



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD 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 del 2022

# inpêp



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES

Lcda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel  
Subgerente de Prestaciones

Autorizo

Ing. Francisco Javier Martínez Meléndez  
Jefe Departamento de Pensiones

Revisó

Maria Emilia Moscoso de Campos  
Jefe Sección Control de Calidad de Prestaciones  
Elaboró

San Salvador, enero del 2022

SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	3
MARCO LEGAL.....	3
I.REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PENSIÓN VEJEZ INVALIDEZ Y ASIGNACIÓN	
.....	4
II.SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE DE PENSIÓN DE	
SOBREVIVENCIA.....	6
III.SUPERVISIÓN DE TRÁMITE DE GASTOS FUNERALES.....	8
IV.SUPERVISIÓN DE PENSIÓN POR PRÓRROGA DE ESTUDIOS.....	9
V.SUPERVISIÓN DE SOLICITUDES CERTIFICADOS DE TRASPASO.....	11
VI.REVISIÓN DE CAMBIO DE CUENTAS BANCARIAS.....	13
VII.FORMULARIOS.....	14



## 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 sus dependencias Sección de Tramites y Análisis de Prestaciones, Sección de Control de Calidad y Sección de Planillas, de conformidad a las normativas aplicables Vigentes, 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 tramites de beneficios y tener control de las prestaciones otorgadas y analizadas por la Sección de Tramite y Análisis de Prestaciones.
- Revisar y dar un control de calidad detallado de las prestaciones otorgadas por la institución.
- Elaborar oportunamente las planillas para ser gestionadas para pago según las fechas establecidas.

## 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 Especificas del INPEP
- Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)
- 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. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PENSIÓN VEJEZ INVALIDEZ Y ASIGNACIÓN

 <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: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PENSIÓN VEJEZ INVALIDEZ Y ASIGNACIÓN</p>			
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisar y dar el visto bueno en el otorgamiento de pensión de vejez, cumpliendo la normativa legal vigente.</p>			
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Supervisión de Expediente por Vejez, Invalidez y Asignación</li> </ul>			
<p>NORMAS ESPECÍFICAS: Ley SAP, Reglamento de Beneficios y Otras prestaciones del Sistema de Pensiones Público, Instructivo SPP 02/1998 y Ley del INPEP</p>			
<p>FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>			
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Sección de Control de Calidad de Prestaciones, Supervisor de Control de Calidad de Prestaciones.</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de documentación personal y previsional, supervisión de documentos, requisitos y cálculo de monto de pensión.</p>			
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0	INICIO		
1	Jefe de sección de control de calidad de prestaciones	Recibe expedientes remitidos por los Asesores de Prestaciones, ingresa al sistema de Trámite de pensiones (OSTP) en la opción Control de expedientes – Cambio de Etapas – Por expediente y coloca para cada uno de los expedientes etapa Control de Calidad y distribuye de forma equitativa a cada uno de los supervisores de control de calidad de prestaciones.	
2	Supervisor de control de calidad de prestaciones	Recibe los expedientes de vejez e ingresa al Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP) en opción Ingreso, Control de expedientes y cambia a etapa de cada uno de los expedientes a "supervisión de cálculo". Adicionalmente, llena el formulario de supervisión de Expedientes de Asignación, Invalidez, y vejez.	



		<p>Supervisa que tenga todos los documentos requeridos, Historial Laboral, Cálculos y demás documentos personales que estén conforme a lo establecido legalmente; revisa minuciosamente el Historial Laboral Definitivo, específicamente: los períodos, empleador, días, salarios acreditados, que el nombre del afiliado este conforme al DUI, y que se encuentre firmado por el afiliado, firmado y sellado por el Asesor y Supervisor Previsional del historial laboral; confronta el tiempo de servicio que refleja en las actas definitivas de historial laboral, con respecto a los datos de hoja de cálculo generada por el Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP); verifica el Historial Laboral en Sistema de Recaudaciones (SREC) y Sistema de Administración de Historial Laboral (SAHL).</p> <p>Se verifica en los sistemas OAYR, SREC, OSTP y SPP si goza de otra pensión.</p> <p>Verifica los datos de la solicitud de la prestación pecuniaria de vejez, como: datos generales del afiliado, de los beneficiarios y de la cuenta de ahorro del afiliado. Si la observación es de datos generales, cambia la etapa a "problema" en Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP), escribe en el campo de observaciones una nota explicativa de la inconsistencia, y regresa el expediente.</p> <p>Si la observación es de Historial laboral, se remite al Departamento del Historial Laboral para realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si todo está bien, firma y sella de supervisado el expediente, y lo traslada al Jefe Control de Calidad de Prestaciones.</p>
3	Jefe Sección de Control de Calidad de Prestaciones	<p>Recibe expediente, revisa minuciosamente el expediente de vejez, para verificar que cumpla con todo lo establecido en Ley SAP con sus reformas y Ley INPEP. Si todo está correcto, firma y sella de autorizado, y lo traslada al Colaborador/a de Pensiones.</p>
4		Fin del procedimiento

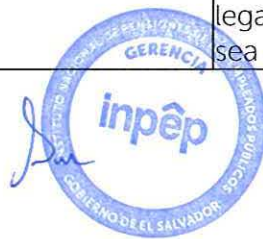


*[Handwritten signature]*



## II. SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE DE PENSIÓN DE 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: SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE DE PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA.</p>			
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisar y dar visto bueno a la elaboración de expedientes para el otorgamiento de pensión por sobrevivencia, verificando que cumplan los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.</p>			
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Supervisión de Expediente por Sobrevivencia</li> </ul>			
<p>NORMAS ESPECÍFICAS: Ley SAP, Reglamento de Beneficios y Otras prestaciones del Sistema de Pensiones Público, Instructivo SPP 08/1998 y Ley del INPEP.</p>			
<p>FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>			
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Sección de Control de Calidad de Prestaciones, Supervisor de Control de Calidad de prestaciones</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de documentación del causante como del solicitante, así como requisitos y cálculo de monto de pensión.</p>			
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0	INICIO		
1	Jefe Sección de control de calidad de prestaciones	<p>Recibe expedientes remitidos por los Asesores de Prestaciones, ingresa al sistema de Trámite de pensiones (OSTP) en la opción Control de expedientes – Cambio de Etapas – Por expediente, y coloca para cada uno de los expedientes etapa Control de Calidad y distribuye de forma equitativa a cada uno de los supervisores de Control de calidad de prestaciones.</p>	
2	Supervisor de control de calidad de prestaciones	<p>Recibe los expedientes y los ingresa dentro del sistema OSTP, selecciona el menú Ingresos, Control de expedientes, Cambio de etapa, por expediente, Supervisión de cálculo, dentro de la solicitud pecuniaria de sobrevivencia, verifica el reporte de pensiones relacionadas en la UPISS; supervisa que no perciba otros ingresos, que toda la documentación presentada sea conforme a lo establecido en la normativa legal, y que el monto de pensión a otorgar sea correcto. Adicionalmente, llena el</p>	






		<p>formulario de Supervisión de Expedientes de Supervivencia.</p> <p>Si existe observación en los datos generales, cambia la etapa a problema en el Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP), escribe en el campo de observaciones una nota explicativa de la inconsistencia, y regresa el expediente al Jefe Sección de Control de Prestaciones.</p> <p>Si todo está bien, firma y sella de supervisado el expediente, y lo traslada al Jefe de Sección Control de Calidad de Prestaciones.</p>
3	Jefe de Sección de Control de Calidad de Prestaciones	<p>Recibe los expedientes debidamente firmados y sellados por los supervisores de control de Calidad de prestaciones, y registra dentro del sistema OSTP el cambio de etapa, y procede a revisar que los expedientes estén debidamente elaborados y que cumplan con los requisitos de ley. posteriormente, firma y sella de visto bueno, y remite los expedientes al Colaborador/a de Pensiones</p>
4		Fin del procedimiento




### III. SUPERVISIÓN DE TRÁMITE DE GASTOS FUNERALES

 <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: SUPERVISIÓN DE TRÁMITE DE GASTOS FUNERALES</p>			
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Revisar que los expedientes y los documentos requeridos para los trámites de gastos funerales cumplan con los parámetros establecidos.</p>			
<p>FORMATOS UTILIZADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Supervisión por Gastos Funerarios</li> </ul>			
<p>NORMAS ESPECÍFICAS: Reglamento de beneficio y otras Prestaciones de la ley SAP y ley de INPEP, y Decreto Legislativo 696 diario oficial n° 183 Tomo 428 fecha de Publicación 10/09/20</p>			
<p>FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>			
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Sección Control de Calidad de Prestaciones, Supervisor de Control de Calidad de Prestaciones</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Institucional Para la Supervisión Del Trámite de Gastos Funerales.</p>			
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		Inicio del procedimiento	
1	Jefe de Sección Control de Calidad de Prestaciones	Recibe expedientes remitidos por los Asesores de Prestaciones, Asigna al Supervisor de Sección de Control de Calidad de Prestaciones que realizará la supervisión.	
2	Supervisor de Control de Calidad de Prestaciones	Recibe Documentos para trámites de Gastos Funerarios; , revisa que la documentación esté completa . Si todo está correcto, firma sella y entrega al Asesor de Prestaciones. Si se observa inconsistencia se devuelve al asesor , para que subsane dicha observacion	
0.3		Fin del procedimiento	



#### IV. SUPERVISIÓN DE PENSIÓN POR PRÓRROGA DE ESTUDIOS.

 <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: SUPERVISIÓN DE PENSIÓN POR PRÓRROGA DE ESTUDIOS.</p>			
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisa y dar el visto bueno en la prórroga de pensión a un hijo (a) beneficiario por comprobación de estudios.</p>			
<p>FORMATOS UTILIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Supervisión de Expediente por Prórrogas de Estudio</li> </ul>			
<p>NORMAS ESPECÍFICAS: Ley SAP, Reglamento de Beneficios y Otras prestaciones del Sistema de Pensiones Público, instructivo SPP 02/998 y Ley del INPEP</p>			
<p>FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>			
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Sección de Control de Calidad de Prestaciones, Supervisor de Sección de Control de Calidad de Prestaciones.</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de documentación requerida según normativa vigente para la prórroga de pensión de un Hijo(a) beneficiario por medio de comprobación de estudios.</p>			
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		Inicio del procedimiento	
1	Jefe de Sección de Control de Calidad de Prestaciones	Recibe expedientes remitidos por los Asesores de Prestaciones, ingresa al Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP) en la opción Control de expedientes - Cambio de Etapas Por Control de Calidad, Prórrogas de Estudio y distribuye de forma equitativa a cada uno de los Supervisores de Control de Calidad de Prestaciones.	
2	Supervisor de Control de Calidad de Prestaciones	Recibe los expedientes e ingresa al Sistema Trámite de Pensiones (OSTP) en la opción Ingreso, selecciona control de expedientes, selecciona la opción Cambio de etapa, opción Supervisión de Prorrogas de Estudios; supervisa que tenga todos los documentos requeridos y que estén conforme a lo establecido en la normativa correspondiente, en opción consulta del Sistema de Pago de Pensiones (SPP), verifica los montos y porcentajes con relación a la autorización de prórroga de estudios, generada por el	



		<p>Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP). Llena el formulario de Supervisión de Prórrogas de Estudios, con los campos que aparecen; verifica el monto de pensión del causante, monto de pensión del beneficiario; verifica el grupo familiar, si el expediente necesita que se le realice ajuste de pensión mínima o redistribución, y de ser así, coloca una nota de observación en el formulario de supervisión de Prórrogas de Estudio, dirigida al Analista de Prestaciones para que realice las gestiones correspondientes. Si todo está bien, firma y sella de revisado, y traslada al jefe de la Sección de Control de Calidad de Prestaciones. Caso contrario, si existen observaciones, le cambia la etapa a: Problema de Prórroga de Estudio en Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP), y escribe en el campo de observaciones una nota explicativa de la inconsistencia encontrada, y regresa al Asesor de Prestaciones que ingresó la Prórroga de Estudio.</p>
3	Jefe de Sección Control de Calidad de Prestaciones	<p>Recibe expediente, revisa minuciosamente el expediente de sobrevivencia que cumpla con todo lo establecido en Ley SAP y Ley INPEP. Si todo está correcto, firma y sella de Visto Bueno, traslada a Jefe de Sección Trámites y Análisis de Prestaciones.</p>
4		Fin del procedimiento



## V. SUPERVISIÓN DE SOLICITUDES CERTIFICADOS DE TRASPASO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SUPERVISIÓN DE SOLICITUDES CERTIFICADOS DE TRASPASO		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisar que las solicitudes de Certificados de Traspaso cumplan con los parámetros establecidos en el marco normativo.		
<b>FORMATOS UTILIZADOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Certificado de Traspaso de Historial Laboral</li> <li>Formulario de revisión de Certificado de Traspaso</li> </ul>		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Ley SAP, Instructivo para la emisión y pago del Certificado de Traspaso, Reglamento para Emisión y Pago de Certificado de Traspaso		
<b>FRECUENCIA DE USO:</b> semanal		
<b>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:</b> Jefe de Sección Control de Calidad de Prestaciones, Supervisor de Sección de Control de Calidad de Prestaciones		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión de la información detallada en la solicitud de Certificado de Traspaso, revisión de los documentos personales del solicitante, supervisión de documentos, requisitos y cálculo del monto.		
<b>N° de ACT</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe de Sección Control de Calidad de Prestaciones	Recibe las Solicitudes de Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones, y las distribuye equitativamente a los Supervisores de Control de Calidad de Prestaciones.
2	Supervisor Control de Calidad de Prestaciones	Recibe las solicitudes y revisa los siguientes aspectos: Datos personales del solicitante dentro de la solicitud, compara los salarios reflejados dentro del Historial Laboral, y tiempo de servicio SPP. Verifica la sumatoria de los tiempos de servicio SPP y SAP, para corroborar el cumplimiento de requisitos para acceder al beneficio. Si existen inconsistencias en alguno de los aspectos anteriores, escribe la observación dentro del formulario de revisión de Certificado de Traspaso. De no existir observaciones, firma y sella de conformidad, y remite al Jefe de Sección de Control de Calidad de Prestaciones.



3	Jefe de Sección Control de Calidad de Prestaciones	Recibe las Solicitudes de Certificado de Traspaso, verifica que cumplan con los datos y documentación para la emisión de Certificados de Traspaso; firma y sella de visto bueno, y lo remite a la Sección Trámites y Análisis de Prestaciones.
4		Fin del procedimiento



## VI. REVISIÓN DE CAMBIO DE CUENTAS BANCARIAS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CAMBIO DE CUENTAS BANCARIAS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisar y dar el visto bueno del cambio de cuentas bancarias.		
FORMATOS UTILIZADOS: No aplica		
NORMAS ESPECÍFICAS: Ley SAP, Reglamento de Beneficios y Otras prestaciones del Sistema de Pensiones Público, Instructivo SPP 02/1998 y Ley del INPEP.		
FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Control de Calidad de Prestaciones, Supervisor de Control de Calidad de Prestaciones.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de documentos de los cambios de cuentas bancarias, revisión de los reportes y verificar en Sistema de Pago de Pensiones los datos de las cuentas bancarias.		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento.
	Supervisor de Sección de Control de Calidad de Prestaciones	Verifica los documentos de los cambios de cuentas bancarias que correspondan a la persona, DUI, Cuenta Bancaria legible. De no encontrarse ninguna inconsistencia en el cambio, firma como responsable la solicitud y remite el expediente al Asesor de Prestaciones.  Si encuentra inconsistencias, se remite a Asesor de prestaciones para realizar el cambio, y posteriormente firma la solicitud del responsable de la Supervisión.
3		Fin del procedimiento





SUPERVISION DE EXPEDIENTES DE ASIGNACION, VEJEZ, E INVALIDEZ

N° de Exp. \_\_\_\_\_

Solicitud de  
prestación

Asignación

Invalidez

Vejez

Nombre	Conocido por	Fecha de Nacimiento	N° de Dui
N° de Nup	N° de nit	N° de lss	Edad Actual
Espos@ o Persona que tramita	Fecha de Renuncia	Solicitud de Prestación Pecuniaria	Historial Laboral

Declaracion de Voluntad de Permanencia (ISBM)	Actualizacion de Datos	Partida de nacimiento del solicitante				
Acuerdo de Cese de Empleo	Solicitud de Precalificación	N° Part.	N° Libro	N° Folio	Municipio	Año

Declaración Jurada para goce de pensión o asignación	Declaracion jurada para que opere la Garantia Estatal	Verificacion de otros ingresos	Dictamen Medico de Invalidez		
Nombre de Banco	Numero de Cuenta	Expediente Foliado	Documentos Confrontados		
Afiliad@ posee otras prestaciones ?	SI NO	Tiempo Separado ?	SI	NO	
Verificacion de Sistemas		Pension Minima	SI	NO	

Expediente no tiene Observación

Observación Superada

Observación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
Supervisor de Control de Calidad

Fecha de Supervisión \_\_\_\_\_





DEPARTAMENTO DE PENSIONES  
SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES  
SUPERVISION DE EXPEDIENTES DE SOBREVIVENCIA

N° de Exp. \_\_\_\_\_

Nombre del Causante	Conocido por	Fecha de Defunción	Hora de Fallecimiento		
Fecha de Nacimiento del Causante	N° de Dui	Nombre del Beneficiario	Fecha de Nacimiento de Beneficiari@		
Nota Explicativa de Art. 120	Aplic. Art. 120 SI NO	Responsabilidad Financiera	INPEP	HACIENDA	ISSS
Efectividad de Pensión	Solic.de Prest.Pecuniaria por Supervivencia		N° de Dui de beneficiari@		

Partida de Defunción del Causante con todos sus Datos					Partida de Nacimiento del Causante con todos sus Datos				
N° Part.	N° Libro	N° Folio	Municipio	Año	N° Part.	N° Libro	N° Folio	Municipio	Año

Nombre de Banco	N° de cuenta	Pension Minima	Si	No	Notificación art 120
Declaración jurada para que opere la Garantía Estatal		Declaración jurada para goce de pensión		Verificación de Otros Ingresos	
Partida de Nacimiento de Beneficiari@	Partida de Matrimonio	Unión no Matrimonial			
Partida de Nacimiento de Hijos	Documentos Confrontados	Expediente foliado			

Actualización de Datos	Constancia de beneficiarios	Afiliado posee otras prestaciones ?		SI	NO
Verificación de Sistemas	OAYR	OSTP	SREC	SPP	Poder notarial

Expediente no tiene observación	Declaración jurada de otros ingresos en el exterior	Observación Superada
Observación _____		Fecha _____
_____		
_____		

F. \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
Supervisor de Control de Calidad

Fecha de Supervisión \_\_\_\_\_





DEPARTAMENTO DE PENSIONES  
SECCION CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES  
REVISION DE PRORROGAS ESTUDIO

Exp. \_\_\_\_\_

Nombre		Prorrogas		Pension Minima	
Tiene otra pensión	Si No	F.Nac.(Edad)		Si	No

**Documentos**

Constancia de Estudios	Comp. de Recepción. de doc.	Notas del Ciclo Anterior
Verificación de Otros Ingresos	Monto de Pension	Cuenta Bancaria
Responsabilidad Financiera	M.hacienda Inpep	Upiss

Documentos Confrontados

**Observación**

Expediente no tiene observación


Observacion Superada

Fecha. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Supervisor de Control de Calidad

Fecha. \_\_\_\_\_

