el expediente solicitado.</p> <p>Se recibe documentos personales, verifica y confronta fotocopias con su original, firmando y sellando cada uno.</p> <p>1. Si se identifica que posee otros ingresos con INPEP o UPISSS en concepto de pensión, se notifica al beneficiario por escrito el porcentaje de pensión según art. 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del SPP. Solicita a Archivo de Pensiones expediente.</p> <p>2. Si el monto de pensión a percibir por el beneficiario es inferior a la pensión mínima, pero además percibe otros ingresos como cotizantes activos con AFP's INPEP, UPISSS IPSFA se analizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la sumatoria de la pensión a percibir más los otros ingresos es mayor o igual al salario mínimo vigente se notifica por escrito que no tendrá derecho a la pensión mínima y se notificará a los beneficiarios que gozan actualmente pensión que se otorgara el monto calculado correspondiente.</li> <li>• Si la sumatoria de la pensión a percibir más la sumatoria de los otros ingresos resulta un monto inferior al salario mínimo vigente se notifica por escrito a los beneficiarios que gozan de pensión a la fecha que el monto será redistribuido respecto a porcentajes correspondientes a cada beneficiario en base a la pensión mínima.</li> <li>• Si el beneficiario no percibe otros ingresos, y el monto a otorgar resulta inferior a la pensión mínima se ajusta el porcentaje correspondiente respecto a dicho monto y se notifica por escrito a los beneficiarios que gozan de pensión a la fecha que el monto será redistribuido</li> </ul>



		<p>respecto a porcentajes correspondientes a cada beneficiario en base a la pensión mínima.</p> <p>Para el numeral 1 presentara constancia de pensionado solicitada, y para el numeral 2 y 3 presentara formulario de verificación de otros ingresos completamente llena, o declaración jurada si reside en el exterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el monto de pensión a percibir proviene de un porcentaje libre del monto de pensión del causante y no será objeto de aplicación de Art. 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones, por lo que continua el proceso.</li> </ul> <p>Ingresa al Sistema Tramite de Pensiones, opción solicitud por sobrevivencia, completa todos los campos como partida de nacimiento y partida de defunción del causante, seleccione al beneficiario, digita el número de cuenta bancaria y guarda la información.</p> <p>Ingresa al Sistema de Trámite de Pensiones, opción reportes e imprime solicitud de prestación pecuniaria por sobrevivencia. El usuario firma los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de prestación pecuniaria por sobrevivencia</li> <li>• Declaración Jurada para comprobar goce de pensión (si aplica)</li> </ul> <p>Declaración Jurada para que opere garantía estatal (si aplica).</p>
6	Asesor de Prestaciones	<p>Recibe documentos y firma cada uno de ellos, entrega formulario de solicitud de prestación pecuniaria de sobrevivencia por inclusión al usuario e informa cuál es su número de expediente y le proporciona los números de teléfonos a los cuales puede llamar para consultar sobre el estado del trámite.</p> <p>Consulta al usuario lugar para oír notificaciones e imprime al reverso de la solicitud que queda en el expediente.</p> <p>Se despide del beneficiario, y luego al final del día anota en libro para trasladar el expediente de sobrevivencia (si posee otros ingresos con INPEP, y remite también expediente) a Analista de Prestaciones.</p>
7	Analista de Prestaciones	<p>Revisa que la documentación entregada por el Asesor de Prestaciones sea correcta y se procede a verificar en los Sistemas SPP, OAYR, OSTP y consulta de datos de UPISSS para corroborar que no posee otros ingresos como cotizante y/o pensionado.</p> <p>Elabora cuadro de inclusión de nuevo beneficiario y redistribución de porcentajes de pensión (si aplica), imprime un ejemplar y firma de elaborado. Se envía expediente a Jefe de Control de Calidad de Prestaciones.</p>
8	Analista de Prestaciones	<p>Recibe expedientes y resuelve inconsistencias marcadas por el Supervisor de Control de Calidad de Prestaciones y devuelve el cuadro de Inclusión de Pensión con sus respectivas correcciones.</p>



9	Jefe de Departamento de Pensiones	Verifica cuadro de Inclusión de pensión debidamente firmado y sellado por Analista de Prestaciones, Supervisor de Control de Calidad de Prestaciones y visto bueno de Jefe de Control de Calidad de Prestaciones, revisa si está correcto, firma y sella y lo entrega a Colaborador de pensiones
10	Colaborador de Pensiones	<p>Recibe los expedientes de Inclusión de Beneficiarios.</p> <p>Verifica Análisis de inclusión de Sobrevivencia monto de pensión, aplicación de Art. 120 (si aplica), verificación de otros ingresos si es pensión mínima.</p> <p>Elabora e imprime punto de acta, revisa que los datos estén conforme a la hoja del cálculo del expediente, elabora memorando del punto de acta del día y remite a Jefe de Departamento de Pensiones para firma.</p> <p>Ingresar al Sistema Trámite de Pensiones OSTP a la opción Ingreso <input checked="" type="checkbox"/> Control de expedientes <input checked="" type="checkbox"/> Cambio de Etapas <input checked="" type="checkbox"/> Por expediente y cambia etapa a: Elaboración de Punto de Acta.</p> <p>Elabora memorando dirigido a la Subgerencia de Prestaciones con el punto de acta del día.</p>
11	Asistente del Departamento de Pensiones	Recibe el expediente con resolución notificada y lo remite a la Sección de Planillas.
		Fin



X. CONVERSIÓN DE PENSIÓN DE INVALIDEZ A VEJEZ

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>MBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVERSIÓN DE PENSIÓN DE INVALIDEZ A VEJEZ</p>		
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la conversión de pensión de invalidez a vejez, según Art. 199 de la Ley SAP</p>		
<p>FORMATOS UTILIZADOS: No aplica</p>		
<p>NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Reglamentos de beneficios y otras prestaciones</p>		
<p>FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>		
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Departamento de Pensiones, Analista de Prestaciones, Supervisor de Control de Calidad de Prestaciones, Jefe de Control de Calidad de Prestaciones, Colaborador de Pensiones, Asistente del Departamento de Pensiones, Archivo de Pensiones.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Revisión de documentación personal y previsional, Cálculo de la pensión la cual pasara por un proceso de Supervisión para luego culminar con la aprobación y notificación de la conversión de la pensión de invalidez a vejez.</p>		
<p>No</p>	<p>Responsable</p>	<p>Descripción</p>
<p>0</p>	<p>INICIO</p>	
<p>1</p>	<p>Analista de Prestaciones</p>	<p>Ingresa al Sistema de trámite de Pensiones y automáticamente genera reporte de casos de invalidez a vejez que cumplirán la edad legal en los próximos 6 meses el archivo es almacenado en el disco local C: en INVALIDEZ o VENCIMIENTOS_INDEZ. Verifica expedientes con vencimiento de pensión. Solicita expediente a Archivo de Pensiones</p>



2	Analista de Prestaciones	<p>Recibe el expediente solicitado</p> <p>Verifica que en el expediente estén todos los documentos personales requeridos para el trámite, acuerdo de cese de empleo y cuenta bancaria.</p> <p>Consulta al HL si tiene tiempo cotizado con la empresa privada</p> <p>Verifica que el pensionado no haya continuado trabajando después de haber sido declarado inválido; si es así se pide informe de cotizaciones, a la Sección de Recaudaciones.</p> <p>Si no tiene más tiempo de servicio que acreditar, se llama al Pensionado para que se presente al Departamento de Pensiones para realizar el cambio de Invalidez a Vejez (Pasa a actividad 6).</p>
3	Analista de Prestaciones	<p>Recibe y verifica el Informe de Recaudaciones y llama al pensionado para que se presente al departamento de Pensiones e ir al HL a acreditar el tiempo de servicio que no está en el historial laboral anterior.</p>
4	Analista de Prestaciones	<p>Le explica al pensionado que se tiene que hacer correcciones en el Historial laboral, debido a que posee más cotizaciones después de haber sido declarado invalido.</p> <p>Remite el expediente con la Asistente del Dpto. de Pensiones</p>
5	Asistente del Departamento de Pensiones	<p>Elabora memorándum para remitirlo al Historial laboral</p>
6	Jefe del Departamento de Pensiones	<p>Revisa el Memorándum, firma y sella y remite a la jefatura del Departamento del Historial Laboral</p>
7	Recepcionista de la Sección de trámites	<p>Recibe al usuario que se presenta al Departamento de Pensiones con el Historial Laboral modificado.</p>
8	Asesor de Prestaciones	<p>Ingresa en el sistema de Control de Asegurados OAYR y verifica que los datos estén actualizados.</p> <p>Revisa que la documentación está completa.</p> <p>Y verifica en el Sistema SPP el estatus del pensionado, en caso que no se encuentre inactivo, se pasa expediente a Asistente de Pensiones</p>
9	Asistente del Departamento de Pensiones	<p>Si el expediente aún no ha sido inactivado por cumplir la edad legal para convertirse a Vejez, se elabora un memorándum o correo electrónico a la pagaduría de Pensiones para que sea inactivado.</p>
10	Asesor de prestaciones	<p>Verifica que el expediente de invalidez esté inactivado e ingresa al Sistema de Trámite de Pensiones OSTP, opción ingreso e imprime solicitud de prestación pecuniaria de vejez y en la opción procesos, cálculo vejez e imprime: Cálculo de pensión de vejez.</p> <p>Salario Básico Regulador</p>



		<p>Historial laboral de INPEP          Reporte de pensiones relacionadas con la UPISSS.          Declaración jurada para comprobar goce de pensión.          Declaración jurada para que opere la garantía estatal. (si aplica)          Usuario firma los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pensión de vejez.</li> <li>• Declaración Jurada para comprobar goce de pensión.</li> </ul> <p>Declaración Jurada para que opere garantía estatal (si aplica).</p>
11	Asesor de Prestaciones	<p>Recibe documentos y firma cada uno de ellos, entrega formulario de solicitud de prestación pecuniaria de vejez al usuario e informa cuál es su número de expediente asignado y le proporciona los números de teléfonos a los cuales puede llamar para consultar sobre el estado del trámite.</p> <p>Consulta al usuario lugar para oír notificaciones e imprime al reverso de la solicitud que queda en el expediente.</p> <p>Conforma un solo expediente con los documentos; ordena los documentos según Guía establecido y finalmente coloca en la esquina superior derecha número de folio a cada uno de los documentos que conforman el expediente y rotula el expediente con NUP, matrícula de INPEP nombres y apellidos y expediente asignado.</p> <p>Traslada al final del día expediente de vejez (si posee otros ingresos con INPEP remite también expediente) a Jefe de Sección Control de calidad de Prestaciones.</p>
12	Colaborador/a de Pensiones	<p>Recibe los expedientes y verifica fecha de inicio de pensión con acuerdo de cese de empleo e Historial Laboral, monto de pensión, aplicación de Art. 120 (si aplica), verificación de ingresos si es pensión mínima.</p> <p>Ingresa al Sistema de Trámite de Pensiones OSTP a la opción Reportes <input checked="" type="checkbox"/> Punto de acta y Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Punto de Acta, agrega por número de expediente y coloca retroactivo, genera e imprime reporte, revisa que los datos estén conforme a la hoja del cálculo del expediente, elabora memorando del punto de acta del día y remite a Jefe de Departamento de Pensiones para firma.</p> <p>Ingresa al Sistema Trámite de Pensiones OSTP a la opción Ingreso -Control de expedientes - Cambio de Etapas -Por expediente y cambia etapa a: Elaboración de Punto de Acta. Elaboro memorando dirigido a la Subgerencia de Prestaciones con el punto de acta del día.</p> <p>Remite punto por medio de memorándum a la Subgerencia de Prestaciones.</p>



13	Asistente del Departamento de Pensiones	Recibe el expediente con resolución notificada y lo remite a la Sección de Planillas.
		Fin del procedimiento



XI. VERIFICACIÓN DE LA PERCEPCIÓN DE OTROS INGRESOS, DE LA BASE DE DATOS DE PENSIONADOS QUE GOZAN DE PENSIÓN MÍNIMA

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA PERCEPCIÓN DE OTROS INGRESOS, DE LA BASE DE DATOS DE PENSIONADOS QUE GOZAN DE PENSIÓN MÍNIMA</p>			
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar la base de datos de los pensionados que gozan de pensión mínima, para garantizar la continuidad del derecho a pensión mínima</p>			
<p>FORMATOS UTILIZADOS: No aplica</p>			
<p>NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP, Instructivo para la verificación de ingresos para el otorgamiento de la garantía estatal de pensiones mínimas de invalidez, vejez y sobrevivencia, Reglamento de Pensiones Mínimas</p>			
<p>FRECUENCIA DE USO: Trimestral</p>			
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador de análisis de prestaciones, analista de prestaciones, jefatura de la Sección de trámites y análisis de prestaciones, jefe del Departamento de Pensiones</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Recepción de expedientes de prestaciones y archivar conforme a clasificación y correlativo.</p>			
No de Act	Responsable	Descripción	
0	INICIO		
1	Jefe de la Sección de trámites y análisis de prestaciones	<p>Solicitar a la Subgerencia de Tecnología e Información el cruce de la base de datos de pensionados que gozan de pensión mínima, con las bases de datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistemas Internos: Sistema de Trámite de Prestaciones (OSTP), Sistema de Pago de Pensiones (SPP) y Sistema de Recaudaciones (SREC).</li> <li>• Base de datos de pensiones independientes de la UPISS,</li> <li>• AFP CONFIA, AFP CRECER</li> <li>• IPSFA</li> </ul> <p>Esto con la finalidad de identificar si perciben ingresos en conceptos de pensión o cotizaciones.</p> <p>Los reportes de pensionados que se identifiquen que perciben otros ingresos, se remitirán al coordinador/a de análisis de prestaciones</p>	



2	Coordinador de análisis de prestaciones	<p>Recibe el reporte de los casos identificados que perciben otros ingresos, solicita expedientes que serán sujetos de corrección de monto de pensión mínima al archivo de pensiones e informa a la jefatura de la Sección de Control de Calidad, para que se actualice la base de datos de independientes de la UPISSS</p> <p>Recibe los expedientes, revisa si todos los expedientes están de conformidad a lo solicitado.</p> <p>Asigna o distribuye los expedientes a los analistas, para la ejecución del proceso de ajuste de pensión mínima y recuperación de los pagos indebidos</p> <p>Con los expedientes que no se le proporcionen en el momento, dará seguimiento hasta completar el 100% de lo solicitado para que se efectúen los ajustes respectivos.</p>
4	Analista de Prestaciones	<p>Elabora notificación de detección de la percepción de otros ingresos.</p> <p>Notifica el hallazgo de la verificación de otros ingresos a los pensionados.</p> <p>Realiza requerimiento a la Sección de Pagaduría de Pensiones, de los montos pagados en exceso, adjuntando el respectivo expediente</p> <p>Recibe el dato del monto pagado en exceso y procede a elaborar hoja de cálculo para ajuste de pensión mínima, que contiene la modificación del monto de pensión correspondiente y se remite el expediente a la Sección de Control de Calidad de Prestaciones, para proceso de supervisión de prestaciones. (Ver procedimiento de Supervisión de expedientes de Prestaciones).</p>
5	Jefe/a Sección de Control de Calidad de Prestaciones	<p>Posterior al proceso de supervisión, devuelve los expedientes con visto bueno, para autorización de la jefatura del Departamento de Pensiones o los devuelve con observaciones para que se solventen a la Coordinadora de análisis de prestaciones. (Ver procedimiento de Supervisión de expedientes de Prestaciones).</p>
6	Jefatura del Departamento de Pensiones	<p>Firma de autorizado y se traslada al Colaborador/a de Pensiones, para elaboración de punto de acta de resoluciones.</p>
		Fin del procedimiento

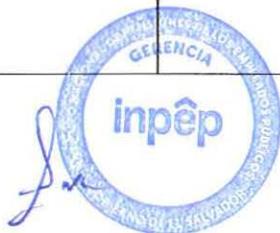


XII. SOLICITUD, CALCULO Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, CALCULO Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</p>		
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Procesar y verificar las nóminas de certificado de traspaso solicitadas por las Administradoras de Fondos para pensiones.</p>		
<p>FORMATOS UTILIZADOS: Correo Electrónico Control de cumplimiento de requisitos de solicitudes de certificado de traspaso</p>		
<p>POLÍTICAS ESPECÍFICAS:</p>		
<p>NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP y sus reformas, Instructivo para la emisión y pago del Certificado de traspaso; Reglamento para Emisión y Pago de Certificados de Traspaso, Decreto 739, Normas técnicas sobre componentes de financiamiento de los beneficios, salario básico regulador y años de cotización (NSP-11). Manual de Usuario del SIACT.</p>		
<p>FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>		
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador de Análisis de Prestaciones, Analista de Prestaciones, Supervisor de Control de Calidad de Prestaciones, Jefe de Control de Calidad de Prestaciones, Jefe de la Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones, Departamento de Tesorería, Superintendencia del Sistema Financiero, Jefe Departamento de Pensiones.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Recepción, supervisión y cálculo de solicitudes de certificado de traspaso, generación y envío de archivo a la Superintendencia del Sistema Financiero, envío de reporte de certificado de traspaso procesados al Departamento de Tesorería, elaboración de expediente, resguardo.</p>		
<p>• ACT.</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>
<p>0</p>	<p>INICIO</p>	
<p>1</p>	<p>Coordinador de Análisis de Prestaciones</p>	<p>Recibe semanalmente por medio de correo electrónico nóminas y cálculos de certificado de traspaso de parte de la AFP's y las registra dentro de una carpeta de hoja de cálculo (Control de solicitudes de Certificado de Traspaso). Remite al analista de prestaciones.</p>
<p>2</p>	<p>Analista de Prestaciones</p>	<p>Imprime: cálculo de certificado remitido por las AFP's con firma de aceptación del solicitante, hoja control de cumplimiento de requisitos de solicitudes de certificado de traspaso, cálculo de certificado individual e historial laboral, y lo anexa a la nómina de certificado de traspaso.</p> <p>Verifica que la nómina tenga la información de respaldo según causa, subcausa y que estos se encuentren dentro de los obligados a la Ley SAP según lo establecido en el Art. 77 de la</p>



		Reforma a la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones:
3	Coordinador de Análisis de Prestaciones	<p>Para los afiliados a los que se refiere el artículo 185 de la Ley SAP, este reconocimiento se expresará en un documento llamado Certificado de Traspaso que será emitido por el ISSS o el INPEP, dependiendo de la Institución con quien se haya efectuado la última cotización, siendo responsabilidad de la Administradora de Fondos de Pensiones tramitar el cobro del mismo para sus afiliados o los beneficiarios de éstos.</p> <p>Ingresar al Sistema Integral de Administración de Certificado de Traspaso (SIACT) a la opción control de calidad, ingresar NUP y verificar que se encuentre en estado 2 (Aprobación del monto preliminar del CT por el afiliado), proceder a revisar los datos del afiliado dentro del Sistema SIACT, conforme a la solicitud de certificado de traspaso y al Sistema SAHL.</p> <p><u>Datos de la solicitud:</u></p> <p><u>nombre del afiliado, sexo, fecha de nacimiento, edad</u></p> <p>No de afiliación del ISSS, No de matrícula de INPEP</p> <p><u>Fecha de afiliación a la SAP</u></p> <p>Ultimo patrono antes de la afiliación al SAP.</p> <p><u>Causa de la solicitud.</u></p> <p><u>Datos de la hoja de cálculo de certificado de traspaso</u></p> <p>Factor actuarial según sexo</p> <p>Factor actuarial según tiempo de cotización</p> <p>Fecha de incorporación al SAP</p> <p>Tiempo de cotización en años promedio de los últimos 12 SPB</p> <p>Monto previo del certificado de traspaso</p> <p>Firma de conformidad del afiliado.</p> <p><u>Revisión del historial laboral:</u></p> <p>Datos del afiliado, No de afiliación, No de matrícula de INPEP</p> <p>Fecha de nacimiento, No de DUI.</p> <p>Tiempo de servicio.</p> <p>Salario del año 1996 del certificado de traspaso que no se encuentre acreditado con la opción blancos e inferencias.</p>



		<p>Cotización anterior a la incorporación al SAP haya sido acreditada al INPEP.</p> <p>De haber inconsistencias dentro de las nóminas se informa vía correo electrónico a las AFP para su respectiva corrección si las inconsistencias son dentro del historial laboral se trabaja conforme al procedimiento "Solicitud de acreditación, modificación o eliminación de cotizaciones acreditadas en el historial laboral antes de emisión de certificado de traspaso."</p> <p>Envía por medio de memorándum las nóminas de certificado de traspaso a la Sección Control de Calidad de Prestaciones para que estas sean supervisadas.</p>
4	Control de Calidad	<p>Recibe, revisa y remite con firma de supervisión.</p>
5	Coordinador de Análisis de Prestaciones	<p>Recibe nóminas de certificado de traspaso supervisados por la Sección de Control de Calidad de Prestaciones.</p> <p>Procede a separar las solicitudes con observaciones y las registra dentro de la hoja Control de solicitudes con inconsistencias, para hacer lo siguiente:</p> <p>Trabaja las solicitudes sin observaciones.</p> <p>Ingresa al Sistema SIACT en la opción Control de calidad de CT, digita el NUP y llena los campos que solicitan información, ejecuta el proceso y verifica que se cambie de estado 2 (Aprobación del monto preliminar del CT por el afiliado) a estado 5 (Recepción de documentación de los CT'S aprobados para su emisión)</p> <p>En el mismo sistema SIACT en la opción Mantenimiento IPC, verifica que ya este actualizado dentro del mismo, una vez verificado el IPC, ingresa a la opción proceso de cálculo, Monto ajustado y ejecuta el proceso, luego ingresa a la opción Control de archivos planos, Generación de archivos TEM y ejecuta el proceso generando así un archivo, ejemplo: INP01220 que contiene tipo de institución INP, los primeros dos dígitos son el mes en el que se está procesando el archivo, los siguientes dos dígitos el día en que se genera el archivo y el siguiente dígito el número de archivo trabajado en el día, se guarda automáticamente en la carpeta UHL, se abre el archivo generado, se imprime se verifica que se encuentren todas las solicitudes, luego se copia el archivo TEM y se pega en el buzón electrónico de la Superintendencia del Sistema Financiero dentro de la carpeta Certrasp- envió y posteriormente notifica por medio de correo electrónico a la Superintendencia para que sea procesado.</p>
6	Superintendencia	<p>Procesa archivo TEM y devuelve archivo TEA o TEI al coordinador de análisis.</p>



7	Coordinador de Análisis de Prestaciones	Revisa cada uno de los archivos, TEA y TEI los imprime, copia los archivos y los pega dentro de la carpeta UHL y subcarpetas respectivas, luego ingresa al Sistema SIACT a la opción Generación de archivos planos, carga de archivos TEA y ejecuta el proceso, luego ingresa a la opción Carga de archivo TEI y ejecuta el proceso, posteriormente se analizan las inconsistencias que están dentro del archivo TEI, si corresponden a AFP's se les informa por medio de correo electrónico el tipo de inconsistencia para que estas sean superadas.
8	AFP	Recibe correo electrónico y remite la nómina con las correcciones respectivas al coordinador de análisis.
9	Coordinador de Análisis de Prestaciones	<p>Ingresa a la opción Control de Calidad de CT cambia de estado 8 (Certificado con inconsistencias SSF) ha estado 5 (Recepción de documentación de los CT'S aprobados para su emisión) y ejecuta el proceso nuevamente generando un nuevo archivo TEM y lo reenvía a la Superintendencia del Sistema Financiero para su aprobación, generando nuevamente ya sea un archivo TEA o TEI, se realiza los mismos pasos señalados en el ítem 7.</p> <p>Ingresa a la opción Control de Calidad de CT y revisa que efectivamente se hayan hechos los cambios de estado y que todos se encuentren en estado 7 (Certificado aprobado SSF), una vez terminado el proceso, ingresa a la opción Control Financiero – informes – solicitudes procedentes de CT lista para emisión selecciona el día, mes y año de la emisión e imprime el reporte Solicitudes Procedentes a emitirse, firma y sella en el espacio elaborado por y lo envía a la Sección de Control de Calidad de Prestaciones.</p>
10	Control de Calidad de Prestaciones	Recibe reporte, firma y sella en el espacio supervisado por y lo remite al coordinador de análisis.
11	Coordinador de análisis	Recibe el reporte y elabora el memorándum dirigido al Departamento de Tesorería, remite al Jefe de la Sección de Tramites y Análisis de Prestaciones para firma, adjuntando el reporte.
12	Jefe de la Sección de Tramites y Análisis de Prestaciones	Recibe reporte y memorándum, firma y sella en el espacio de autorizado por y lo remite al coordinador de análisis
13	Coordinador de análisis	Recibe memorándum y reporte firmados y sellados, remite al Departamento de Tesorería.
14	Analista de Prestaciones	<p>Elabora expedientes de Certificado de Traspaso y anexa toda la documentación que sirvió para la modificación al expediente, lo folea con foleador y los resguarda en el archivo correspondiente.</p> <p>El expediente será conformado en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Historial Laboral detallado</li> </ol>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Historial Laboral resumido</li> <li>3. Calculo de Certificado de Traspaso, con firma de aceptación del usuario por parte de AFP</li> <li>4. Nómina de solicitud para la emisión del Certificado de Traspaso por parte de la AFP.</li> <li>5. Calculo del certificado de traspaso emitido por sistemas informáticos SIACT</li> <li>6. Hoja de control de cumplimientos de requisitos de solicitudes de certificados de traspaso.</li> <li>7. Hoja de revisión de solicitudes de certificado de traspaso por parte de la sección Control de Calidad de Prestaciones.</li> <li>8. Plan de pago anual del Certificado de Traspaso emitido por el Departamento de Tesorería.</li> <li>9. Título de certificado de traspaso.</li> </ol> <p>El folder de Certificado de Traspaso deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El N° de solicitud</li> <li>• Matricula de INPEP</li> <li>• NUP</li> <li>• Fecha de emisión</li> <li>• Nombre y apellido de afiliado</li> <li>• Causa</li> </ul>
		Fin del procedimiento



XIII. SOLICITUD DE ACREDITACION, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE COTIZACIONES ACREDITADAS EN EL HISTORIAL LABORAL ANTES DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO.

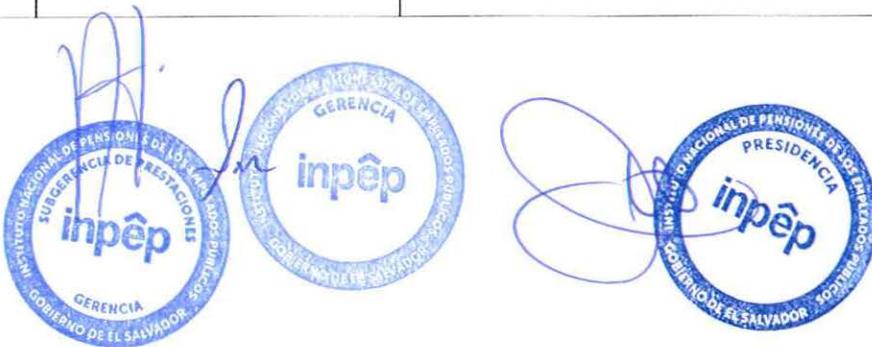
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACREDITACION, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE COTIZACIONES ACREDITADAS EN EL HISTORIAL LABORAL ANTES DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar que todos los datos del afiliado estén actualizados según documentos personales del afiliado, y que los historiales laborales que servirán para el cálculo de certificado de traspaso se encuentren bien acreditados.		
FORMATOS UTILIZADOS: Correo Electrónico		
NORMAS ESPECIFICAS: Ley SAP y sus reformas, Instructivo para la emisión y pago del certificado de traspaso. Reglamento para emisión y pago de certificados de traspaso, Decreto 739, Normas técnicas sobre componentes de financiamiento de los beneficios, salario básico regulador y años de cotización ( NSP-11).-		
FRECUENCIA DE USO: A demanda		
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador de Análisis de Prestaciones, Jefe de la Sección Control de Calidad de Prestaciones, Supervisor de Control de Calidad de Prestaciones, Coordinador del Área Misional, Asesor Previsional. Jefe Departamento de Pensiones. Jefe de Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones.		
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Envió de correo electrónico al Coordinador del Área Misional de la Unidad de Atención Integral de Historial con inconsistencias encontradas en los historiales laborales, solicitando gestionar los reprocesos para actualización de datos, acreditación, modificación o eliminación de tiempo de servicio.		
•  ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0	INICIO	
1	Coordinador de Análisis de Prestaciones	Identificación de inconsistencia:  a) Inconsistencia de datos personales de los afiliados: dentro de las solicitudes de certificado de traspaso o en los sistemas (SIACT- SAHL) tales como: Matrícula de INPEP, Nombres del afiliado, No de afiliación del ISSS etc.  b) Inconsistencia en el tiempo acreditado en historial laboral, año del certificado de traspaso acreditado con la opción blancos e inferencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrastres de cotizaciones.</li> <li>• Salario completo con menos días.</li> <li>• Días completos con menos salario.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicidad de salarios.</li> <li>• Faltante de tiempo de servicio.</li> <li>• Ajuste de días a mes calendario.</li> <li>• Vacíos de tiempo con el mismo empleador.</li> <li>• Tiempo de servicio sin acreditar que este dentro de una orden de trabajo.</li> <li>• Tiempo de servicio sin acreditar o acreditado según prueba documental, etc.</li> </ul>
2	Coordinador de Análisis de Prestaciones	<p>Registra en una hoja electrónica todas las inconsistencias encontradas ya sea por la sección de Control de Calidad de Prestaciones o por el Coordinador de Análisis de Prestaciones. Según actividad 3 del procedimiento "Solicitud, calculo y emisión de certificado de traspaso".</p> <p><u>Analiza:</u></p> <p>Si las observaciones son referentes a los datos en las Nóminas o a documentos del afiliado, se solicita a la AFP por medio de correo electrónico modificaciones o documentos personales del afiliado; Si la inconsistencia se encuentra dentro del desglose de las observaciones del literal b) se notifica a la AFP el motivo del impase; Se solicita por medio de correo electrónico al coordinador del área misional de la Unidad de Atención Integral del Historial Laboral verificar las observaciones realizadas.</p>
3	Coordinador del área misional de la Unidad de Atención Integral del Historial Laboral	Remite a cada asesor previsional los casos procedentes a reproceso, posteriormente envía correo al Coordinador de Análisis informando que los procesos han sido trabajados.
4	Coordinador de Análisis de Prestaciones	Verifica el nuevo cálculo, si procede lo envía a la Sección de Control de Calidad de Prestaciones para que los supervisores den por superadas las inconsistencias.
5	Coordinador de Análisis de Prestaciones	<p>Procede a realizar el proceso normal establecido.</p> <p>Ingresa al Sistema SIACT, dentro de la opción Control de Calidad de CT, ingresa el No de NUP y procede a cambiar a estado 5 (Recepción de documentación de los CT'S aprobados para su emisión) para ser enviado al buzón de la Superintendencia en un archivo TEM, una vez recibida la respuesta de parte de la Superintendencia se procesa normalmente según corresponde en el procedimiento SOLICITUD, CALCULO Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO.</p>
6	Analista de Prestaciones	Elabora expedientes de Certificado de Traspaso y anexa toda la documentación que sirvió para la modificación al expediente, lo folea con foleador y los resguarda en el archivo correspondiente.



		<p>El expediente será conformado en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Historial Laboral detallado</li> <li>11. Historial Laboral resumido</li> <li>12. Calculo de Certificado de Traspaso, con firma de aceptación del usuario por parte de AFP</li> <li>13. Nómina de solicitud para la emisión del Certificado de Traspaso por parte de la AFP.</li> <li>14. Calculo del certificado de traspaso emitido por sistemas informáticos SIACT</li> <li>15. Hoja de control de cumplimientos de requisitos de solicitudes de certificados de traspaso.</li> <li>16. Hoja de revisión de solicitudes de certificado de traspaso por parte de la sección Control de Calidad de Prestaciones.</li> <li>17. Plan de pago anual del Certificado de Traspaso emitido por el Departamento de Tesorería.</li> <li>18. Título de certificado de traspaso.</li> </ol> <p>El folder de Certificado de Traspaso deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El N° de solicitud</li> <li>• Matricula de INPEP</li> <li>• NUP</li> <li>• Fecha de emisión</li> <li>• Nombre y apellido de afiliado</li> <li>• Causa</li> </ul>
		Fin del procedimiento



XIV. SOLICITUD DE PRÓRROGA DE ESTUDIOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de prórroga de estudios por medios electrónicos		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar por medio de los medios electrónicos el servicio de ingreso de prórroga de estudios a beneficiarios de pensiones por sobrevivencia de orfandad que presentan la inscripción de ciclos o años lectivos para comprobar su condición de estudiante.		
3. FORMATOS UTILIZADOS:		
4. NORMATIVAS ESPECÍFICAS: NSP-34 y NSP-36		
5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Usuario y Asesor de prestaciones		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recibir los documentos probatorios de prórrogas de estudios a través de los medios electrónicos para efectuar los respectivos pagos.		
No de act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Usuario	Envía documentación escaneada al correo: <a href="mailto:tramites.estudios@inpep.gob.sv">tramites.estudios@inpep.gob.sv</a>  Adjunta información en un formato aceptable (pdf, jpeg, jpg): <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUI</li> <li>- Constancia de estudios, ya sea de enseñanza básica, media, técnica o superior, la que deberá ser emitida por la autoridad competente del Centro de Estudios, durante el primer mes de cada ciclo o año lectivo, la que deberá estar debidamente firmada y sellada por dicha autoridad</li> <li>- Notas de ciclo o año lectivo anterior sellada y firmada.</li> </ul>
2	Asesor de prestaciones	Recibe correo electrónico y revisa la documentación presentada, observando que este completa, que sea legible y de buena calidad, así mismo verifica la autenticidad de la documentación.  El asesor valida si es primera prórroga por cumplir 18 años, en cuyo caso deberá solicitar cuenta bancaria, nota para representarse por si mismo y autorización de asignación de cuenta bancaria.




		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la información está conforme, pasa a la siguiente actividad.</li> <li>2. Si existen inconsistencias en documentos presentados, pasa a la actividad 7.</li> </ol>
3	Asesor de prestaciones	<p><b>PRORROGA DE ESTUDIOS CORRECTA</b> Solicita expediente al Archivo de Pensiones y procesa la información emitiendo la autorización de prórroga de estudios, validando el periodo de la solicitud presentada.</p> <p>Remite correo al usuario con la siguiente leyenda: "Su solicitud ha sido procesada por el asesor NOMBRE_ASESOR y ha sido remitida al proceso de aprobación, puede realizar la consulta del proceso a través de WhatsApp 7768-4828 o 7435-1987 y al teléfono 2255-1200 opción 2."</p> <p>remite a la Sección de Control de Calidad de Prestaciones para ser revisada.</p>
4	Sección de Control de Calidad de Prestaciones	Revisa autorización de prórroga de estudios, y documentos anexos para dar por supervisado y visto bueno de Control de Calidad.
5	Jefe de Sección de Trámite y Análisis de Prestaciones	Autoriza prórroga de estudios, validando que toda la información esta correcta y procede a enviarla para ser transferida a pago.
6	Colaborador de Pensiones	Transfiere expedientes para la Sección de Planillas para gestiones de pago de prórroga de estudios.
7	Asesor de prestaciones	<p><b>PREVENCIÓN DE PRORROGA DE ESTUDIOS:</b> Se remite correo electrónico al solicitante dando a conocer las inconsistencias para ser solventadas en un plazo de 10 días hábiles, caso contrario su trámite quedara cerrado. El día 10 se enviará un recordatorio para notificar que su caso ha sido cerrado y se enviará un reporte de casos cerrados a la jefatura de la sección de Tramite y Análisis Si el usuario envía nuevamente un correo con las observaciones resueltas vuelve a la actividad 2.</p>
		Fin del procedimiento.



XV. SOLICITUD DE GASTOS FUNERALES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Gastos Funerales por medios electrónicos</p>			
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar por medio de los medios electrónicos el servicio de ingreso de gastos funerales por el fallecimiento de un pensionado.</p>			
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS:</p>			
<p>4. NORMATIVAS ESPECÍFICAS:</p>			
<p>5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>			
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Usuario y Asesor de prestaciones</p>			
<p>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recibir los documentos probatorios de del gasto funeral a través de los medios electrónicos para efectuar el pago de la prestación.</p>			
No de act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		Inicio del procedimiento	
1	Usuario	<p>Envía documentación escaneada al correo: <a href="mailto:tramites.funerarios@inpep.gob.sv">tramites.funerarios@inpep.gob.sv</a></p> <p>Adjunta información en un formato aceptable (pdf, jpeg, jpg):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUI, ISSS del fallecido</li> <li>- DUI del solicitante</li> <li>- Factura de consumidor final, constancia de funeraria de pago del servicio, contrato acompañado de recibo de enterramiento, se debe especificar nombre del fallecido y fecha de fallecimiento</li> <li>- Cuenta bancaria del solicitante</li> </ul>	
2	Asesor de prestaciones	<p>Recibe correo electrónico y revisa la documentación presentada, observando que este completa, que sea legible y de buena calidad, así mismo verifica la autenticidad de la documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la información está conforme, pasa a la siguiente actividad.</li> <li>2. Si existen inconsistencias en documentos presentados, pasa a la actividad 9.</li> </ol>	
	Asesor de prestaciones	<p><b>PROCESA DOCUMENTOS</b> Ingresa solicitud de gastos funerales y procesa junto con documentación anexa.</p>	



		<p>Remite correo al usuario con la siguiente leyenda:          "Su solicitud ha sido procesada por el asesor NOMBRE_ASESOR y ha sido remitida a proceso de aprobación, puede realizar la consulta del proceso a través de WhatsApp 7768-4828 o 7435-1987 y a los teléfonos 2255-1200 opción 2</p> <p>NOTA: Los documentos ORIGINALES deberán ser presentados previo a la notificación de la prestación aprobada.</p> <p>a) Personalmente          b) Mediante un tercero          c) Por correspondencia</p> <p>Realiza validación de las instituciones para verificar que el gasto no ha sido pagado por otra institución. Con copia a la Coordinadora de trámite y a la Jefa de Sección de Trámite y Análisis.</p> <p>Al recibir la información, remite a la Sección de Control de Calidad de Prestaciones para ser revisada.</p>
4	Sección de Control de Calidad de Prestaciones	Revisa solicitud y anexos, firma hoja de autorización si está conforme.
5	Jefe Departamento de Pensiones	Revisa y valida, firmando la autorización. Posteriormente, procede a enviarla para elaboración de resolución.
6	Asesor de prestaciones	Genera resolución de gasto funeral aprobado y remite a la Subgerencia de Prestaciones para firma.
7	Subgerencia de Prestaciones	Autoriza resolución y devuelve a la Sección de Trámite y Análisis de Prestaciones.
8	Asesor de prestaciones	Notifica el gasto aprobado y remite a colaborador de pensiones.
9	Colaborador de pensiones	Recibe y transfiere a Sección de Planillas.
10	Asesor de prestaciones	<p><b>PREVENCIÓN DE GASTOS FUNERALES:</b>          Se remite correo electrónico al solicitante dando a conocer las inconsistencias para ser solventadas en un plazo de 10 días hábiles, caso contrario su trámite quedara cerrado.</p> <p>El día 10 se enviará un recordatorio para notificar que su caso ha sido cerrado y se enviará un reporte de casos cerrados a la jefatura de la sección de Tramite y Análisis.</p> <p>Si el usuario envía nuevamente un correo con las observaciones resueltas vuelve a la actividad 2.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



XVI. SOLICITUD DE PRESTACIÓN IVM TEMPORAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de prestación IVM temporal por medios electrónicos		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar por medio de los medios electrónicos el servicio de ingreso de prórroga de estudios a beneficiarios de pensiones por sobrevivencia de orfandad que presentan la inscripción de ciclos o años lectivos para comprobar su condición de estudiante.		
3. FORMATOS UTILIZADOS:		
4. NORMATIVAS ESPECÍFICAS: NSP-34 y NSP-36		
5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Usuario y Asesor de prestaciones		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recibir los documentos probatorios de prórrogas de estudios a través de los medios electrónicos para efectuar los respectivos pagos.		
No de act.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Usuario	Envía documentación escaneada al correo: <a href="mailto:tramites.prestaciones@inpep.gob.sv">tramites.prestaciones@inpep.gob.sv</a>  Adjunta información en un formato aceptable (pdf, jpeg, jpg) según requisitos en el sitio web institucional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestación por vejez: <a href="https://www.inpep.gob.sv/pension-por-vejez/">https://www.inpep.gob.sv/pension-por-vejez/</a></li> <li>• Prestación por sobrevivencia: <a href="https://www.inpep.gob.sv/pension-por-sobrevivencia/">https://www.inpep.gob.sv/pension-por-sobrevivencia/</a></li> <li>• prestación por invalidez: <a href="https://www.inpep.gob.sv/pension-por-invalidez/">https://www.inpep.gob.sv/pension-por-invalidez/</a></li> </ul>
2	Asesor de prestaciones	Recibe correo electrónico y revisa la documentación presentada, observando que este completa, que sea legible y de buena calidad, así mismo verifica la autenticidad de la documentación. Para casos excepcionales, el asesor verificará con las instituciones correspondientes, la validez de la documentación presentada, como el caso de certificaciones de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.



		<p>Si la información está conforme, solicita actualización de datos y/o el expediente a la coordinadora de trámites.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pasa a la siguiente actividad.</li> <li>2. Si existen inconsistencias en documentos presentados, pasa a la actividad 6.</li> </ol>
3	Coordinadora trámites de prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita la documentación de actualización de datos</li> <li>- Solicita expediente al Archivo de Pensiones</li> <li>- Entrega al asesor</li> </ul>
4	Asesor de prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe actualización de datos o expediente</li> <li>- Imprime los documentos enviados por el usuario</li> <li>- Imprime correo de remisión de documentos.</li> <li>- Procesa la información emitiendo la Solicitud de Prestación pecuniaria y toda la demás documentación relacionada a la prestación solicitada.</li> </ul> <p>Remite correo al usuario con la siguiente leyenda: "Su solicitud ha sido procesada por el asesor NOMBRE_ASESOR y ha sido remitida al proceso de aprobación, puede realizar la consulta del proceso a través de WhatsApp 7768-4828 o 7435-1987 y al teléfono 2255-1200 opción 2.</p> <p>NOTA: Los documentos ORIGINALES deberán ser presentados previo a la notificación de la prestación aprobada. Pueden ser presentados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Personalmente</li> <li>b) Mediante un tercero</li> <li>c) Por correos El Salvador"</li> </ol> <p>Remite a la Sección de Control de Calidad de Prestaciones para ser revisada.</p>
5	Sección de Control de Calidad de Prestaciones	Revisa expediente, y documentos anexos para dar por supervisado y visto bueno de Control de Calidad. Remite expedientes autorizados a colaborador de pensiones
6	Colaborador de pensiones	Incorpora los expedientes al Punto de Acta y remite al asesor para que agregue documentos originales.
7	Asesor de prestaciones.	Recepciona documentación original e incorpora al expediente, folea y envía a Subgerencia de prestaciones.
8	Asesor de prestaciones	<p><b>PREVENCIÓN DE PRESTACIÓN IVM:</b> Se remite correo electrónico al solicitante dando a conocer las inconsistencias para ser solventadas en un</p>



		<p>plazo de 10 días hábiles, caso contrario su trámite quedara cerrado.</p> <p>El día 10 se enviará un recordatorio para notificar que su caso ha sido cerrado y se enviará un reporte de casos cerrados a la jefatura de la sección de Tramite y Análisis. Si el usuario envía nuevamente un correo con las observaciones resueltas vuelve a la actividad 2.</p>
9		Fin del procedimiento.



## GLOSARIO

Acreditación:	Acción de demostrar la verdad o autenticidad del tiempo de servicio de un cotizante
Art.120:	Aplicación de instrucción de ley según el Reglamento de Beneficios y otras prestaciones de la Ley SAP
Asignación:	Devolución de cotizaciones a cotizantes que no cumplen los requisitos para ser pensionados, a raíz de tiempo de servicio.
BAA:	Beneficio Adicional Anual
Base de Independientes:	Base de datos que contiene los expedientes independientes entre la UPISSS e INPEP
Certificados de Traspaso:	Reconocimiento por parte de las instituciones previsionales en relación a monto cotizado y tiempo de servicio.
Conversión Invalidez a Vejez:	Acción de convertir tipo de pensión de invalidez a vejez al momento de cumplir con la edad legal requerida.
Cotizante Voluntario:	Persona afiliada que está pagando cotizaciones sin formar parte de una institución.
Decreto 474:	Decreto de pensionados según régimen del Ministerio de Hacienda
Decreto 667:	Decreto de pensionados según tiempo sin límite de edad.
Dictamen CCI:	Evaluación medica realizada por la Comisión Calificadora de Invalidez de Superintendencia del Sistema Financiero.
Garantía Estatal:	Otorgamiento de pensión mínima a pensionados que tienen montos inferiores a la pensión mínima en vigencia.
Historial Laboral:	Reconstrucción de tiempo de servicio de la persona afiliada.
Inclusión:	Incorporación de beneficiario por sobrevivencia a un expediente previamente aprobado.

Invalidez: Tipo de prestación a personas que poseen una incapacidad.



IPSFSA:	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada
ISBM:	Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Muerte:	Tipo de prestación a causa de afiliado o pensionado fallecido
NUP:	Numero Único Previsional
OAYR:	Sistema de Información Institucional de Afiliación y Registro
OSTP:	Sistema de Información Institucional de Tramite de Pensiones.
Prestación:	Beneficio que se entrega a un afiliado o beneficiario.
Punto de acta:	Documento que contiene las pensiones aprobadas.
Redistribución:	Entregar los porcentajes de pensión de ley a beneficiarios activos.
Reproceso:	Acción de solventar inconsistencias de Historial Laboral.
SAHL:	Sistema de Información del Historial Laboral
SAP:	Sistema de Ahorro de Pensiones
SBR:	Salario Básico Regulador
SIACT:	Sistema de Información de Certificados de Traspaso.
SPP:	Sistema de Información Institucional de Pago de Pensiones
SREC:	Sistema de Información Institucional de Recaudaciones
Vejez:	Beneficio entregado a afiliados por su edad y tiempo de servicio.



FORMATOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Modificación de Cálculo de Pensión de Vejez

LEY SAP

\*\* MONTOS EN DOLARES \*\*

Exp. INP V

NUP:  
Matrícula:  
No. Afiliación ISSS:  
DUI:  
Nombre:

Fecha de Renuncia:  
Fecha de Nacimiento:  
Edad Actual:  
Edad al 15/04/1990:

CONVERSION DE TIEMPO

Años:	Meses:	Días:
LEY INPEP:		
LEY ISSS:		
LEY SAP:	Años	

TABLA PORCENTUAL
INPEP:
ISSS:
SAP:

SALARIO BASICO REGULADOR
120 Salarios:
90 Salarios:
60 Salarios:

MONTO DE PENSION

LEY	INPEP	SAP
		\$1,950.34

RESPONSABILIDAD SEGUR E ESTADO PARTE

A pagar	T/S	%	MONTO	RETROACTIVO
INPEP: \$				
ISSS: \$				
Totales: \$				

Efectividad de la Modificación:

RESPONSABILIDAD FINANCIERA

A pagar	T/S	%	MONTO	RETROACTIVO
INPEP: \$				
HDA: \$				
ISSS: \$				
Totales: \$				

OBSERVACIONES

ANALISTA DE PRESTACIONES

SUPERVISOR DE SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES

JEFE DE SECCION CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

**CALCULO DE PENSION A BENEFICIARIOS**

- Ley SAP -  
"MONTOS DE PAGOS"

HOJA N° 1

NUP  
Exp: no  
Matricula  
Viene del exp: no  
Fecha de calculo  
Nombre del causante  
Monto de Pension del Causante

REDISTRIBUCION  
 PENSION MINIMA

Fecha de defuncion  
Hora  
Causa  
Efectividad de la Modificacion

DE CONFORMIDAD AL ART. 209 DE LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES, AL REGLAMENTO DE PENSIONES MINIMAS E INSTRUCTIVO N° SP-01/2005, EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES, SE AUTORIZA A PAGADURIA DE PENSIONES A REALIZAR AJUSTE A LA PENSION MINIMA DE LA FORMA SIGUIENTE

NOMBRE	PARIENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	VENCIMIENTO DE PENSION	PENSION MINIMA		RESPONSABILIDAD FINANCIERA			RETROACTIVO			
				%	MONTO	INPEP	HIDA	ISSS	INPEP	HIDA	ISSS	
Totales:				0%	\$0.00	\$0.00						

OBSERVACIONES:

PAGADURIA DE PENSIONES DEBERA REVISAR LOS PAGOS EFECTUADOS HASTA LA FECHA

\_\_\_\_\_

ANALISTA DE PENSIONES

\_\_\_\_\_

SUPERVISOR DE CONTROL  
DE CALIDAD DE PRESTACIONES

\_\_\_\_\_

VOBO JEFE SECCION DE CONTROL  
DE CALIDAD DE PRESTACIONES

\_\_\_\_\_

JEFE DEPTO. DE PENSIONES

09





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN POR APLICACIÓN DEL ART. 120  
TIPO DE PENSIÓN: VRIKZ LBY**

NUP	
EXPEDIENTE	
MATRICULA	
NOMBRE DEL PENSIONADO	
FECHA DE NACIMIENTO	
FECHA DE CALCULO	
FECHA DE INICIO DE LA MODIFICACIÓN	
MONTO ANTERIOR DE PENSIÓN	

PORCENTAJE DE PENSIÓN	FECHA DE EFECTIVIDAD DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABILIDAD FINANCIERA			
		IN PREP	FIDA	ART. 83	ISSS

SE MODIFICA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No 470/88 CON FECHA DE APROBACIÓN 12/00/1088 POR MODIFICAR EL MONTO DE PENSIÓN EN BASE AL ART. 120 DEL REGLAMENTO DE BENEFICIOS Y OTRAS PRESTACIONES. SE REDUCE LA PENSIÓN A LA SR.

ANALISTA DE PRESTACIONES

SUPERVISOR DE SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES

V.O. JEFE DE SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES



## Notificación de improcedencia del beneficio

\_\_\_ de \_\_\_ de 202\_\_

SEÑOR/A

Presente.

Estimado/a señor/a, \_\_\_\_\_:

Es un gusto saludarle en nombre del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP).

El motivo de la presente es para informarle que después de haber analizado la solicitud para el trámite de prestación de Gastos Funerales, por el fallecimiento del pensionado \_\_\_\_\_ registrado bajo el número de expediente \_\_\_\_\_ quien falleció el \_\_\_ de \_\_\_ de 202\_\_.

Al respecto le informo que no es posible el otorgamiento de dicha prestación, debido a que ya fue cancelado por \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad Número \_\_\_\_\_ de acuerdo a consulta realizada por este Instituto, por lo que con fundamento en lo establecido en numeral 8 del Instructivo para el otorgamiento de ayuda por gastos funerales.

Lo antes referido se realiza de conformidad a lo establecido en los artículos: 73-c de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, reformado mediante Decreto Legislativo No. 696; publicado en el diario oficial 183, tomo 428 de fecha 10 de septiembre de 2020, artículo 110 del Reglamento de Benéficos y otras prestaciones del Sistema de pensiones públicos y artículo 109 de las Disposiciones Generales del Presupuesto. Instructivo para el otorgamiento de Gastos Funerales el cual considera lo siguiente en el numeral 7 que dice lo siguiente " Si el trámite corresponde a un pensionado a partir del día 18 de septiembre de 2020, es necesario que el o los beneficiarios o quienes se hubieren encargado del sepelio, demuestren haber realizado el gasto y que no tienen derecho a otro beneficio en concepto de ayuda de gastos funerales, o que la sumatoria de ambos montos no podrá ser superior a lo establecido al valor de \$937.86, para la comprobación relacionada en el inciso anterior, el INPEP deberá realizar consultas pertinentes a las siguientes Instituciones: ISSS, Ministerio de Hacienda, IPSFA y FOPROLYD.

En su caso particular, de acuerdo a lo antes referido, no procedería el otorgamiento y pago de la prestación de Auxilios funerarios, solicitada, por haber percibido el valor máximo por parte de \_\_\_\_\_

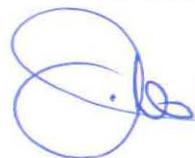
Aprovecho la oportunidad para solicitarle las disculpas del caso, por los inconvenientes ocasionados.

Cordialmente,

Ing. Francisco Javier Martínez Meléndez  
Jefe Departamento de Pensiones

Se notifica a la señor/a \_\_\_\_\_ titular del Documento Único de Identidad Número \_\_\_\_\_, nota fechada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022, suscrita por el Jefe del Departamento de Pensiones del INPEP, en relación a decreto 696 de Gastos Funerales.

Departamento de Pensiones del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, notifica a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil veintidós



NOTIFICACIÓN GASTO FUNERAL

NOTIFICACIÓN

En las oficinas del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, se notifica \_\_\_\_\_ legalmente a \_\_\_\_\_ el/la señor/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, titular del Documento Único de Identidad Número \_\_\_\_\_, resolución número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil veintiuno, emitida por la Subgerencia de Prestaciones, relacionada con la aprobación de ayuda por Gastos Funerarios, entregándose copia de la misma.

Manifiesto que he leído el contenido de la resolución que me ha sido notificada y expreso estar conforme. Y para constancia firmo en la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil veintidos.

F. \_\_\_\_\_ Notificado por: \_\_\_\_\_



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*





SOLICITUD CAMBIO DE CUENTA BANCARIA

SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA

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

Dirección actual \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ F) \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de solicitud

Firma del Pensionado(a)

PARA USO EXCLUSIVO DE INPEP

DEPARTAMENTO DE PENSIONES

Asesor de Prestaciones \_\_\_\_\_ Fecha de Recepción \_\_\_\_\_ Sello

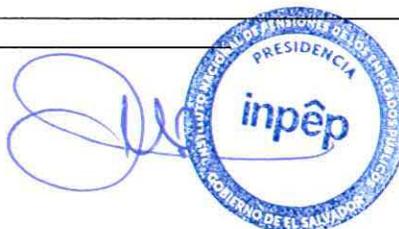
Autorizado Jefatura \_\_\_\_\_ Fecha de Proceso \_\_\_\_\_ Sello

SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES

\_\_\_\_\_ Fecha de Verificación \_\_\_\_\_ Sello

Supervisor Control de Calidad

Observaciones \_\_\_\_\_



SOLICITUD PARA REPRESENTARSE POR SÍ MISMO

**MAYORIA DE EDAD**

Señor  
Jefe del Departamento de Pensiones  
Presente.

Yo \_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_ años de edad, (ocupación u oficio) \_\_\_\_\_, del domicilio  
de \_\_\_\_\_, titular del Documento Único de Identidad  
número \_\_\_\_\_, beneficiario por  
orfandad, expediente \_\_\_\_\_, a Usted respetuosamente

**SOLICITO:**

Que el pago de la pensión de orfandad a mi favor sea cancelado en cuenta  
de ahorros a mi nombre, para lo cual adjunto: fotocopias de la cuenta de ahorros,  
Documento Único de Identidad y tarjeta de identificación tributaria (NIT).

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil veintidós.

Firma: \_\_\_\_\_

