

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

---

***CONTROL DE REQUISITOS Y  
PAGO DE BENEFICIOS***

---

***SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS***

**UNIDAD DE PENSIONES**

*Noviembre 2013*

---



## Contenido

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Contenido</b> .....   | 1                                    |
| HOJA DE FIRMAS.....  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO .....                          | 2                                    |
| HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....  | 3                                    |
| INTRODUCCIÓN .....   | 4                                    |
| CP-0 PROCESO CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS.....                       | 6                                    |
| 1. ÁRBOL DE PROCESOS DE CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS.....            | 7                                    |
| 2. SUBPROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS.....                     | 8                                    |
| 3. ÁRBOL DEL SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS .....                           | 9                                    |
| 4. DEFINICIÓN Y DIAGRAMAS DE SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS .....           | 10                                   |
| CP6 GENERAR Y CERRAR PLANILLAS.....  | 10                                   |
| CP6.1 GENERAR PLANILLAS DE PAGOS .....   | 12                                   |
| CP6.1.1 REALIZAR CONTROLES PREVIOS A GENERACIÓN DE PLANILLAS.....                  | 35                                   |
| CP6.1.1.5 SOLVENTAR REGISTROS CON IMPROCEDENCIAS .....                             | 44                                   |
| CP6.2 ELABORAR PLANILLA DE CUOTAS ALIMENTICIAS Y EMBARGOS JUDICIALES .....         | 49                                   |
| CP6.2.2 GRABAR O INACTIVAR REGISTROS.....  | 57                                   |
| CP6.2.2.1 AGREGAR REGISTROS A PLANILLAS.....                                       | 59                                   |
| CP6.2.2.2 INACTIVAR REGISTROS EN SISTEMA .....                                     | 64                                   |
| CP6.3 ELABORAR PLANILLAS DE REINTEGROS INPEP Y RIESGOS PROFESIONALES DEL ISSS..... | 70                                   |
| CP6.4 VERIFICAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS Y PASIVIDADES TEMPORALES.....            | 74                                   |
| 5. GLOSARIO DE ACTORES DE SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS .....              | 79                                   |



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS  
SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS**

VERSION N°: 01  
FV: 19/11/2013  
FUV: 19/11/2013

**HOJA DE FIRMAS**

**APROBACION:**



Lic. Roberto Arturo Martínez Parada  
Gerente General de Unidad de Pensiones ISSS



Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal  
Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional

**REVISIÓN:**



Sra. Nora Elizabeth Canjura de Huiza  
Jefe de Departamento de Beneficios  
Económicos y Servicios



Inga. Nuria Pamela Amaya Zelava  
Jefe de Desarrollo Organizacional



Licda. Luz Dolores Flores de Perla  
Jefe de Sección Control de Pensiones



Licda. Claudia M. Campos Romero  
Jefe de Departamento  
Gestión de Calidad Institucional

**ELABORACIÓN:**

Ing. Williams Motto Díaz  
Analista Desarrollo Institucional



COPIA

CONTROLADA



**PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO**

| N° | Nombre                            | Dependencia                                 | Puesto                                |
|----|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1  | Nora Elizabeth de Huiza           | Depto. de Beneficios Económicos y Servicios | Jefe de Departamento                  |
| 2  | Luz Dolores Flores de Perla       | Sección Control de Pensiones                | Jefe de Sección                       |
| 3  | Ana María Elías                   | Sección Control de Pensiones                | Coordinadora de Sección               |
| 4  | Marta del Carmen Cestona          | Sección Control de Pensiones                | Calculista y Controlador de Pensiones |
| 5  | Carlos Quintanilla                | Sección Control de Pensiones                | Calculista y Controlador de Pensiones |
| 6  | Helen Lissette Blanco de Figueroa | Sección Control de Pensiones                | Calculista y Controlador de Pensiones |
| 7  | Jonás Alberto Turcios             | Sección Control de Pensiones                | Calculista y Controlador de Pensiones |
| 8  | Claudia Chávez                    | Sección Control de Pensiones                | Calculista y Controlador de Pensiones |
| 9  | Morena Cecibel Vásquez            | Sección Control de Pensiones                | Calculista y Controlador de Pensiones |
| 10 | Ena Elizabeth Urbina              | Sección Control de Pensiones                | Calculista y Controlador de Pensiones |
| 11 | Claudia Karina Vilanova           | Sección Control de Pensiones                | Calculista y Controlador de Pensiones |

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

| Página N° | Modif. N° | Descripción de la modificación | Firma y Fecha |        |        |
|-----------|-----------|--------------------------------|---------------|--------|--------|
|           |           |                                | Elaboró       | Aprobó | Revisó |
|           |           |                                |               |        |        |
|           |           |                                |               |        |        |
|           |           |                                |               |        |        |



## INTRODUCCIÓN

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto, y se basa en la **Gestión por Procesos**, que es una forma de organización diferente de la clásica organización funcional y provee un medio completo y consistente para detallar funciones, actividades y operaciones de los principales procesos de una Institución y en el que prima la visión del cliente sobre las actividades de la organización. Los procesos así definidos son gestionados de modo estructurado y sobre su mejora se basa la de la propia organización.

El Proceso Control de Requisitos y Pago de Beneficios, se presenta a través de la utilización de una herramienta denominada **IDEFO**, la cual se compone de una serie jerárquica de diagramas que permiten, mediante niveles de detalle, describir las funciones especificadas en el nivel superior. En las vistas superiores del modelo la interacción entre las actividades representadas permite visualizar los procesos fundamentales que sustentan la organización. Los elementos gráficos utilizados para la construcción de los diagramas **IDEFO** son cuadros y flechas.

El significado de los elementos gráficos utilizados, es el siguiente:

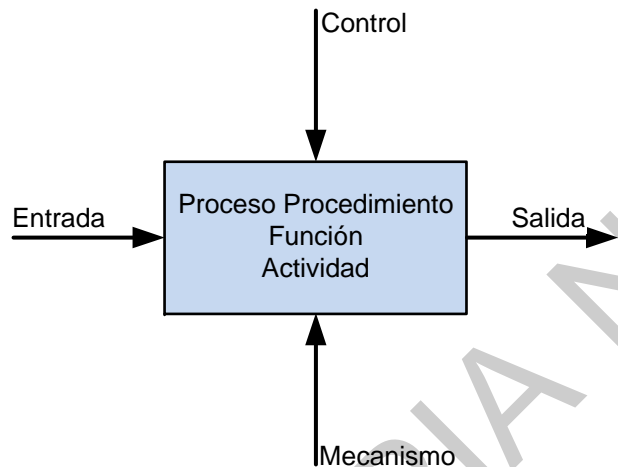
**Actividad:** se representa con un cuadro, indica una función, proceso o transformación.

**Entrada:** se representa con una flecha entrando por el lado izquierdo de la actividad, indica los materiales o informaciones que se transformarán en la actividad para obtener la salida.

**Salida:** se representa con una flecha saliendo del lado derecho de la actividad, indica los objetos o informaciones producidos por la ocurrencia de la actividad.

**Control:** se representa con una flecha entrando por la parte superior, indica las regulaciones que determinan si una actividad se realiza o no. Ej.: normas, guías, reglas, políticas, entre otros.

**Mecanismo:** se representa con una flecha entrando por la parte inferior, indica los recursos que ejecutan una actividad. Ej.: personas, maquinarias, entre otros.



Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar electrónico del manual para consulta y análisis del trabajo. El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS  
SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS**

VERSION N°: 01  
FV: 19/11/2013  
FUV: 19/11/2013

Además este manual cuenta con el registro de actualizaciones (documentación), que indica igualmente quiénes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación. Las revisiones a las que se ven sometidos los procesos por el propietario de los mismos y sus colaboradores, deben ser periódicas y sus resultados deben tenerse en cuenta en la formulación de la política y estrategia por parte de la Administración Superior.

COPIA NO CONTROLADA



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS  
SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS**

VERSION N°: 01  
FV: 19/11/2013  
FUV: 19/11/2013

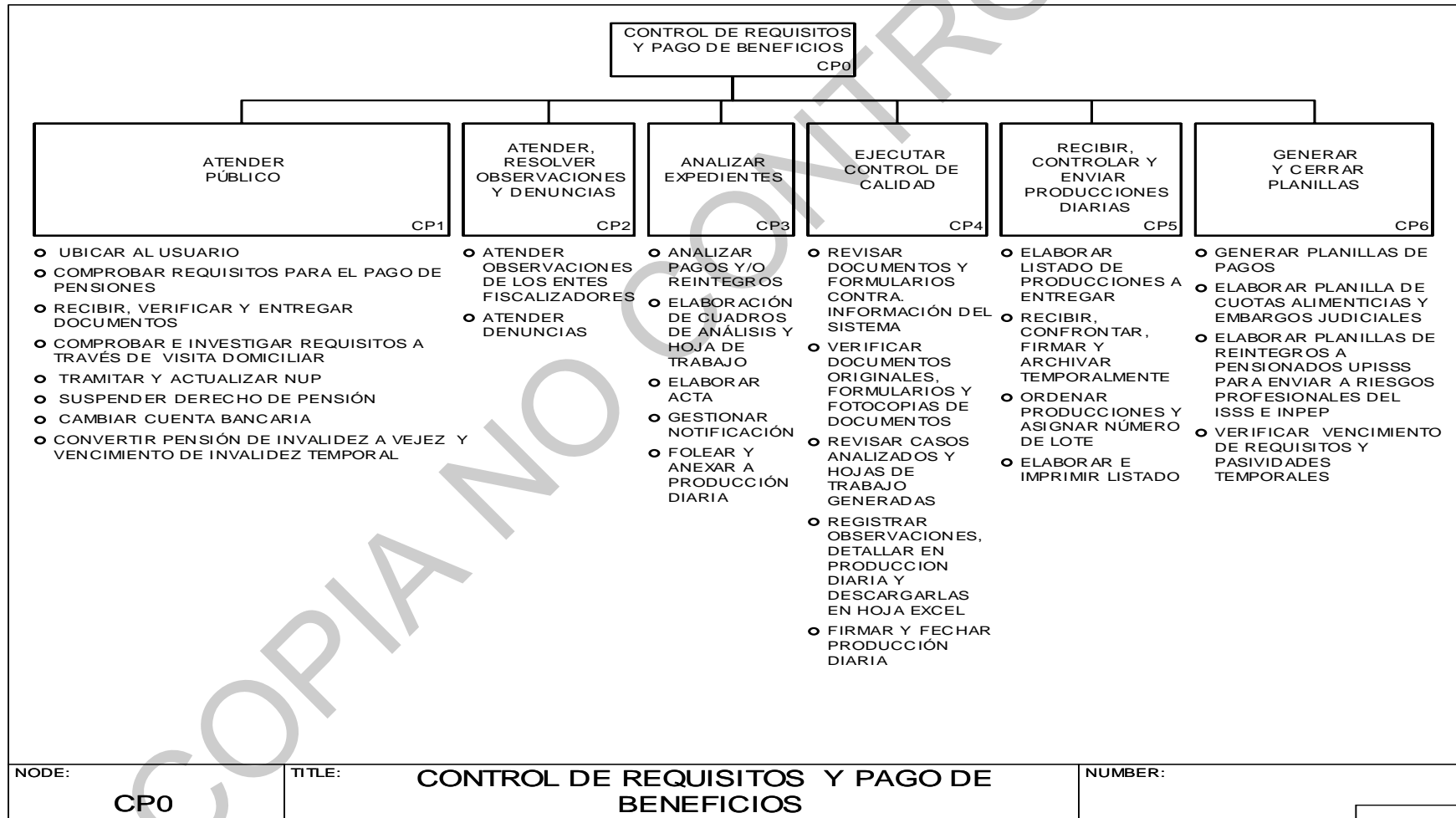
**CP-0 PROCESO CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS**

|  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
| <p>CONTROL DE REQUISITOS<br/>Y PAGO DE BENEFICIOS</p> <p>CP0</p> |   |                                 |
| NODE:<br><b>CP-0</b>   | TITLE:<br><b>CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS</b> | NUMBER:<br><input type="text"/> |



|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Nombre</b>     | <b>CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS</b>   |
| <b>Definición</b> | Es el proceso mediante el cual se atiende a toda la población pensionada que cumple los requisitos establecidos por la Ley para la continuidad de los pagos oportunos de la pensión, además a todos aquellos afiliados que cumplan las condiciones de Ley para permanecer en el Sistema de Pensiones Público (SPP). |

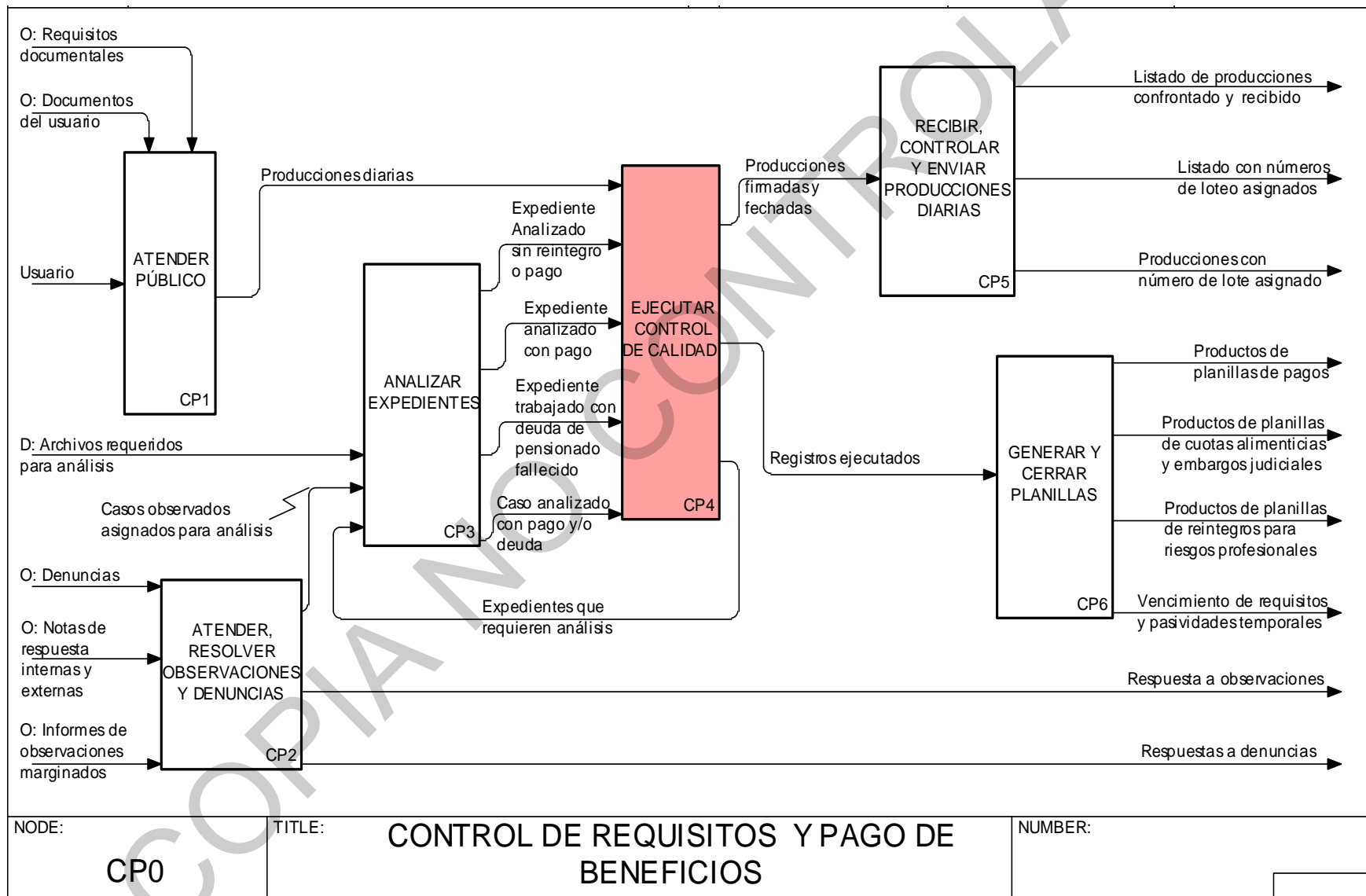
### 1. ÁRBOL DE PROCESOS DE CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS







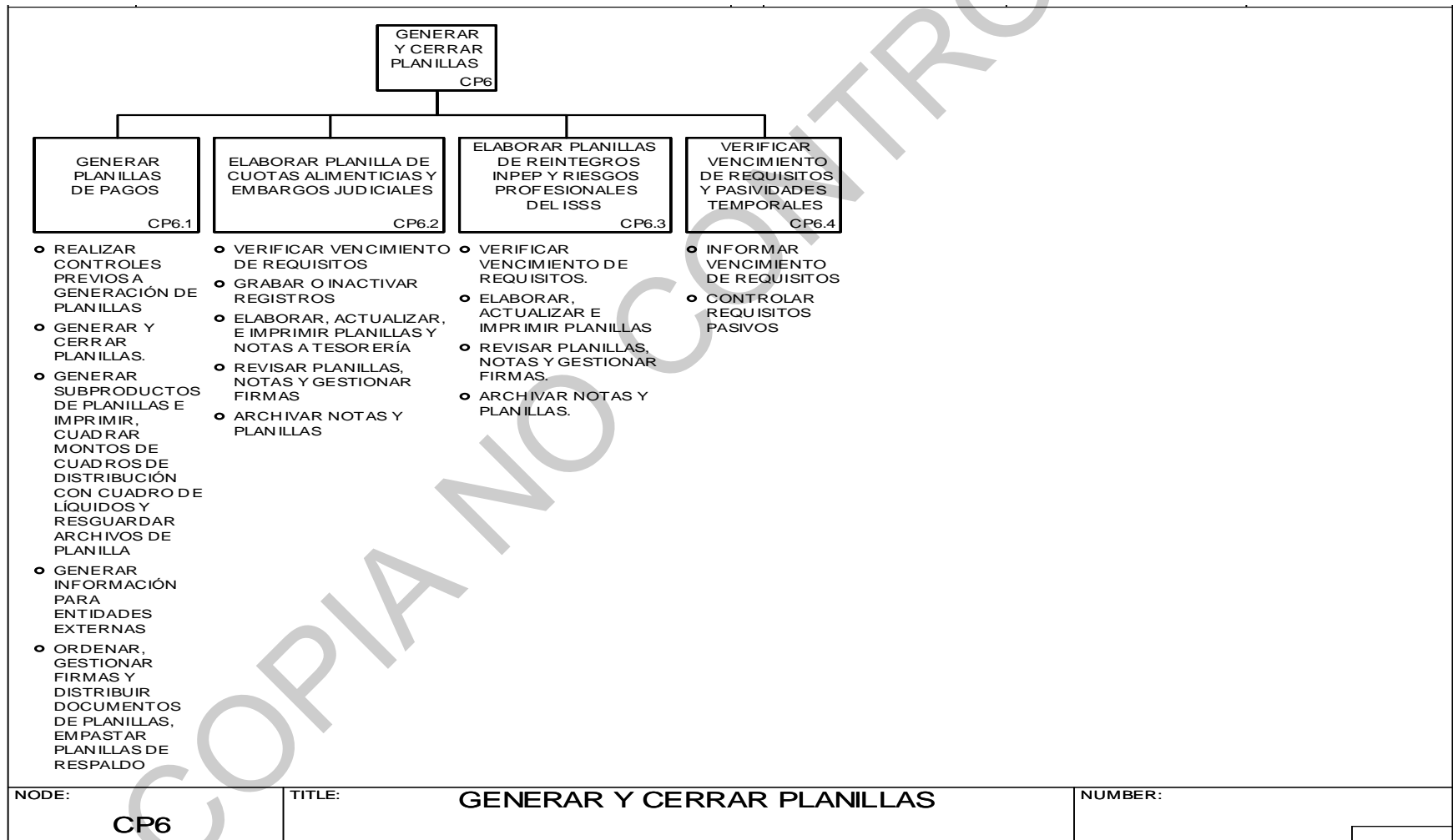
## 2. SUBPROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS





|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Nombre</b>     | <b>GENERAR Y CERRAR PLANILLAS</b>   |
| <b>Definición</b> | Es el subproceso mediante el cual se genera y se cierra en el Sistema Integrado las diferentes planillas (Planilla mensual, Aguinaldos (BAA), Ajustes a mínima y Revalorizaciones), de los pensionados activos. |

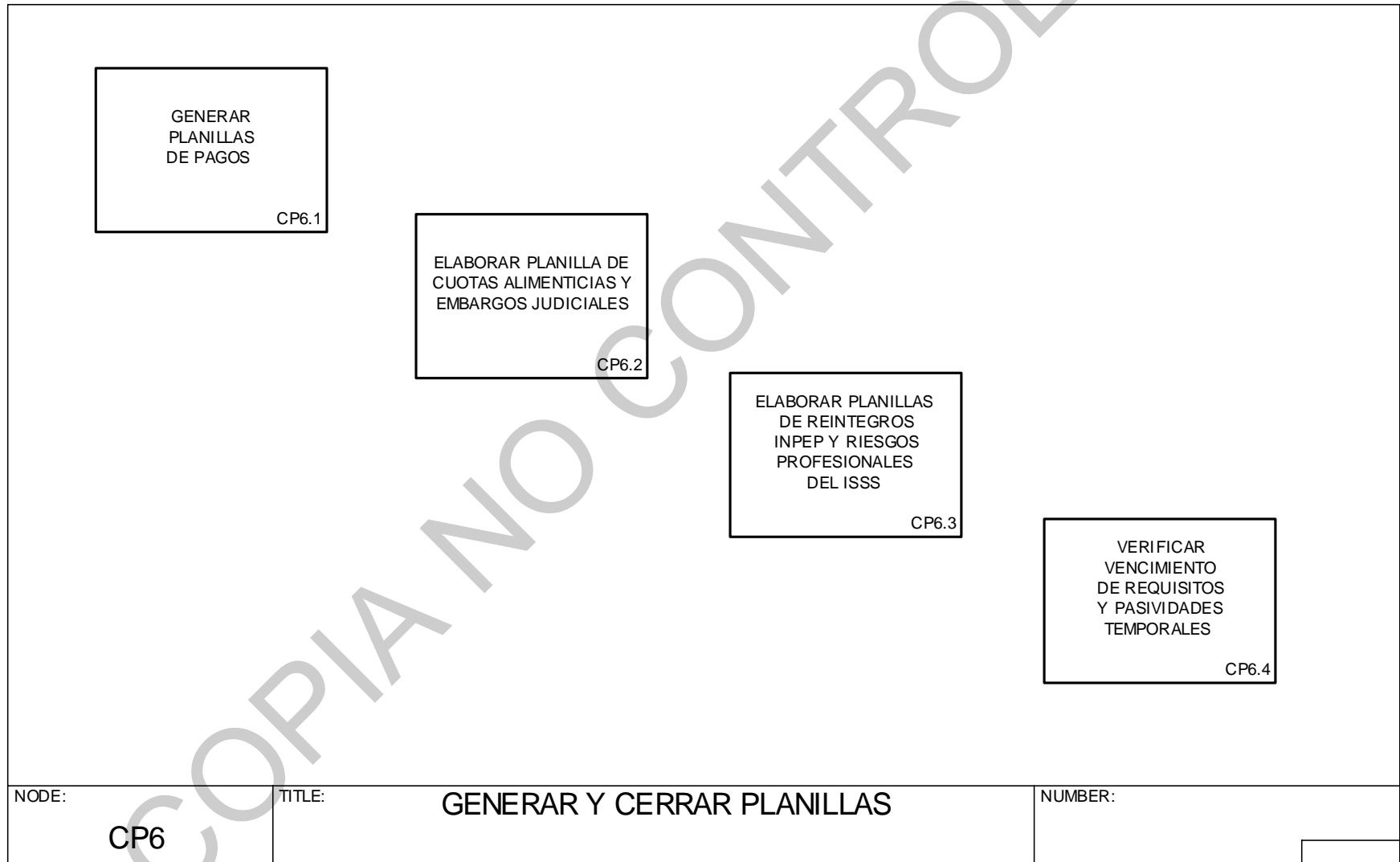
### 3. ÁRBOL DEL SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS





#### 4. DEFINICIÓN Y DIAGRAMAS DE SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS

##### CP6GENERAR Y CERRAR PLANILLAS

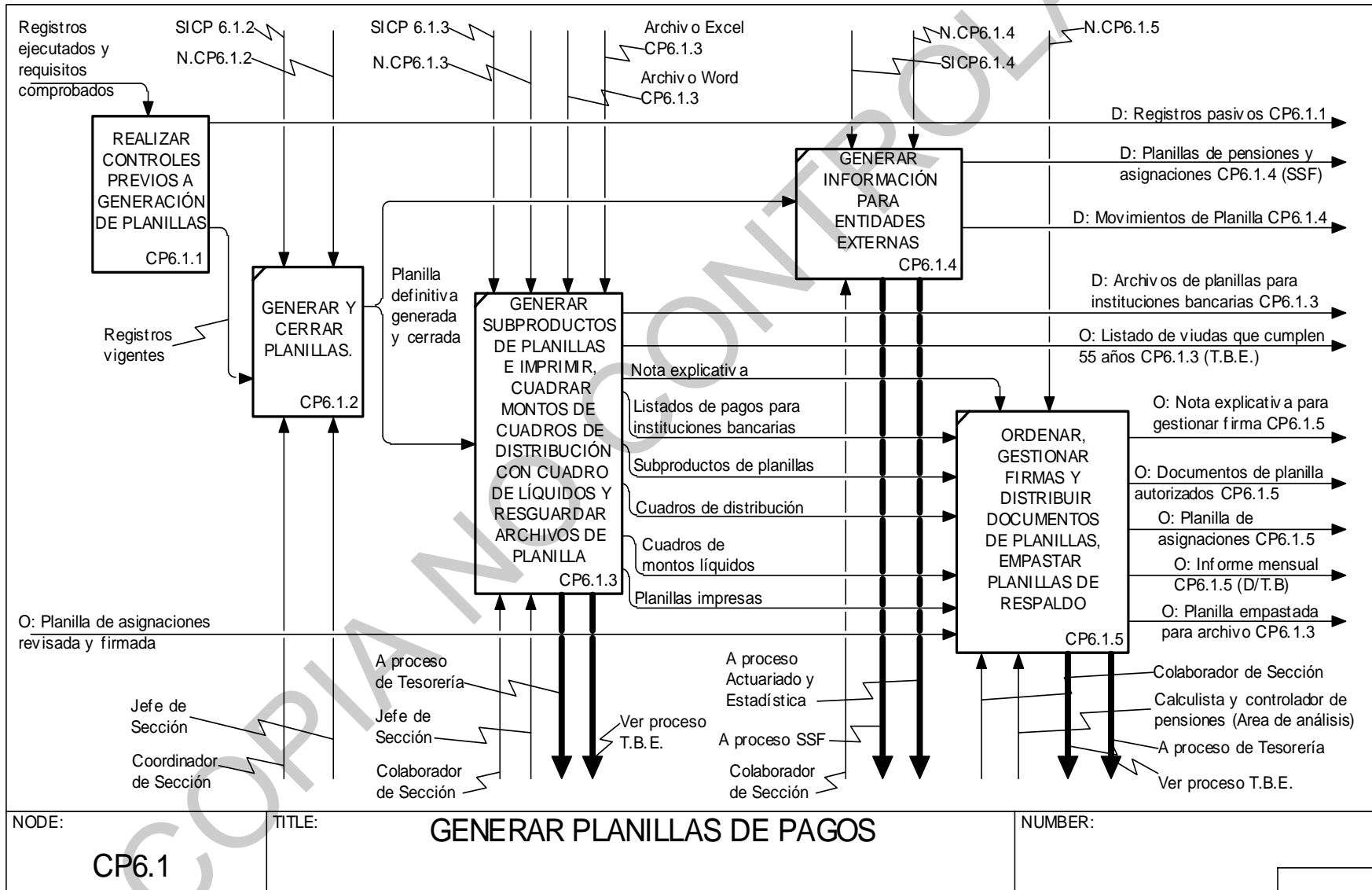




|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Nombre</b>     | <b>GENERAR PLANILLAS DE PAGOS</b>   |
| <b>Definición</b> | Es el subproceso mediante el cual se generan las distintas planillas de pago para la población pensionada, que a la fecha de generación registran los requisitos vigentes para la continuidad del pago o cumplen las condiciones que establecen los distintos decretos para revalorización o ajuste a mínima. |
| <b>Nombre</b>     | <b>ELABORAR PLANILLA DE CUOTAS ALIMENTICIAS Y EMBARGOS JUDICIALES</b>   |
| <b>Definición</b> | Es el subproceso en el cual se elaboran en forma manual las planillas de cuotas alimenticias y embargos judiciales, ordenado por las autoridades competentes (PGR y Juzgados).  |
| <b>Nombre</b>     | <b>ELABORAR PLANILLAS DE REINTEGROS INPEP Y RIESGOS PROFESIONALES DEL ISSS</b>  |
| <b>Definición</b> | Es el subproceso en el cual se elaboran las planillas de reintegros aplicados a pensionados UPISSS para enviar fondos a Riesgos Profesionales del ISSS e INPEP.   |
| <b>Nombre</b>     | <b>VERIFICAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS Y PASIVIDADES TEMPORALES</b>   |
| <b>Definición</b> | Es el subproceso mediante la cual se le da seguimiento a los registros que tienen su requisito próximo a vencer y a los pasivos temporales.   |



### CP6.1 GENERAR PLANILLAS DE PAGOS





|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Nombre</b>     | <b>REALIZAR CONTROLES PREVIOS A GENERACIÓN DE PLANILLAS</b>  |
| <b>Definición</b> | Es el subproceso que se realiza antes de generar una planilla definitiva, actividad que se ejecuta en el Sistema Integrado; los controles previos permiten disminuir el índice de error en el pago de pensiones. |

| <b>Controles de la actividad "REALIZAR CONTROLES PREVIOS A GENERACIÓN DE PLANILLAS"</b> |  |
|---|--|
| <b>Nombre</b>   | <b>Definición</b>  |
| Registros ejecutados y requisitos comprobados   | Son todos los movimientos ejecutados y aprobados de los requisitos comprobados, los cuales alimentan la carga para el pago de planilla mensual de los pensionados.<br>Viene de la CP4.3 y va hacia CP6.1.1.2 |

| <b>Salidas de la actividad "REALIZAR CONTROLES PREVIOS A GENERACIÓN DE PLANILLAS"</b> |  |
|---|--|
| <b>Nombre</b>   | <b>Definición</b>  |
| D: Registros pasivos<br>CP6.1.1   | Son los registros de pensionados suspendidos automáticamente en forma temporal, por no registrar los requisitos vigentes.<br>Viene de CP6.1.1.4 y va hacia CP6.4.2 |
| Registros vigentes  | Son los registros de pensionados que cumplen las condiciones para la continuidad del pago de la pensión.   |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Nombre</b>     | <b>GENERAR Y CERRAR PLANILLAS.</b>   |
| <b>Definición</b> | <p>Es la actividad mediante la cual se genera en forma definitiva la planilla que según el caso corresponda y las cuales pueden ser:</p> <p><b>PLANILLA DE PAGO MENSUAL:</b> Es la actividad que se realiza mensualmente, inmediatamente después de haber concluido con las suspensiones automáticas; dicha planilla se genera en forma definitiva y posteriormente se cierra. Los archivos generados de la planilla mensual son depositados en la carpeta compartida con la Sección Tesorería.</p> <p><b>PLANILLA MENSUAL DE COTIZACIÓN AL RÉGIMEN DE SALUD:</b> Es la actividad mediante la cual se generan los archivos y planilla de cotización al Régimen de Salud, de la que únicamente se imprimen la página inicial y la final, las cuales se anexan a los subproductos de planilla mensual y el archivo generado se deposita en la carpeta compartida con la Sección Tesorería.</p> <p><b>PLANILLA DE ASIGNACIONES:</b><br/>Es la planilla que se genera en forma mensual para hacer efectiva la prestación otorgada por la Sección Trámite de Beneficios Económicos. La generación de ésta se realiza después de haber cerrado la planilla mensual y la revisión de ésta la realiza la Sección antes mencionada.</p> <p><b>PLANILLA DE BENEFICIO ADICIONAL ANUAL (BAA)</b><br/>Es generada en forma definitiva una vez al año, sin embargo puede generarse "n" veces a fin de depurar las deficiencias registradas en la base de datos. Esta planilla corresponde al pago de aguinaldo de los pensionados que se encuentran activos en la planilla del</p> |



mes de noviembre, excluyendo de la misma los pensionados fallecidos reportados antes del cierre de la planilla. Para evitar el pago en exceso del máximo BAA, la generación de esta planilla se auxilia de la base única con INPEP, en la cual se identifican las prestaciones que en forma independiente recibe un mismo pensionado. De igual forma son consideradas las pensiones simultáneas en la UPISSS (dos o más pensiones) que se encuentren identificadas al momento de la generación de la planilla.

**PLANILLAS DE REVALORIZACIONES Y AJUSTE A LA GARANTÍA ESTATAL DE PENSIÓN MÍNIMA**

Estas planillas son generadas cuando el Gobierno Central decreta para las pensiones del Sistema de Pensiones Público una revalorización y/o un ajuste a la garantía estatal de pensión mínima.

**Controles de la actividad "GENERAR Y CERRAR PLANILLAS."**

| Nombre    | Definición   |
|-----------|--|
| N.CP6.1.2 | <p>Normativa que ampara el pago de planilla<br/>REGLAMENTO DE BENEFICIOS Y OTRAS PRESTACIONES DEL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO.<br/>DECRETO No. 38<br/>De la forma de pago de las pensiones en el SPP<br/>Art. 124.- El pago de las pensiones se efectuará siempre por mensualidades vencidas, las que serán abonadas en la cuenta bancaria que para estos efectos señale el afiliado o beneficiario, según el caso.<br/>Las actividades que se realizan para generar y cerrar planilla mensual:<br/>Coordinador de Sección<br/>- Ingresar al sistema integrado<br/>- En aplicación planillas genera la planilla mensual definitiva<br/>Jefatura de Sección<br/>- Ingresar al sistema integrado la fecha de cierre de planilla<br/>- Ingresar fecha de apertura de la planilla siguiente<br/>Coordinador de Sección<br/>- Ingresar al sistema integrado<br/>- En aplicación planilla, cierra planilla.<br/>Las actividades que se realizan para generar y cerrar planilla de asignaciones:<br/>Coordinadora de Sección<br/>- Ingresar al sistema integrado<br/>- En aplicación planilla asignaciones, genera la planilla definitiva de asignaciones<br/>- Genera cuadros de distribución<br/>- Configurar página de cuadro de distribución, a posición horizontal se determina el margen superior 5 y el inferior 10.<br/>- Imprime cuadros de distribución<br/>- Generar discos:<br/>En memoria extraíble, se crea carpeta PLANILLA_ASIGNACIONES_MES Y AÑO, los archivos creados son direccionados a la unidad extraíble, por lo que en forma ordenada se crean los archivos del Hipotecario, Davivienda, Scotiabank, Fomento</p> |



**Controles de la actividad "GENERAR Y CERRAR PLANILLAS."**

| Nombre        | Definición   |
|---------------|--|
|               | <p>Agropecuario, CITI BANK y Agrícola<br/>           "Banco Hipotecario 1 archivo, se modifica el nombre a HIPOTECARIO y se copia en la carpeta.<br/>           "HSBC igual a Davivienda, se crea un archivo comprimido, el archivo ZIP se cortan y se pega en la carpeta. El archivo con extensión esv se elimina<br/>           "Scotiabank, se da clic en el botón ScotiabankMail, el archivo que esta acción creó se corta y se pega en la carpeta, luego se da clic en la Scotiabank y se deja en la memoria.<br/>           "Fomento Agropecuario, el archivo creado se copia en la carpeta.<br/>           "Para el Banco Agrícola, se da clic en botón Agrícola Mail, el archivo se corta y se pega en la carpeta, se da clic banco agrícola y el archivo se crea en la unidad extraíble.<br/>           - Verificar disco: se verifica que el monto contenido en cada archivo que esta en la unidad extraíble coincida con el monto detallado para cada banco en el cuadro de distribución<br/>           - Imprimir planilla<br/>           - Cierra planilla</p> <p>NOTA: Los archivos contenidos en la carpeta PLANILLA_ASSIGNACIONES_MES Y AÑO, se deposita en la carpeta compartida con tesorería.</p> <p>Las actividades que se realizan para generar y cerrar planilla BAA:<br/>           Coordinador de Sección<br/>           - Ingresar al sistema integrado<br/>           - En aplicación planillas genera la planilla BAA definitiva<br/>           - En aplicación planillas, planilla BAA cierra planilla de BAA.</p> |
| SICP<br>6.1.2 | <p>Para generar planilla mensual:<br/>           Planillas &gt; planilla mensual &gt; generar planilla mensual &gt; ingresa en campo fecha de emisión dd/mm/aaaa &gt; en periodo mm/aaaa &gt; generar &gt; seleccionar definitiva &gt; aceptar &gt; salir.</p> <p>Cerrar planilla mensual: acción realizada por jefatura de Sección Control de Pensiones<br/>           Herramientas &gt; configuración &gt; inicio de digitación &gt; en campo final ingresa fecha en que se generó planilla dd/mm/aaaa &gt; en campo inicio ingresa fecha del día posterior al cierre de planilla dd/mm/aaaa &gt; en campo periodo ingresa aaaa/mm de la planilla a iniciar &gt; terminar</p> <p>Cerrar planilla mensual: (coordinador)<br/>           Planillas &gt; planilla mensual &gt; cierre de planillas &gt; en campo periodo ingresa el periodo a cerrar mm/aaaa &gt; en campo fecha de emisión ingresa la fecha de generación de planilla dd/mm/aaaa &gt; cerrar &gt; salir.</p> <p>Ejecutar movimientos:</p>  |





**Controles de la actividad "GENERAR Y CERRAR PLANILLAS."**

| Nombre | Definición  |
|--------|---|
|        | <p>Movimientos &gt; ejecutar movimientos &gt; procesar y automáticamente despliega la vista previa de la ejecución &gt; selecciona imprimir &gt; terminar.</p> <p>Para generar planilla de asignaciones:<br/>Planillas &gt; planilla asignaciones &gt; generar planilla &gt; ingresa en campo fecha de emisión dd/mm/aaaa &gt; en periodo mm/aaaa &gt; generar &gt; seleccionar definitiva &gt; aceptar &gt; salir.</p> <p>Generar cuadros de distribución asignaciones:<br/>Planillas &gt; planilla asignaciones &gt; cuadros distribución &gt; ingresa en campo fecha dd/mm/aaaa en que se genero la planilla &gt; ingresa en campo periodo mm/aaaa y automáticamente inicia el proceso de generación, al finalizarlo activa los botones Distrib de Montos y Dist. de Riesgos &gt; selecciona Distrib de Montos &gt; vista preliminar &gt; despliega ventana y cerrar &gt; automáticamente en la unidad "C" carpeta Control genera el archivo en formato texto nombrado CUADRO_ASG &gt; selecciona Dist. de Riesgos &gt; despliega ventana &gt; cerrar &gt; automáticamente en la unidad "C" carpeta Control genera un archivo en formato texto nombrado ESTAD_ASG &gt; salir.</p> <p>Generar discos asignaciones:<br/>Planillas &gt; planilla asignaciones &gt; generar discos &gt; selecciona botón ruta de archivo &gt; selecciona unidad extraíble&gt; seleccionar &gt; en campo emisión ingresa fecha de generación de planilla dd/mm/aaaa &gt; en campo periodo ingresa mm/aaaa de la planilla generada &gt; generar pago &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Hipotecario &gt; aceptar &gt; marca comprimir &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Scotiabank (email) &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Scotiabank &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Fomento Agropecuario &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Citibank &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Agrícola (email) &gt; aceptar &gt; selecciona Agrícola &gt; aceptar &gt; terminar.</p> <p>Verificar discos asignaciones:<br/>Planilla &gt; verificar discos &gt; selecciona Banco Hipotecario &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo Banco Hipotecario &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv &gt; selecciona Scotiabank &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo Banco Scotiabank &gt; selecciona Bco Fomento Agro. &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo Bco Fomento Agro.&gt; selecciona Bco Citibank &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo Cuscatlán&gt;Selecciona Bco Agrícola &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo agrícola&gt; terminar.</p> <p>Generar pagos a banco asignaciones:<br/>Planillas &gt; planilla asignaciones &gt; generar pagos a bancos &gt; ingresa en campo emisión dd/mm/aaaa &gt; en periodo mm/aaaa &gt; seleccionar pago a cuentas &gt; aceptar &gt; en listado de pagos campo pagina inicial ingresa numero de pagina inicial &gt; en campo pagina final ingresa 999 &gt; imprimir &gt; en campo CEF imprimir &gt; imprimir &gt; terminar.</p> <p>Imprimir planilla asignaciones:</p> |



**Controles de la actividad "GENERAR Y CERRAR PLANILLAS."**

| Nombre | Definición   |
|--------|--|
|        | <p>Planillas &gt; planilla asignaciones &gt; imprimir planilla &gt; en campo fecha de emisión ingresa fecha de generación de planilla dd/mm/aaaa &gt; en campo periodo ingresa fecha del periodo generado mm/aaaa &gt; imprimir &gt; salir.</p> <p>Cerrar planilla asignaciones:<br/>Planillas &gt; planilla asignaciones &gt; cierre de planilla &gt; en campo periodo ingresa el periodo a cerrar mm/aaaa &gt; en campo fecha de emisión ingresa la fecha de generación de planilla dd/mm/aaaa &gt; cerrar &gt; salir.</p> <p>Generar planilla de BAA (aguinaldo):<br/>Planillas &gt; planilla BAA &gt; crear base para BAA &gt; si &gt; aceptar &gt; Planillas &gt; planilla BAA &gt; actualizar pensiones independientes &gt; aceptar &gt; Planillas &gt; planilla BAA &gt; movimientos &gt; en campo periodo ingresa mm/aaaa del primer mes del siguiente año &gt; procesar &gt; aceptar &gt; salir &gt; Planillas &gt; planilla BAA &gt; generar planilla BAA &gt; en campo fecha de emisión ingresa dd/mm/aaaa en que se hace la generación &gt; en campo periodo ingresa mm/aaaa del mes en que se hace la generación &gt; generar &gt; aceptar &gt; crear definitiva &gt; salir.</p> <p>Cerrar planilla BAA: (coordinador)<br/>Planillas &gt; planilla BAA &gt; cierra planilla BAA &gt; en campo periodo ingresa el periodo a cerrar mm/aaaa &gt; en campo fecha de emisión ingresa la fecha de generación de planilla dd/mm/aaaa &gt; cerrar &gt; salir.</p> <p>Ejecutar movimientos:<br/>Movimientos &gt; ejecutar movimientos &gt; procesar y automáticamente despliega la vista previa de la ejecución &gt; selecciona imprimir &gt; terminar.</p> |

**Entradas de la actividad "GENERAR Y CERRAR PLANILLAS."**

| Nombre             | Definición   |
|--------------------|--|
| Registros vigentes | Son los registros de pensionados que cumplen las condiciones para la continuidad del pago de la pensión. |

**Salidas de la actividad "GENERAR Y CERRAR PLANILLAS."**

| Nombre                                 | Definición  |
|--|---|
| Planilla definitiva generada y cerrada | Son las planillas generadas definitivamente en el sistema integrado y que contienen los registros a los cuales se efectuarán los respectivos pagos. |



| Nombre            | <b>GENERAR SUBPRODUCTOS DE PLANILLAS E IMPRIMIR, CUADRAR MONTOS DE CUADROS DE DISTRIBUCIÓN CON CUADRO DE LÍQUIDOS Y RESGUARDAR ARCHIVOS DE PLANILLA</b>  |
|-------------------|--|
| <b>Definición</b> | <p>Es la actividad mediante la cual se generan en el sistema integrado los subproductos correspondientes a la planilla generada y cerrada, realizando la impresión de los mismos ; dichos subproductos son los siguientes:</p> <p>1. Cuadros de distribución de pago de planilla (montos): son los cuadros que se generan automáticamente desde el sistema integrado, en la unidad C/carpeta control y que detallan los montos a pagar y el número de pensionados, estos son denominados:</p> <p>Cuadro 1: Contiene el detalle de pagos y descuentos que se realizan a los pensionados, separados por institución bancaria y tipo de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La primera fila contiene los montos pagados en concepto de pensión a la población activa.</li><li>- La segunda, tercera y cuarta fila, contiene los pagos de pensiones correspondientes al año actual y años anteriores.</li><li>- La quinta fila detalla el total de cuotas y embargos</li><li>- La sexta fila, contiene los descuentos correspondientes a las cotización de salud</li><li>- La séptima, novena y décimo primera filas, detallan los reintegros que se están aplicando correspondientes al año actual y años anteriores.</li><li>- La octava, décima y décimo segunda filas, detallan los descuentos de cotización a salud de los reintegros correspondientes al año actual y años anteriores (para que Tesorería gestione su recuperación)</li><li>- La décimo tercera fila, detalla los descuentos de cuotas y embargos.</li><li>- La décimo cuarta fila, contiene los totales generales detallados por cada institución financiera.</li></ul> <p>Finalmente el cuadro de distribución refleja el pago global, pago líquido y total de descuentos que se realizan en la planilla; así como: los reintegros, descuentos de salud y total a reintegrar</p> <p>Cuadro 2: Presenta los datos consolidados del cuadro Distr_cuadro1 y con la misma estructura; dicha consolidación se detalla así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La primera fila mantiene los mismos datos.</li><li>- La segunda fila agrupa los montos de la segunda, tercera y cuarta fila del cuadro 1</li><li>- La tercera fila contiene las cuotas y embargos</li><li>- La cuarta fila contiene los descuentos correspondientes a cotización de salud.</li><li>- La quinta fila agrupa los reintegros de la séptima, novena y décimo primera fila del cuadro 1.</li><li>- La sexta contiene los descuentos y embargos.</li><li>- La séptima, contiene los totales generales detallados por cada institución financiera.</li></ul> <p>Finalmente el cuadro de distribución refleja el pago global, pago líquido y total de descuentos que se realizan en la planilla.</p> <p>2. Cuadro estadístico de pago de pensiones (casos):<br/>Contiene en forma detallada y totalizada el número de pensionados y beneficiarios separados por tipo de riesgo, pagos extras, cuotas alimenticias, pagos extras a cuotas alimenticias, reintegro a cuota alimenticia, reintegros y registros de autorizados, detallados por cada institución financiera.</p> <p>3. Cuadro de distribución de pensiones por riesgo y montos líquidos:</p> |



Contiene el detalle de pagos separados por riesgos, descuentos y montos líquidos que se aplican en la planilla. El cuadro de la planilla se realiza entre los cuadros de distribución con el de montos líquidos. Todos los archivos generados en las distintas planillas se resguardan en la unidad "C", en las carpetas identificadas para tal efecto.

4. Adicionalmente se generan los demás subproductos de planilla:

- Listado de vencimiento por edad, sobrevivencia - hijos.
- Listado de vencimiento por edad de beneficiario.
- Movimientos de pensión de invalidez, vejez y muerte.
- Viudas activas próximas a cumplir 55 años.
- Viudas pasivas próximas a cumplir 55 años
- Listado de pensionados de vejez que cumplen 60 y 55 años.
- Listado de vencimiento de invalidez con cuatro meses de anticipación.
- Listado de vencimiento de edad
- Listado de beneficiarios hijos y viudas sobrevivientes inválidos.
- Listado de invalidez, vejez y sobrevivencia mayores a 90 años.
- Listado de vencimiento de invalidez.
- Cuadro de distribución por edad.
- Cuadro promedio de pensiones.
- Cuadro de distribución de pensiones por monto, pensiones de invalidez.
- Cuadro de distribución de pensiones por monto, pensiones de vejez.
- Cuadro de distribución de pensiones por monto, viudas sobrevivientes.
- Cuadro de distribución de pensiones por monto, hijos sobrevivientes.
- Cuadro de distribución de pensiones por monto, padres sobrevivientes.
- Cuadro de distribución de pensiones por monto, expedientes sobrevivientes.
- Cuadro de distribución de pensiones por monto, viudas sobrevivi. Art. 52
- Cuadro de distribución de pensiones por monto, hijos sobrevivi Art. 52
- Cuadro de distribución de pensiones por monto, padres sobrevivi. Art. 52
- Cuadro de distribución de pensiones por monto, expedientes de sobrevivi. Art. 52
- Cuadro de distribución de pensiones por monto, expedientes de invalidez Art. 52.
- Cuadro de distribución de pensiones por riesgo y sector.
- Listado de reactivaciones por riesgo y tipo de reactivación.
- Listado de pasividades por cálculo.
- Cuadro estadístico de reincorporaciones al pago mensual de pensiones.
- Listado de pasividades automáticas.
- Listado de suspensiones por movimientos
- Listado de reactivaciones por movimiento.
- Listado de reintegros, reintegros por cuota.
- Listado de reintegros, año actual.



- Listado de reintegros, año anterior.
- Listado de reintegros, año posterior.
- Cuadro de resumen reintegro por riesgo (año actual).
- Cuadro de resumen reintegro por riesgo (año anterior).
- Cuadro de resumen reintegro por riesgo (año posterior).
- Listado de pagos extra, año actual
- Listado de pagos extra, año anterior
- Listado de pagos extra, años posteriores
- Cuadro de distribución de pensiones por código de banco, sucursal y riesgo.
- Cuadro estadístico de incorporaciones al pago de pensiones
- Número de pensionados por tipo de pensión
- Cuadro de distribución por sexo
- Distribución por edad y sexo de los pensionados.
- Máximos y mínimos por riesgo.
- Reportes de población pensionada, invalidez, vejez, viudez, orfandad y progenitores.
- Listado de egresos provisionales.

**Controles de la actividad "GENERAR SUBPRODUCTOS DE PLANILLAS E IMPRIMIR, CUADRAR MONTOS DE CUADROS DE DISTRIBUCIÓN CON CUADRO DE LÍQUIDOS Y RESGUARDAR ARCHIVOS DE PLANILLA"**

| Nombre                | Definición  |
|-----------------------|---|
| Archivo Excel CP6.1.3 | <p>Es el archivo correspondiente al cuadro de líquidos que sirve para realizar el cuadro de los cuadros de distribución. Dicha estructura es la siguiente:<br/>Consta de las siguientes columnas<br/>Riesgo<br/>monto<br/>liquido<br/>pagos<br/>reintegros<br/>salud<br/>cuotas<br/>total<br/>Y las filas corresponden a los tipo de registro que afectan a cada riesgo:<br/>invalidez<br/>vejez<br/>viudez<br/>orfandad<br/>progenitor<br/>Asig Invali</p> |



**Controles de la actividad "GENERAR SUBPRODUCTOS DE PLANILLAS E IMPRIMIR, CUADRAR MONTOS DE CUADROS DE DISTRIBUCIÓN CON CUADRO DE LÍQUIDOS Y RESGUARDAR ARCHIVOS DE PLANILLA"**

| Nombre                  | Definición   |
|-------------------------|--|
|                         | Asig vejez<br>Cuota alim inv<br>Cuota alim vej<br>Cuota alim vdez<br>total   |
| Archivo Word<br>CP6.1.3 | <p>Es la nota en la cual se informa a la Gerencia General la fecha de cierre de planilla, los montos totales de la planilla de pensionados y de asignaciones, las actividades de control de calidad realizadas durante el proceso, las cargas y reactivaciones de sobrevivencias de punto seguro y de instituciones financieras y los acontecimientos en torno a detalles específicos de informática y/o de otro tipo.</p> <p>Dicha nota es firmada por la jefatura de Sección Control de Pensiones y Depto. de Beneficios Económicos y Servicios.</p>   |
| N.CP6.1.3               | <p>PARA GENERAR CUADROS DE DISTRIBUCIÓN DE PLANILLAS: MENSUAL: BAA, REVALORIZACIONES Y AJUSTES A MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresa al sistema integrado en la opción planillas.</li> <li>- Genera cuadros de distribución</li> <li>- Configura páginas de cuadro de distribución               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Abrimos el archivos Distri__Cuadro1</li> <li>* En opción archivo, configurar página, horizontal se determina el margen superior 5 y el inferior 10, aceptar.</li> </ul> </li> <li>- Archivo, imprimir, selecciona impresión a doble cara y se imprime.</li> </ul> <p>Se abren los archivos Distri__Cuadro2 y Distri_ESTAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configura páginas de cuadro de distribución               <ul style="list-style-type: none"> <li>* En opción archivo, configurar página, horizontal se determina el margen superior 5 y el inferior 10, aceptar.</li> </ul> </li> <li>- Archivo, imprimir, selecciona impresión.</li> </ul> <p>PARA GENERAR DISCOS DE PLANILLAS:</p> <p>Para generar discos de las planillas: mensual, BAA, revalorizaciones y ajustes a mínima; para esto nos auxiliamos de una memoria extraíble a la cual direccionamos la creación de los archivos, en la que se crea una carpeta la cual nombramos de acuerdo a la planilla que se esta generando, ejemplo: PLANILLA_MENSUAL_AGOSTO2013 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresa al sistema integrado</li> <li>- Selecciona el tipo de planilla para la cual se crearan los discos</li> <li>- Selecciona crear discos/generar discos.</li> </ul> <p>Por la ruta asignada los archivos son creados en la unidad extraíble, por lo que en forma ordenada se crean los archivos de los Bancos Hipotecario, Davivienda, Scotiabank, Fomento Agropecuario, CITI BANK y Agrícola</p> <p>"Banco Hipotecario 1 archivo, se modifica el nombre a HIPOTECARIO y se copia en la carpeta.</p> |



**Controles de la actividad "GENERAR SUBPRODUCTOS DE PLANILLAS E IMPRIMIR, CUADRAR MONTOS DE CUADROS DE DISTRIBUCIÓN CON CUADRO DE LÍQUIDOS Y RESGUARDAR ARCHIVOS DE PLANILLA"**

| Nombre | Definición   |
|--------|--|
|        | <p>"HSBC igual a Davivienda, este se determina en la aplicación que deben crearse 8 archivos y se marca comprimir, los archivos ZIP se cortan y se cortan y se pegan a la carpeta, los 8 archivos con extensión csv se eliminan</p> <p>"Scotiabank, primero se da clic en el botón ScotiabankMail, los archivos que esta acción creó se cortan y se pegan en la carpeta, luego se da clic en la Scotiabank y se deja en la memoria.</p> <p>"Fomento Agropecuario, el archivo creado se copia en la carpeta.</p> <p>* Citibank, se generan 4 archivos y se crea en la unidad extraíble, para cada uno de estos archivos se crea una llave, para lo cual se ingresa a la unidad "C" carpeta denominada validador en aplicación validador, selecciona archivo y se da clic en la opción crear llave para el archivo seleccionado, finalmente imprimir y salir del validador.</p> <p>* Para el Banco Agrícola, se da clic en botón Agrícola Mail, estos 4 archivos se cortan y se pegan en la carpeta y se da click en botón banco agrícola y se crea en la unidad extraíble.</p> <p>Nota:</p> <p>En el caso de Banco Citibank, a partir del mes de enero 2013, independientemente del tipo de planilla para la cual se generen los discos que se remiten a la Sección de Tesorería se crean aplicando el mismo proceso, pero creándolos en la aplicación "BAA2012 - integrado"</p> <p>Con los cuadros impresos y los discos creados se procede a realizar la verificación de los discos, para lo cual nos auxiliamos de los archivos creados en la unidad extraíble, ingresando al Sistema Integrado en la Opción planillas, Verificar Discos, en ella seleccionamos en forma individual cada banco y el monto de cada uno de ellos debe coincidir con el detallado en el cuadro de distribución.</p> <p>En el caso de Banco Davivienda que se generan 8 archivos, para obtener el total procedemos a detallar en forma manual, en la parte inferior izquierda de la página del cuadro de distribución 1 lo siguiente:</p> <p>Archivo1 \$<br/>archivo2 \$<br/>archivo3 \$ y así sucesivamente hasta anotar los 8 archivos, seguidamente en orden correlativo verificamos el monto de cada uno, anotando el monto en la línea que corresponde, la sumatoria del monto de los 8 archivos debe coincidir con el detallado en el cuadro de distribución.</p> <p>Para Banco CITI, se desarrollan las mismas acciones, con la diferencia que se detallan a la derecha de la página, y que únicamente son 4 archivos.</p> <p>PARA GENERAR PAGOS A INSTITUCIONES BANCARIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresa al sistema integrado en la aplicación planillas,</li><li>- Selecciona la planilla para la cual se crearan los listados de Banco</li><li>- Selecciona generar pagos a Bancos</li></ul> |



**Controles de la actividad "GENERAR SUBPRODUCTOS DE PLANILLAS E IMPRIMIR, CUADRAR MONTOS DE CUADROS DE DISTRIBUCIÓN CON CUADRO DE LÍQUIDOS Y RESGUARDAR ARCHIVOS DE PLANILLA"**

| Nombre | Definición  |
|--------|---|
|        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Selecciona uno a uno cada Banco, de cada listado impreso se extrae la ultima pagina la cual contiene el monto total que se depositará.</li><li>- Al concluir la impresión de todos los listados de Banco se imprimen los CEF (original y copia)</li></ul> <p><b>PARA GENERAR PLANILLA DE SALUD:</b><br/>Esta planilla se crea para las planillas mensuales, revalorizaciones y ajustes a mínima.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresa al sistema integrado, aplicación planillas selecciona la planilla que corresponda</li><li>- Generar planilla salud</li><li>- Crear disco, el archivo salud creada en formato texto se envía a carpeta comprimida y se traslada a la carpeta de la planilla que se remite a tesorería, este mismo archivo se remite por correo al colaborador de la Sección Control de Ingresos de la Torre Administrativa ISSS.</li><li>- Se Imprimir la primera y la última página.</li></ul> <p><b>PARA GENERAR E IMPRIMIR CUADRO DE MONTOS LÍQUIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Ingresamos al sistema integrado,</li><li>-En la aplicación reportes, se selecciona líquidos.</li><li>-Seleccionamos el tipo de planilla si es mensual o complementaria, se le da terminar, luego procesar imprimir y nos salimos.</li></ul> <p><b>CUADRAR MONTOS DE PLANILLA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para realizar esta actividad nos auxiliamos de los cuadros de distribución que hemos descrito, el cuadro de montos líquidos, el cual también contiene el detalle de pago, descuentos y montos líquidos que se aplican en la planilla.</li></ul> <p>A partir de mayo -2010, los montos del cuadro de Distribución se cuadran con el cuadro de líquidos, ésta actividad se realiza en forma manual, utilizando el formato Excel, el cual contiene una réplica del cuadro de líquidos, en este se ingresan los datos conforme a la estructura y se verifica que los montos coincidan con los detallados en el cuadro de distribución 2 (Distr_CUADRO2), una vez concluido y comprobado el cuadro de los datos, es firmado al reverso por el responsable.</p> <p>Adicional a los cuadros de distribución se generan los cuadros de distribución de mínima y superiores a mínima, los cuales únicamente se les da formato y se imprimen 5 juegos de cada uno.</p> <p><b>PARA GENERAR CUADROS DE DISTRIBUCIÓN DE MONTOS DE MÍNIMAS Y SUPERIORES A MÍNIMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Ingresamos al sistema integrado,</li><li>-En la aplicación reportes, se selecciona mínimas, esta acción genera 6 archivos de texto denominados: Distr_minimas, Distr_mínimas2, Distr_Estad_Mínimas. Distr_superiores, Distr_superiores2, Distr_Estad_Superiores.</li></ul> <p>Imprimir cuadros, se configura páginas de cuadro de distribución, se abre el archivos Distr_minimas y Distr_superiores.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* En opción archivo, configurar página, horizontal se determina el margen superior 5 y el inferior 10, aceptar.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Archivo, imprimir, selecciona impresión a doble cara y se imprime 5 copias.</li></ul> <p>Imprimir cuadros, se configura páginas de cuadro de distribución, se abren los archivos Distr_mínimas2, Distr_Estad_Mínimas y Distr_superiores2, Distr_Estad_Superiores.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* En opción archivo, configurar página, horizontal se determina el margen superior 5 y el inferior 10, aceptar.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Archivo, imprimir 5 copias.</li></ul> |





**Controles de la actividad "GENERAR SUBPRODUCTOS DE PLANILLAS E IMPRIMIR, CUADRAR MONTOS DE CUADROS DE DISTRIBUCIÓN CON CUADRO DE LÍQUIDOS Y RESGUARDAR ARCHIVOS DE PLANILLA"**

| Nombre     | Definición  |
|------------|---|
|            | <p>La documentación antes descrita es entregada al colaborador de Sección para ordenar, gestionar firmas y distribuirlas a las áreas correspondientes.</p> <p>PARA IMPRIMIR PLANILLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresa al sistema integrado en la aplicación planillas</li> <li>- Selecciona el tipo de planilla a imprimir</li> <li>- Imprimir planilla</li> <li>- Ingresa el periodo a imprimir y la fecha de generación</li> <li>- Alimenta el impresor con papel tamaño oficio</li> <li>- Selecciona cada uno de los riesgos a imprimir.</li> <li>- Salir</li> </ul> <p>Concluida la impresión de la planilla se entrega al colaborador de Sección Control de Pensiones para su respectivo empastado y resguardo.</p> <p>ACCIONES A REALIZAR PARA EL RESGUARDO DE PLANILLAS:</p> <p>Para resguardar la información correspondiente de las distintas planillas al momento de la generación se crean dos carpetas con la siguiente estructura: PLANILLA_TIPO DE PLANILLA (mensual, asignaciones, BAA, revalorizaciones, ajuste_a_mínima)_MES_AÑO; considerando que el nombre de la carpeta no debe tener ningún espacio. Una de las carpetas se crea en el disco local "C" y la otra en la unidad extraíble.</p> <p>En la carpeta de la unidad extraíble se depositan los archivos de los distintos bancos y la planilla de salud, al concluir el proceso ésta carpeta se deposita en la carpeta compartida con Tesorería la cual se ha nombrado "Traslado archivos planilla mensual", para que dicha sección proceda a realizar las gestiones que permitan hacer efectiva la aplicación del pago en las distintas cuentas en las instituciones financieras y en la carpeta de la unidad C se resguarda toda la información que se genera durante el proceso la cual es utilizada para los controles o verificaciones que Control de Pensiones realiza a la planilla antes de entregarla a Tesorería.</p> <p>Finalmente, la información de las planillas se traslada a otras carpetas que resguardan las planillas generadas por año, estas carpetas se han creado en la unidad C del equipo en que se realiza el proceso y se han nombrado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* PLAN_MENSUAL_RESGUARDO_CdeP.</li> <li>* PLANILLASMENSUALESenv_tesorería, como su nombre lo indica contiene la información que en forma mensual se ha entregado a dicha sección, ambas carpetas resguardan información desde julio 2006</li> </ul> |
| SICP 6.1.3 | <p>Generar cuadros de distribución:</p> <p>Planillas &gt; planilla mensual &gt; sub productos &gt; cuadros distribución &gt; ingresa en campo fecha dd/mm/aaaa &gt; ingresa en campo periodo mm/aaaa y automáticamente inicia el proceso de generación, al finalizarlo activa los botones Distrib de Montos y Dist. de Riesgos &gt;selecciona Distrib de Montos &gt; vista preliminar &gt; despliega ventana y cerrar, despliega nueva ventana y cerrar &gt;automáticamente en la unidad "C" carpeta Control genera dos archivos en formato texto nombrados: Distr_cuadro1 y</p>  |



**Controles de la actividad "GENERAR SUBPRODUCTOS DE PLANILLAS E IMPRIMIR, CUADRAR MONTOS DE CUADROS DE DISTRIBUCIÓN CON CUADRO DE LÍQUIDOS Y RESGUARDAR ARCHIVOS DE PLANILLA"**

| Nombre | Definición  |
|--------|---|
|        | <p>Distr_CUADRO2 &gt; selecciona Dist. de Riesgos &gt; despliega ventana y cerrar &gt;automáticamente en la unidad "C" carpeta Control genera un archivo en formato texto nombrado Distr_ESTAD &gt; salir.</p> <p>Crear discos:<br/>Planillas &gt; planilla mensual &gt; crear discos &gt; selecciona botón ruta de archivo &gt; selecciona unidad extraíble&gt; seleccionar &gt; en campo emisión ingresa fecha de generación de planilla dd/mm/aaaa &gt; en campo periodo ingresa mm/aaaa de la planilla generada &gt; generar pago &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Hipotecario &gt; aceptar &gt; en campo partir archivo en: ingresa numero 8 &gt; marca comprimir &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Scotiabank (email) &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Scotiabank &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Fomento Agropecuario &gt; aceptar &gt; en campo partir archivo en: ingresa numero 4 &gt; selecciona Banco Citibank &gt; aceptar &gt; en campo partir archivo en: ingresa numero 4 &gt; selecciona Banco Agrícola (email) &gt; aceptar &gt; selecciona Agrícola &gt; aceptar &gt; terminar</p> <p>Verificar discos:<br/>Planilla &gt; verificar discos &gt; selecciona Banco Hipotecario &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo Banco Hipotecario &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_1 &gt; otro set &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_2 &gt; otro set &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_3 &gt; otro set &gt;selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_4 &gt; otro set &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_5 &gt; otro set &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_6 &gt; otro set &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_7 &gt; otro set &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_8 &gt; selecciona Scotiabank &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo Banco Scotiabank &gt; selecciona Bco Fomento Agro. &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo Bco Fomento Agro.&gt; selecciona Bco Citibank &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo cuscatlan1 &gt; otro set &gt; selecciona Bco Citibank &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo cuscatlan2 &gt; otro set &gt; selecciona Bco Citibank &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo cuscatlan3 &gt; otro set &gt; selecciona Bco Citibank &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo cuscatlan4 &gt;Selecciona Bco Agrícola &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo agrícola&gt; terminar</p> <p>Generar pagos a banco:<br/>Planillas &gt; planilla mensual &gt; generar pagos a banco &gt; ingresa en campo emisión dd/mm/aaaa &gt; en periodo mm/aaaa &gt; seleccionar pago a cuentas &gt; aceptar &gt; en listado de pagos selecciona uno a uno el nombre del banco &gt; imprimir &gt; en campo CEF imprimir &gt; imprimir &gt; terminar.</p> <p>Para generar planilla de cotización Régimen Salud:<br/>Planillas &gt; planilla mensual &gt; generar planilla salud &gt; ingresa en campo fecha de emisión dd/mm/aaaa &gt; en periodo mm/aaaa &gt; generar &gt; crear disco &gt;automáticamente en la unidad "c" crea dos archivos uno en formato DBF y otro en texto nombrados</p> |



**Controles de la actividad "GENERAR SUBPRODUCTOS DE PLANILLAS E IMPRIMIR, CUADRAR MONTOS DE CUADROS DE DISTRIBUCIÓN CON CUADRO DE LÍQUIDOS Y RESGUARDAR ARCHIVOS DE PLANILLA"**

| Nombre | Definición   |
|--------|--|
|        | <p>"salud" &gt; en campo pág. inicial ingresa 1 &gt; imprimir &gt; en campo pág. final ingresa numero de página final &gt; imprimir &gt; salir.</p> <p>Imprimir planilla:<br/>Planillas &gt; planilla mensual&gt; imprimir planilla &gt; en campo periodo ingresa el periodo cerrado mm/aaaa &gt; en campo fecha ingresa la fecha de generación de planilla dd/mm/aaaa &gt; selecciona planilla invalidez &gt; imprimir &gt; selecciona planilla vejez &gt; imprimir &gt; selecciona planilla sobrevivencia &gt; imprimir &gt; selecciona pla sobreviv.Art 52 &gt; imprimir &gt; selecciona pla invalidez Art 52 &gt; imprimir &gt; selecciona cuotas alimenticias &gt; imprimir &gt; salir.</p> <p>Generar cuadros de distribución BAA:<br/>Planillas &gt; planilla BAA &gt; cuadros BAA &gt; ingresa en campo fecha dd/mm/aaaa &gt; ingresa en campo periodo mm/aaaa y automáticamente inicia el proceso de generación, al finalizarlo activa los botones Distrib de Montos y Dist. de Riesgos &gt;selecciona Distrib de Montos &gt; vista preliminar &gt; despliega ventana y cerrar &gt;automáticamente en la unidad "C" carpeta Control genera un archivo en formato texto nombrado cuadro_baa &gt; selecciona Dist. de Riesgos &gt; vista preliminar &gt; despliega ventana y cerrar &gt;automáticamente en la unidad "C" carpeta Control genera un archivo en formato texto nombrado casos_baa &gt; salir.</p> <p>Generar discos BAA:<br/>Planillas &gt; planilla BAA &gt; generar discos &gt; selecciona botón ruta de archivo &gt; selecciona unidad extraíble&gt; seleccionar &gt; en campo emisión ingresa fecha de generación de planilla dd/mm/aaaa &gt; en campo periodo ingresa mm/aaaa de la planilla generada &gt; generar pago &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Hipotecario &gt; aceptar &gt; en campo partir archivo en: ingresa numero 8 &gt; marca comprimir &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Scotiabank (email) &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Scotiabank &gt; aceptar &gt; selecciona Banco Fomento Agropecuario &gt; aceptar &gt; en campo partir archivo en: ingresa numero 4 &gt; selecciona Banco Citibank &gt; aceptar &gt; en campo partir archivo en: ingresa numero 4 &gt; selecciona Banco Agrícola (email) &gt; aceptar &gt; selecciona Agrícola &gt; aceptar &gt; terminar.</p> <p>Verificar discos BAA:<br/>Planilla &gt; verificar discos &gt; selecciona Banco Hipotecario &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo Banco Hipotecario &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_1 &gt; otro set &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_2 &gt; otro set &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_3 &gt; otro set &gt;selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_4 &gt; otro set &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_5 &gt; otro set &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_6 &gt; otro set &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_7 &gt; otro set &gt; selecciona Banco Davivienda &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo salv_8 &gt; selecciona Scotiabank &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo Banco Scotiabank &gt; selecciona Bco Fomento Agro. &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo Bco Fomento Agro.&gt; selecciona Bco Citibank &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo cuscatlan1 &gt; otro set &gt; selecciona Bco Citibank &gt; selecciona unidad extraíble&gt;</p> |



**Controles de la actividad "GENERAR SUBPRODUCTOS DE PLANILLAS E IMPRIMIR, CUADRAR MONTOS DE CUADROS DE DISTRIBUCIÓN CON CUADRO DE LÍQUIDOS Y RESGUARDAR ARCHIVOS DE PLANILLA"**

| Nombre | Definición  |
|--------|---|
|        | <p>selecciona archivo cuscatlan2 &gt; otro set &gt; selecciona Bco Citibank &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo cuscatlan3 &gt; otro set &gt; selecciona Bco Citibank &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo cuscatlan4 &gt; Selecciona Bco Agrícola &gt; selecciona unidad extraíble&gt; selecciona archivo agrícola&gt; terminar.</p> <p>Generar pagos a banco BAA:<br/>Planillas &gt; planilla BAA &gt; generar planilla BAA &gt; ingresa en campo emisión dd/mm/aaaa &gt; en periodo mm/aaaa &gt; seleccionar generar &gt; aceptar &gt; en campo listados de bancos selecciona generar pagos a bancos &gt; imprimir &gt; en campo CEF imprimir &gt; imprimir &gt; salir.</p> <p>Imprimir planilla BAA:<br/>Planillas &gt; planilla BAA &gt; generar planilla BAA &gt; en campo fecha de emisión ingresa la fecha de generación dd/mm/aaaa &gt; en campo periodo ingresa el periodo de generación de planilla mm/aaaa &gt; en campo imprimir planilla selecciona invalidez &gt; imprimir &gt; selecciona vejez &gt; imprimir &gt; selecciona sobrevivencia &gt; imprimir &gt; selecciona cuotas Alim. &gt; imprimir &gt; salir.</p> |

**Entradas de la actividad "GENERAR SUBPRODUCTOS DE PLANILLAS E IMPRIMIR, CUADRAR MONTOS DE CUADROS DE DISTRIBUCIÓN CON CUADRO DE LÍQUIDOS Y RESGUARDAR ARCHIVOS DE PLANILLA"**

| Nombre                                 | Definición  |
|--|---|
| Planilla definitiva generada y cerrada | Son las planillas generadas definitivamente en el sistema integrado y que contienen los registros a los cuales se efectuarán los respectivos pagos. |

**Salidas de la actividad "GENERAR SUBPRODUCTOS DE PLANILLAS E IMPRIMIR, CUADRAR MONTOS DE CUADROS DE DISTRIBUCIÓN CON CUADRO DE LÍQUIDOS Y RESGUARDAR ARCHIVOS DE PLANILLA"**

| Nombre  | Definición   |
|---|--|
| Cuadros de distribución                                       | Es la impresión de los cuadros de distribución de monto 1 y 2, y el cuadro estadístico de pago de pensiones mensual, de los cuales el cuadro 2 y el estadístico son firmados por el responsable.                           |
| Cuadros de montos líquidos                                    | Es la impresión de los cuadros de montos líquidos firmado por el responsable.  |
| D: Archivos de planillas para instituciones bancarias CP6.1.3 | Son los archivos correspondientes a los pagos de la planilla generada, los cuales se envían electrónicamente a la Sección Tesorería a través de una carpeta compartida; para que los remita a cada institución financiera. |
| Listados de pagos para instituciones bancarias                | Son los listados correspondientes a los pagos de la planilla a depositar en cada banco.  |
| Nota explicativa  | Es la nota en la cual se informa a la Gerencia General, los detalles al entorno del cierre de la planilla.   |
| O: Listado de viudas que cumplen                              | Es el subproducto correspondiente al listado de viudas pasivas (Ley ISSS) próximo a cumplir 55 años, que   |

**Salidas de la actividad "GENERAR SUBPRODUCTOS DE PLANILLAS E IMPRIMIR, CUADRAR MONTOS DE CUADROS DE DISTRIBUCIÓN CON CUADRO DE LÍQUIDOS Y RESGUARDAR ARCHIVOS DE PLANILLA"**

| Nombre                    | Definición  |
|---------------------------|---|
| 55 años CP6.1.3 (T.B.E.)  | se envía a la Sección Trámite de Beneficios Económicos, para reanudación de pensión.  |
| Planillas impresas        | Es la planilla mensual impresa.   |
| Subproductos de planillas | Son las impresiones correspondientes a todos los subproductos de la planilla mensual. |

**Nombre GENERAR INFORMACIÓN PARA ENTIDADES EXTERNAS**

**Definición** Es la actividad mediante la cual se genera la información que se remite al Departamento Actuariado y Estadística de la torre ISSS y para la Superintendencia de Pensiones.

**Controles de la actividad "GENERAR INFORMACIÓN PARA ENTIDADES EXTERNAS"**

| Nombre    | Definición  |
|-----------|---|
| N.CP6.1.4 | <p>Ingresar al sistema integrado en el cual genera la información que en forma mensual requieren:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La SSF, la cual es depositada en forma automática en el buzón de envíos SPP varios y se notifica por correo electrónico el envío de dicha información.</li><li>- El Depto. de Actuariado y Estadística:</li><li>- El Depto. antes descrito envía a través de mensajero un CD a la Sección Control de Pensiones para que se grabe la información de los movimientos de la planilla.</li><li>- Se le informa al mensajero el día que estará listo el CD con la información.</li><li>- La información es depositada por la Sección Control de Pensiones en la carpeta compartida con el técnico informático encargado de grabar el CD.</li><li>- Se envía correo electrónico al técnico informático notificándole que la información está depositada en la carpeta compartida y se entrega el CD para que grabar la información.</li><li>- El técnico informático devuelve el CD a la Sección Control de Pensiones.</li><li>- La Sección Control de Pensiones verifica el contenido del CD.</li><li>- El CD se le entrega al mensajero del Depto. de Actuariado y Estadística en la fecha acordada.</li></ul> <p><b>INFORMACION PARA SUPERINTENDENCIA:</b><br/>Es la actividad mediante la cual se genera en el Sistema Integrado la información de la planilla mensual, asignaciones, ajuste a mínima, revalorizaciones y de Beneficio Adicional Anual, según el caso, para remitirse a la Superintendencia Adjunta de Pensiones, del Sistema Financiero.<br/>Cada una de las planillas se remite después de haber finalizado el proceso y la planilla mensual debe remitirse a más tardar el 24 de cada mes.<br/>Cuando la información se ha generado, sin salirse del sistema integrado y antes de presionar el botón de enviar información, se ingresa al archivo Excel que está fuera de la carpeta Zip denominado "P" que seguidamente es acompañado del año y mes</p> |



**Controles de la actividad "GENERAR INFORMACIÓN PARA ENTIDADES EXTERNAS"**

| Nombre    | Definición  |
|-----------|---|
|           | <p>P201308, en este se verifica que no existan registros que carezcan o presenten deficiencia en:<br/>           "Edad.<br/>           "Nombre.<br/>           "Que el riesgo de la pensión esté en armonía con la edad, ejemplo invalidez para un pensionado sexo masculino mayor de 60 años o una mujer mayor de 55 años de edad, pensión de vejez a un afiliado menor de edad.<br/>           "Que todos los registros tengan el riesgo.<br/>           "Que en todos los registros exista fecha de otorgamiento.<br/>           Si ningún registro presenta deficiencia, se cierra el archivo sin guardar y se continúa con el proceso el sistema integrado hasta hacer el envío, inmediatamente se remite correo electrónico a la Superintendencia de Pensiones, con copia a la jefatura de Sección Control de Pensiones y al Departamento de Beneficios Económicos y Servicios, informando "Hace unos minutos se ha depositado en el buzón, la información de la planilla mensual y asignaciones, correspondiente al mes de se detalla en letras ejemplo AGOSTO. Favor confirmar de recibido".</p> <p>Cuando la información es recibida en la superintendencia, el responsable remite la confirmación de recibido y si el archivo presenta alguna limitante de acceso u otros de igual forma reportan el detalle, al recibir dicho reporte se procede a realizar las acciones necesarias a fin de superar la limitante, entre las cuales podemos optar por, generar de nuevo el archivo, enviarlo por correo o pedir a Informática que monitoree el archivo en el buzón de envío, hasta que el envío sea exitoso, una vez se recibe la confirmación que el archivo ha sido recibido y abierto sin problemas se da por finalizado esta actividad.<br/>           Si, de la verificación resulta algún registro con deficiencia, se cancela el proceso, se elabora requerimiento a Informática solicitando que realicen las acciones necesarias para superar el detalle.<br/>           Cuando informática confirma la superación, se corre de nuevo el proceso, se verifica que en el archivo se ha superado y se realiza el envío, con las condiciones antes descritas.</p> |
| SICP6.1.4 | <p>PARA DEPTO. ACTUARIADO Y ESTADÍSTICA:<br/>           Datos &gt; exportar &gt; base para estadística &gt; despliega pantalla "Generación de Información para Estadística Torre Administrativa" en el campo identificado mes a procesar, aparece automáticamente el mes y año, en el campo ruta de trabajo seleccionar carpeta del año &gt; carpeta del mes &gt; seleccionar &gt; generar.</p> <p>PARA INTENDENCIA ADJUNTA DE PENSIONES (SSF):<br/>           Datos &gt; exportar &gt; base superintendencia &gt; en campo periodo a procesar ingresa mm/aaa y dd/mm/aaa de la planilla generada &gt; generar archivos &gt; convertir a Excel &gt; comprimir &gt; hacer envío &gt; salir.</p>  |

**Entradas de la actividad "GENERAR INFORMACIÓN PARA ENTIDADES EXTERNAS"**

| Nombre                                 | Definición  |
|--|---|
| Planilla definitiva generada y cerrada | Son las planillas generadas definitivamente en el sistema integrado y que contienen los registros a los cuales se efectuarán los respectivos pagos. |



**Salidas de la actividad "GENERAR INFORMACIÓN PARA ENTIDADES EXTERNAS"**

| Nombre   | Definición   |
|--|--|
| D: Movimientos de Planilla<br>CP6.1.4                  | <p>Son los archivos generados automáticamente en el sistema integrado en formato DBF correspondientes a los distintos movimientos relacionados a la planilla mensual de pensiones, los archivos generados son:</p> <p>automaticas.dbf<br/>           autoriz.dbf<br/>           causan52.dbf<br/>           causante.dbf<br/>           datos_sobreviviente.DBF<br/>           grupo52.DBF<br/>           grupos.DBF<br/>           invalid.DBF<br/>           invalid52.DBF<br/>           muerte.DBF<br/>           muerte52.DBF<br/>           pasiv.dbf<br/>           pensionados.DBF<br/>           vejez.DBF</p> <p>Dichos archivos son quemados en CD y enviados al Depto. Actuario y Estadística.<br/>Viene de CP6.1.4.</p> |
| D: Planillas de pensiones y asignaciones CP6.1.4 (SSF) | <p>Es la carpeta en formato Zip que contiene dos archivos en formato Excel, los cuales corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla mensual de pensiones</li> <li>- Planilla mensual de asignaciones</li> </ul> <p>Dichos archivos son enviados a la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF).</p>   |

| Nombre            | <b>ORDENAR, GESTIONAR FIRMAS Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE PLANILLAS, EMPASTAR PLANILLAS DE RESPALDO</b>  |
|-------------------|--|
| <b>Definición</b> | <p>Es la actividad mediante la cual se ordena la documentación impresa correspondiente a la planilla generada y se gestionan las firmas correspondientes de las personas que autorizan el pago de la planilla. Posteriormente se distribuye la documentación a las áreas correspondientes.</p> <p>Empastar planilla de resguardo:<br/>Es la actividad mediante la cual se procede a verificar el número correlativo de las páginas, se perforan, se cosen y finalmente se empasta, a fin de resguardar la información de la respectiva planilla que pueden ser: Planilla mensual y asignaciones, Planilla de revalorizaciones, Planilla de Ajuste a Mínima y Planilla BAA.</p> |



**Controles de la actividad "ORDENAR, GESTIONAR FIRMAS Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE PLANILLAS, EMPASTAR PLANILLAS DE RESPALDO"**

| Nombre    | Definición   |
|-----------|--|
| N.CP6.1.5 | <p>Se remite a Sección Tramite de Beneficios Económicos el cuadro de distribución de montos y planilla de asignaciones, acción que se registra en el libro de remisión, posteriormente los devuelve firmados y sellados por la jefatura de Sección y Departamento de Beneficios Económicos y Servicios.</p> <p>Para gestionar firma de la planilla mensual de pensionados, se adiciona el sello de Sección Control de Pensiones en las siguientes páginas (teniendo cuidado de no manchar los montos):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuadros de distribución de pago de planilla (consolidado)</li><li>- Cuadro estadístico de pago de pensiones</li><li>- Distribución de pensiones por riesgo y montos líquidos.</li><li>- Nota explicativa del cierre de planilla</li><li>- Hojas colectoras de firmas de las instituciones bancarias</li></ul> <p>Gestiona firma de jefatura de Sección Control de Pensiones, cuando son devueltas se registran en el libro de remisión para enviarlo al Depto. de Beneficios Económicos y Servicios, luego se registran en el mismo libro y se remiten a Gerencia General. Cuando los registros son devueltos con las firmas completas, se procede a sacar 4 fotocopias de cada uno de los cuadros de distribución de montos y casos, los de asignaciones se engrapan en forma independiente, porque seguidamente se anexan a cada uno de los grupos de cuadros de distribución tomando en consideración que el original debe anexarse al juego que se remite a Sección Tesorería.</p> <p>Los cuadros originales de la planilla mensual o de otro tipo, se adjuntan a una de las impresiones del cuadro de distribución de pago de planilla y es el que se entrega a Tesorería, las fotocopias se agregan a cada uno de los juegos de impresiones del mismo cuadro.</p> <p>Una vez ordenada esta documentación, tendremos 5 juegos de cuadros de distribución de pago de planilla y cuadros de distribución de pago de planilla (consolidado) a los cuales se anexan los cuadros de distribución de pago de planilla mensual de pensiones mínimas, cuadros de distribución de pago de planilla mensual de superiores a la mínimas y los cuadros de distribución de planilla de primer pago (Asignaciones)</p> <p>Los cuadros de distribución que registran firmas originales se anexa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planilla de Cotización al Régimen de Salud, página inicial y final</li><li>- Planilla manual de descuentos por Cuotas alimenticias que se envía la Sección de Tesorería para ser remitida a la Procuraduría General de la República</li><li>- Planilla manual de Embargos Judiciales</li><li>- Reintegros solicitados por INPEP y Régimen de Salud</li><li>- Cuadros de distribución de pago de planilla</li><li>- Listados de institución bancaria</li></ul> |





**Controles de la actividad "ORDENAR, GESTIONAR FIRMAS Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE PLANILLAS, EMPASTAR PLANILLAS DE RESPALDO"**

| Nombre | Definición   |
|--------|--|
|        | <p>- Nota de solicitud de CEF<br/>- Listados de reintegro año actual, anteriores y posteriores<br/>- Listado de pagos extra año actual, anteriores y posteriores</p> <p>La documentación antes descrita se entrega a la Sección de Tesorería y de los cuadros de distribución se entrega una copia a las Secciones de Contabilidad, Presupuesto y Departamento de Beneficios Económicos y Servicios, quienes firman de recibido en los cuadros y libro de remisión.</p> <p>Habiendo recibido toda la documentación firmada, se entrega al calculista y controlador de pensiones encargado de elaborar el informe de la planilla mensual que se envía al Depto. de Beneficios Económicos.</p> <p>Previa a la entrega de la documentación, se obtiene una copia de cada uno de los siguientes documentos, los cuales se anexan a planilla que se empasta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nota explicativa de la gerencia</li><li>- Registros de respaldo de movimiento en las planillas de Embargos Judiciales y Cuotas Alimenticias (cuando apliquen).</li><li>- Planilla manual de descuentos por Cuotas alimenticias que se remite a Procuraduría General de la República</li><li>- Planilla manual de Embargos Judiciales</li><li>- Planilla manual de Reintegros, solicitados por INPEP y Régimen de Salud</li><li>- Listados de pago de planilla mensual (colectoras de firma)</li><li>- Listados de pago de planilla de asignaciones (colectoras de firma)</li><li>- Planilla de asignaciones</li></ul> <p>Empastar planilla de resguardo:</p> <p>Es la actividad mediante la cual se procede a verificar el número correlativo de las páginas, se perforan, se cosen y finalmente se empasta de forma manual, a fin de resguardar la información de la respectiva planilla que pueden ser, planilla mensual, de revalorizaciones, Ajuste a Mínima o BAA</p> <p><b>PROCESO PARA ELABORAR INFORME MENSUAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- De los sub-productos de planilla que imprime la Jefe de la Sección Control de Pensiones después del cierre de la planilla, existen los cuadros de distribución con los cuales se elaboran los Cuadros de Casos y Montos (4 cuadros) y se va sacando la siguiente información:<ol style="list-style-type: none"><li>1- Monto pagado por cada riesgo en la planilla mensual</li><li>2- Número de casos pagados en planilla mensual</li><li>3- Monto pagado por cada riesgo en Primer Pago por Trámite de Beneficios Económicos.</li><li>4- Número de casos pagados por cada riesgo en Primer Pago Trámite de Beneficios Económicos.</li><li>5- Monto pagado a través de cheques por Control de Pensiones y Trámite de Beneficios Económicos.</li><li>6- Número de casos pagados por cheque por Control de Pensiones y Trámite de Beneficios Económicos.</li></ol></li><li>2.- Se revisa el Informe de Cheques, el cual contiene el monto y número de cheques pagados por las Secciones Control de Pensiones y Trámite de Beneficios, (esta información se traslada a los cuadros de casos y montos).</li></ol> |

**Controles de la actividad "ORDENAR, GESTIONAR FIRMAS Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE PLANILLAS, EMPASTAR PLANILLAS DE RESPALDO"**

| Nombre           | Definición  |
|------------------|---|
|                  | <p>3.- De los datos de los egresos o de la información de la Consulta Global del Sistema Integrado, se sacan los datos de las Pasividades por riesgo, código de suspensión, monto y número de Casos.</p> <p>4.- Se corre la consulta global para sacar el número de pensiones mínimas y la pensión con monto máximo.</p> <p>5.- Se elabora el informe mensual con la información siguiente:</p> <p>5.1 Detalle de casos y montos pagados a través de planilla mensual por las secciones: Trámite de Beneficios Económicos y Control de Pensiones.</p> <p>5.2 Detalle de casos y montos pagados a través de Cheques por las secciones: Trámite de Beneficios Económicos y Control de Pensiones.</p> <p>5.3 Detalle de casos y monto pagados por asignación por hijo en riesgos de Inv. y Vejez</p> <p>5.4 Detalle de casos y montos pagados por cuota alimenticia.</p> <p>5.5 Detalle de las suspensiones del mes por riesgo y motivo de suspensión:<br/>por muerte, por sobrevivencia, estado familiar, constancia de estudio y por no estudia.</p> <p>5.6 Detalle del total de suspensiones, monto total de suspensiones, pensión mínima actual, pensión máxima actual, monto de suspensiones, total de pensionados, total de pensiones mínimas.</p> <p>5.7 Detalle de visitas domiciliarias efectuadas en el mes.</p> <p>5.8 Información de anualidades activas al momento de realizar el informe mensual.</p> <p>6.- Se sacan copias de los subproductos: número de pensionados por tipo de pensión, promedios de monto de pensión, estratificación de pensionados por rango de edades, distribución por sexo y riesgo, montos máximos y mínimos por riesgo y estos se anexan al informe mensual.</p> <p>7.- Se entrega a Sección Trámite de Beneficios Económicos la copia del reporte de las viudas que cumplirán 55 años de edad de la Ley ISSS.</p> <p>8.- Se entrega al calculista de la Sección Control de Pensiones, la copia del reporte de los casos de invalidez que cumplirán 55 y 60 de edad por conversión a vejez (también se entrega reporte de los casos de invalidez con 4 meses de anticipación por conversión a vejez).</p> <p>9.- Se entrega al calculista, la copia del reporte de los beneficiarios por hijo y de las orfandades que cumplirán 16 y 21 años de la Ley ISSS.</p> <p>10.- Se entrega al calculista, la copia del reporte de las orfandades que cumplirán 18 y 24 años del SPP.</p> <p>11.- Se entrega Informe al Departamento de Beneficios Económicos y Servicios.</p> <p>12. Se remite al Depto. Actuariado y Estadística un reporte de pensionados activos.</p> |
| Nota explicativa | Es la nota en la cual se informa a la Gerencia General, los detalles al entorno del cierre de la planilla.  |

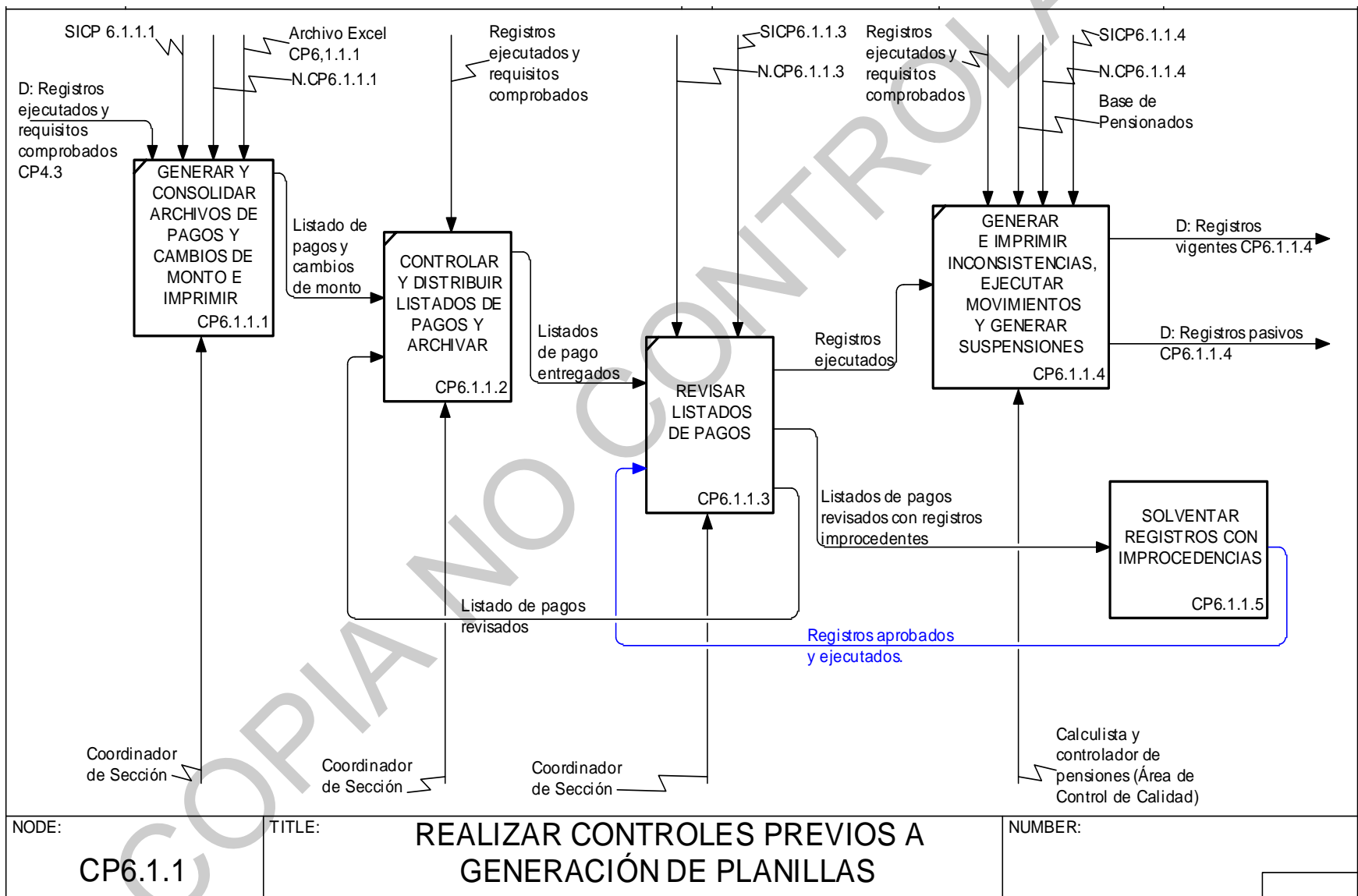


| <b>Entradas de la actividad "ORDENAR, GESTIONAR FIRMAS Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE PLANILLAS, EMPASTAR PLANILLAS DE RESPALDO"</b> |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Definición</b>   |
| Cuadros de distribución  | Es la impresión de los cuadros de distribución de monto 1 y 2, y el cuadro estadístico de pago de pensiones mensual, de los cuales el cuadro 2 y el estadístico son firmados por el responsable.      |
| Cuadros de montos líquidos   | Es la impresión de los cuadros de montos líquidos firmado por el responsable.   |
| Listados de pagos para instituciones bancarias   | Son los listados correspondientes a los pagos de la planilla a depositar en cada banco.   |
| O: Planilla de asignaciones revisada y firmada   | Es la planilla de asignaciones y cuadro de distribución impresos, que después de haber sido revisada y firmada en la Sección Trámite de Beneficios, la devuelve para ser enviada a Sección Tesorería. |
| Planillas impresas   | Es la planilla mensual impresa.   |
| Subproductos de planillas  | Son las impresiones correspondientes a todos los subproductos de la planilla mensual.   |

| <b>Salidas de la actividad "ORDENAR, GESTIONAR FIRMAS Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE PLANILLAS, EMPASTAR PLANILLAS DE RESPALDO"</b> |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Definición</b>   |
| O: Documentos de planilla autorizados CP6.1.5   | Son los documentos de la planilla debidamente firmados por las jefaturas de Sección Control de Pensiones, Depto. de Beneficios Económicos y Servicios y autorizados por la Gerencia General para el pago de la planilla mensual de pensiones, los cuales son remitidos a la Sección Tesorería.<br>Viene de CP6.1.5  |
| O: Informe mensual CP6.1.5 (D/T.B)  | Es el reporte que contiene la información de la planilla mensual de pensiones y de actividades realizadas, el cual se envía al Departamento de Beneficios Económicos y Servicios.<br>Viene de CP6.1.5   |
| O: Nota explicativa para gestionar firma CP6.1.5  | Es la nota en la cual se informa a la Gerencia General la fecha de cierre de planilla, los montos totales de la planilla de pensionados y de asignaciones, las actividades de control de calidad realizadas durante el proceso, las cargas y reactivaciones de sobrevivencias de punto seguro y de instituciones financieras y los acontecimientos en torno a detalles específicos de informática y/o de otro tipo.<br>Dicha nota es firmada por la jefatura de Sección Control de Pensiones y Depto. de Beneficios Económicos y Servicios. |
| O: Planilla de asignaciones CP6.1.5   | Es la planilla y cuadro de distribución de asignaciones impresos, que se envían a la Sección Trámite de Beneficios Económicos para su revisión y gestión de firmas de jefatura de Sección y Depto. de Beneficios Económicos y Servicios.<br>Viene de CP6.1.5  |
| O: Planilla empastada para archivo CP6.1.3  | Son las planillas debidamente empastadas para archivar, las cuales respaldan los pagos realizados a la población pensionada.  |



### CP6.1.1 REALIZAR CONTROLES PREVIOS A GENERACIÓN DE PLANILLAS





|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Nombre</b>     | <b>GENERAR Y CONSOLIDAR ARCHIVOS DE PAGOS Y CAMBIOS DE MONTO E IMPRIMIR</b>  |
| <b>Definición</b> | Es la actividad en la cual en coordinación con el área de control de calidad, se establece el periodo que registra en su totalidad los movimientos ejecutados, para generar los archivos denominados pagos y cambios de monto. |

| <b>Controles de la actividad "GENERAR Y CONSOLIDAR ARCHIVOS DE PAGOS Y CAMBIOS DE MONTO E IMPRIMIR "</b> |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Definición</b>  |
| Archivo Excel CP6,1.1.1  | <p>El archivo cambios de monto contiene una hoja llamada "cambios_ montos", la cual contiene diez columnas nombradas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cuota</li> <li>- expediente</li> <li>- grupo</li> <li>- corr</li> <li>- nombre</li> <li>- concepto</li> <li>- periodo</li> <li>- monto_anterior</li> <li>- monto_modificado</li> <li>- usuario</li> </ul> <p>Posteriormente en el archivo de pagos se consolidan los cambios de monto en un nuevo archivo, nombrándolo de la siguiente manera: "Listado de pagos y modificaciones de monto" al que se le agregan los días solventes para pago. Ej: 21 y 22 de agosto 2013; dicha estructura se detalla de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cuota</li> <li>- expediente</li> <li>- grupo</li> <li>- corr</li> <li>- nombre</li> <li>- concepto</li> <li>- periodo</li> <li>- tipo de pago</li> <li>- monto</li> <li>- salud</li> <li>- líquido</li> <li>- usuario</li> </ul> <p>Finalmente se imprimen las hojas de pago y la pantalla del periodo que se genera.</p> |
| D: Registros ejecutados y  | Son todos los movimientos ejecutados y aprobados de los requisitos comprobados, los cuales alimentan la carga  |



| <b>Controles de la actividad "GENERAR Y CONSOLIDAR ARCHIVOS DE PAGOS Y CAMBIOS DE MONTO E IMPRIMIR "</b> |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Definición</b>  |
| requisitos comprobados<br>CP4.3  | para el pago de planilla mensual de los pensionados.<br>Viene de la CP4.3 y va hacia CP6.1.1.2   |
| N.CP6.1.1.1  | <ul style="list-style-type: none"><li>- En coordinación con el área de control de calidad, se establece el periodo para registrar en su totalidad los movimientos ejecutados.</li><li>- Con el periodo definido se ingresa al sistema integrado.</li><li>- Se identifica la pantalla pagos y cambios de monto</li><li>- Se ingresa el periodo de la planilla en elaboración (mes y año) y el periodo de pagos y cambios de monto (día, mes año inicial y final).</li><li>- Se indica el formato en el cual se generarán los archivos.</li><li>- Se captura la pantalla con un Impr pant</li><li>- Se pega en paint</li><li>- Se recorta la imagen de la pantalla</li><li>- Se pega la imagen en la hoja "pantalla" de archivo Excel, del archivo pagos.</li><li>- Los archivos son generados en formato Excel, los cuales se consolidan en uno solo nombrándolo "pagos y modificaciones de monto", al cual se le asigna un número correlativo y la fecha de generación.</li><li>- Al archivo se adicionan dos hojas de cálculo las cuales se identifican "pantalla" y "tramite de b", la página de pagos se ordena por usuario para identificar cuales registros corresponden a tramite de beneficios para trasladarlos a la pagina "tramit b". - Traslados los registros, se procede a dar formato a la página pagos, cambiándole orientación a horizontal, definiendo márgenes (superior 2.5, encabezado 1.8, izquierdo 0, derecho 0.4, inferior 1, pie de pagina 0.8), en el encabezado se define el nombre del listado "Listado de pagos y modificaciones de monto del (periodo inicial y periodo final), en el pie de página se inserta número correlativo de pagina (pagina x de y), fecha y hora de generación; Además, se indica que se repita en cada página la impresión del encabezado de la estructura de la página.</li><li>- Adicionalmente se estandariza la fuente de tal forma que el contenido se imprima en el ancho de una hoja tamaño carta, se ordena por número de expediente en forma descendente, se asigna un interlineado de tal forma que sea cómodo para la revisión y se verifica que los registros correspondientes a un expediente se comprendan en una sola página.</li><li>- Finalmente se imprime el listado y la pantalla.</li></ul> |
| SICP 6.1.1.1   | Herramientas > consultas > pagos extras, acumulados y cambios de monto > ingresa periodo, mm/aaaa > ingresa fecha inicio dd/mm/aaaa > fecha final dd/mm/aaaa > selecciona periodo anterior > selecciona Excel> selecciona cambios de monto > selecciona pagos y acumulados > salir.<br>Esta acción genera en la unidad "C" carpeta reportes, dos archivos en formato Excel nombrados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pagos_y_Acumulados</li><li>- Cambios_Montos</li></ul>   |

**Salidas de la actividad "GENERAR Y CONSOLIDAR ARCHIVOS DE PAGOS Y CAMBIOS DE MONTO E IMPRIMIR "**

| Nombre                              | Definición   |
|-------------------------------------|--|
| Listado de pagos y cambios de monto | Es el listado impreso de pagos y cambios de montos consolidados para la respectiva revisión. |

**Nombre CONTROLAR Y DISTRIBUIR LISTADOS DE PAGOS Y ARCHIVAR**

| Definición  |
|---|
| Es la actividad mediante la cual las coordinadoras del área toman una a una, las hojas de pagos impresos para su respectiva revisión, registrando en la impresión de la pantalla el nombre, número de página, fecha y hora en que se toma la página. Finalizada la revisión de todos los registros que contiene la página y superadas las impropiedades señaladas, las páginas son archivadas en su respectivo grupo. |

**Controles de la actividad "CONTROLAR Y DISTRIBUIR LISTADOS DE PAGOS Y ARCHIVAR"**

| Nombre  | Definición   |
|---|--|
| Registros ejecutados y requisitos comprobados | Son todos los movimientos ejecutados y aprobados de los requisitos comprobados, los cuales alimentan la carga para el pago de planilla mensual de los pensionados.<br>Viene de la CP4.3 y va hacia CP6.1.1.2 |

**Entradas de la actividad "CONTROLAR Y DISTRIBUIR LISTADOS DE PAGOS Y ARCHIVAR"**

| Nombre                              | Definición   |
|-------------------------------------|--|
| Listado de pagos revisados          | Es el listado de pagos revisado, sin impropiedad para ser archivado.                         |
| Listado de pagos y cambios de monto | Es el listado impreso de pagos y cambios de montos consolidados para la respectiva revisión. |

**Salidas de la actividad "CONTROLAR Y DISTRIBUIR LISTADOS DE PAGOS Y ARCHIVAR"**

| Nombre                      | Definición   |
|-----------------------------|--|
| Listados de pago entregados | Es el listado impreso de pagos y cambios de montos entregados para su respectiva revisión. |

**Nombre REVISAR LISTADOS DE PAGOS**

| Definición   |
|--|
| Es la actividad en la cual se revisan los registros de pago extra, pagos acumulados y las modificaciones de montos, registrados en el sistema integrado, que ya fueron aprobados y ejecutados por el área de control de calidad, que son procedentes y que cumplen las condiciones para su aplicación en la planilla mensual que se está elaborando. |



| Controles de la actividad "REVISAR LISTADOS DE PAGOS" |   |
|---|---|
| Nombre  | Definición  |
| N.CP6.1.1.3   | <p><b>ACCIONES A REALIZAR PARA REVISAR LOS LISTADOS DE PAGOS:</b></p> <p>La revisión se realiza a cada uno de los registros de pago grabados para un expediente, además se verifica que en los registros, como en el entorno del expediente no existan detalles omitidos por el revisor de control de calidad. Esta verificación permite disminuir inconvenientes a los pensionados que para ese mes están siendo asistidos prácticamente en forma manual (se considera necesario llamarle así, porque los movimientos son ingresados a través de una hoja de trabajo que elabora el calculista de atención al público o de análisis), al momento de realizar la revisión de los pagos y modificaciones de monto, se toma en consideración que en el sistema estén vigentes los requisitos, que el pensionado este activo, que los pagos correspondan al periodo correcto, que el sistema no registre emisión de cheque para el mismo periodo, que los pagos o reintegros registren el porcentaje de cotización a salud correcta de acuerdo al tipo de riesgo, si existen reintegros que hayan sido activados y recuperado el periodo que se mantuvo suspendido, que los reintegros de pensión no estén marcados como reintegros UPISSS, también se verifican detalles que registren deficiencia tales como revalorizaciones indebidas o pendientes de aplicar en las pensiones de sobrevivencia, reintegros por exceso de máximo BAA en las pensiones independientes.</p> <p>Si en la revisión se encuentran detalles improcedentes o que estén pendientes de considerar, se margina el registro con el respectivo comentario y al finalizar la revisión de los registros que contiene la página de pagos, se entrega al área de control de calidad, para que ellos gestionen con el calculista el desvanecimiento del comentario o lo considere para la próxima planilla.</p> <p>Solventados los detalles observados, el área de control de calidad devuelve la página y el responsable verifica que efectivamente se hayan superado, procediendo a registrar en la página la firma y fecha de revisión y anexa la página al grupo de pagos del periodo que corresponda, al finalizar la planilla el número de páginas del grupo debe estar completo, para ser entregados al calculista de análisis encargado de ordenar y archivar los subproductos de la planilla mensual, quien los resguarda en un folder debidamente identificado con el nombre del mes de la planilla.</p> <p>Concluida en su totalidad la revisión de hojas de pagos y modificaciones de monto y superadas sus inconsistencias, se puede continuar con el proceso para la generación de planilla.</p> <p>Si al aproximarse la fecha programada para el cierre de planilla, no se ha concluido la revisión de pagos, son apoyadas por los calculistas y controladores de pensiones.</p> |
| SICP6.1.1.3   | <p><b>PAGO ACUMULADO:</b></p> <p>Herramientas &gt; buscar expediente &gt; digitar número de expediente y despliega información del expediente &gt; selecciona tipo de pensión y despliega ventana para revisar fecha de suspensión y monto de pensión &gt; terminar &gt; selecciona pestaña controles y despliega histórico de los requisitos comprobados, el cual debe estar vigente &gt; selecciona pestaña varios &gt; actualizar y despliega ventana de cheques, revalorizaciones y bloqueos; verificando que no exista: cheque para el mismo periodo de pago, revalorizaciones indebidas o pendientes de pagar y bloqueo activo &gt; selecciona pestaña expediente &gt; selecciona tipo de pago a revisar &gt; despliega ventana de pagos (consulta) y revisa que el monto, periodo inicial y final, total a pagar, porcentaje de salud, líquido a pagar, periodo de planilla, concepto, riesgo y año de pago sean los correctos &gt; terminar &gt; selecciona cambio de pasividad</p>   |





**Controles de la actividad "REVISAR LISTADOS DE PAGOS"**

| Nombre | Definición   |
|--------|--|
|        | y despliega venta cambio de pasividad (consulta de registro) y revisa motivo de cambio con estado actual de pasividad > terminar > terminar > salir.<br><br>En caso de pago extra se revisa todo lo anterior, a excepción del periodo inicial y final. |

**Entradas de la actividad "REVISAR LISTADOS DE PAGOS"**

| Nombre                            | Definición  |
|-----------------------------------|---|
| Listados de pago entregados       | Es el listado impreso de pagos y cambios de montos entregados para su respectiva revisión.  |
| Registros aprobados y ejecutados. | Son los registros modificados o creados, los cuales superaron las improcedencias y han sido aprobados y ejecutados.<br>Viene de la CP6.1.1.5.3 y va hacia CP6.1.1.3 |

**Salidas de la actividad "REVISAR LISTADOS DE PAGOS"**

| Nombre  | Definición   |
|---|--|
| Listado de pagos revisados                              | Es el listado de pagos revisado, sin improcedencia para ser archivado.   |
| Listados de pagos revisados con registros improcedentes | Son las páginas del listado de pagos que contienen algunos registros con improcedencia que deben ser modificados, eliminados, reactivados o crear un nuevo registro. |
| Registros ejecutados                                    | Son los distintos registros ingresados a través de las hojas de cálculo que han sido aprobados y ejecutados.   |

| Nombre     | <b>GENERAR E IMPRIMIR INCONSISTENCIAS, EJECUTAR MOVIMIENTOS Y GENERAR SUSPENSIONES</b>  |
|------------|---|
| Definición | <p><b>GENERAR INCONSISTENCIAS:</b><br/>La generación de inconsistencias es una actividad previa, específica de la planilla mensual, se pueden generar e imprimir cuantas veces sea necesario, pues es el reporte en el cual el sistema detalla los registros que para él no cumplen algunas condiciones, permitiendo que éstas puedan ser superadas antes de iniciar el proceso de generación de la planilla.</p> <p><b>EJECUTAR MOVIMIENTOS:</b><br/>Ejecutar movimientos, es una actividad que se realiza cuando ya no existen inconsistencias pendientes y se ejecuta antes de dar inicio a las suspensiones automáticas, al ejecutar los movimientos el sistema integrado emite un reporte en el cual se detallan todos los registros que están pendientes de aprobar, aunque no correspondan a la planilla que se está por generar, por tal razón en dicho reporte se verifican y solventan los registros correspondientes al periodo vigente.</p> |

**GENERAR SUSPENSIONES:**

Las suspensiones automáticas, es la actividad mediante la cual se determina la fecha con que se realiza el cierre de la planilla mensual a través de la cual el sistema integrado cuantifica la población pensionada que a ese momento registra vencidos los requisitos establecidos para la continuidad del pago de la pensión, por lo que en el mismo sistema se procede a suspender temporalmente la prestación, la cual es recuperada en forma retroactiva al comprobar el o los requisitos que originaron la suspensión y el pago de igual forma es remitido a la institución bancaria en la planilla del próximo mes.

**Controles de la actividad "GENERAR E IMPRIMIR INCONSISTENCIAS, EJECUTAR MOVIMIENTOS Y GENERAR SUSPENSIONES"**

| Nombre  | Definición   |
|---|--|
| Base de Pensionados                           | Son todos los registros de la población pensionada de la UPISSS.   |
| N.CP6.1.1.4                                   | <p><b>ACCIONES QUE SE REALIZAN EN LA GENERACIÓN DE INCONSISTENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las inconsistencias generadas son revisadas por el coordinador de Sección Control de Pensiones, quien verifica cada uno de los detalles, identifica al calculista responsable e indica el detalle para que inmediatamente sea superado.</li> <li>- El calculista realiza en el sistema integrado las acciones necesarias que permitan desvanecer la improcedencia y traslada la documentación u hoja de trabajo al calculista de control de calidad para la revisión, aprobación y ejecución de la corrección.</li> <li>- La generación de la planilla se realiza hasta que las inconsistencias no reportan ningún registro con improcedencia y las últimas inconsistencias se generan inmediatamente después de haber realizado las suspensiones automáticas.</li> <li>- La impresión de las inconsistencias son archivadas por el coordinador encargado de la revisión.</li> </ul> <p><b>ACCIONES QUE SE REALIZAN AL EJECUTAR MOVIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutados los movimientos, el sistema integrado emite un reporte en el cual se detallan todos los registros que están pendientes de aprobar, aunque no correspondan a la planilla que se está por generar, por tal razón en dicho reporte se verifican y solventan los registros correspondientes al periodo vigente.</li> <li>- Los registros o movimientos que el sistema identifica como pendientes de aprobar, no son tomados en cuenta para la planilla mensual.</li> </ul> <p><b>ACCIONES QUE SE REALIZAN AL GENERAR SUSPENSIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se verifica que las suspensiones no hayan generado inconsistencias y que de haber existido, estas se hayan superado en su totalidad, para continuar con el proceso de generación de planilla.</li> </ul> |
| Registros ejecutados y requisitos comprobados | Son todos los movimientos ejecutados y aprobados de los requisitos comprobados, los cuales alimentan la carga para el pago de planilla mensual de los pensionados.<br>Viene de la CP4.3 y va hacia CP6.1.1.2   |
| SICP6.1.1.4                                   | <p>Para generar inconsistencia:</p> <p>Planilla &gt; selecciona inconsistencias &gt; digita fecha de generación de inconsistencia &gt; selecciona todos los análisis &gt; analizar y automáticamente despliega la vista previa &gt; imprimir &gt; terminar.</p>  |

**Controles de la actividad "GENERAR E IMPRIMIR INCONSISTENCIAS, EJECUTAR MOVIMIENTOS Y GENERAR SUSPENSIONES"**

| Nombre | Definición   |
|--------|--|
|        | Para ejecutar movimiento:<br>Movimientos > ejecutar movimientos > procesar y automáticamente despliega la vista previa de la ejecución > selecciona imprimir > terminar.<br><br>Para generar suspensiones:<br>Planillas > suspensiones > procesar > suspender > salir. |

**Entradas de la actividad "GENERAR E IMPRIMIR INCONSISTENCIAS, EJECUTAR MOVIMIENTOS Y GENERAR SUSPENSIONES"**

| Nombre               | Definición   |
|----------------------|--|
| Registros ejecutados | Son los distintos registros ingresados a través de las hojas de cálculo que han sido aprobados y ejecutados. |

**Salidas de la actividad "GENERAR E IMPRIMIR INCONSISTENCIAS, EJECUTAR MOVIMIENTOS Y GENERAR SUSPENSIONES"**

| Nombre                             | Definición   |
|------------------------------------|--|
| D: Registros pasivos<br>CP6.1.1.4  | Son los registros de pensionados suspendidos automáticamente en forma temporal, por no registrar requisito vigente.<br>Viene de CP6.1.1.4 y va hacia CP6.4.2 |
| D: Registros vigentes<br>CP6.1.1.4 | Son los registros de pensionados que cumplen las condiciones para la continuidad del pago de la pensión.   |

**Nombre SOLVENTAR REGISTROS CON IMPROCEDENCIAS**

| Nombre     | Definición  |
|------------|---|
| Definición | Es el subproceso mediante el cual se traslada al área de control de calidad las páginas de pago con los registros de pagos y cambios de monto en los cuales se ha detectado impropiedades, las cuales habían sido omitidas por el área de control de calidad. Para superar las impropiedades, el área de control de calidad en coordinación con el calculista de atención al público o análisis realizan las acciones necesarias. |

**Entradas de la actividad "SOLVENTAR REGISTROS CON IMPROCEDENCIAS"**

| Nombre  | Definición   |
|---|--|
| Listados de pagos revisados con registros impropiedades | Son las páginas del listado de pagos que contienen algunos registros con impropiedad que deben ser modificados, eliminados, reactivados o crear un nuevo registro. |



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS  
SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS**

VERSION N°: 01  
FV: 19/11/2013  
FUV: 19/11/2013

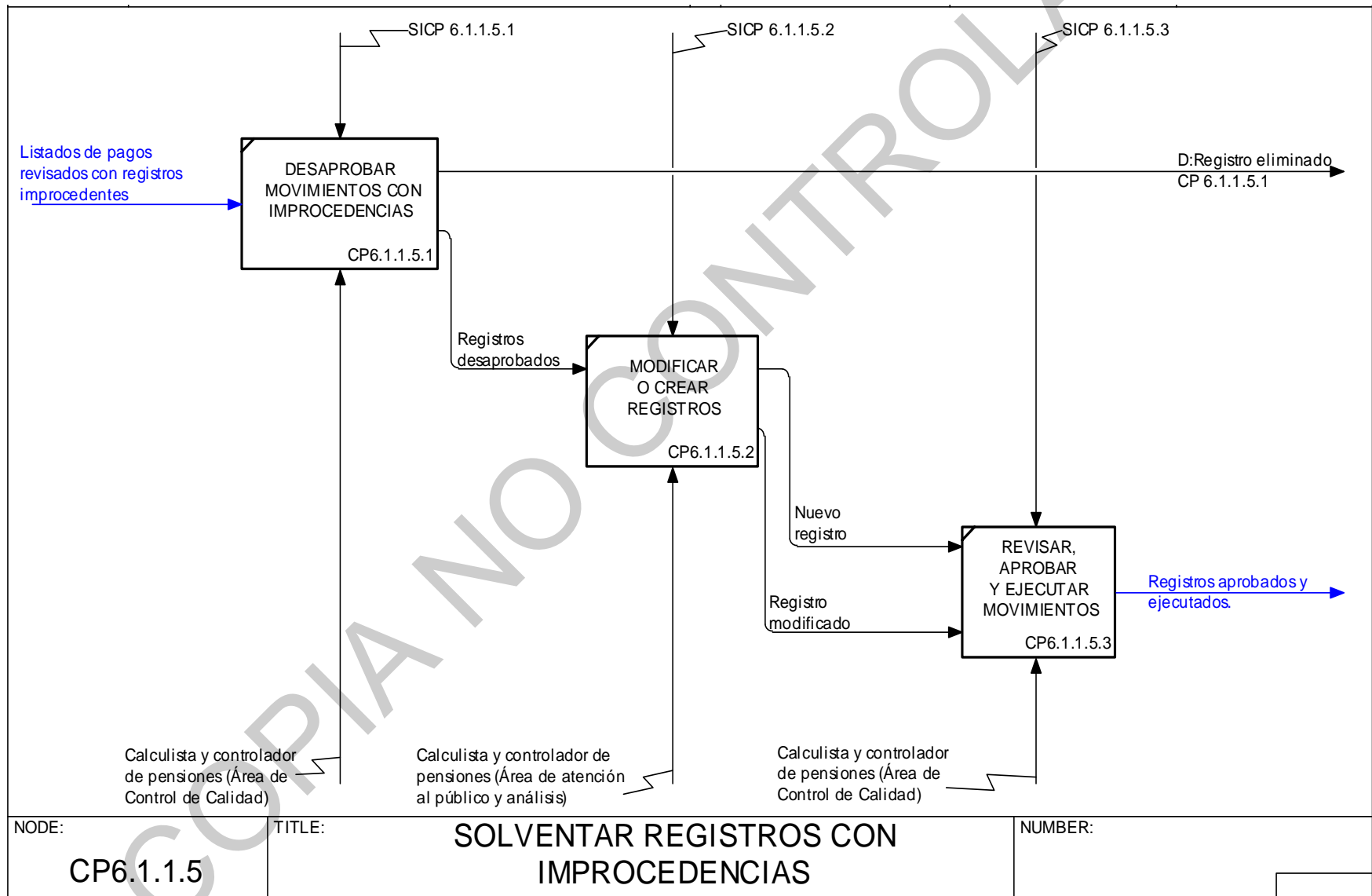
**Salidas de la actividad "SOLVENTAR REGISTROS CON IMPROCEDENCIAS"**

| Nombre                            | Definición  |
|-----------------------------------|---|
| Registros aprobados y ejecutados. | Son los registros modificados o creados, los cuales superaron las improcedencias y han sido aprobados y ejecutados.<br>Viene de la CP6.1.1.5.3 y va hacia CP6.1.1.3 |

COPIA NO CONTROLADA



### CP6.1.1.5 SOLVENTAR REGISTROS CON IMPROCEDENCIAS





|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Nombre</b>     | <b>DESAPROBAR MOVIMIENTOS CON IMPROCEDENCIAS</b>  |
| <b>Definición</b> | Es la actividad de desaprobado un movimiento con improcedencia para ser modificado o eliminado. |

| <b>Controles de la actividad "DESAPROBAR MOVIMIENTOS CON IMPROCEDENCIAS"</b> |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Definición</b>   |
| SICP<br>6.1.1.5.1  | Movimiento > aprobación > supervisión > despliega pantalla de supervisión de movimientos > digita número de expediente > cargar > despliega toda la información de movimientos aprobados y pendientes de aprobar > expediente > desaprobado o eliminar > marca registro > desaprobado > otro expediente > terminar. |

| <b>Entradas de la actividad "DESAPROBAR MOVIMIENTOS CON IMPROCEDENCIAS"</b> |  |
|---|--|
| <b>Nombre</b>   | <b>Definición</b>  |
| Listados de pagos revisados con registros improcedentes                     | Son las páginas del listado de pagos que contienen algunos registros con improcedencia que deben ser modificados, eliminados, reactivados o crear un nuevo registro. |

| <b>Salidas de la actividad "DESAPROBAR MOVIMIENTOS CON IMPROCEDENCIAS"</b> |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Definición</b>  |
| D:Registro eliminado CP 6.1.1.5.1  | Son los registros eliminados por no proceder el movimiento en la planilla. |
| Registros desaprobados   | Son los registros desaprobados para ser modificados.                       |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Nombre</b>     | <b>MODIFICAR O CREAR REGISTROS</b>  |
| <b>Definición</b> | Es la actividad en la cual se modifica el registro observado o se crea un nuevo registro. |

| <b>Controles de la actividad "MODIFICAR O CREAR REGISTROS"</b> |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Definición</b>  |
| SICP 6.1.1.5.2   | Movimientos > Cálculo > hoja de trabajo > nueva hoja > ingresa número de expediente:<br>despliega opciones de:<br>.Cambio afiliación<br>. Est.rei.pag<br>. Autorizado<br>. Redistribución<br>. Reintegro<br>. Reintegro acumulado<br>. Pago extra<br>. Acumulado |



**Controles de la actividad "MODIFICAR O CREAR REGISTROS"**

| Nombre | Definición   |
|--------|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"><li>. Pasividad</li><li>. Estado autorizado</li><li>. Cambio de monto</li><li>. Cambio de cuenta</li><li>- Selecciona la opción pasividad &gt; Selecciona adicionar &gt; Selecciona Registro a Reactivar - se marca reanudar &gt; se ingresa:</li><li>- Pensión a partir del</li><li>- En la planilla de</li><li>- Motivo de la reactivación (concepto)</li><li>&gt; Selecciona causa (por la que fue suspendido) de reactivación entre las cuales despliega:</li><li>- Comprobación de sobrevivencia</li><li>- Estado familiar</li><li>- Constancia de estudios</li><li>- Reanudación de pensión</li><li>- Prórroga invalidez común</li><li>- Autorización vencida</li><li>- Rechazo de banco</li><li>- Sección tramite de pensiones</li><li>- Problema de banco</li><li>- Por rreinclusión</li><li>- Autorización sobrevivencia</li><li>- Estado fam sobrev autoriz</li><li>- Const. estudios sobrevivencia</li><li>- Const estudio sobrev autoriz</li><li>- Representante legal</li><li>- Observación resuelta</li><li>Grabar</li><li>- Selecciona la opción acumulado &gt;selecciona adicionar &gt; selecciona registro al cual se aplicará pago &gt; ingresa:</li><li>. Se pagará la cantidad</li><li>. Acumulado a partir del día (Fecha de inicio de pago)</li><li>. Hasta (Fecha de finalización de pago)</li><li>&gt; selecciona % de descuento de salud a aplicar</li><li>. Motivo de pago (en concepto de) &gt; se selecciona año de pago 2013 - 2012 - 2011</li><li>- Ingresar riesgo</li><li>- Este se efectuará en: (en que planilla se efectuará mm/yyyy &gt; Selecciona grabar</li><li>Si tiene pago de aguinaldo (BAA) pendiente, se efectuará el siguiente movimiento:</li></ul> |



**Controles de la actividad "MODIFICAR O CREAR REGISTROS"**

| Nombre | Definición   |
|--------|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecciona la opción pago extra &gt; selecciona adicionar &gt; selecciona registro al cual se aplicará pago extra &gt; ingresa:</li> <li>. Se le pagará la cantidad de &gt; selecciona % de descuento de salud a aplicar (cero)</li> <li>. Motivo de pago (concepto)</li> <li>se selecciona año de pago 2013 - 2012 - 2011</li> <li>- Ingresa riesgo</li> <li>- Este se efectuará en: (en que planilla se efectuará mm/yyyy &gt; Selecciona grabar</li> <li>&gt; Seleccionar terminar</li> <li>&gt; Seleccionar botón cerrar hoja &gt; marcar hoja &gt; aceptar</li> <li>&gt; Seleccionar botón generar &gt; marcar hoja &gt; aceptar</li> <li>&gt; Seleccionar botón imprimir hoja &gt; marcar hoja &gt; aceptar</li> <li>&gt; Seleccionar botón terminar</li> </ul> |

**Entradas de la actividad "MODIFICAR O CREAR REGISTROS"**

| Nombre                 | Definición   |
|------------------------|--|
| Registros desaprobados | Son los registros desaprobados para ser modificados. |

**Salidas de la actividad "MODIFICAR O CREAR REGISTROS"**

| Nombre              | Definición  |
|---------------------|---|
| Nuevo registro      | Es un nuevo registro creado para superar la improcedencia existente, el cual debe ser revisado y ejecutado. |
| Registro modificado | Es el registro modificado para superar la improcedencia señalada, el cual debe ser revisado y ejecutado.    |

| Nombre     | REVISAR, APROBAR Y EJECUTAR MOVIMIENTOS  |
|------------|--|
| Definición | Es la actividad en la cual se revisan los movimientos desaprobados y los que han sido creados para superar la inconsistencia, los cuales son revisados y ejecutados. |

**Controles de la actividad "REVISAR, APROBAR Y EJECUTAR MOVIMIENTOS"**

| Nombre            | Definición   |
|-------------------|--|
| SICP<br>6.1.1.5.3 | Movimiento > aprobación > supervisión > despliega pantalla de supervisión de movimientos > digita número de expediente > cargar > despliega toda la información de movimientos aprobados y pendientes de aprobar > expediente (revisa los movimientos desaprobados) > ejecutar > otro expediente > terminar. |





Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS  
SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS**

VERSION N°: 01  
FV: 19/11/2013  
FUV: 19/11/2013

**Entradas de la actividad "REVISAR, APROBAR Y EJECUTAR MOVIMIENTOS"**

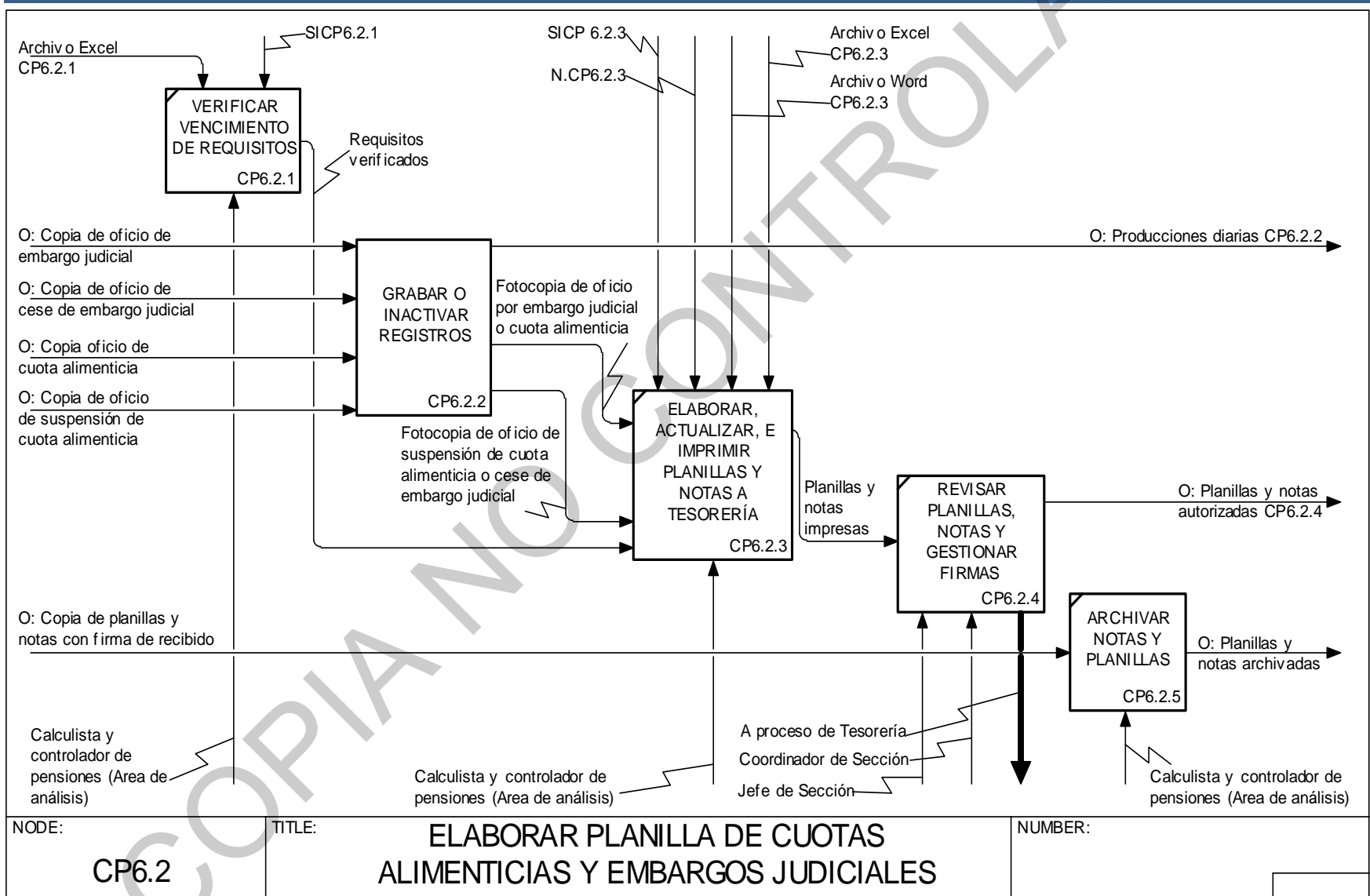
| Nombre              | Definición  |
|---------------------|---|
| Nuevo registro      | Es un nuevo registro creado para superar la improcedencia existente, el cual debe ser revisado y ejecutado. |
| Registro modificado | Es el registro modificado para superar la improcedencia señalada, el cual debe ser revisado y ejecutado.    |

**Salidas de la actividad "REVISAR, APROBAR Y EJECUTAR MOVIMIENTOS"**

| Nombre                            | Definición  |
|-----------------------------------|---|
| Registros aprobados y ejecutados. | Son los registros modificados o creados, los cuales superaron las improcedencias y han sido aprobados y ejecutados.<br>Viene de la CP6.1.1.5.3 y va hacia CP6.1.1.3 |



CP6.2 ELABORAR PLANILLA DE CUOTAS ALIMENTICIAS Y EMBARGOS JUDICIALES





| <b>Nombre</b>     | <b>VERIFICAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS</b>  |
|-------------------|---|
| <b>Definición</b> | <p>Es la actividad en la cual se verifica en el sistema integrado, el vencimiento de los requisitos de todos los pensionados que están incluidos en las planillas de embargos y cuotas alimenticias, con el objetivo que ninguno de estos quede pasivo (inactivo).</p> <p>De encontrarse un registro próximo a vencer, se realizan gestiones para contactar al pensionado e informarle que debe presentarse a la UPISSS a comprobar su requisito.</p> |

| <b>Controles de la actividad "VERIFICAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS"</b> |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Definición</b>   |
| Archivo Excel CP6.2.1  | Es el archivo que contiene las planillas de embargos judiciales y cuotas alimenticias, que se actualiza mensualmente.   |
| SICP6.2.1  | <p>Herramientas &gt; Consulta de expedientes &gt; Ingresar por numero de Expediente, Numero de afiliación, Nombre, NUP o Cuenta bancaria:</p> <p>Despliega información del expediente para revisar la vigencia de los requisitos que deben comprobarse y verifican en alertas si hay algo pendiente de solventar.</p> <p>Alerta, es la acción de dejar evidencia de los acontecimientos relacionados al expediente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comentarios expresados al usuario.</li> <li>2. Gestiones administrativas pendientes de realizar.</li> <li>3. Gestiones realizadas en el expediente.</li> </ol> <p>Para el acceso a las alertas, se ingresa a:</p> <p>Selecciona la opción "alertas" y despliega todas las alertas registradas, desde donde se puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adicionar una nueva alerta &gt; habilita el campo para ingresar los comentarios &gt; selecciona grabar.</li> <li>- Modificar la alerta existente &gt; selecciona la alerta a modificar &gt; modificar &gt; habilita el campo para ingresar las modificaciones al comentario &gt; selecciona grabar.</li> <li>- Imprimir las alertas.</li> </ul> |

| <b>Salidas de la actividad "VERIFICAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS"</b> |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Definición</b>   |
| Requisitos verificados   | Son los requisitos verificados de todos los pensionados incluidos en las planillas. |

| <b>Nombre</b>     | <b>GRABAR O INACTIVAR REGISTROS</b>   |
|-------------------|---|
| <b>Definición</b> | Es el Subproceso en el cual se graban o inactivan los registros de cuotas alimenticias y embargos judiciales en el sistema integrado. |



| <b>Entradas de la actividad "GRABAR O INACTIVAR REGISTROS"</b> |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Definición</b>  |
| O: Copia de oficio de cese de embargo judicial                 | Es la copia del oficio, en la cual solicita el cese del embargo judicial, proveniente de los Juzgados competentes el cual es recibido por la Sección Tesorería y este a su vez lo remite a la Sección Control de Pensiones.                            |
| O: Copia de oficio de embargo judicial                         | Es la copia del oficio, en el cual solicita la aplicación del embargo judicial, proveniente de los Juzgados competentes el cual es recibido por la Sección Tesorería y este a su vez lo remite a la Sección Control de Pensiones.                      |
| O: Copia de oficio de suspensión de cuota alimenticia          | Es la copia del oficio, en la cual solicita la suspensión de descuento por cuota alimenticia, proveniente de los Juzgados competentes o PGR, el cual es recibido por la Sección Tesorería y este a su vez lo remite a la Sección Control de Pensiones. |
| O: Copia oficio de cuota alimenticia                           | Es la copia del oficio, en la cual solicita la aplicación de descuento por cuota alimenticia, proveniente de los Juzgados competentes y PGR, el cual es recibido por la Sección Tesorería y este a su vez lo remite a la Sección Control de Pensiones. |

| <b>Salidas de la actividad "GRABAR O INACTIVAR REGISTROS"</b>                     |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Definición</b>   |
| Fotocopia de oficio de suspensión de cuota alimenticia o cese de embargo judicial | Es la fotocopia de oficio de suspensión de cuota alimenticia o cese de embargo judicial grabada en el sistema integrado, la cual se anexa como respaldo a la planilla correspondiente.<br>Viene de CP6.2.2.1.2. y va hacia CP6.2.3  |
| Fotocopia de oficio por embargo judicial o cuota alimenticia                      | Es la fotocopia de oficio por embargo judicial o cuota alimenticia grabada en el sistema integrado, la cual se anexa como respaldo a la planilla correspondiente.<br>Viene de CP6.2.2.1.1, CP6.2.2.1.2 y va hacia CP6.2.3   |
| O: Producciones diarias CP6.2.2   | Es la documentación física recibida, confrontada y procesada diariamente en el sistema integrado por el calculista y controlador de pensiones, colaborador de sección y trabajador(a) social. Dicha documentación esta compuesta por: <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulario de Supervivencia (manual o por medio del sistema)</li><li>- Formulario de supervivencia y autorización para cobro de pensión (manual o por medio del sistema)</li><li>- Formulario de autorización de cobros</li><li>- Formulario de Estado familiar (manual o por medio del sistema)</li><li>- Constancias de estudio (nacionales y extranjeras)</li><li>- Constancia de notas</li><li>- Constancia reprobatoria</li><li>- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de asistir a clases</li><li>- Hoja de reporte de no estudia</li><li>- Orden de descuento (cargo automático que efectúa Banco Agrícola)</li><li>- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)</li></ul> |

**Salidas de la actividad "GRABAR O INACTIVAR REGISTROS"**

| <b>Nombre</b> | <b>Definición</b>   |
|---------------|---|
|               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)</li><li>- Copia de poder con cláusula especial</li><li>- Suspensión de autorizado</li><li>- Hoja de carencia de ingresos</li><li>- Cuadro de reintegro por revalorizaciones</li><li>- Cuadro de pagos por elevaciones a mínima</li><li>- Hojas de trabajo (Reintegros, pagos, cambio de montos, cambio de cuenta, activaciones, suspensiones, estado de reintegro, estado de autorizado, pago extra, activación de reintegro, inactivación de reintegros y pasividades)</li><li>- Nota explicativa que justifica el cambio de cuenta</li><li>- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.</li><li>- Copia de contrato de la nueva cuenta</li><li>- Copia de nueva libreta (cuenta bancaria)</li><li>- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)</li><li>- Solicitudes de NUP (obligado y extemporáneo)</li><li>- Fotocopia de cédula o certificación de cédula</li><li>- Fotocopia de constancia de desafiliación de AFP</li><li>- Fotocopia de resolución de anulación de contrato (Super Intendencia Adjunta de Pensiones)</li><li>- Copia de aviso de modificación</li><li>- Partida de defunción</li><li>- Partida de matrimonio</li><li>- Partida de nacimiento o copia de acta de naturalización (pensionado)</li><li>- Fotocopia de DUI</li><li>- Fotocopia de certificación de DUI</li><li>- Fotocopia de pasaporte</li><li>- Fotocopia de carnet de residente</li><li>- Fotocopia de NIT</li><li>- Fotocopia de tarjeta de pensionado</li><li>- Fotocopia del carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento</li><li>- Constancias de INPEP (pago y aguinaldo)</li><li>- Histórico de pagos de INPEP</li><li>- Copia de resolución de INPEP</li><li>- Constancia de AFP</li><li>- Histórico de cotizaciones de AFP</li></ul> |



**Salidas de la actividad "GRABAR O INACTIVAR REGISTROS"**

| Nombre | Definición  |
|--------|---|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de laborar (emitida por la empresa)</li> <li>- Copia de resolución de AFP</li> <li>- Constancia del IPSFA</li> <li>- Histórico de pagos de IPSFA</li> <li>- Copia de oficios de embargos judiciales</li> <li>- Copia de oficios de cuotas alimenticias</li> <li>- Informe de visita domiciliar</li> <li>- Informe de inspección</li> <li>- Solicitud de suspensión de pago de pensión por tramite de beneficios</li> <li>- Copia de solicitud de reembolso, bloqueo y desbloqueo de cuenta</li> <li>- Copia de rechazo de banco</li> <li>- Distintos tipos de notas (Peticiónes y respuestas internas, RNPN, Alcaldías, Procuraduría, Derechos Humanos, Fiscalía, FISDL, Defensoría del Consumidor, entre otras)</li> <li>- Dictamen de invalidez</li> </ul> <p>Viene de la CP3.5, CP1.2.4, CP1.7.5, CP1.3.2.3, CP1.3.2.4, CP1.6.1.3, CP1.6.2.2, CP1.8.4.1, CP6.2.2.2</p> |

**Nombre ELABORAR, ACTUALIZAR, E IMPRIMIR PLANILLAS Y NOTAS A TESORERÍA**

**Definición** Es la actividad en la cual en formato Excel se elaboran las planillas de embargos judiciales y cuotas alimenticias, las que son actualizadas con los oficios remitidos por la Sección Tesorería, las cuales se imprimen.

**Controles de la actividad "ELABORAR, ACTUALIZAR, E IMPRIMIR PLANILLAS Y NOTAS A TESORERÍA"**

| Nombre                   | Definición  |
|--------------------------|---|
| Archivo Excel<br>CP6.2.3 | <p>El archivo Excel correspondiente a la planilla de cuotas alimenticias esta conformado por 15 columnas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de correlativo</li> <li>- N° de expediente</li> <li>- Nombre del pensionado</li> <li>- Monto de pensión</li> <li>- Descuento 7.8% salud</li> <li>- Embargo por cuota alimenticia</li> <li>- Total embargo por cuotas alimenticias</li> <li>- Total de descuento</li> <li>- Liquido a pagar</li> <li>- Fecha de inicio</li> </ul> |

**Controles de la actividad "ELABORAR, ACTUALIZAR, E IMPRIMIR PLANILLAS Y NOTAS A TESORERÍA"**

| Nombre                  | Definición  |
|-------------------------|---|
|                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuenta depositaria</li><li>- Juzgado</li><li>- N° de oficio</li><li>- Persona que promovió</li><li>- N° de DUI del pensionado</li></ul> <p>El archivo Excel correspondiente a la planilla de embargos judiciales esta conformado por 14 columnas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- N° de correlativo</li><li>- N° de expediente</li><li>- Nombre del pensionado</li><li>- Monto de pensión</li><li>- Descuento 7.8% salud</li><li>- Monto del Embargo</li><li>- Total embargos</li><li>- Total de descuentos</li><li>- Liquido a pagar</li><li>- Fecha de inicio</li><li>- Cuenta depositaria</li><li>- Juzgado</li><li>- N° de oficio</li><li>- Persona que promovió</li></ul> |
| Archivo Word<br>CP6.2.3 | Es el memorándum donde se explica a la Sección de Tesorería los registros que ingresan o egresan a la planilla mensual de cuota alimenticia y embargos judiciales.  |
| N.CP6.2.3               | Se elabora nota explicativa para la Sección Tesorería en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando el pensionado queda pasivo temporal (inactivo) por no cumplir con el requisito correspondiente.</li><li>- Cuando se agrega a las planillas de cuota alimenticia o embargos judiciales un nuevo registro.</li><li>- Cuando fallece el pensionado al que se le aplica cuota alimenticia o embargo judicial.</li></ul>   |
| SICP 6.2.3              | Herramientas > Consulta de expedientes > Ingresar por número de Expediente, Número de afiliación, Nombre, NUP o Cuenta bancaria:<br>Despliega información del expediente para revisar la vigencia de los requisitos que deben comprobarse y verifican en alertas si hay algo pendiente de solventar.<br>Alerta, es la acción de dejar evidencia de los acontecimientos relacionados al expediente. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comentarios expresados al usuario.</li><li>2. Gestiones administrativas pendientes de realizar.</li><li>3. Gestiones realizadas en el expediente.</li></ol>   |

**Controles de la actividad "ELABORAR, ACTUALIZAR, E IMPRIMIR PLANILLAS Y NOTAS A TESORERÍA"**

| Nombre | Definición  |
|--------|---|
|        | Para el acceso a las alertas, se ingresa a:<br>Selecciona la opción "alertas" y despliega todas las alertas registradas, desde donde se puede:<br>- Adicionar una nueva alerta > habilita el campo para ingresar los comentarios > selecciona grabar.<br>- Modificar la alerta existente> selecciona la alerta a modificar> modificar> habilita el campo para ingresar las modificaciones al comentario > selecciona grabar.<br>- Imprimir las alertas. |

**Entradas de la actividad "ELABORAR, ACTUALIZAR, E IMPRIMIR PLANILLAS Y NOTAS A TESORERÍA"**

| Nombre  | Definición   |
|---|--|
| Fotocopia de oficio de suspensión de cuota alimenticia o cese de embargo judicial | Es la fotocopia de oficio de suspensión de cuota alimenticia o cese de embargo judicial grabada en el sistema integrado, la cual se anexa como respaldo a la planilla correspondiente.<br>Viene de CP6.2.2.1.2. y va hacia CP6.2.3 |
| Fotocopia de oficio por embargo judicial o cuota alimenticia                      | Es la fotocopia de oficio por embargo judicial o cuota alimenticia grabada en el sistema integrado, la cual se anexa como respaldo a la planilla correspondiente.<br>Viene de CP6.2.2.1.1, CP6.2.2.1.2 y va hacia CP6.2.3          |
| Requisitos verificados  | Son los requisitos verificados de todos los pensionados incluidos en las planillas.  |

**Salidas de la actividad "ELABORAR, ACTUALIZAR, E IMPRIMIR PLANILLAS Y NOTAS A TESORERÍA"**

| Nombre                     | Definición  |
|----------------------------|---|
| Planillas y notas impresas | Son las planillas en original y copia de cuota alimenticia y embargos judiciales correspondientes a los descuentos aplicados mensualmente, a las cuales de ser necesario se les adjunta nota explicativa impresa. |

**Nombre REVISAR PLANILLAS, NOTAS Y GESTIONAR FIRMAS**

| Definición  |
|---|
| Es la actividad en la cual se revisan las planillas de: cuota alimenticia, embargos judiciales y notas adjuntas, de las cuales se gestiona firma. |

**Entradas de la actividad "REVISAR PLANILLAS, NOTAS Y GESTIONAR FIRMAS "**

| Nombre                     | Definición  |
|----------------------------|---|
| Planillas y notas impresas | Son las planillas en original y copia de cuota alimenticia y embargos judiciales correspondientes a los descuentos aplicados mensualmente, a las cuales de ser necesario se les adjunta nota explicativa impresa. |





**Salidas de la actividad "REVISAR PLANILLAS, NOTAS Y GESTIONAR FIRMAS "**

| Nombre                                   | Definición  |
|--|---|
| O: Planillas y notas autorizadas CP6.2.4 | Son las planillas y notas autorizadas en original y copia, enviadas a la Sección Tesorería. |

| Nombre     | ARCHIVAR NOTAS Y PLANILLAS   |
|------------|--|
| Definición | Es la actividad en la cual se archivan en el folder correspondiente las copias de planillas de cuotas alimenticias, embargos judiciales y notas. |

**Entradas de la actividad "ARCHIVAR NOTAS Y PLANILLAS"**

| Nombre  | Definición   |
|---|--|
| O: Copia de planillas y notas con firma de recibido | Es la copia de planillas y notas con firma de recibido por la Sección Tesorería. |

**Salidas de la actividad "ARCHIVAR NOTAS Y PLANILLAS"**

| Nombre                          | Definición  |
|---------------------------------|---|
| O: Planillas y notas archivadas | Son las copias de las planillas y notas archivadas. |



### CP6.2.2 GRABAR O INACTIVAR REGISTROS

AGREGAR  
REGISTROS  
A PLANILLAS

CP6.2.2.1

INACTIVAR  
REGISTROS  
EN SISTEMA

CP6.2.2.2

NODE:

CP6.2.2

TITLE:

GRABAR O INACTIVAR REGISTROS

NUMBER:



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS  
SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS**

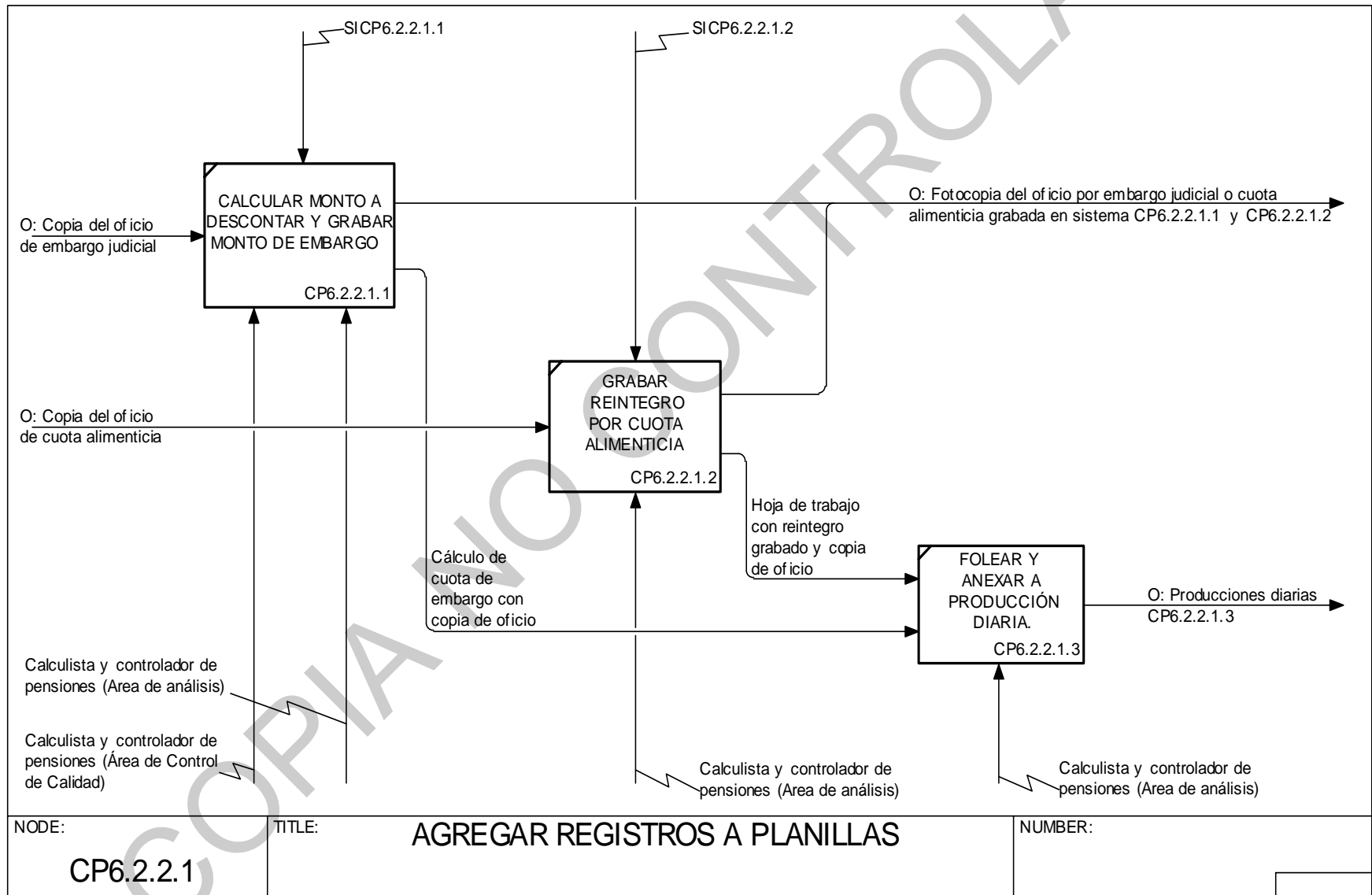
**VERSION N°: 01  
FV: 19/11/2013  
FUV: 19/11/2013**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Nombre</b>     | <b>AGREGAR REGISTROS A PLANILLAS</b>   |
| <b>Definición</b> | Es el subproceso en el cual se agregan los nuevos registros a las planillas de embargos judiciales y cuotas alimenticias.        |
| <b>Nombre</b>     | <b>INACTIVAR REGISTROS EN SISTEMA</b>  |
| <b>Definición</b> | Es el subproceso en el cual se inactivan en el Sistema Integrado todos los registros de cuota alimenticia o embargos judiciales. |

COPIA NO CONTROLADA



### CP6.2.2.1 AGREGAR REGISTROS A PLANILLAS





|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Nombre</b>     | <b>CALCULAR MONTO A DESCONTAR Y GRABAR MONTO DE EMBARGO</b>   |
| <b>Definición</b> | Es la actividad en la que se calcula el monto del embargo judicial que se le aplicará al pensionado, el cual es grabado en el sistema integrado por el área control de calidad. |

| <b>Controles de la actividad "CALCULAR MONTO A DESCONTAR Y GRABAR MONTO DE EMBARGO "</b> |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Definición</b>  |
| SICP6.2.2.1.1  | <p>Herramientas &gt; Consulta de expedientes &gt; Ingresar por número de expediente, número de afiliación, nombre, NUP o cuenta bancaria:<br/>Despliega información del expediente para revisar la vigencia de los requisitos que deben comprobarse y verifican en alertas si hay algo pendiente de solventar.<br/>Alerta, es la acción de dejar evidencia de los acontecimientos relacionados al expediente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comentarios expresados al usuario.</li> <li>2. Gestiones administrativas pendientes de realizar.</li> <li>3. Gestiones realizadas en el expediente.</li> </ol> <p>Para el acceso a las alertas, se ingresa a:<br/>Selecciona la opción "alertas" y despliega todas las alertas registradas, desde donde se puede:<br/>- Adicionar una nueva alerta &gt; habilita el campo para ingresar los comentarios &gt; selecciona grabar.<br/>- Modificar la alerta existente &gt; selecciona la alerta a modificar &gt; modificar &gt; habilita el campo para ingresar las modificaciones al comentario &gt; selecciona grabar.<br/>- Imprimir las alertas.</p> <p>Expediente &gt; Cuota alimenticia &gt; Adición &gt; Ingresar número de expediente &gt; Ingresar datos personales &gt; Num. referencia &gt; Num. oficio &gt; Recibido UPISSS &gt; Procedencia &gt; Emisión oficio &gt; F. concesión &gt; inicio &gt; vencimiento &gt; cuota inicial &gt; banco &gt; N° cuenta &gt; embargo si &gt; Grabar &gt; Terminar</p> |

| <b>Entradas de la actividad "CALCULAR MONTO A DESCONTAR Y GRABAR MONTO DE EMBARGO "</b> |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Definición</b>   |
| O: Copia del oficio de embargo judicial   | Es la copia del oficio, en la cual solicita la aplicación del embargo judicial, proveniente de los Juzgados competentes el cual es recibido por la Sección Tesorería y este a su vez lo remite a la Sección Control de Pensiones. |

| <b>Salidas de la actividad "CALCULAR MONTO A DESCONTAR Y GRABAR MONTO DE EMBARGO "</b> |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Definición</b>   |
| Cálculo de cuota de embargo con copia de oficio  | Es el cálculo de la cuota de embargo judicial con su respectiva copia de oficio, que respalda la cuota grabada en el sistema integrado. |
| O: Fotocopia del oficio por embargo judicial o cuota alimenticia                       | Es la fotocopia del oficio por embargo judicial o cuota alimenticia que se  |



**Salidas de la actividad "CALCULAR MONTO A DESCONTAR Y GRABAR MONTO DE EMBARGO "**

| Nombre                                       | Definición   |
|--|--|
| grabada en sistema CP6.2.2.1.1 y CP6.2.2.1.2 | anexará como respaldo a la planilla correspondiente.<br>Viene de CP6.2.2.1.1, CP6.2.2.1.2 y va hacia CP6.2.3 |

**Nombre GRABAR REINTEGRO POR CUOTA ALIMENTICIA**

| Definición   |
|--|
| Es la actividad en la cual se graba el descuento por cuota alimenticia en el sistema integrado, Posterior a la grabación del descuento, se obtiene otra fotocopia del oficio la que se anexará como respaldo a la planilla de cuota alimenticia. |

**Controles de la actividad "GRABAR REINTEGRO POR CUOTA ALIMENTICIA "**

| Nombre        | Definición   |
|---------------|--|
| SICP6.2.2.1.2 | 1. Movimientos > cálculo > hoja de trabajo > nueva hoja > ingresa N° de exp. > Reintegro > Adicionar > Seleccionar > Selecciona al pensionado > Ingresar riesgo > Descto. Salud 0% > Siendo esto un reintegro del: 2013 - 2012 - 2011 > N° de cuotas > a partir de > Causa > En concepto de > Grabar > Menú principal > Cerrar hoja > Generar hoja > Imprimir hoja > Terminar.<br>2. Movimientos > Digitación > Ingresar N° de exp. > Selecciona el reintegro que se acaba de crear > Se modifica la causa a cuota alimenticia > Grabar > Terminar |

**Entradas de la actividad "GRABAR REINTEGRO POR CUOTA ALIMENTICIA "**

| Nombre                                   | Definición   |
|--|--|
| O: Copia del oficio de cuota alimenticia | Es la copia del oficio, en la cual solicita la aplicación de descuento por cuota alimenticia, proveniente de los Juzgados competentes y PGR, el cual es recibido por la Sección Tesorería y este a su vez lo remite a la Sección Control de Pensiones. |

**Salidas de la actividad "GRABAR REINTEGRO POR CUOTA ALIMENTICIA "**

| Nombre  | Definición  |
|---|---|
| Hoja de trabajo con reintegro grabado y copia de oficio   | Es la hoja de trabajo que contiene el reintegro (descuento) por cuota alimenticia con copia de oficio, que respalda lo grabado en el sistema integrado.                                 |
| O: Fotocopia del oficio por embargo judicial o cuota alimenticia grabada en sistema CP6.2.2.1.1 y CP6.2.2.1.2 | Es la fotocopia del oficio por embargo judicial o cuota alimenticia que se anexará como respaldo a la planilla correspondiente.<br>Viene de CP6.2.2.1.1, CP6.2.2.1.2 y va hacia CP6.2.3 |

**Nombre FOLEAR Y ANEXAR A PRODUCCIÓN DIARIA.**

| Definición   |
|--|
| Es la actividad diaria en la cual se le asigna el número correlativo correspondiente a cada documento físico con los que se conforma la producción diaria. |

**Entradas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR A PRODUCCIÓN DIARIA."**

| Nombre  | Definición  |
|---|---|
| Cálculo de cuota de embargo con copia de oficio         | Es el cálculo de la cuota de embargo judicial con su respectiva copia de oficio, que respalda la cuota grabada en el sistema integrado.                 |
| Hoja de trabajo con reintegro grabado y copia de oficio | Es la hoja de trabajo que contiene el reintegro (descuento) por cuota alimenticia con copia de oficio, que respalda lo grabado en el sistema integrado. |

**Salidas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR A PRODUCCIÓN DIARIA."**

| Nombre                                 | Definición   |
|--|--|
| O: Producciones diarias<br>CP6.2.2.1.3 | <p>Es la documentación física recibida, confrontada y procesada diariamente en el sistema por el calculista y controlador de pensiones, colaborador de sección y trabajador(a) social. Dicha documentación esta compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulario de Supervivencia (manual o por medio del sistema)</li><li>- Formulario de supervivencia y autorización para cobro de pensión (manual o por medio del sistema)</li><li>- Formulario de autorización de cobros</li><li>- Formulario de Estado familiar (manual o por medio del sistema)</li><li>- Constancias de estudio (nacionales y extranjeras)</li><li>- Constancia de notas</li><li>- Constancia reprobatoria</li><li>- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de asistir a clases</li><li>- Hoja de reporte de no estudia</li><li>- Orden de descuento (cargo automático que efectúa Banco Agrícola)</li><li>- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)</li><li>- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)</li><li>- Copia de poder con cláusula especial</li><li>- Suspensión de autorizado</li><li>- Hoja de carencia de ingresos</li><li>- Cuadro de reintegro por revalorizaciones</li><li>- Cuadro de pagos por elevaciones a mínima</li><li>- Hojas de trabajo (Reintegros, pagos, cambio de montos, cambio de cuenta, activaciones, suspensiones, estado de reintegro, estado de autorizado, pago extra, activación de reintegro, inactivación de reintegros y pasividades)</li><li>- Nota explicativa que justifica el cambio de cuenta</li><li>- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.</li><li>- Copia de contrato de la nueva cuenta</li><li>- Copia de nueva libreta (cuenta bancaria)</li><li>- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)</li></ul> |



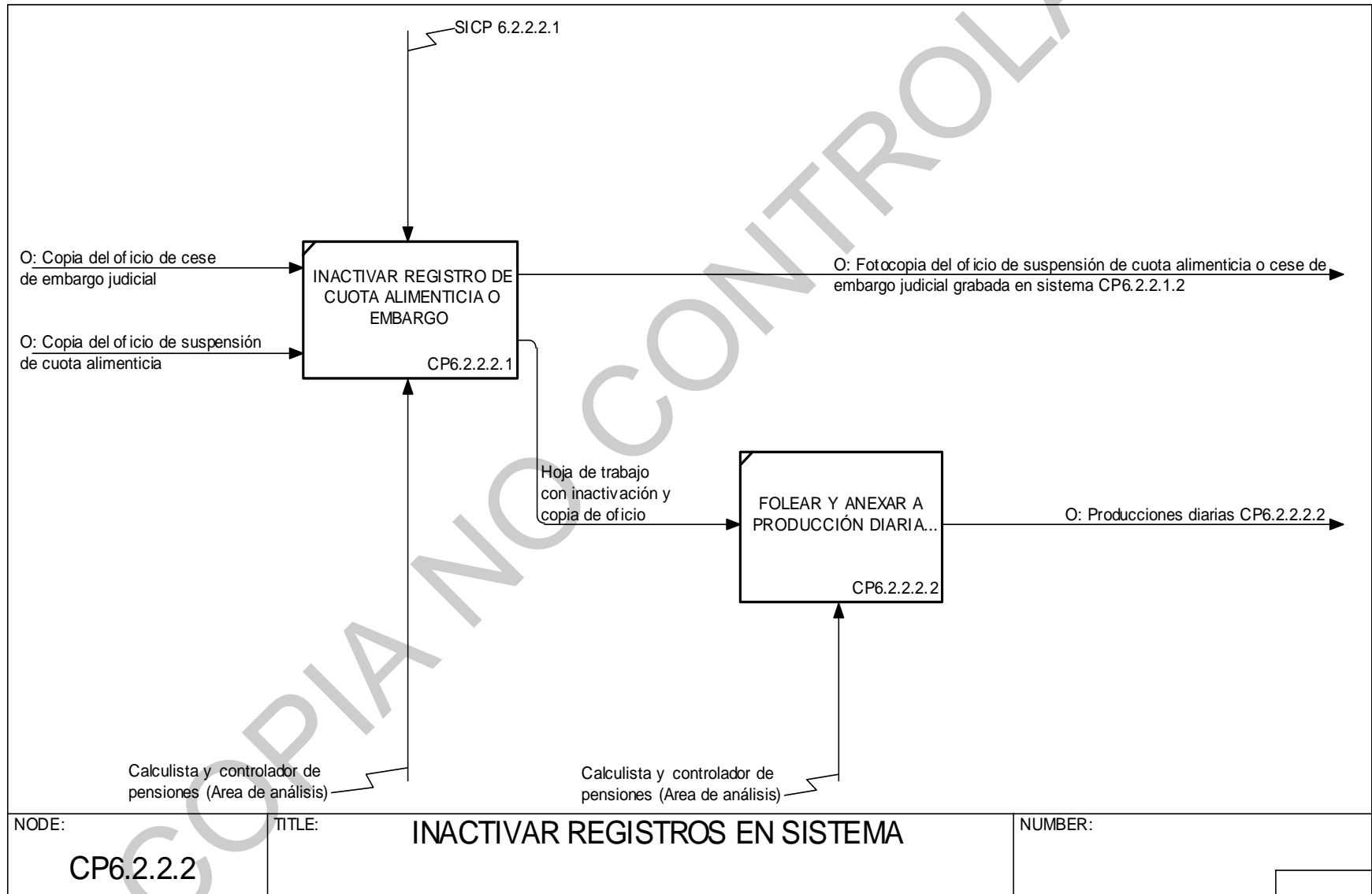
**Salidas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR A PRODUCCIÓN DIARIA."**

| Nombre | Definición  |
|--------|---|
|        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitudes de NUP (obligado y extemporáneo)</li><li>- Fotocopia de cédula o certificación de cédula</li><li>- Fotocopia de constancia de desafiliación de AFP</li><li>- Fotocopia de resolución de anulación de contrato (Super Intendencia Adjunta de Pensiones)</li><li>- Copia de aviso de modificación</li><li>- Partida de defunción</li><li>- Partida de nacimiento o copia de acta de naturalización (pensionado)</li><li>- Fotocopia de DUI</li><li>- Fotocopia de certificación de DUI</li><li>- Fotocopia de pasaporte</li><li>- Fotocopia de Carnet de residente</li><li>- Fotocopia de NIT</li><li>- Fotocopia de tarjeta de pensionado</li><li>- Fotocopia del Carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento</li><li>- Constancias de INPEP (pago y aguinaldo)</li><li>- Histórico de pagos de INPEP</li><li>- Copia de resolución de INPEP</li><li>- Constancia de AFP</li><li>- Histórico de cotizaciones de AFP</li><li>- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de laborar (emitida por la empresa)</li><li>- Copia de resolución de AFP</li><li>- Constancia del IPSFA</li><li>- Histórico de pagos de IPSFA</li><li>- Copia de oficios de embargos judiciales</li><li>- Copia de oficios de cuotas alimenticias</li><li>- Informe de visita domiciliar</li><li>- Informe de inspección</li><li>- Solicitud de suspensión de pago de pensión por tramite de beneficios</li><li>- Copia de solicitud de reembolso, bloqueo y desbloqueo de cuenta</li><li>- Copia de rechazo de banco</li><li>- Distintos tipos de notas (Peticiones y respuestas internas, RNPN, Alcaldías, Procuraduría, Derechos Humanos, Fiscalía, FISDL, Defensoría del Consumidor, entre otras)</li><li>- Dictamen de invalidez</li></ul> <p>Viene de la CP6.2.2.1.3 y va hacia la CP4.1</p> |





### CP6.2.2.2 INACTIVAR REGISTROS EN SISTEMA





|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Nombre</b>     | <b>INACTIVAR REGISTRO DE CUOTA ALIMENTICIA O EMBARGO</b>  |
| <b>Definición</b> | Es la actividad en la cual se inactivan los registros de cuota alimenticia o embargos judiciales en el sistema integrado. |

| <b>Controles de la actividad "INACTIVAR REGISTRO DE CUOTA ALIMENTICIA O EMBARGO"</b> |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Definición</b>   |
| SICP 6.2.2.2.1   | <p>Movimientos &gt; Cálculo &gt; hoja de trabajo &gt; nueva hoja &gt; ingresa numero de expediente:<br/> despliega opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Cambio afiliación</li> <li>. Est.rei.pag</li> <li>. Autorizado</li> <li>. Redistribución</li> <li>. Reintegro</li> <li>. Reintegro acumulado</li> <li>. Pago extra</li> <li>. Acumulado</li> <li>. Pasividad</li> <li>. Estado autorizado</li> <li>. Cambio de monto</li> <li>. Cambio de cuenta</li> </ul> <p>- Selecciona la opción pasividad &gt; Selecciona adicionar &gt; Selecciona Registro a suspender - se marca suspender</p> <p>&gt; se ingresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensión a partir del</li> <li>- En la planilla de</li> <li>- Motivo de la suspensión (concepto)</li> </ul> <p>&gt; Selecciona código de suspensión entre las cuales despliega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- muerte</li> <li>. caducidad</li> <li>- conversión a vejez</li> <li>- nupcias</li> <li>- revaluaciónct</li> <li>- Constancia de estudios</li> <li>- 21 años</li> <li>- 24 años</li> <li>- tramite de Pensiones</li> <li>- aut vencida</li> <li>- problemas bcos</li> <li>- sobrevivencia</li> </ul> |



**Controles de la actividad "INACTIVAR REGISTRO DE CUOTA ALIMENTICIA O EMBARGO"**

| Nombre | Definición  |
|--------|---|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pasivo permanente</li> <li>- fallece padre</li> <li>- observación super</li> <li>- denegatoria</li> <li>- observación auditoria interna</li> <li>- pensionado por AFP</li> <li>- guarda y cuidado</li> <li>- recupero capacidad de trabajo</li> <li>- pas. antes 04/98</li> <li>- reporte de fallecido</li> <li>- causante</li> <li>- nuevo grupo familiar</li> <li>- autoriz sobrev</li> <li>- no estado familiar</li> <li>- estad fam sobrev</li> <li>- No estudia</li> <li>- No incorporado</li> <li>- BNF &gt; 16 extran</li> <li>- Desc res de hijo</li> <li>- Pago INPEP</li> <li>- Est fam sob aut</li> <li>- Estud sob aut</li> <li>- Estudio sobrev</li> </ul> <p>Grabar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Seleccionar terminar</li> <li>&gt; Seleccionar botón cerrar hoja &gt; marcar hoja &gt; aceptar</li> <li>&gt; Seleccionar botón generar &gt; marcar hoja &gt; aceptar</li> <li>&gt; Seleccionar botón imprimir hoja &gt; marcar hoja &gt; aceptar</li> <li>&gt; Seleccionar botón terminar</li> </ul> |

**Entradas de la actividad "INACTIVAR REGISTRO DE CUOTA ALIMENTICIA O EMBARGO"**

| Nombre  | Definición   |
|---|--|
| O: Copia del oficio de cese de embargo judicial | Es la copia del oficio, en el que solicita el cese del embargo judicial, proveniente de los Juzgados competentes el cual es recibido por la Sección Tesorería y este a su vez lo remite a la Sección Control de Pensiones. |
| O: Copia del oficio de                          | Es la copia del oficio, en la que solicita la suspensión de descuento por cuota alimenticia, proveniente de los  |


**Entradas de la actividad "INACTIVAR REGISTRO DE CUOTA ALIMENTICIA O EMBARGO"**

| Nombre                          | Definición  |
|---------------------------------|---|
| suspensión de cuota alimenticia | Juzgados competentes o PGR, el cual es recibido por la Sección Tesorería y este a su vez lo remite a la Sección Control de Pensiones. |

**Salidas de la actividad "INACTIVAR REGISTRO DE CUOTA ALIMENTICIA O EMBARGO"**

| Nombre   | Definición  |
|--|---|
| Hoja de trabajo con inactivación y copia de oficio   | Es la hoja de trabajo que contiene la inactivación de la cuota alimenticia con copia del oficio, que respalda lo grabado en el sistema integrado.   |
| O: Fotocopia del oficio de suspensión de cuota alimenticia o cese de embargo judicial grabada en sistema CP6.2.2.1.2 | Es la fotocopia del oficio de suspensión de cuota alimenticia o cese de embargo judicial que se anexará como respaldo a la planilla correspondiente. Viene de CP6.2.2.1.2. y va hacia CP6.2.3 |

**Nombre FOLEAR Y ANEXAR A PRODUCCIÓN DIARIA...**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Definición</b> | Es la actividad diaria en la cual se le asigna el número correlativo correspondiente a cada documento físico con los que se conforma la producción diaria. |
|-------------------|--|

**Entradas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR A PRODUCCIÓN DIARIA..."**

| Nombre   | Definición  |
|--|---|
| Hoja de trabajo con inactivación y copia de oficio | Es la hoja de trabajo que contiene la inactivación de la cuota alimenticia con copia del oficio, que respalda lo grabado en el sistema integrado. |

**Salidas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR A PRODUCCIÓN DIARIA..."**

| Nombre                              | Definición  |
|-------------------------------------|---|
| O: Producciones diarias CP6.2.2.2.2 | Es la documentación física recibida, confrontada y procesada diariamente en el sistema por el calculista y controlador de pensiones, colaborador de sección y trabajador(a) social. Dicha documentación esta compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de Sobrevivencia (manual o por medio del sistema)</li> <li>- Formulario de sobrevivencia y autorización para cobro de pensión (manual o por medio del sistema)</li> <li>- Formulario de autorización de cobros</li> <li>- Formulario de Estado familiar (manual o por medio del sistema)</li> <li>- Constancias de estudio (nacionales y extranjeras)</li> <li>- Constancia de notas</li> <li>- Constancia reprobatoria</li> <li>- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de asistir a clases</li> <li>- Hoja de reporte de no estudia</li> </ul> |

**Salidas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR A PRODUCCIÓN DIARIA..."**

| Nombre | Definición  |
|--------|---|
|        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Orden de descuento (cargo automático que efectúa Banco Agrícola)</li><li>- Notas auténticas (Consulados salvadoreños o de habla hispana, notarios salvadoreños residentes en el extranjero o notarios públicos extranjeros)</li><li>- Notas administrativas (memorándum y formularios que completa trabajo social del ISSS, notario, administradores de centros de atención del ISSS, formularios procedentes de centros penales, alcaldías y notarios)</li><li>- Copia de poder con cláusula especial</li><li>- Suspensión de autorizado</li><li>- Hoja de carencia de ingresos</li><li>- Cuadro de reintegro por revalorizaciones</li><li>- Cuadro de pagos por elevaciones a mínima</li><li>- Hojas de trabajo (Reintegros, pagos, cambio de montos, cambio de cuenta, activaciones, suspensiones, estado de reintegro, estado de autorizado, pago extra, activación de reintegro, inactivación de reintegros y pasividades)</li><li>- Nota explicativa que justifica el cambio de cuenta</li><li>- Nota de justificación para pensiones pasivas por periodos iguales o mayores a un año.</li><li>- Copia de contrato de la nueva cuenta</li><li>- Copia de nueva libreta (cuenta bancaria)</li><li>- Copia de sentencia o última vista pública (privados de libertad)</li><li>- Solicitudes de NUP (obligado y extemporáneo)</li><li>- Fotocopia de cédula o certificación de cédula</li><li>- Fotocopia de constancia de desafiliación de AFP</li><li>- Fotocopia de resolución de anulación de contrato (Super Intendencia Adjunta de Pensiones)</li><li>- Copia de aviso de modificación</li><li>- Partida de defunción</li><li>- Partida de nacimiento o copia de acta de naturalización (pensionado)</li><li>- Fotocopia de DUI</li><li>- Fotocopia de certificación de DUI</li><li>- Fotocopia de pasaporte</li><li>- Fotocopia de Carnet de residente</li><li>- Fotocopia de NIT</li><li>- Fotocopia de tarjeta de pensionado</li><li>- Fotocopia del Carnet de minoridad o fotocopia de partida de nacimiento</li><li>- Constancias de INPEP (pago y aguinaldo)</li><li>- Histórico de pagos de INPEP</li><li>- Copia de resolución de INPEP</li><li>- Constancia de AFP</li><li>- Histórico de cotizaciones de AFP</li></ul> |

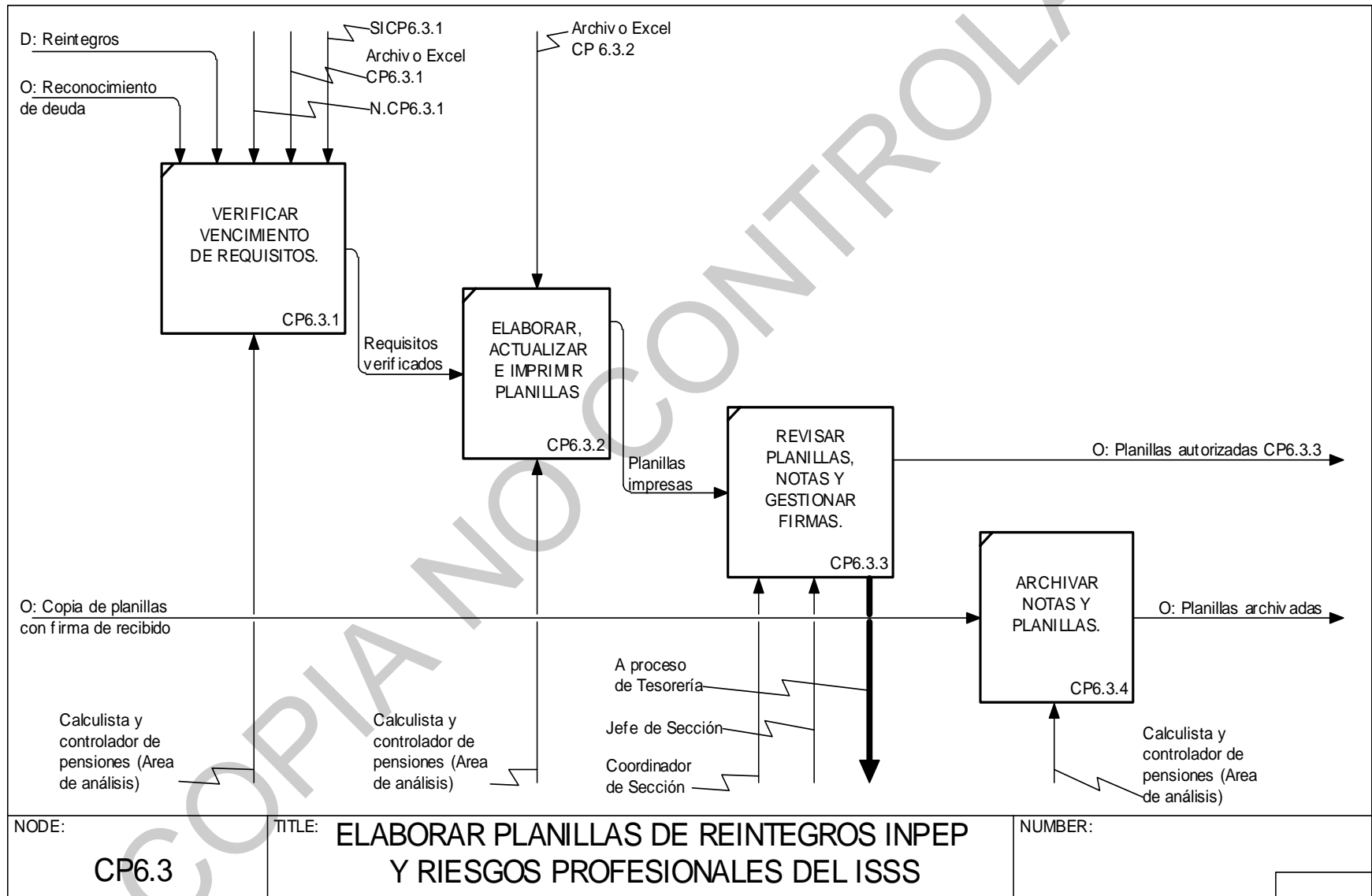


**Salidas de la actividad "FOLEAR Y ANEXAR A PRODUCCIÓN DIARIA..."**

| Nombre | Definición  |
|--------|---|
|        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Constancia aclaratoria de la fecha en que dejo de laborar (emitida por la empresa)</li><li>- Copia de resolución de AFP</li><li>- Constancia del IPSFA</li><li>- Histórico de pagos de IPSFA</li><li>- Copia de oficios de embargos judiciales</li><li>- Copia de oficios de cuotas alimenticias</li><li>- Informe de visita domiciliar</li><li>- Informe de inspección</li><li>- Solicitud de suspensión de pago de pensión por tramite de beneficios</li><li>- Copia de solicitud de reembolso, bloqueo y desbloqueo de cuenta</li><li>- Copia de rechazo de banco</li><li>- Distintos tipos de notas (Peticiones y respuestas internas, RNPN, Alcaldías, Procuraduría, Derechos Humanos, Fiscalía, FISDL, Defensoría del Consumidor, entre otras)</li><li>- Dictamen de invalidez</li></ul> <p>Viene de la CP6.2.2.2.2 y va hacia la CP4.1</p> |



### CP6.3 ELABORAR PLANILLAS DE REINTEGROS INPEP Y RIESGOS PROFESIONALES DEL ISSS





|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Nombre</b>     | <b>VERIFICAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS.</b>  |
| <b>Definición</b> | Es la actividad en la cual se verifica en el sistema integrado el vencimiento de los requisitos de todos los pensionados que están incluidos en las planillas de Riesgos Profesionales e INPEP, con el objetivo que ninguno de estos quede pasivo (inactivo).<br>De encontrarse un registro próximo a vencer, se realizan gestiones para contactar al pensionado e informarle que debe presentarse a la UPISSS a comprobar su requisito. |

| <b>Controles de la actividad "VERIFICAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS."</b> |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Definición</b>   |
| Archivo Excel CP6.3.1   | El archivo Excel esta conformado por 10 columnas de la siguiente manera:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de correlativo</li> <li>- N° de expediente</li> <li>- Nombre del pensionado</li> <li>- Monto de pensión</li> <li>- Total de reintegro</li> <li>- Monto de reintegro mensual</li> <li>- Fecha de inicio de reintegro</li> <li>- Fecha de finalización del reintegro</li> <li>- Cuenta depositaria</li> <li>- N° de DUI del pensionado</li> </ul>   |
| D: Reintegros   | Son los reintegros que se le aplican a los pensionados UPISSS por deudas existentes en otras instituciones (INPEP y Riesgos Profesionales).   |
| N.CP6.3.1   | Procedimiento para la aplicación de descuentos generados por pagos en exceso de pensiones independientes ISSS - INPEP.  |
| O: Reconocimiento de deuda  | Es el documento enviado por la institución interesada, el cual contiene el monto de la deuda a recuperar.   |
| SICP6.3.1   | Herramientas > Consulta de expedientes > Ingresar por número de expediente, número de afiliación, nombre, NUP o cuenta bancaria:<br>Despliega información del expediente para revisar la vigencia de los requisitos que deben comprobarse y verifican en alertas si hay algo pendiente de solventar.<br>Alerta, es la acción de dejar evidencia de los acontecimientos relacionados al expediente.<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comentarios expresados al usuario.</li> <li>2. Gestiones administrativas pendientes de realizar.</li> <li>3. Gestiones realizadas en el expediente.</li> </ol> Para el acceso a las alertas, se ingresa a:<br>Selecciona la opción "alertas" y despliega todas las alertas registradas, desde donde se puede:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Adicionar una nueva alerta &gt; habilita el campo para ingresar los comentarios &gt; selecciona grabar.</li> <li>- Modificar la alerta existente &gt; selecciona la alerta a modificar &gt; modificar &gt; habilita el campo para ingresar las</li> </ul> |




**Controles de la actividad "VERIFICAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS."**

| Nombre | Definición   |
|--------|--|
|        | modificaciones al comentario > selecciona grabar.<br>- Imprimir las alertas. |

**Salidas de la actividad "VERIFICAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS."**

| Nombre                 | Definición  |
|------------------------|---|
| Requisitos verificados | Son los requisitos verificados de todos los pensionados incluidos en las planillas. |

**Nombre ELABORAR, ACTUALIZAR E IMPRIMIR PLANILLAS**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Definición</b> | Es la actividad en la cual en formato Excel se elaboran las planillas de Riesgos Profesionales e INPEP, las que son actualizadas de la siguiente forma:<br>1. Riesgos Profesionales, a través de resolución de pensión de vejez, en la que se detalla la deuda remitida por la Sección Tesorería.<br>2. INPEP, a través de reconocimiento de deuda, el cual es remitido por dicha institución. |
|-------------------|--|

**Controles de la actividad "ELABORAR, ACTUALIZAR E IMPRIMIR PLANILLAS"**

| Nombre                    | Definición  |
|---------------------------|---|
| Archivo Excel<br>CP 6.3.2 | El archivo Excel correspondiente a la planilla de reintegros aplicados a pensionados UPISSS, para ser remitidos a INPEP y Riesgos Profesionales, el cual esta conformado por 10 columnas, las cuales son:<br>- Correlativo<br>- Exp N°<br>- Nombre<br>- Monto de pensión<br>- Total reintegro<br>- Monto de reintegro mensual<br>- Fecha de inicio de reintegro<br>- Fecha de finalización de reintegro<br>- Cuenta depositaria<br>- Número de DUI de pensionado. |

**Entradas de la actividad "ELABORAR, ACTUALIZAR E IMPRIMIR PLANILLAS"**

| Nombre                 | Definición  |
|------------------------|---|
| Requisitos verificados | Son los requisitos verificados de todos los pensionados incluidos en las planillas. |

**Salidas de la actividad "ELABORAR, ACTUALIZAR E IMPRIMIR PLANILLAS"**

| Nombre             | Definición                      |
|--------------------|---------------------------------|
| Planillas impresas | Es la planilla mensual impresa. |

**Nombre REVISAR PLANILLAS, NOTAS Y GESTIONAR FIRMAS.****Definición** Es la actividad en la cual se revisan las planillas de Riesgos Profesionales e INPEP de las cuales se gestiona firma.**Entradas de la actividad "REVISAR PLANILLAS, NOTAS Y GESTIONAR FIRMAS."**

| Nombre             | Definición                      |
|--------------------|---------------------------------|
| Planillas impresas | Es la planilla mensual impresa. |

**Salidas de la actividad "REVISAR PLANILLAS, NOTAS Y GESTIONAR FIRMAS."**

| Nombre                           | Definición  |
|----------------------------------|---|
| O: Planillas autorizadas CP6.3.3 | Son las planillas autorizadas en original y copia, enviadas a la Sección Tesorería. |

**Nombre ARCHIVAR NOTAS Y PLANILLAS.****Definición** Es la actividad en la cual se archivan en el folder correspondiente las copias de planillas de Riesgos Profesionales e INPEP.**Entradas de la actividad "ARCHIVAR NOTAS Y PLANILLAS."**

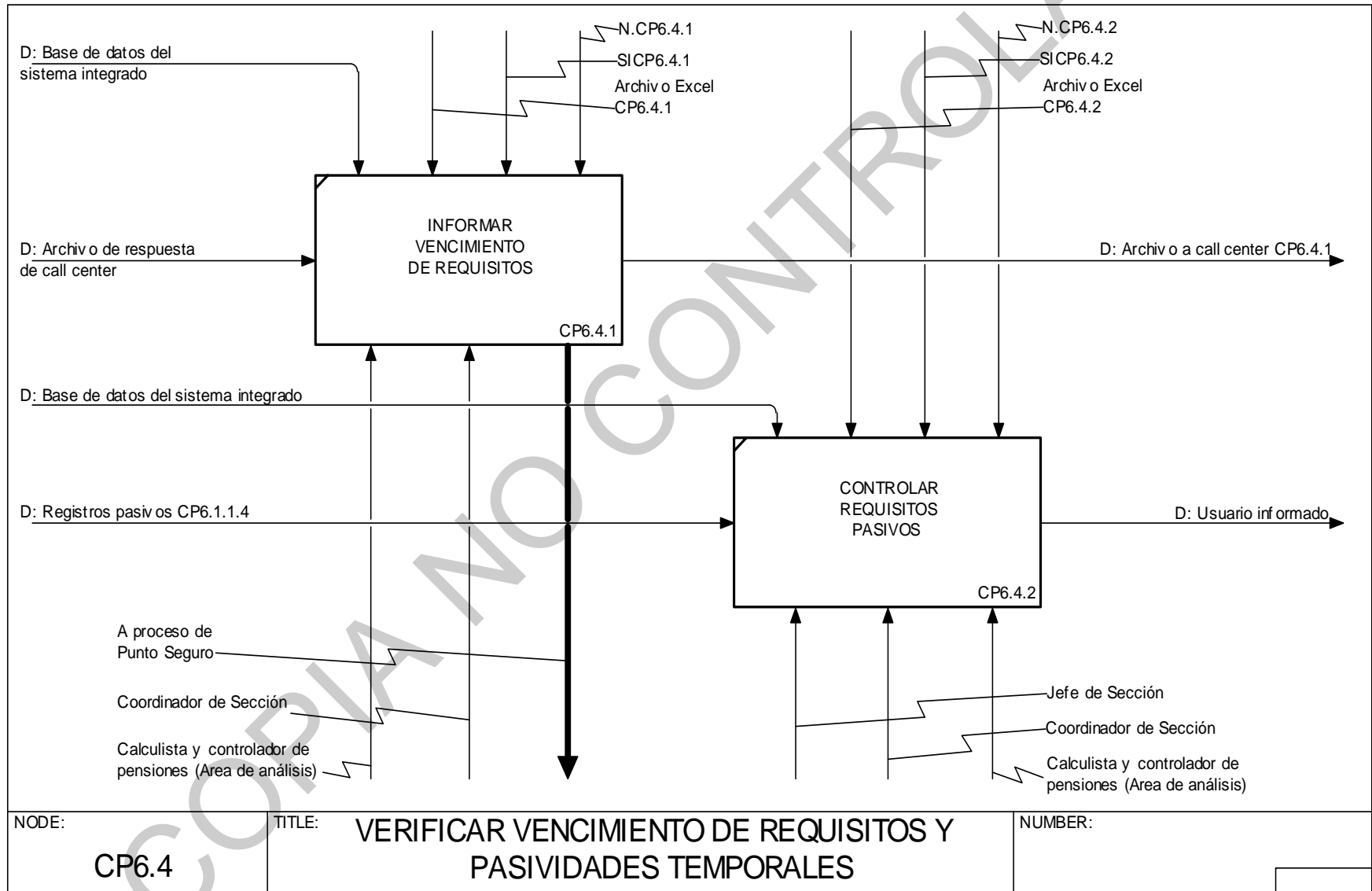
| Nombre                                      | Definición   |
|---|--|
| O: Copia de planillas con firma de recibido | Es la copia de planillas con firma de recibido por la Sección Tesorería. |

**Salidas de la actividad "ARCHIVAR NOTAS Y PLANILLAS."**

| Nombre                  | Definición  |
|-------------------------|---|
| O: Planillas archivadas | Son las copias de las planillas que serán archivadas. |



### CP6.4 VERIFICAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS Y PASIVIDADES TEMPORALES





|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Nombre</b>     | <b>INFORMAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS</b>  |
| <b>Definición</b> | Es la actividad en la cual se envía a Call Center del ISSS, por medio de correo electrónico el listado de la población activa que registra requisitos próximos a vencer, para ser informado sobre el vencimiento y la acción a realizar. |

| <b>Controles de la actividad "INFORMAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS"</b> |  |
|---|--|
| <b>Nombre</b>   | <b>Definición</b>  |
| Archivo Excel<br>CP6.4.1  | El archivo Excel consta de 9 columnas nombradas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>- Expediente</li><li>- Tipo</li><li>- Teléfono</li><li>- Nombre del pensionado</li><li>- Persona autorizada para cobrar la pensión</li><li>- Vencimiento de la autorización</li><li>- Última sobrevivencia registrada</li><li>- Declaración de estado familiar (que debe de presentar partida de nacimiento)</li><li>- Para dar información de cuando le corresponde el estado familiar</li></ul>  |
| D: Base de datos del sistema integrado                                | Son los registros de la población pensionada con estatus activos o pasivos.  |
| N.CP6.4.1   | <b>ARCHIVOS ENVIADOS A CALL CENTER:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El calculista corre la consulta global del sistema integrado, selecciona los registros activos.</li><li>- El archivo Excel generado y creado en la unidad "c", se ordena por vencimiento de requisito, se seleccionan los registros próximos a vencer y se copia en la carpeta "activos" que se encuentra en la carpeta "call center" de "mis documentos".</li><li>- En el archivo Excel se dejan únicamente las siguientes columnas: Expediente, tipo, teléfono, nombre del pensionado, persona autorizada, vencimiento de la autorización, última sobrevivencia y estado familiar.</li><li>- Cruza información de la base de datos de visitas domiciliarias con la del archivo que se enviará a call center</li><li>-Se ordena el archivo por tipo de pensión se eliminan los beneficiarios y las orfandades dejando nada mas los registros de invalidez, vejez, y viudez.</li><li>-luego se ordena el archivo por teléfono, eliminando los registros con números de celular y sin número telefónico.</li><li>-Se cruza la información del archivo con la base de datos de trabajo social para detectar los registros a los cuales se les realiza visita domiciliar.</li><li>-Se crea otro archivo en el cual se eliminan los registros con visita y luego se ordena por fecha de vencimiento de estado familiar, en donde se separa determinando la fecha en que le corresponde firmar estado familiar.</li><li>-Después se envía el archivo ya terminado vía correo electrónico a call center con copia a la jefatura de Sección Control de Pensiones.</li><li>-Se guarda una copia impresa del correo enviado en el folder de "documentos enviados a call center.</li><li>- En el archivo "Hoja de detalle de archivos de call center año 2013" se detalla el día que se envió el archivo y la cantidad</li></ul> |



**Controles de la actividad "INFORMAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS"**

| Nombre    | Definición   |
|-----------|--|
|           | <p>de registros enviados.</p> <p>PARA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS CON RESPUESTA DE CALL CENTER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se recibe archivo de respuesta de call center con el archivo terminado por medio de correo electrónico.</li> <li>-Luego se guarda el archivo en carpeta "call center" que se encuentra en de "mis documentos".</li> <li>-Se verifican los registros reportados como fallecidos, para revisar si ya fueron suspendidos.</li> <li>-En el archivo "Hoja de detalle de archivos de call center año 2013" se detalla la fecha en que se recibió respuesta de call center con el archivo terminado y el número de llamadas efectivas realizadas, donde a la vez se ingresa el dato de las llamadas efectivas que es el que se utiliza para comparar el cobro de las llamadas realizadas por medio de la sección gestión cobros de Régimen de Salud.</li> <li>-Se recibe documento físico con el cobro de las llamadas, se compara con el registro recibido por call center para que la Sección Tesorería realice el pago correspondiente.</li> </ul> |
| SICP6.4.1 | <p>Para correr consulta global:<br/>Herramientas &gt; Consultas &gt; Consulta global &gt; despliega pantalla y selecciona la opción base total &gt; selecciona el primero y ultimo registro &gt; clic derecho sobre el último registro para seleccionar todos los registros &gt; selecciona icono Excel y crea automáticamente en la unidad "C" el archivo base total &gt; terminar.</p>   |

**Entradas de la actividad "INFORMAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS"**

| Nombre                                 | Definición  |
|--|---|
| D: Archivo de respuesta de call center | Es el archivo que call center envía de respuesta, el cual contiene el resultado de las llamadas realizadas a los pensionados. |

**Salidas de la actividad "INFORMAR VENCIMIENTO DE REQUISITOS"**

| Nombre                           | Definición   |
|----------------------------------|--|
| D: Archivo a call center CP6.4.1 | Es el archivo que contiene los registros de pensionados que deben ser contactados para recordarles la comprobación del requisito. Dicho archivo es enviado a Call Center del ISSS por medio de correo electrónico. |

| Nombre     | <b>CONTROLAR REQUISITOS PASIVOS</b>   |
|------------|---|
| Definición | Es la actividad mediante la cual se da seguimiento a los registros de pensionados y beneficiarios pasivos temporales en el sistema integrado, con el fin de localizar al interesado e informarle que debe de presentarse a la Sección Control de Pensiones a comprobar su requisito vencido para recuperar la continuidad del pago de la pensión. |

**Controles de la actividad "CONTROLAR REQUISITOS PASIVOS"**

| Nombre                                 | Definición   |
|--|--|
| Archivo Excel CP6.4.2                  | Contiene las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Número de expediente</li><li>- Correlativo</li><li>- Tipo de pensionado</li><li>- Nombre</li><li>- Última sobrevivencia</li><li>- Declaración</li><li>- Constancia</li><li>- Nacimiento</li><li>- Edad</li><li>- Suspensión</li><li>- Fecha de suspensión</li><li>- Dirección y teléfono.</li></ul>  |
| D: Base de datos del sistema integrado | Son los registros de la población pensionada con estatus activos o pasivos.  |
| N.CP6.4.2                              | <p>Las causas por pasividad temporal a las cuales se les da seguimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sobrevivencia</li><li>- Estado familiar</li><li>- Sobrevivencia y Estado familiar</li><li>- Constancias de estudio</li></ul> <p>ACCIONES A REALIZAR PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PASIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La jefatura de Sección Control de Pensiones asigna al calculista de análisis la causa de pasividad a la cual le corresponde darle seguimiento.</li><li>- El calculista corre la consulta global del sistema integrado, selecciona los registros pasivos temporales de un periodo específico.</li><li>- En el escritorio se crea una carpeta seguimiento.</li><li>- El archivo Excel generado y creado en la unidad "c", se copia en la carpeta seguimiento.</li><li>- Se abre el archivo Excel y se adiciona una nueva hoja en la cual se copian los registros a los cuales se les dará seguimiento, dejando las columnas de: numero de expediente, correlativo, tipo de pensionado, nombre, última sobrevivencia, declaración, constancia, nacimiento, edad, suspensión, fecha de suscepción, dirección y teléfono.</li><li>- Se ingresa al sistema integrado en datos personales.</li><li>- Si existe numero telefónico se le llama, de no existir se le envía telegrama.</li><li>- Adiciona alerta en el sistema integrado en la opción "alertas", dejando evidencia del seguimiento realizado.</li><li>- En el archivo Excel, en cada registro se coloca un comentario del seguimiento realizado.</li></ul> |



**Controles de la actividad "CONTROLAR REQUISITOS PASIVOS"**

| Nombre    | Definición   |
|-----------|--|
| SICP6.4.2 | <p>Para correr consulta global:<br/>Herramientas &gt; Consultas &gt; Consulta global &gt; despliega pantalla y selecciona la opción expedientes pasivos &gt; pasivos temporales y selecciona el primero y ultimo registro &gt; clic derecho sobre el último registro para seleccionar todos los registros &gt;selecciona ícono Excel y crea automáticamente en la unidad "C" el archivo pasivos_temp &gt; aceptar &gt; terminar &gt; terminar.</p> <p>Para consultar datos personales:<br/>- Herramientas &gt;búsqueda expediente &gt; ingresa numero de expediente &gt; buscar y despliega pantalla con información general &gt; doble clic en tipo (INV, VJZ, BNF, VDA, HJO, PAD) &gt; datos personales &gt; terminar &gt; terminar &gt; terminar &gt; salir</p> <p>Para el acceso a las alerta, se ingresa a:<br/>Selecciona la opción "alertas" y despliega todas las alertas registradas, desde donde se puede:<br/>- Adicionar una nueva alerta &gt; habilita el campo para ingresar los comentarios &gt; selecciona grabar.<br/>- Modificar la alerta existente&gt; selecciona la alerta a modificar&gt; modificar&gt; habilita el campo para ingresar las modificaciones al comentario &gt; selecciona grabar.<br/>- Imprimir las alertas.</p> |

**Entradas de la actividad "CONTROLAR REQUISITOS PASIVOS"**

| Nombre                            | Definición   |
|-----------------------------------|--|
| D: Registros pasivos<br>CP6.1.1.4 | <p>Son los registros de pensionados suspendidos automáticamente en forma temporal, por no registrar requisito vigente.<br/>Viene de CP6.1.1.4 y va hacia CP6.4.2</p> |

**Salidas de la actividad "CONTROLAR REQUISITOS PASIVOS"**

| Nombre               | Definición   |
|----------------------|--|
| D: Usuario informado | Es el usuario contactado al cual se le informó del requisito pendiente y la documentación a presentar. |



## 5. GLOSARIO DE ACTORES DE SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS

| Actores del Proceso  | Definición  |
|--|---|
| Jefe de Sección  | Administrar el proceso de control a los usuarios de los beneficios previsionales, verificando que cumplan con los requisitos de otorgamiento exigidos por la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones en lo que se refiere al Sistema de Pensiones Público, Ley del ISSS y respectivos reglamentos; para continuar con su pago. <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar y controlar las pensiones otorgadas.</li></ul>  |
| Coordinador de Sección   | Coordinar las actividades de la sección y cooperar con todos los requerimientos necesarios <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar directamente a la Jefatura en todos los requerimientos necesario</li><li>- Supervisar las actividades del personal de la sección</li><li>- Verificar la calidad de atención personalizada que se presta al público en la Sección</li><li>- Supervisar al personal asignado a cada área de trabajo</li></ul>   |
| Colaborador de Sección   | Atender en forma personalizada y cordial a las personas que a diario visitan la UPISSS, orientando a los usuarios sobre los trámites previsionales y apoyando las actividades de la Sección. <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar control y ordenamiento de las personas que ingresan a la Sección Control de Pensiones para que puedan ser atendidas por los Calculistas y Controladores de Pensiones.</li><li>- Dar apoyo directo en las actividades de la Sección Control de Pensiones.</li></ul>  |
| Calculista y controlador de pensiones (Área de análisis)           | Efectuar análisis, aplicación legal y resolución de casos especiales que presentan deuda con la Unidad de Pensiones, denuncias de pensionados, embargos; así como brindar asesoría a los usuarios sobre la obtención de documentos que contengan los requisitos legales para efectuar tramites en la Sección Control de Pensiones. <ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis de casos especiales de pensionados que tienen deuda con la UPISSS</li><li>- Atender denuncias de pensionados</li><li>- Atender los mandamientos de embargos provenientes de los distintos tribunales</li><li>- Proporcionar asesoría a los usuarios sobre la obtención de documentos que contengan los requisitos legales para efectuar trámites.</li></ul> |
| Calculista y controlador de pensiones (Área de control de calidad) | Revisar que los cambios que se efectúan en la base de datos realizadas por los Calculistas de Pensiones, se encuentren con exactitud.<br>Firmar de responsable junto a los calculistas los documentos que respaldan los cambios que se efectúan en la base de datos. <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar control de calidad al proceso de pago de beneficios previsionales</li><li>- Revisar el trabajo de los Calculistas y Controladores de Pensiones destacados en el área de atención al público, así como los que efectúan actividades específicas en otras áreas de la sección.</li></ul>  |





Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS CONTROL DE REQUISITOS Y PAGO DE BENEFICIOS  
SUBPROCESO GENERAR Y CERRAR PLANILLAS**

VERSION N°: 01  
FV: 19/11/2013  
FUV: 19/11/2013

| Actores del Proceso  | Definición   |
|--|--|
| Calculista y controlador de pensiones (Área de atención al público y análisis) | Brindar servicio en forma personalizada, con calidez humana y con resultados eficaces en el menor tiempo posible a los afiliados que se presenten realizar trámites a la Sección Control de Pensiones. |

COPIA NO CONTROLADA