

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

---

***MANUAL DE PROCESO OTORGAMIENTO DE  
BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS  
PRESTACIONES PREVISIONALES***

---

***SUBPROCESO RECIBIR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS PARA  
OTORGAR LA PRESTACIÓN***

**UNIDAD DE PENSIONES**

*octubre de 2013*

---

## Contenido

HOJA DE FIRMAS .....	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO.....	3
HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
TBE0 OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES .....	5
1. ÁRBOL DEL PROCESO OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES .....	6
2. SUBPROCESOS DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES .....	7
3. ÁRBOL DEL SUBPROCESO RECIBIR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN .....	8
4. DIAGRAMAS Y DEFINICIONES DEL SUBPROCESO.....	9
TBE1 RECIBIR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN .....	9
TBE1.1 BRINDAR INFORMACION A INTERESADOS .....	11
TBE1.1.1 DAR INFORMACION EN PRIMERA VISITA .....	13
TBE1.1.2 DAR INFORMACION PARA DESAFILIADOS DE AFP .....	17
TBE1.1.3 DAR INFORMACION POR DENEGATORIAS .....	20
TBE1.1.4 DAR INFORMACION DE CASOS .....	24
TBE1.1.5 DAR INFORMACION DE CCI .....	27
TBE1.1.6 REMITIR INFORMACION A HL.....	30
TBE1.2 GESTIONAR EXPEDIENTES PARA REANUDACION .....	34
TBE1.2.3 ANALIZAR CASOS DE REANUDACIÓN DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA.....	37
TBE1.3 RECIBIR DOCUMENTACION Y OTORGAR CITA.....	40
TBE1.4 SOLICITAR INFORMACION Y DOCUMENTOS DE DERECHO HABIENTE .....	45
TBE1.4.1 SOLICITAR EXPEDIENTES A ARCHIVO.....	47
TBE1.4.2 SOLICITAR AVISO DE INSCRIPCION A ASEGURAMIENTO.....	51
TBE1.4.3 SOLICITAR EXPEDIENTE DE RIESGOS PROFESIONALES.....	54
TBE1.5 DISTRIBUIR CASOS A ANALISTAS.....	58
5. GLOSARIO DE ACTORES DEL SUBPROCESO .....	66



HOJA DE FIRMAS

APROBACIÓN:

*[Handwritten signature of Roberto Arturo Martínez Parada]*



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

*[Handwritten signature of Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal]*



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

REVISIÓN:

*[Handwritten signature of Sra. Nora Elizabeth Canjura de Huiza]*



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

*[Handwritten signature of Inga. Nuria Pamela Amaya Zelaya]*



Inga. Nuria Pamela Amaya Zelaya  
Jefe de Desarrollo Organizacional

*[Handwritten signature of Licda. Janet Guadalupe Rivas Urquilla]*



Licda. Janet Guadalupe Rivas Urquilla  
Jefe de Sección Trámite de Beneficios Económicos

*[Handwritten signature of Licda. Claudia M. Campos Romero]*



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

ELABORACIÓN:

*[Handwritten signature of Ing. Carlos Alfredo Vásquez Rodríguez]*



Ing. Carlos Alfredo Vásquez Rodríguez  
Analista de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA

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

N°	Nombre	Dependencia	Puesto
1	Gladys Veralice Rosa	Trámite de Beneficios Económicos	Analista de Pensiones
2	Luisa Mar Peña	Trámite de Beneficios Económicos	Analista de Pensiones
3	Rosa Hilda de Rivas	Trámite de Beneficios Económicos	Analista de Pensiones
4	Norma Patricia Contreras	Trámite de Beneficios Económicos	Colaborador de Sección
5	Reina Margarita de Hernández	Trámite de Beneficios Económicos	Colaborador de Sección

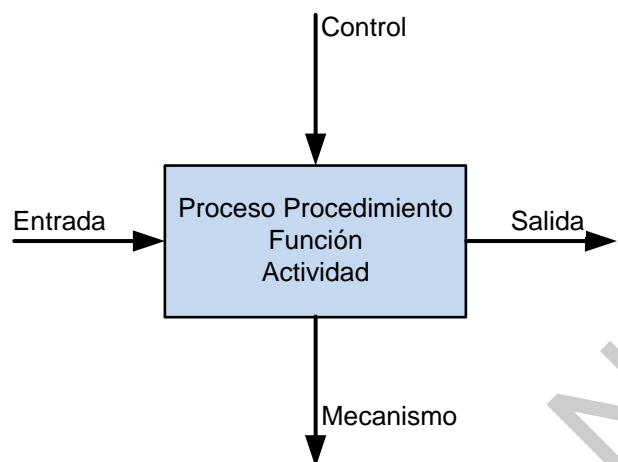
**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

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 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.

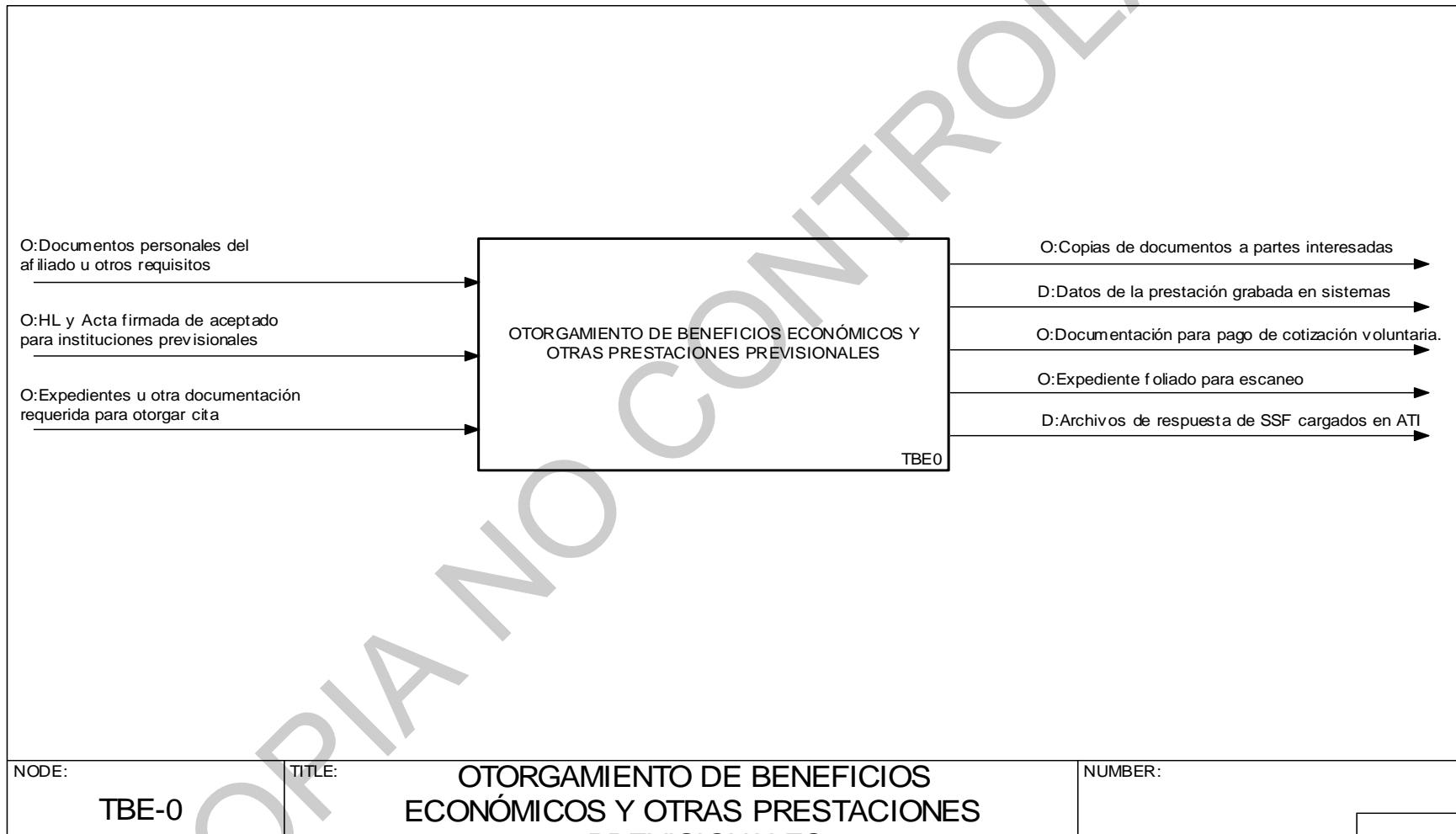
**Control:** se representa con una flecha entrando por la parte superior, indica las regulaciones que determinan si una actividad se realiza o no. Ej.: normas, guías, reglas, políticas, entre otros.

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

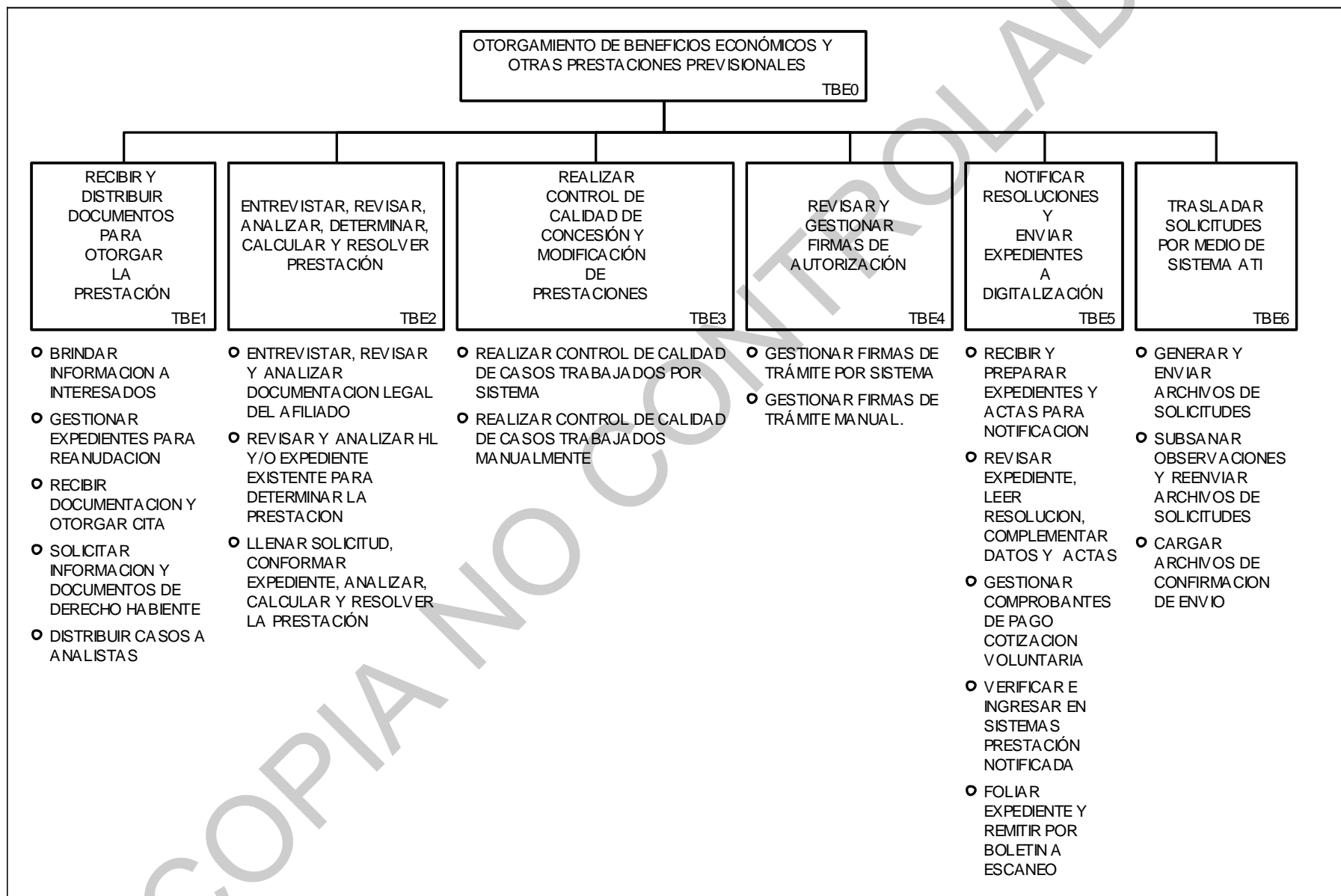
Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar electrónico del manual para consulta y análisis del trabajo. El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

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.

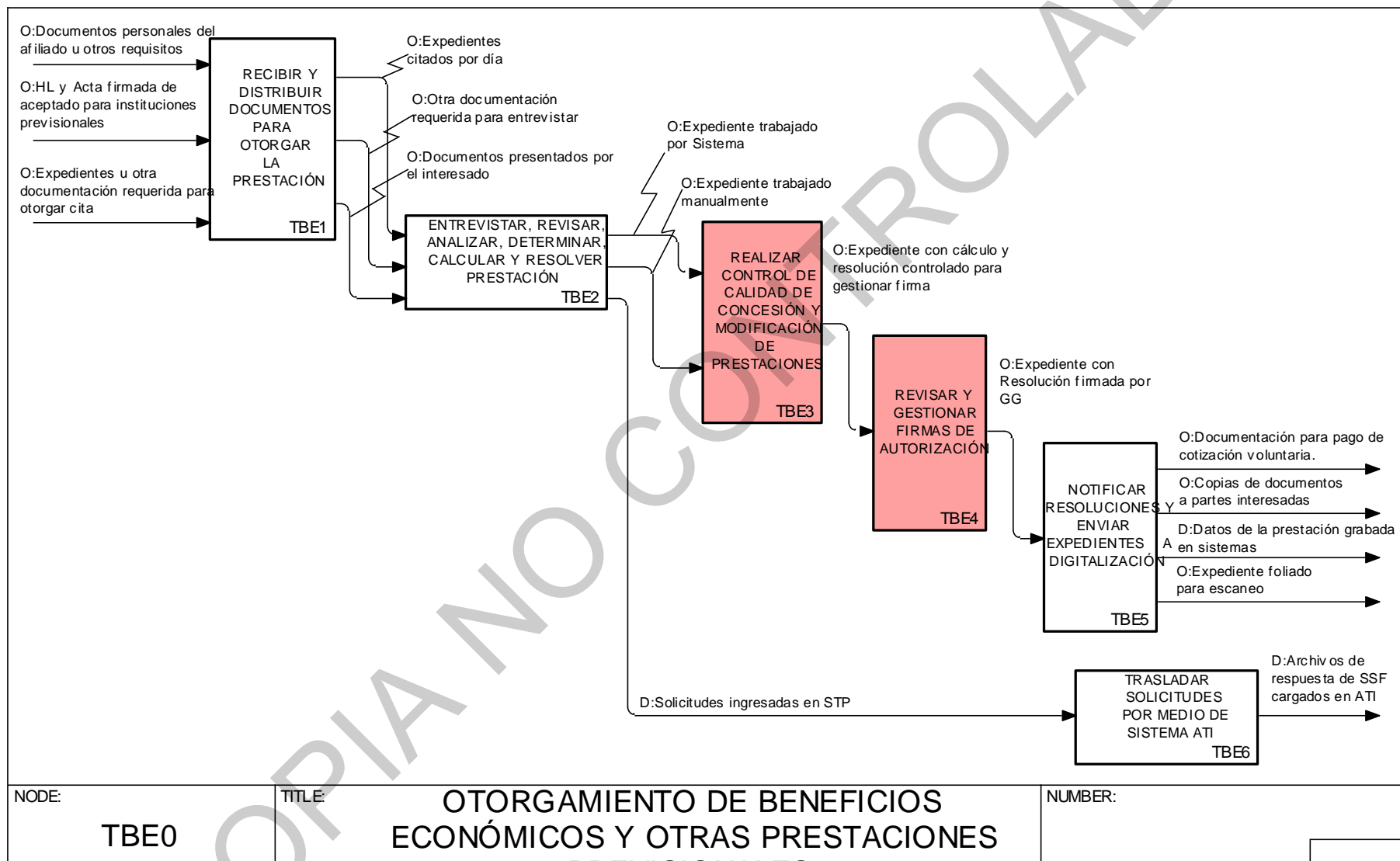
**TBE0 OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES**



## 1. ÁRBOL DEL PROCESO OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES

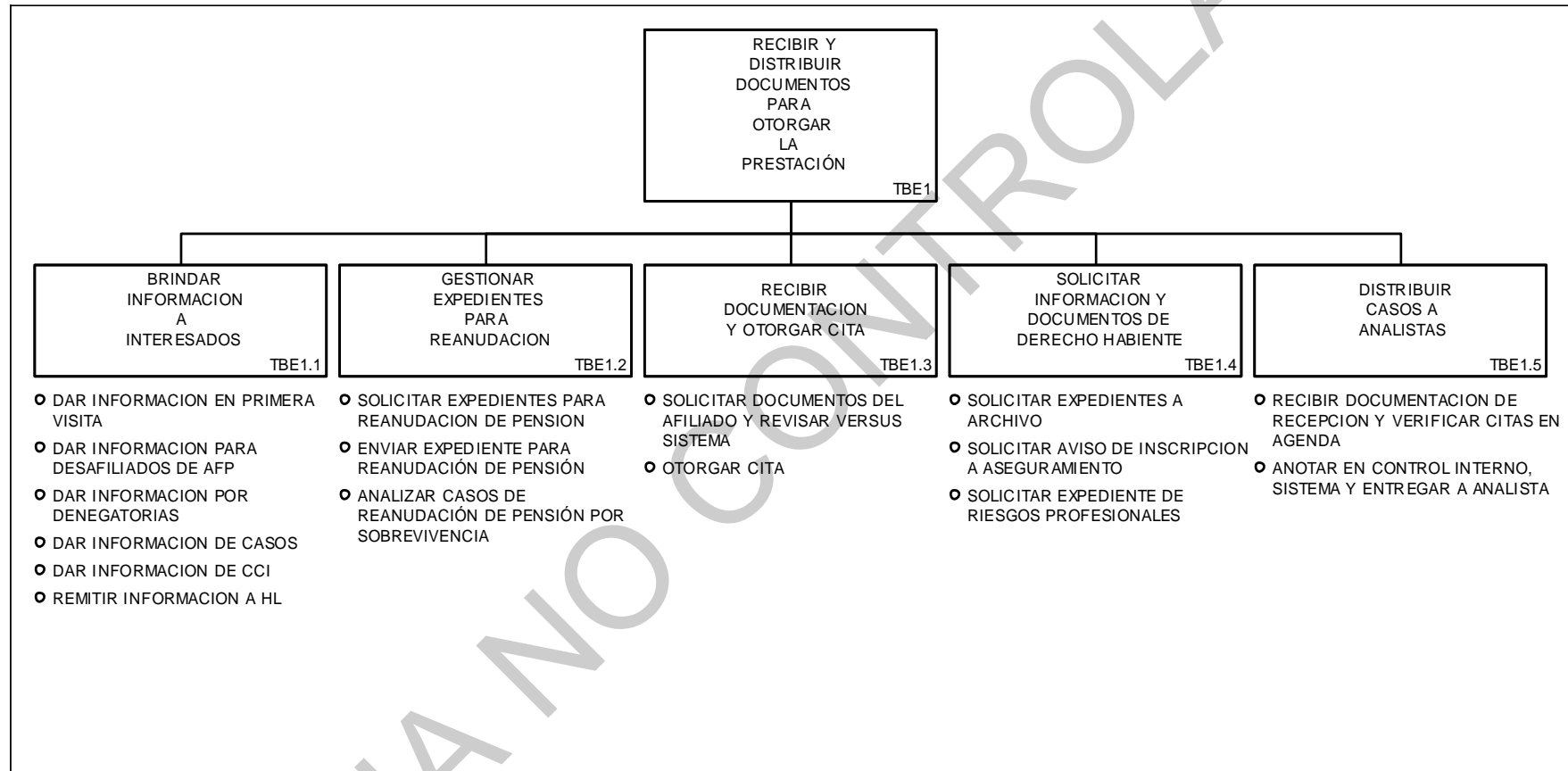


## 2. SUBPROCESOS DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS PRESTACIONES PREVISIONALES



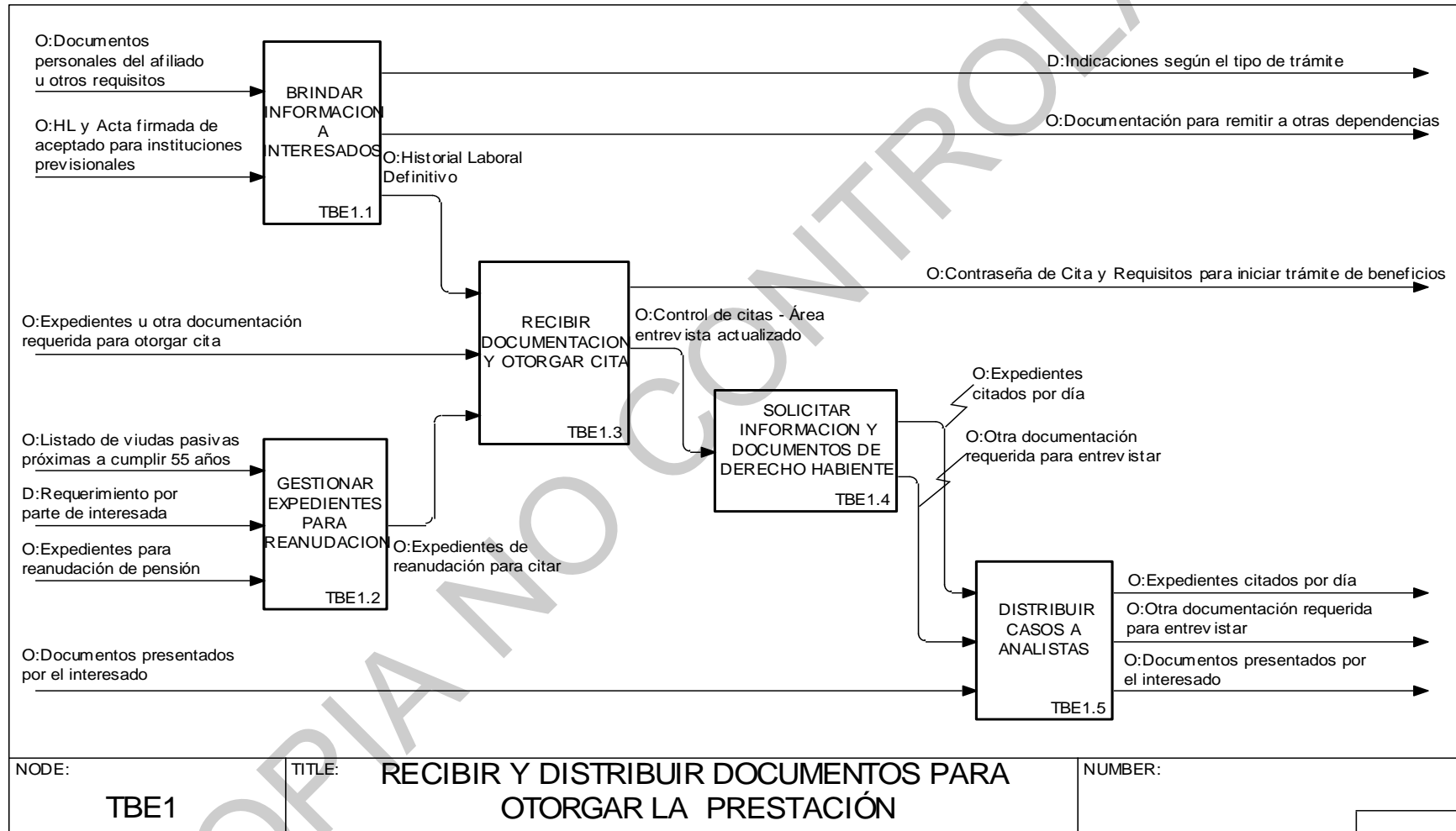


### 3. ÁRBOL DEL SUBPROCESO RECIBIR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN



#### 4. DIAGRAMAS Y DEFINICIONES DEL SUBPROCESO

### TBE1 RECIBIR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN



<b>Nombre</b>	<b>BRINDAR INFORMACION A INTERESADOS</b>
<b>Número</b>	TBE1.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de brindar información a los interesados (asegurados, pensionados, beneficiarios de pensionados o apoderados legales de éstos) que se acercan a la UPISSS a consultar sobre los trámites realizados en la Sección Trámite de Beneficios.

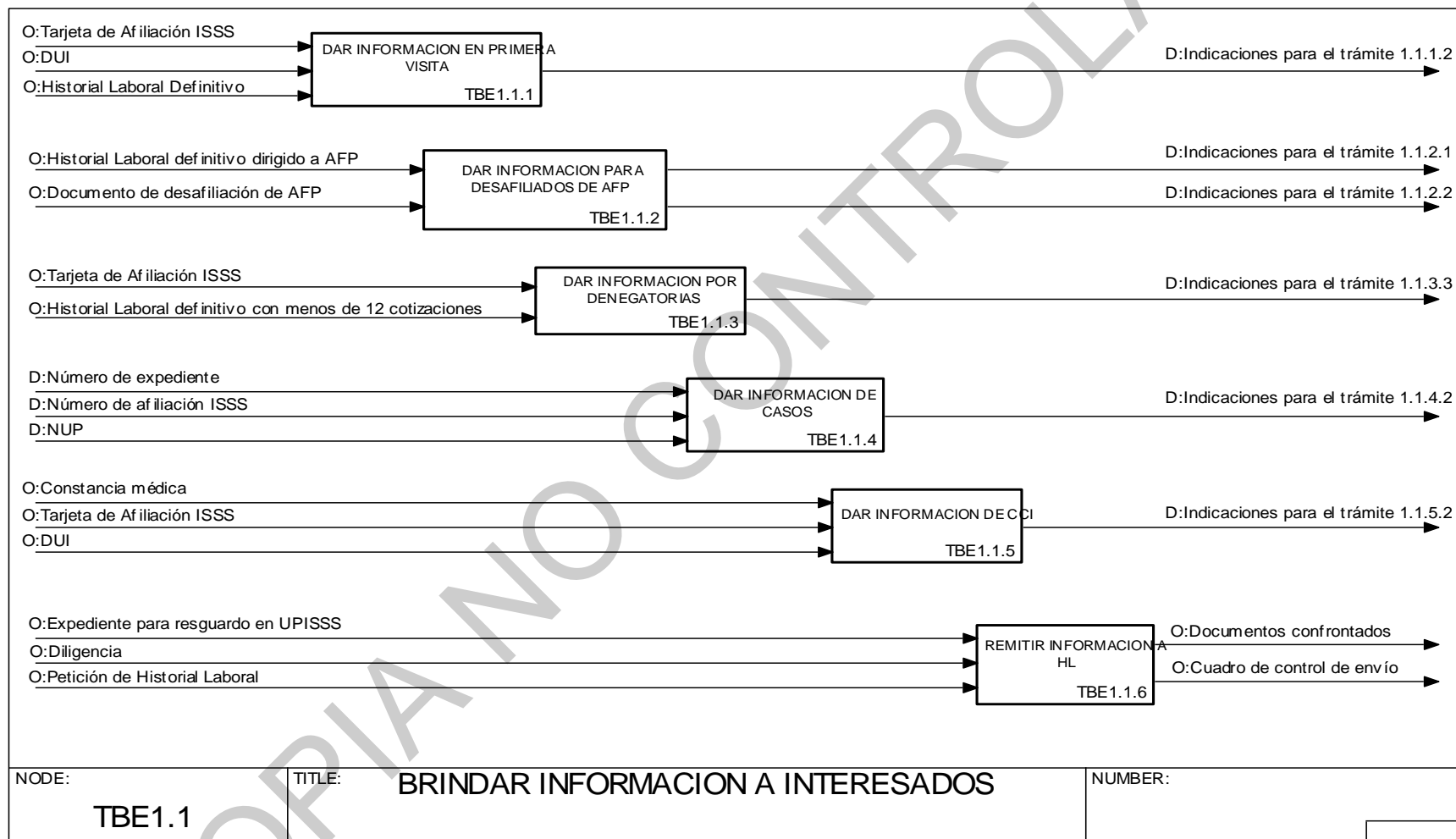
<b>Nombre</b>	<b>GESTIONAR EXPEDIENTES PARA REANUDACION</b>
<b>Número</b>	TBE1.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de gestionar los expedientes de pensión de viudez, en base al "Listado de viudas pasivas próximas a cumplir 55 años", enviado por la Sección Control de Pensiones y que serán citadas para iniciar el trámite de reanudación de su prestación.

<b>Nombre</b>	<b>RECIBIR DOCUMENTACION Y OTORGAR CITA</b>
<b>Número</b>	TBE1.3
<b>Definición</b>	Es la actividad de recibir la documentación presentada por un interesado para proseguir el trámite de otorgamiento de un beneficio y otorgar una cita para entrevista.

<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR INFORMACION Y DOCUMENTOS DE DERECHO HABIENTE</b>
<b>Número</b>	TBE1.4
<b>Definición</b>	Es la actividad de solicitar la documentación pertinente al caso de cada interesado, con el fin que el Analista de Pensiones de entrevista tenga toda la documentación necesaria a su disposición el día de la cita.

<b>Nombre</b>	<b>DISTRIBUIR CASOS A ANALISTAS</b>
<b>Número</b>	TBE1.5
<b>Definición</b>	Es la actividad de distribuir la documentación necesaria para ejecutar el proceso de entrevista, según el control de citados o interesados atendidos a condición.

**TBE1.1 BRINDAR INFORMACION A INTERESADOS**



<b>Nombre</b>	<b>DAR INFORMACION EN PRIMERA VISITA</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de interrogar al interesado sobre el trámite que solicita y, de ser necesario, enviarlo a tramitar el NUP en la Sección Control de Pensiones.

<b>Nombre</b>	<b>DAR INFORMACION PARA DESAFILIADOS DE AFP</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de dar información pertinente a las personas que por no presentar cotizaciones en las AFP, por lo que ésta última procede a desafiliarlos para que sus trámites sean realizados por las entidades previsionales a las que estaban afiliados antes de la reforma de la ley de Pensiones.

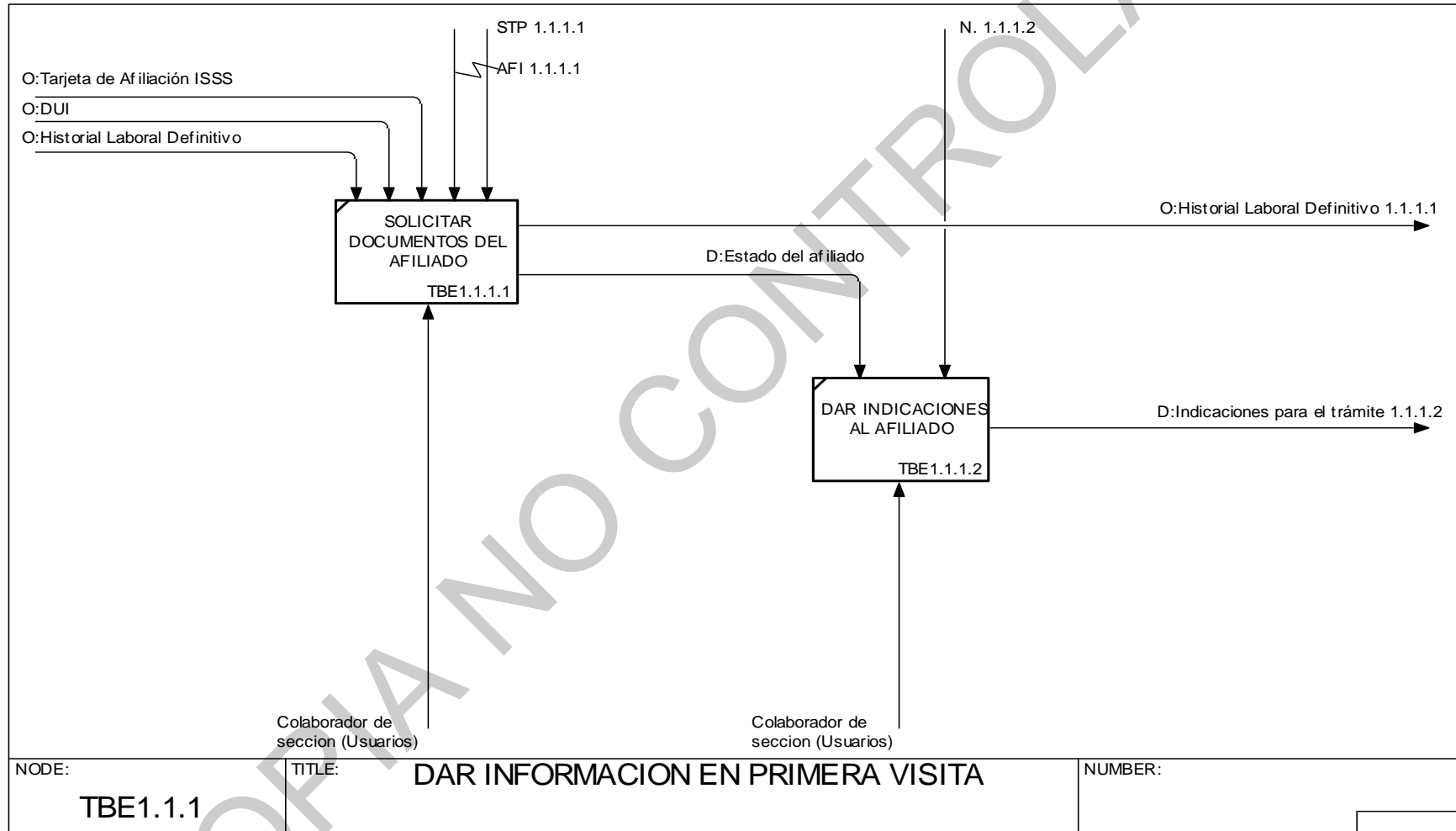
<b>Nombre</b>	<b>DAR INFORMACION POR DENEGATORIAS</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.3
<b>Definición</b>	Es la actividad de dar información al interesado, sobre la prescripción de derechos de una prestación, basados en el art. 74 ley ISSS, o bien de informar que no tiene derecho a solicitar prestaciones, basados en el art. 211 de la ley SAP.

<b>Nombre</b>	<b>DAR INFORMACION DE CASOS</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.4
<b>Definición</b>	Es la actividad de buscar en el sistema la ubicación física de un expediente con el objetivo de dar información a un usuario que la solicite.

<b>Nombre</b>	<b>DAR INFORMACION DE CCI</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.5
<b>Definición</b>	Es la actividad de dar información sobre el trámite a seguir por un usuario que no tiene la edad para pensionarse por vejez y que solicita una evaluación de la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero, para poder iniciar el trámite de una prestación por invalidez.

<b>Nombre</b>	<b>REMITIR INFORMACION A HL</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.6
<b>Definición</b>	Es la actividad de remitir documentación a la Sección Historial Laboral, que servirá como insumo para modificar un historial laboral que ha sido observado en el área de entrevista.

**TBE1.1.1 DAR INFORMACION EN PRIMERA VISITA**



<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR DOCUMENTOS DEL AFILIADO</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.1.1
<b>Definición</b>	Es la actividad solicitar los documentos personales al interesado para investigar si efectivamente es primera vez que solicita un trámite en la UPISSS y así dar las indicaciones adecuadas.

Controles de la actividad "SOLICITAR DOCUMENTOS DEL AFILIADO"	
Nombre	Definición
O:DUI	
O:Historial Laboral Definitivo	Es el historial laboral definitivo presentado por un interesado que se presenta a tramitar un beneficio.
O:Tarjeta de Afiliación ISSS	

Salidas de la actividad "SOLICITAR DOCUMENTOS DEL AFILIADO"	
Nombre	Definición
D:Estado del afiliado	Información del afiliado recolectada por el Colaborador de Sección y verificada contra los sistemas AFI y STP.
O:Historial Laboral Definitivo 1.1.1.1	Es el historial laboral definitivo presentado por un interesado que se presenta a tramitar un beneficio. Va hacia TBE 1.3.2

<b>Nombre</b>	<b>DAR INDICACIONES AL AFILIADO</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.1.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de dar las indicaciones adecuadas al afiliado, dependiendo de su estado en los sistemas, si tiene NUP asignado o si tiene un historial laboral definitivo asignado.

Controles de la actividad "DAR INDICACIONES AL AFILIADO"	
Nombre	Definición
D:Estado del afiliado	Información del afiliado recolectada por el Colaborador de Sección y verificada contra los sistemas AFI y STP.
N. 1.1.1.2	<p>-El Colaborador de Sección, después de verificar la identidad del interesado, dependiendo del trámite que solicita, indicará:</p> <p>-Que el interesado deberá tramitar el NUP, si es primera vez que viene a solicitar información sobre el trámite de Pensiones o si es trámite de reanudación de pensión de viudez y no posee tal documento.</p> <p>-Si el interesado presenta el Historial Laboral definitivo, se le asignará cita para entrevista y se le proporciona al interesado un listado con todos los documentos que deberá presentar el día de la entrevista.</p> <p><b>Documentación que presenta el derechohabiente de acuerdo al tipo de prestación:</b></p> <p>ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR INVALIDEZ</p> <p>-Historial laboral (original), si éste ha sido extraviado por el asegurado, el interesado podrá presentar una copia confrontada y</p>

**Controles de la actividad "DAR INDICACIONES AL AFILIADO"**

Nombre	Definición
	<p>firmada por Personal de Sección Historial Laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Partida de nacimiento original.</li> <li>-Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliado a 150%.</li> <li>-Fotocopia de la tarjeta ISSS, NUP, NIT en una sola página (revés y derecho)</li> <li>-Constancia de retiro, si aplica.</li> <li>-Tiempo de servicio (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Acuerdo de renuncia (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Poder original y fotocopia.</li> <li>-Fotocopia de DUI y NIT del apoderado (en una sola página revés y derecho).</li> <li>-Si cotizó en el INPEP, deberá presentar carnet de la matrícula de INPEP (fotocopia).</li> <li>-Carnet de residente o certificación de partida de nacimiento o con apostilla si es extranjero (traducida al español)</li> </ul> <p><b>ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR VEJEZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial laboral (original), si éste ha sido extraviado por el asegurado, el interesado podrá presentar una copia confrontada y firmada por Personal de Sección Historial Laboral.</li> <li>-Partida de nacimiento original.</li> <li>-Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliado a 150%.</li> <li>-Fotocopia de la tarjeta ISSS, NUP, NIT en una sola página (revés y derecho)</li> <li>-Constancia de retiro.</li> <li>-Tiempo de servicio (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Acuerdo de renuncia (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Poder original y fotocopia.</li> <li>-Fotocopia de DUI y NIT del apoderado (en una sola página revés y derecho).</li> <li>-Si cotizó en el INPEP, deberá presentar carnet de la matrícula de INPEP (fotocopia).</li> </ul> <p><b>ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Partida de nacimiento de afiliado, original en buen estado legible, sin alteraciones y reciente.</li> <li>-Fotocopias en una sola hoja: Tarjeta de Afiliación ISSS, DUI (ampliado a 150%) y NUP.</li> <li>-Constancia de Retiro de último Empleador.</li> <li>-Acuerdo de Renuncia (sí fue empleado del ISSS )</li> <li>-Dictamen de Invalidez (emitido por la Comisión Calificadora de Invalidez) Afiliados, Padres o Hijos Inválidos.</li> <li>-Partida de Defunción original del afiliado.</li> <li>-Partida de Nacimiento de los Beneficiarios, original en buen estado legible, sin alteraciones y reciente (después del fallecimiento asegurado).</li> <li>-Fotocopia de DUI (REVES Y DERECHO) EN UNA SOLA PAGINA A 150% de la beneficiaria.</li> <li>-Fotocopia de NIT de la beneficiaria.</li> <li>-Partida de Matrimonio original, extendida después del fallecimiento del asegurado.</li> <li>-Partida de Nacimiento Original de un hijo en común. (cuando son compañeros de vida)</li> <li>-Carnet de Minoridad extendido por la Alcaldía a hijos mayores de 12 años.</li> <li>-Solicitud de Orden de pago de Auxilio de Sepelio.</li> <li>-Constancia médica para evaluación de CCI de beneficiario.</li> <li>-Partida de Unión No Matrimonial extendida por el Registro del Estado Familiar correspondiente (para tramitar la declaratoria de</li> </ul>



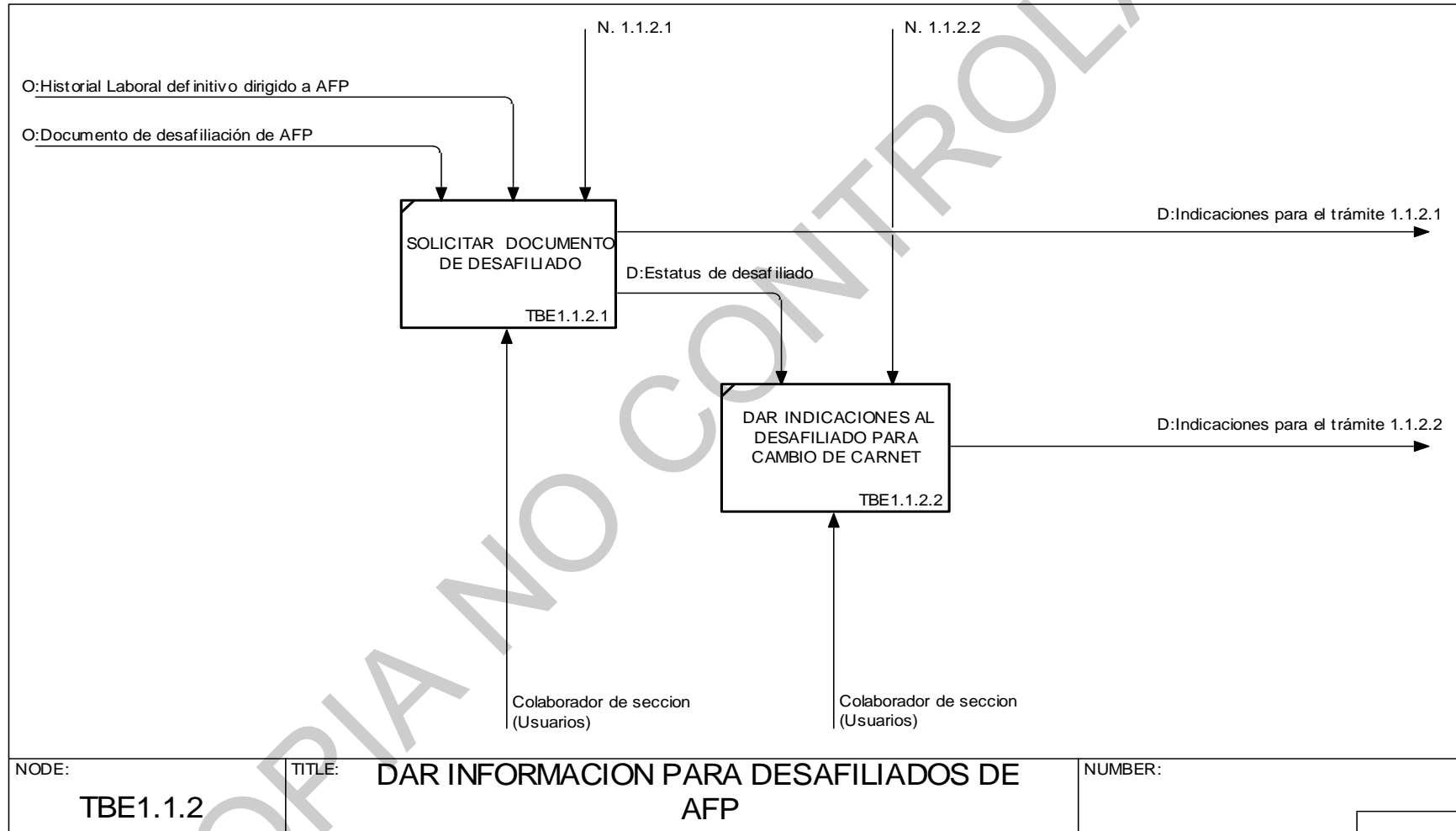
**Controles de la actividad "DAR INDICACIONES AL AFILIADO"**

Nombre	Definición
	<p>Unión No Matrimonial dispone de 3 años a partir del deceso del asegurado) Art. 125 Código de Familia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancias de estudios de hijos que tengan entre 18 y 24 años Ley SAP o entre 16 y 21 años Ley ISSS (extendida por Escuela, Colegio, Instituto o Universidad autorizado por el Estado).</li> <li>-Original y fotocopia de Poder (cuando el trámite lo realiza otra persona en representación del asegurado o beneficiarios) debe presentar fotocopia de DUI y NIT de persona autorizada a cobrar.</li> <li>-Si el solicitante se encuentra fuera del país al momento de la notificación, deberá presentar comprobación de sobrevivencia ante el Cónsul de El Salvador.</li> </ul> <p><b>COTIZACIÓN VOLUNTARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial laboral (original), si éste ha sido extraviado por el asegurado, el interesado podrá presentar una copia confrontada y firmada por Personal de Sección Historial Laboral.</li> <li>-Partida de nacimiento original.</li> <li>-Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliado a 150%.</li> <li>-Fotocopia de la tarjeta ISSS, NUP, NIT en una sola página (revés y derecho)</li> <li>-Constancia de retiro.</li> <li>-Tiempo de servicio (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Acuerdo de renuncia (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Poder original y fotocopia.</li> <li>-Fotocopia de DUI y NIT del apoderado (en una sola página revés y derecho).</li> <li>-Si cotizó en el INPEP, deberá presentar carnet de la matrícula de INPEP (fotocopia).</li> </ul>

**Salidas de la actividad "DAR INDICACIONES AL AFILIADO"**

Nombre	Definición
D:Indicaciones para el trámite 1.1.1.2	<p>Las indicaciones serán, si se presenta por primera vez y la persona no tiene NUP, se le indica que debe presentarse a la Sección Control de Pensiones para tramitar su NUP.</p> <p>Si tiene NUP, se le indica que debe presentarse a la Sección de Historial Laboral para tramitar su Historial Laboral.</p> <p>Si tiene NUP y presenta historial laboral definitivo, se procederá a asignar cita para iniciar el trámite de otorgamiento.</p>

**TBE1.1.2 DAR INFORMACION PARA DESAFILIADOS DE AFP**



<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR DOCUMENTO DE DESAFILIADO</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.2.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de solicitar la Resolución o Constancia de desafiliación de AFP (Documento que deja sin efecto el contrato con las AFP) al interesado de iniciar un trámite de un beneficio en la UPISSS.

<b>Controles de la actividad "SOLICITAR DOCUMENTO DE DESAFILIADO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. 1.1.2.1	El Colaborador de Sección encargado de la recepción deberá indagar la situación de la afiliación del interesado, basándose en el historial laboral presentado por el mismo.  Si se detecta que en el acta de aceptación, ésta va dirigida a una AFP, el Colaborador de Sección investigará si el interesado ya tramitó el Documento de Desafiliación de AFP. De no haberlo tramitado, se le indicará que se presente a la AFP a solicitarlo.
O:Documento de desafiliación de AFP	Es el documento extendido por una AFP, a través del cual se establece que el afiliado no posee cotizaciones en el Sistema de Ahorro de Pensiones por lo cual se deja sin efecto el contrato de afiliación con la AFP (su estatus sería desafiliado), para ser trasladado al SPP.
O:Historial Laboral definitivo dirigido a AFP	Es el historial laboral que presenta una persona y el cual es dirigido a una AFP.

<b>Salidas de la actividad "SOLICITAR DOCUMENTO DE DESAFILIADO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Estatus de desafiliado	Es la confirmación, basada en la documentación presentada por el interesado, que el estatus de desafiliado de AFP, es efectivo.
D:Indicaciones para el trámite 1.1.2.1	Son las indicaciones expresadas al interesado de tramitar un beneficio en UPISSS y que presenta un documento de desafiliación de AFP.

<b>Nombre</b>	<b>DAR INDICACIONES AL DESAFILIADO PARA CAMBIO DE CARNET</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.2.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de dar las indicaciones pertinentes al interesado, para realizar el cambio de carnet de NUP en la Sección Control de Pensiones.

<b>Controles de la actividad "DAR INDICACIONES AL DESAFILIADO PARA CAMBIO DE CARNET"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Estatus de desafiliado	Es la confirmación, basada en la documentación presentada por el interesado, que el estatus de desafiliado de AFP, es efectivo.
N. 1.1.2.2	El Colaborador de Sección deberá indicar al interesado que deberá seguir los siguientes pasos:

**Controles de la actividad "DAR INDICACIONES AL DESAFILIADO PARA CAMBIO DE CARNET"**

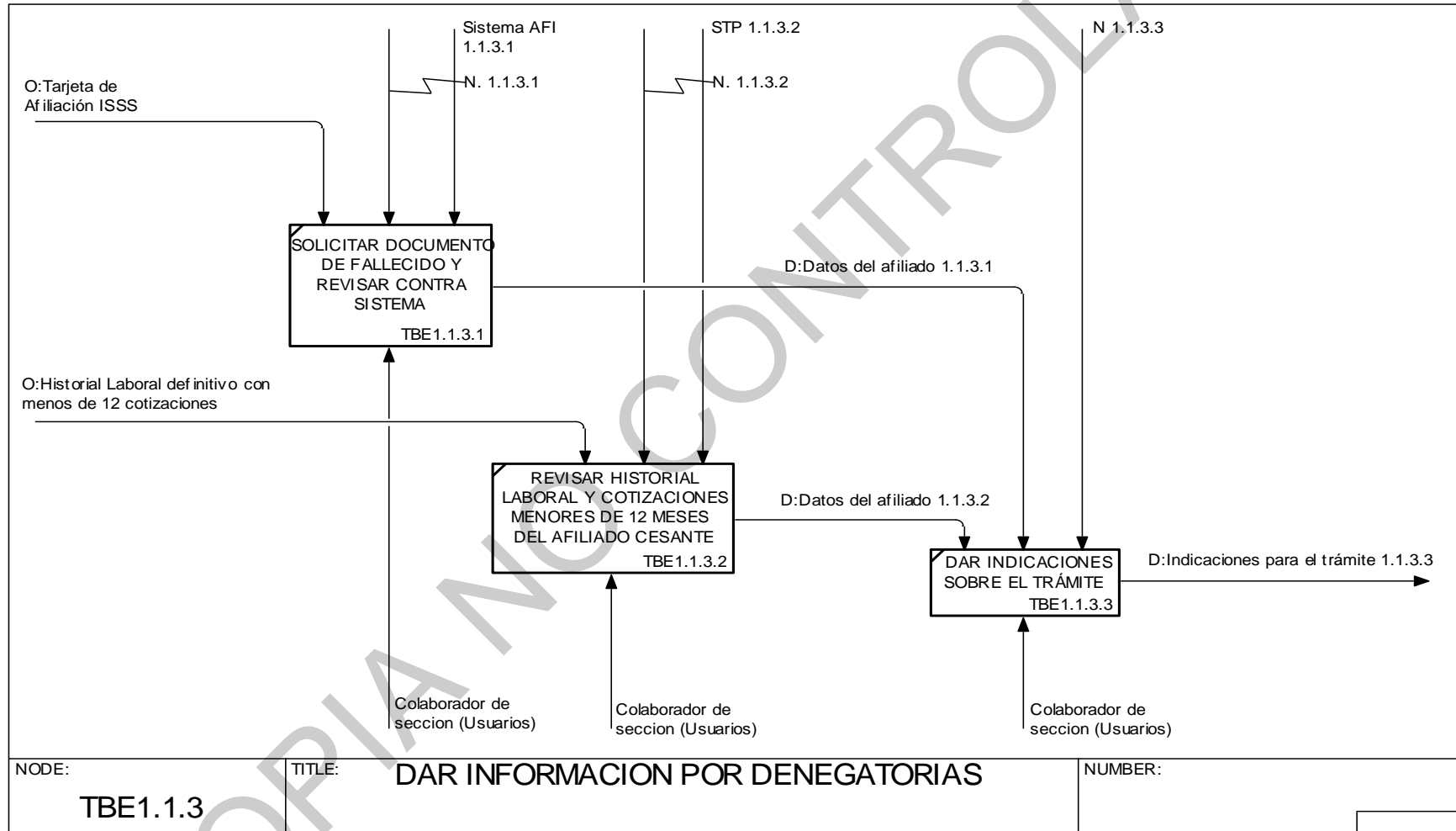
Nombre	Definición
	<p>-Que se presente a la Sección Control de Pensiones (UPISSS), con el documento de desafiliación de AFP, para realizar el cambio de carnet NUP.</p> <p>-Posteriormente, cuando tenga carnet de NUP del ISSS deberá regresar a Sección Historial Laboral para el cambio de acta.</p> <p>-Finalmente, cuando tenga el cambio institución previsional en el acta de aceptación del Historial Laboral, deberá regresar para que se le otorgue cita.</p>

**Salidas de la actividad "DAR INDICACIONES AL DESAFILIADO PARA CAMBIO DE CARNET"**

Nombre	Definición
D:Indicaciones para el trámite 1.1.2.2	Son las indicaciones para realizar el cambio de carnet de NUP en la Sección Control de Pensiones. El historial laboral corregido entrará como proceso de primera vez para el trámite solicitado.

COPIA NO CONTROLADA

**TBE1.1.3 DAR INFORMACION POR DENEGATORIAS**



<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR DOCUMENTO DE FALLECIDO Y REVISAR CONTRA SISTEMA</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.3.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de solicitar los documentos de un fallecido (tarjeta de afiliación ISSS)

**Controles de la actividad "SOLICITAR DOCUMENTO DE FALLECIDO Y REVISAR CONTRA SISTEMA "**

<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. 1.1.3.1	<p>Si un interesado solicita un beneficio por sobrevivencia, el Colaborador de Sección de recepción deberá investigar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La fecha de fallecimiento del afiliado, para verificar si no ha prescrito el derecho a los sobrevivientes, según el art. 74 de la ley ISSS.</li> <li>-La situación de la afiliación del fallecido en el sistema AFI, a fin de corroborar si permaneció afiliado a la UPISSS.</li> <li>-Si el Colaborador de Sección de recepción detecta que el derecho está prescrito, informará al interesado sobre la prescripción del derecho y que debe ir al Fondo Social para la Vivienda, para solicitar estado de cuenta de los ahorros del fallecido, esto para verificar si es necesario iniciar un trámite por denegatoria en la UPISSS.</li> <li>-Solicitará el aviso de inscripción del fallecido a fin de corroborar los beneficiarios declarados por éste.</li> </ul> <p>Finalmente, el Colaborador de Sección de recepción entrega un listado al interesado de los documentos que presentará para tramitar la denegatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de Nacimiento original del fallecido.</li> <li>• Partida de Defunción original.</li> <li>• Fotocopia de Tarjeta de afiliación ISSS.</li> <li>• Fotocopia de CIP o DUI del fallecido.</li> <li>• Partida de Nacimiento original del beneficiario o interesado (esposa, o compañera de vida, hijo, padre, madre).</li> <li>• Partida de Matrimonio original y reciente.</li> <li>• Fotocopia de DUI AMPLLIADO A 150% de beneficiario o interesado (esposa, o compañera de vida, hijo, padre, madre).</li> <li>• Partida de Divorcio (si fuese necesario).</li> </ul>
O:Tarjeta de Afiliación ISSS	

**Salidas de la actividad "SOLICITAR DOCUMENTO DE FALLECIDO Y REVISAR CONTRA SISTEMA "**

<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Datos del afiliado 1.1.3.1	<p>Son los datos siguientes, los cuales serán anotados en el control de citas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del fallecido</li> <li>- Número de afiliación</li> <li>- Observaciones: anota el trámite por el cual se presenta el usuario, en este caso Denegatoria.</li> </ul>

<b>Nombre</b>	<b>REVISAR HISTORIAL LABORAL Y COTIZACIONES MENORES DE 12 MESES DEL AFILIADO CESANTE</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.3.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de revisar el historial laboral definitivo presentado por un interesado al momento de iniciar el trámite de un beneficio por vejez, en cual se verificará que no sea inferior a 12 meses cotizados.

<b>Controles de la actividad "REVISAR HISTORIAL LABORAL Y COTIZACIONES MENORES DE 12 MESES DEL AFILIADO CESANTE"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. 1.1.3.2	<p>Si un interesado se presenta a solicitar un beneficio por vejez, el Colaborador de Sección de recepción deberá revisar el tiempo cotizado en el historial laboral.</p> <p>Si el tiempo cotizado es menor a 12 meses, se le indicará al interesado que no cumple con los requisitos legales para iniciar el trámite de una asignación por vejez.</p> <p>Se deberá verificar que las cotizaciones presentadas en el historial laboral sean de los periodos en los cuales el Fondo Social para la Vivienda recibió aportaciones. (Desde noviembre de 1973 hasta abril de 1998). Si es así deberá iniciar el trámite para denegatoria y poder cobrar sus ahorros del Fondo Social para la Vivienda.</p> <p>En los casos que se detecte que no existen ahorros en el Fondo Social para la Vivienda, se le indicará que no es necesario realizar el trámite de denegatoria.</p>
O:Historial Laboral definitivo con menos de 12 cotizaciones	Es el historial laboral definitivo presentado por un interesado que se presenta a tramitar un beneficio por vejez.

<b>Salidas de la actividad "REVISAR HISTORIAL LABORAL Y COTIZACIONES MENORES DE 12 MESES DEL AFILIADO CESANTE"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Datos del afiliado 1.1.3.2	Son los datos del afiliado obtenidos de la documentación presentada en recepción.

<b>Nombre</b>	<b>DAR INDICACIONES SOBRE EL TRÁMITE</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.3.3
<b>Definición</b>	Es la actividad de orientar al interesado sobre el trámite a seguir cuando se ha detectado no tiene derecho a los beneficios otorgados por la UPISSS.

<b>Controles de la actividad "DAR INDICACIONES SOBRE EL TRÁMITE"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Datos del afiliado 1.1.3.1	<p>Son los datos siguientes, los cuales serán anotados en el control de citas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del fallecido</li> <li>- Número de afiliación</li> <li>- Observaciones: anota el trámite por el cual se presenta el usuario, en este caso Denegatoria.</li> </ul>

**Controles de la actividad "DAR INDICACIONES SOBRE EL TRÁMITE"**

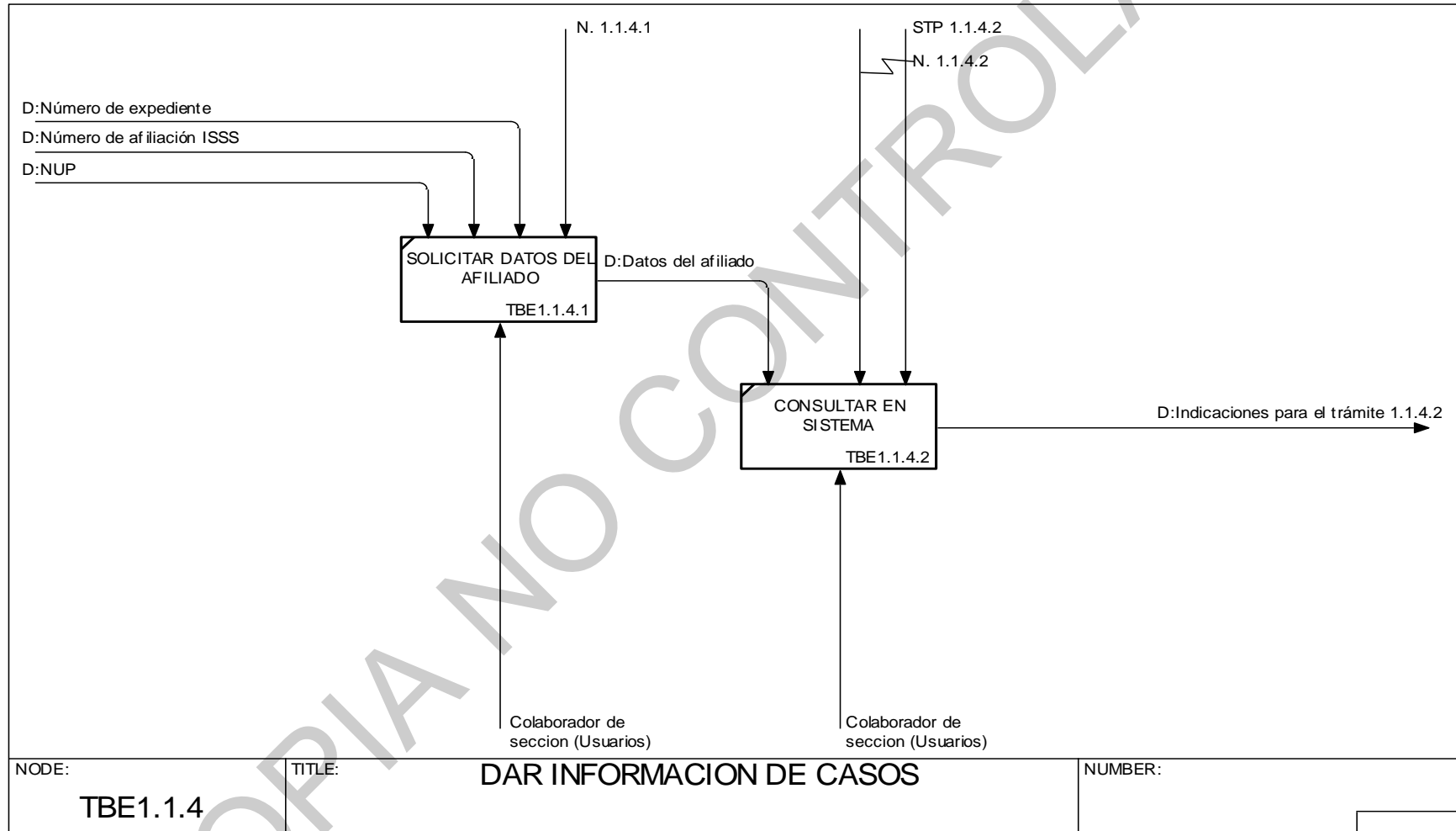
Nombre	Definición
D:Datos del afiliado 1.1.3.2	Son los datos del afiliado obtenidos de la documentación presentada en recepción.
N 1.1.3.3	<p>El Colaborador de Sección de recepción entrega un listado al interesado de los documentos que presentará para tramitar la denegatoria de prestación por sobrevivencia:</p> <p>Partida de Nacimiento original del fallecido.  Partida de Defunción original.  Fotocopia de Tarjeta de afiliación ISSS.  Fotocopia de CIP o DUI del fallecido.  Partida de Nacimiento original del beneficiario o interesado (esposa, o compañera de vida, hijo, padre, madre).  Partida de Matrimonio original y reciente.  Fotocopia de DUI ampliado a 150% de beneficiario o interesado (esposa, o compañera de vida, hijo, padre, madre).  Partida de Divorcio (si fuese necesario).</p> <p>Si el Colaborador de Sección de recepción verifica que el tiempo cotizado es menor a 12 meses, se le indicará al interesado que no cumple con los requisitos legales para iniciar el trámite de una asignación por vejez.</p> <p>Se deberá verificar que las cotizaciones presentadas en el historial laboral sean de los periodos en los cuales el Fondo Social para la Vivienda recibió aportaciones. (Desde noviembre de 1973 hasta abril de 1998). Si es así deberá iniciar el trámite para denegatoria y poder cobrar sus ahorros del Fondo Social para la Vivienda.</p> <p>En los casos que se detecte que no existen ahorros en el Fondo Social para la Vivienda, se le indicará que no es necesario realizar el trámite de denegatoria.</p>

**Salidas de la actividad "DAR INDICACIONES SOBRE EL TRÁMITE"**

Nombre	Definición
D:Indicaciones para el trámite 1.1.3.3	Son las indicaciones sobre el trámite que deberá seguir en el caso de las denegatorias de prestaciones.



**TBE1.1.4 DAR INFORMACION DE CASOS**



<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR DATOS DEL AFILIADO</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.4.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de solicitar los datos al interesado para consultar en el sistema sobre el estado del trámite.

<b>Controles de la actividad "SOLICITAR DATOS DEL AFILIADO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Número de afiliación ISSS	
D:Número de expediente	
D:NUP	
N. 1.1.4.1	El Colaborador de Sección de recepción solicitará al interesado, ya sea vía telefónica o en persona, el número de expediente, afiliación ISSS o NUP, para iniciar la búsqueda de la información en el sistema.

<b>Salidas de la actividad "SOLICITAR DATOS DEL AFILIADO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Datos del afiliado	Es la información proporcionada por el interesado.

<b>Nombre</b>	<b>CONSULTAR EN SISTEMA</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.4.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de consultar en el sistema la ubicación física del expediente, para saber en qué estado del trámite se encuentra y poder orientar al interesado sobre las acciones a tomar.

<b>Controles de la actividad "CONSULTAR EN SISTEMA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Datos del afiliado	Es la información proporcionada por el interesado.
N. 1.1.4.2	El encargado de dar información acerca del estado de un expediente deberá consultar en STP la bitácora de documentos > búsqueda para visualizar la ubicación del expediente.  En el caso que se detecte que un expediente no presenta avances en el trámite, se consultarán las observaciones en el STP a fin de verificar los comentarios del Analista de Pensiones encargado del mismo.  Si un expediente tiene una observación en el proceso de control de calidad, este se le devuelve al Analista que aperturó el expediente.

**Controles de la actividad "CONSULTAR EN SISTEMA"**

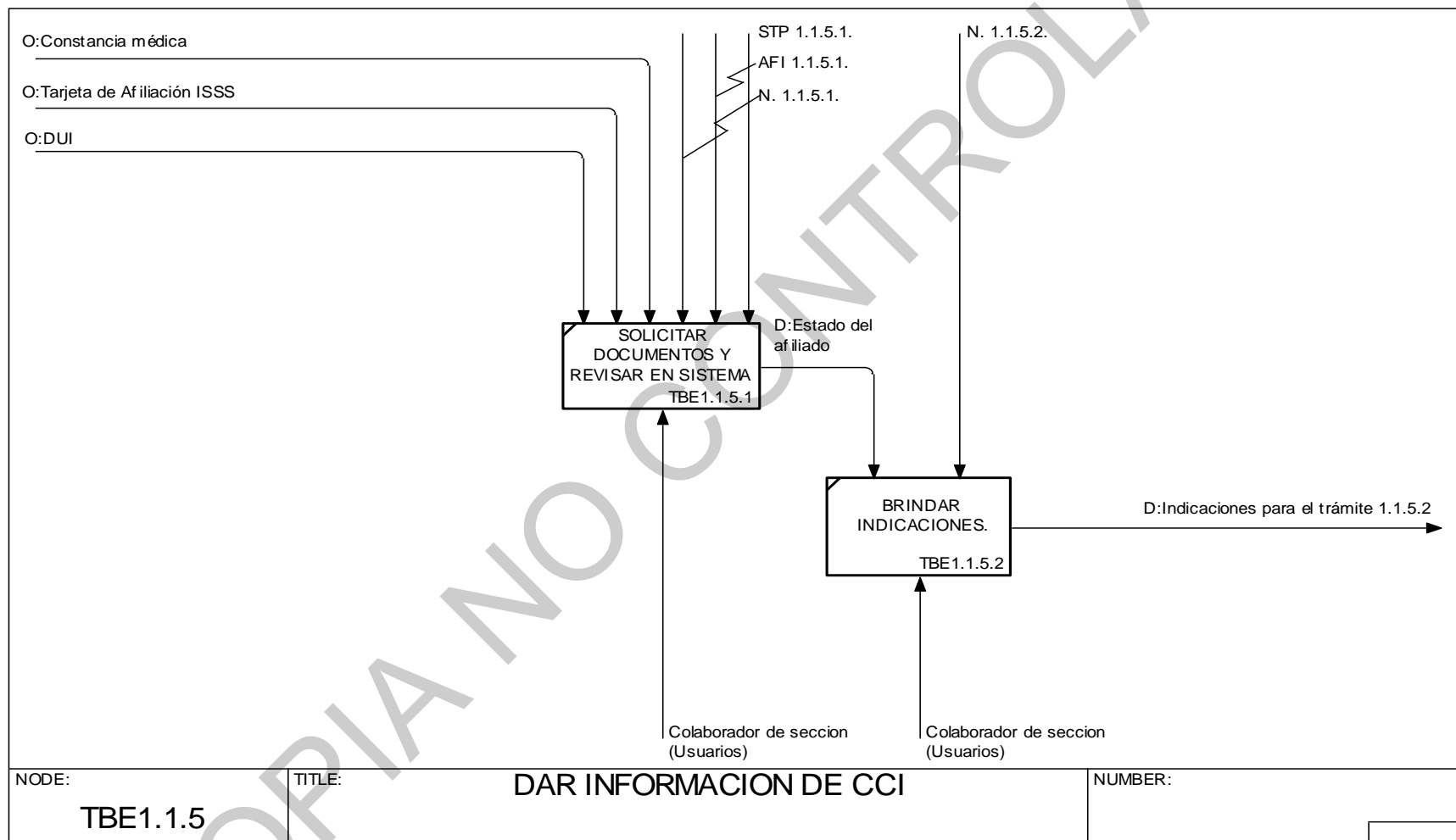
Nombre	Definición
	<p>Se deberá consultar el campo de observaciones del STP para verificar cualquier comentario ingresado por el Analista encargado del caso, de manera que el Colaborador de Sección tenga conocimiento de los interesados que presentan inconsistencias en sus trámites. Si no tiene ninguna observación o comentario se indicará al interesado preguntar posteriormente por su caso.</p> <p>Si el expediente está pendiente de revisión por el área de control de calidad, en la pantalla "Documentación Física" de la opción "Búsqueda" del menú "Documentos" del STP, se imprime el REPORTE DE LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN y, en casos excepcionales, escribe los comentarios que hace el interesado para que se agilice el proceso, tal gestión está bajo responsabilidad de las jefaturas.</p>

**Salidas de la actividad "CONSULTAR EN SISTEMA"**

Nombre	Definición
D:Indicaciones para el trámite 1.1.4.2	De acuerdo a lo mostrado en el sistema se le informa al asegurado en qué fase esta su trámite.

COPIA NO CONTROLADA

**TBE1.1.5 DAR INFORMACION DE CCI**



<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR DOCUMENTOS Y REVISAR EN SISTEMA</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.5.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de solicitar los documentos personales y otra documentación necesaria para iniciar el trámite de solicitud de evaluación de la Comisión Calificadora de Invalidez, así como revisar en los sistemas si es un afiliado a la UPISSS.

<b>Controles de la actividad "SOLICITAR DOCUMENTOS Y REVISAR EN SISTEMA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. 1.1.5.1.	<p>El Colaborador de Sección de recepción, al momento de ser consultado sobre los pasos a seguir para solicitar evaluación de la Comisión Calificadora de Invalidez deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar la edad del solicitante (menor de 60 años para el hombre y menor de 55 años para la mujer).</li> <li>-Verificar que el interesado no esté afiliado a una entidad previsional diferente de la UPISSS.</li> <li>-Verificar en el STP si posee algún otro tipo de trámite ingresado en la Sección Trámite de Beneficios Económicos.</li> <li>-Solicitar constancia médica, si la invalidez del solicitante no es evidente.</li> <li>-Solicitar fotocopias de DUI y tarjeta de afiliación ISSS.</li> </ul>
O:Constancia médica	Es un documento extendido por un médico competente, según el tipo de invalidez que el interesado adolece, la cual será utilizada para rellenar la solicitud de evaluación de invalidez de la Comisión Calificadora de Invalidez.
O:DUI	
O:Tarjeta de Afiliación ISSS	

<b>Salidas de la actividad "SOLICITAR DOCUMENTOS Y REVISAR EN SISTEMA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Estado del afiliado	Información del afiliado recolectada por el Colaborador de Sección y verificada contra los sistemas AFI y STP.

<b>Nombre</b>	<b>BRINDAR INDICACIONES.</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.5.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de brindar las indicaciones correspondientes según la investigación de los sistemas, la situación física y mental del interesado de la evaluación de la Comisión Calificadora de Invalidez.

<b>Controles de la actividad "BRINDAR INDICACIONES."</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Estado del afiliado	Información del afiliado recolectada por el Colaborador de Sección y verificada contra los sistemas AFI y STP.
N. 1.1.5.2.	Si el interesado cumple con los requisitos de documentación y de edad, el Colaborador de Sección le indica al interesado que pasará a entrevista bajo la condición de cupo, para evitar que regrese otro día y así ahorrarle tiempo a su trámite.

**Controles de la actividad "BRINDAR INDICACIONES."**

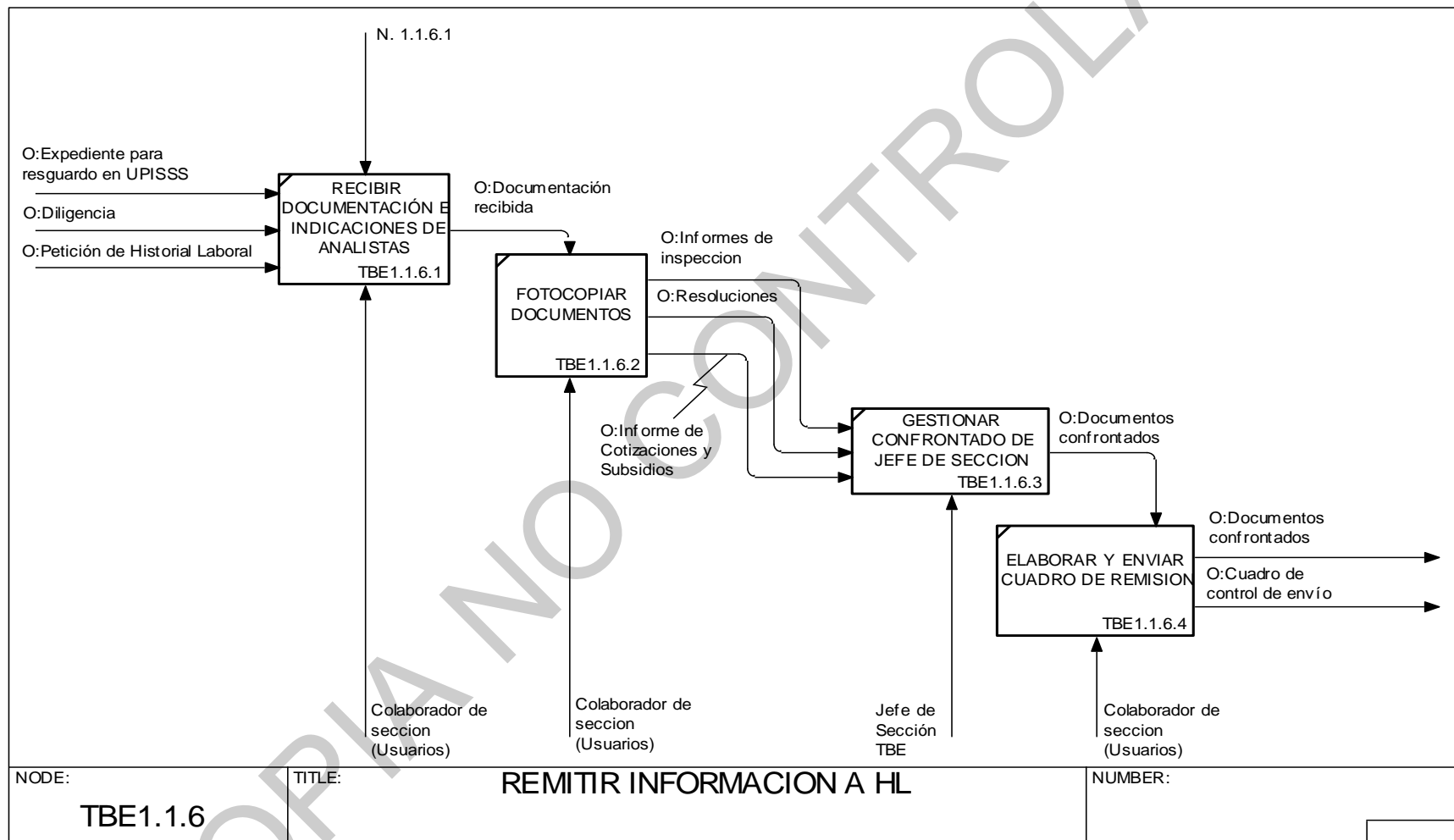
Nombre	Definición
	<p>Si el interesado sobrepasa la edad para optar al beneficio por vejez, le indica que deberá tramitar el NUP para iniciar el trámite correspondiente.</p> <p>Si el interesado no cuenta con la documentación solicitada, deberá regresar para continuar con el trámite respectivo.</p>

**Salidas de la actividad "BRINDAR INDICACIONES."**

Nombre	Definición
D:Indicaciones para el trámite 1.1.5.2	Son las indicaciones a seguir para iniciar el trámite de evaluación de la Comisión Calificadora de Invalidez.

COPIA NO CONTROLADA

**TBE1.1.6 REMITIR INFORMACION A HL**



<b>Nombre</b>	<b>RECIBIR DOCUMENTACIÓN E INDICACIONES DE ANALISTAS</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.6.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de recibir la documentación del área de entrevista que será remitida a la Sección Historial Laboral, una copia confrontada, a fin de ser utilizada para modificar un historial laboral.

<b>Controles de la actividad "RECIBIR DOCUMENTACIÓN E INDICACIONES DE ANALISTAS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. 1.1.6.1	El Colaborador de Sección de recepción recibirá, por medio de boletín, un expediente, diligencia, petición de historial laboral o informe de inspección, enviado por los Analistas de Pensiones del área de entrevistas.  El Analista de Pensiones del área de entrevista dará indicaciones al Colaborador de Sección de recepción sobre la documentación que deberá fotocopiar para enviar a la Sección Historial Laboral, a fin que sirva de respaldo para las modificaciones pertinentes del historial laboral que éstos emiten.

<b>Entradas de la actividad "RECIBIR DOCUMENTACIÓN E INDICACIONES DE ANALISTAS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:Diligencia	Documentación de un asegurado, la cual fue ingresada con anterioridad pero que el trámite nunca llegó a término.
O:Expediente para resguardo en UPISSS	Este expediente, si tiene observaciones para historial laboral, irá al proceso de REMITIR INFORMACIÓN AL HISTORIAL LABORAL, si el Analista de Pensiones de entrevista lo requiere.
O:Petición de Historial Laboral	Petición elaborada por la Sección Trámite de Beneficios previo a la generación de los procesos actuales para la emisión de un Historial Laboral.

<b>Salidas de la actividad "RECIBIR DOCUMENTACIÓN E INDICACIONES DE ANALISTAS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:Documentación recibida	

<b>Nombre</b>	<b>FOTOCOPIAR DOCUMENTOS</b>
<b>Número</b>	TBE1.1.6.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de fotocopiar los documentos a remitir a la Sección Historial Laboral.

<b>Controles de la actividad "FOTOCOPIAR DOCUMENTOS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:Documentación recibida	



**Salidas de la actividad "FOTOCOPIAR DOCUMENTOS"**

Nombre	Definición
O:Informe de Cotizaciones y Subsidios	Es un documento conocido por Cuenta Individual, el cual es enviado a la Sección Historial Laboral como documento de respaldo para modificar el Historial Laboral que se utilizará para resolver una prestación.
O:Informes de inspección	Son informes de inspección que respaldan la modificación de un historial laboral.
O:Resoluciones	Es la resolución de un expediente de cotización voluntaria o seguro voluntario continuado, que ha finalizado la cancelación de las cuotas reflejadas en la referida resolución y que ha iniciado el proceso de acreditación de tales cotizaciones para obtener derecho a pensión por vejez.

**Nombre GESTIONAR CONFRONTADO DE JEFE DE SECCION**

<b>Número</b>	TBE1.1.6.3
<b>Definición</b>	Es la actividad de confrontar la copia de la documentación con la documentación original contenida en el expediente.

**Entradas de la actividad "GESTIONAR CONFRONTADO DE JEFE DE SECCION"**

Nombre	Definición
O:Informe de Cotizaciones y Subsidios	Es un documento conocido por Cuenta Individual, el cual es enviado a la Sección Historial Laboral como documento de respaldo para modificar el Historial Laboral que se utilizará para resolver una prestación.
O:Informes de inspección	Son informes de inspección que respaldan la modificación de un historial laboral.
O:Resoluciones	Es la resolución de un expediente de cotización voluntaria o seguro voluntario continuado, que ha finalizado la cancelación de las cuotas reflejadas en la referida resolución y que ha iniciado el proceso de acreditación de tales cotizaciones para obtener derecho a pensión por vejez.

**Salidas de la actividad "GESTIONAR CONFRONTADO DE JEFE DE SECCION"**

Nombre	Definición
O:Documentos confrontados	Son los documentos confrontados por la jefatura de la Sección Trámite de Beneficios y se envían a la Sección de servicios generales UPISSS, para que sean trasladados al historial laboral.

**Nombre ELABORAR Y ENVIAR CUADRO DE REMISION**

<b>Número</b>	TBE1.1.6.4
<b>Definición</b>	Es la actividad de elaborar un cuadro de control con la descripción del documento que se está enviando, para que sirva de respaldo del envío a la Sección Historial Laboral.

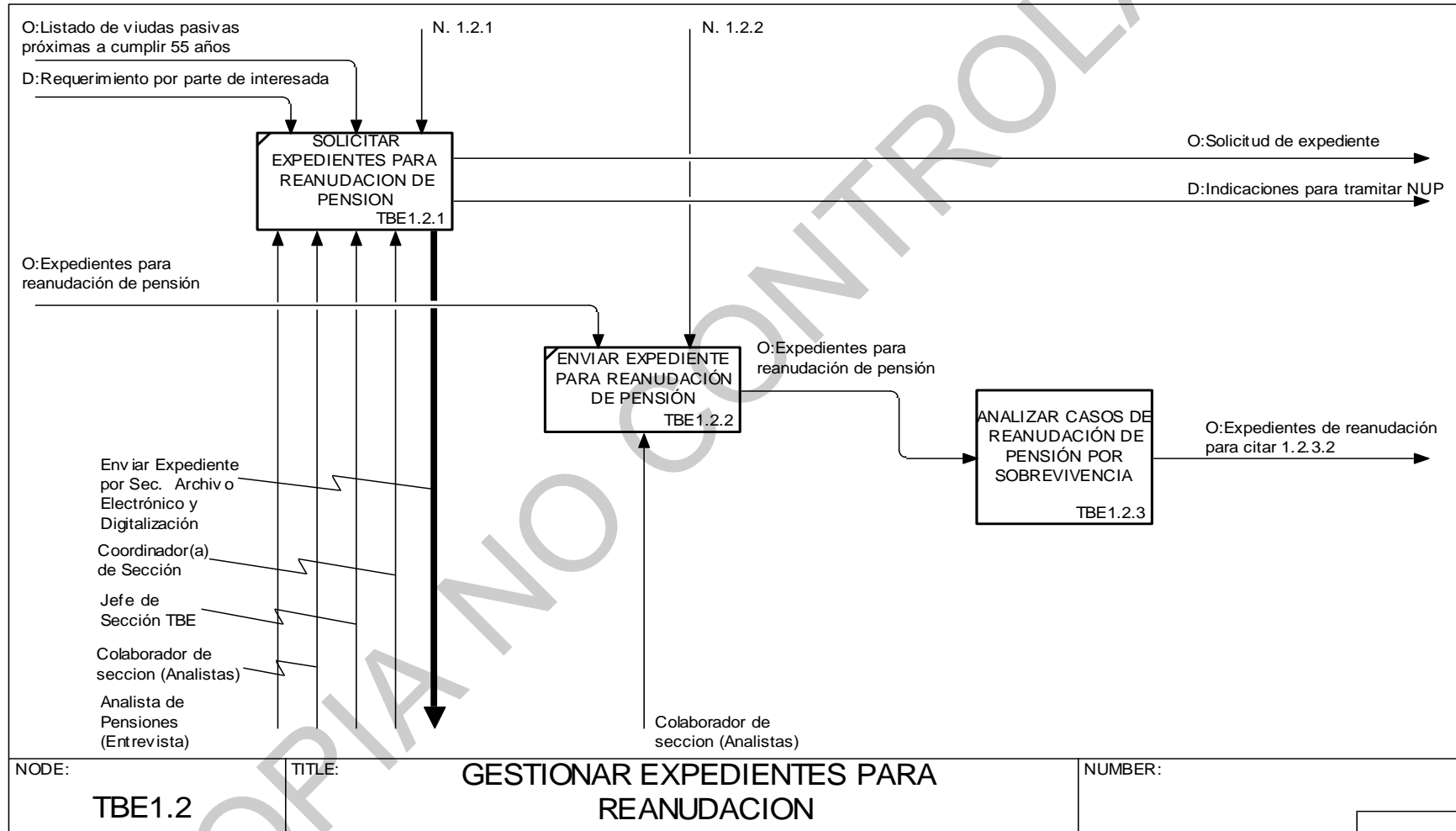
**Controles de la actividad "ELABORAR Y ENVIAR CUADRO DE REMISION"**

Nombre	Definición
O:Documentos confrontados	Son los documentos confrontados por la jefatura de la Sección Trámite de Beneficios y se envían a la Sección de servicios generales UPISSS, para que sean trasladados al historial laboral.

Salidas de la actividad "ELABORAR Y ENVIAR CUADRO DE REMISION"	
Nombre	Definición
O:Cuadro de control de envío	Es el cuadro de control de la documentación que se está enviando a la Sección Historial Laboral.
O:Documentos confrontados	Son los documentos confrontados por la jefatura de la Sección Trámite de Beneficios y se envían a la Sección de servicios generales UPISSS, para que sean trasladados al historial laboral.

COPIA NO CONTROLADA

**TBE1.2 GESTIONAR EXPEDIENTES PARA REANUDACION**



<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR EXPEDIENTES PARA REANUDACION DE PENSION</b>
<b>Número</b>	TBE1.2.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de solicitar los expedientes para revisar si procede iniciar el trámite de reanudación.

**Controles de la actividad "SOLICITAR EXPEDIENTES PARA REANUDACION DE PENSION"**

<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Requerimiento por parte de interesada	Es la consulta verbal que realiza una viuda sobre la reanudación de su pensión.
N. 1.2.1	<p>-La Sección Control de Pensiones informa, a través de listado, a la Sección Trámite de Beneficios sobre las viudas que mensualmente cumplen la edad de 55 años, a efecto que se les reanude el goce de su pensión.</p> <p>-El listado anterior es recibido por el Analista de Pensiones de Entrevista, quien lo remite al Colaborador de Sección de Analistas, para que gestione los respectivos expedientes con la Sección Digitalización y Archivo Electrónico.</p> <p>-El formulario para solicitar expedientes a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico, requiere de la firma del Colaborador de Sección de Analistas y de la Jefatura de la Sección Trámite de Beneficios Económicos, ésta firma puede ser sustituida por la del Coordinador de Sección.</p> <p>-El Colaborador de Sección de Analistas solicitará, a través de la Secretaria de Sección Trámite de Beneficios, los avisos de inscripción a la Sección Aseguramiento. Ingresará además las notas pertinentes en el Sistema Trámite de Pensiones.</p> <p>-El Colaborador de Sección de Analistas indicará al interesado que realice el trámite del NUP del causante, si aún no lo ha tramitado.</p>
O:Listado de viudas pasivas próximas a cumplir 55 años	Es un listado emitido por la Sección Control de Pensiones en el cual detalla las viudas que están próximas a cumplir 55 años de edad y será necesario analizar si procederá reanudar la pensión por sobrevivencia que fue suspendida en base a la ley ISSS.

**Salidas de la actividad "SOLICITAR EXPEDIENTES PARA REANUDACION DE PENSION"**

<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Indicaciones para tramitar NUP	Son las indicaciones que se le dan a la interesada sobre el trámite del NUP.
O:Solicitud de expediente	Es un formulario relleno para solicitar los expedientes necesarios para analizar la reanudación de la prestación. Adjunta copia de listado de viudas pasivas próximas a cumplir 55 años. Va hacia la Sección Digitalización y Archivo Electrónico.

**Nombre ENVIAR EXPEDIENTE PARA REANUDACIÓN DE PENSIÓN**

<b>Número</b>	TBE1.2.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de recibir los expedientes de reanudación para iniciar el trámite de revisión.

<b>Controles de la actividad "ENVIAR EXPEDIENTE PARA REANUDACIÓN DE PENSIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. 1.2.2	Los expedientes son enviados por la Sección Digitalización y Archivo Electrónico por boletín de remisión, el Colaborador de Sección después de recibirlos deberá entregarlos al Analista de Pensiones de Entrevista.
O:Expedientes para reanudación de pensión	Son los expedientes que fueron solicitados a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico para analizar si procede o no la reanudación de una pensión de viudez.

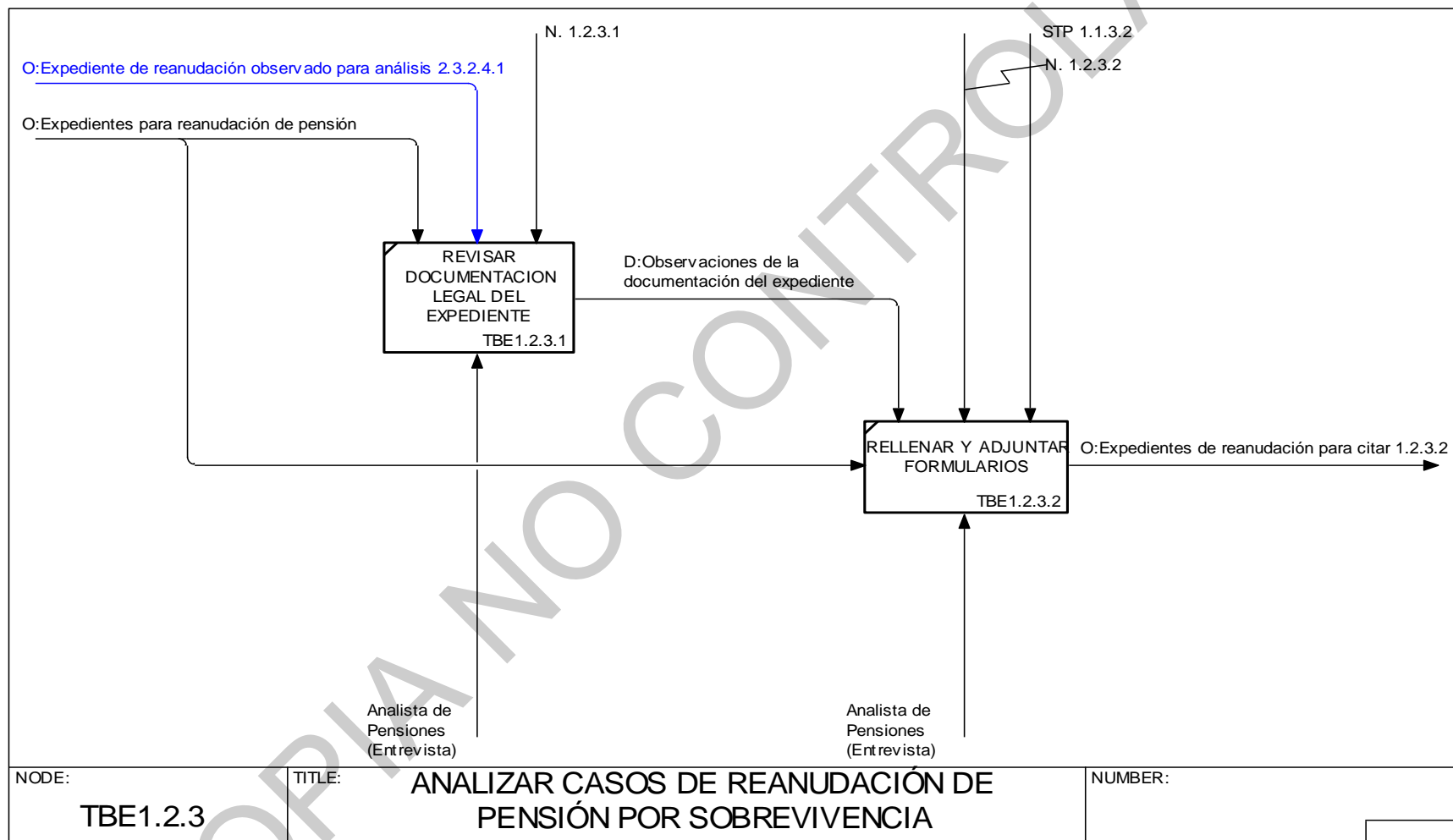
<b>Salidas de la actividad "ENVIAR EXPEDIENTE PARA REANUDACIÓN DE PENSIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:Expedientes para reanudación de pensión	Son los expedientes que fueron solicitados a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico para analizar si procede o no la reanudación de una pensión de viudez.

<b>Nombre</b>	<b>ANALIZAR CASOS DE REANUDACIÓN DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA</b>
<b>Número</b>	TBE1.2.3
<b>Definición</b>	Es la actividad de analizar los expedientes para verificar si procede iniciar el trámite de reanudación de pensión de viudez.

<b>Entradas de la actividad "ANALIZAR CASOS DE REANUDACIÓN DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:Expedientes para reanudación de pensión	Son los expedientes que fueron solicitados a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico para analizar si procede o no la reanudación de una pensión de viudez.

<b>Salidas de la actividad "ANALIZAR CASOS DE REANUDACIÓN DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:Expedientes de reanudación para citar 1.2.3.2	Son los expedientes que serán citados para iniciar el trámite de reanudación, pueden o no cumplir con los requisitos, pero serán citados para efectos de información de la interesada. Va hacia TBE 1.3.2

**TBE1.2.3 ANALIZAR CASOS DE REANUDACIÓN DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA**



<b>Nombre</b>	<b>REVISAR DOCUMENTACION LEGAL DEL EXPEDIENTE</b>
<b>Número</b>	TBE1.2.3.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de revisar toda la documentación que se encuentra en el expediente para determinar si cumple con los requisitos para la reanudación de pensión, así como determinar posibles vacíos en la documentación de respaldo de los pagos realizados a los beneficiarios por orfandad.

**Controles de la actividad "REVISAR DOCUMENTACION LEGAL DEL EXPEDIENTE"**

<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. 1.2.3.1	<p>El Analista de Pensiones revisará el cumplimiento de los requisitos del otorgamiento de la pensión establecidos por la Ley ISSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revisa la resolución de concesión de la pensión.</li> <li>- Se revisan todos los documentos personales en el expediente, tanto del causante como de los beneficiarios.</li> <li>- Se revisa si la pensión incluyó beneficiarios por orfandad.</li> <li>- Se revisa si las constancias de estudio y certificación de notas, de éstos beneficiarios, eran las correctas para justificar los pagos de la pensión.</li> </ul> <p>Habrà que contemplar que la extinción del derecho a reanudar la pensión por viudez está regulada por el art. 46 del Reglamento de Aplicación de los Seguros de Invalidez, Vejez y Muerte.</p> <p>Art. 46º.- Cesarà el derecho a pensión de la viuda, del viudo o de la compañera de vida, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por matrimonio del beneficiario; o</li> <li>b) Por vivir en concubinato.</li> </ol> <p>En el caso de matrimonio, la viuda o la compañera de vida tendrán derecho a recibir una prestación igual a dos años de su pensión. El Instituto verificarà, a lo menos una vez al año, si se está cumpliendo la condición del literal b).</p> <p><b>Se deberá prestar especial atención que la prestación de recibir dos años de pensión aplica únicamente si está en goce de la misma.</b></p>
O:Expediente de reanudación observado para análisis 2.3.2.4.1	Es el expediente que, durante la etapa de cálculo manual, se detecta que existe documentación faltante o profundizar en el análisis, por lo que es devuelto al inicio del proceso de reanudación. Va hacia TBE 1.2.3.1
O:Expedientes para reanudación de pensión	Son los expedientes que fueron solicitados a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico para analizar si procede o no la reanudación de una pensión de viudez.

**Salidas de la actividad "REVISAR DOCUMENTACION LEGAL DEL EXPEDIENTE"**

<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Observaciones de la documentación del expediente	Son todas las observaciones que se han hecho sobre el expediente, es decir, la documentación que se solicitarà para respaldar erogaciones realizadas en el pasado, así como otros documentos que será necesario actualizar por

**Salidas de la actividad "REVISAR DOCUMENTACION LEGAL DEL EXPEDIENTE"**

Nombre	Definición
	la interesada con el objetivo de reanudar la prestación.

**Nombre RELLENAR Y ADJUNTAR FORMULARIOS**

<b>Número</b>	TBE1.2.3.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de rellenar una serie de formularios con la información recopilada en la revisión de la documentación del expediente, sobre los pagos y posibles vacíos en la documentación. Dichos formularios serán empleados como guía para determinar el derecho durante la entrevista con la interesada.

**Controles de la actividad "RELLENAR Y ADJUNTAR FORMULARIOS"**

Nombre	Definición
D:Observaciones de la documentación del expediente	Son todas las observaciones que se han hecho sobre el expediente, es decir, la documentación que se solicitará para respaldar erogaciones realizadas en el pasado, así como otros documentos que será necesario actualizar por la interesada con el objetivo de reanudar la prestación.
N. 1.2.3.2	El Analista de Pensiones rellenará los formularios correspondientes, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de existir beneficiarios por orfandad, rellenará la hoja de trabajo para determinar si existe documentación de respaldo de los montos de pensión pagados.</li> <li>- Siempre rellenará el formato "Revisar expediente de REANUDACION" y anexarlo en la portada del expediente.</li> <li>- Consultar el sistema STP, imprimir y anexar el Reporte de Carencia de Prestaciones.</li> <li>-En caso de cumplir con los requisitos para continuar con el trámite de reanudación, se anexa al expediente el formato recién rellenado y se envía al área de recepción para que sea citado.</li> </ul>

**Entradas de la actividad "RELLENAR Y ADJUNTAR FORMULARIOS"**

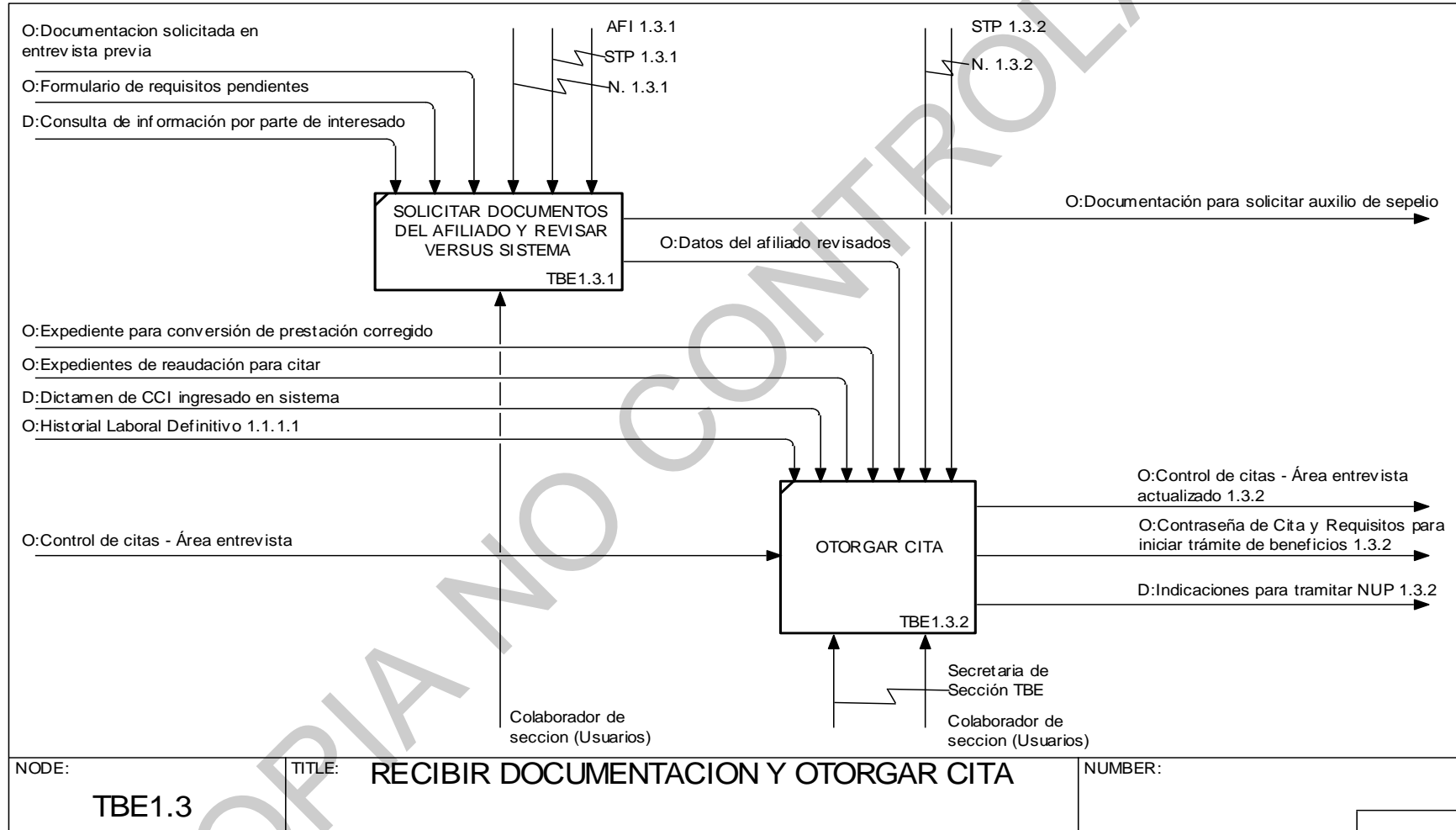
Nombre	Definición
O:Expedientes para reanudación de pensión	Son los expedientes que fueron solicitados a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico para analizar si procede o no la reanudación de una pensión de viudez.

**Salidas de la actividad "RELLENAR Y ADJUNTAR FORMULARIOS"**

Nombre	Definición
O:Expedientes de reanudación para citar 1.2.3.2	Son los expedientes que serán citados para iniciar el trámite de reanudación, pueden o no cumplir con los requisitos, pero serán citados para efectos de información de la interesada. Va hacia TBE 1.3.2



**TBE1.3 RECIBIR DOCUMENTACION Y OTORGAR CITA**



<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR DOCUMENTOS DEL AFILIADO Y REVISAR VERSUS SISTEMA</b>
<b>Número</b>	TBE1.3.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de revisar en el sistema las notas del Analista de Pensiones de entrevista, para revisar la documentación presentada por el interesado y proceder a otorgar cita para nueva entrevista.

<b>Controles de la actividad "SOLICITAR DOCUMENTOS DEL AFILIADO Y REVISAR VERSUS SISTEMA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Consulta de información por parte de interesado	Es la consulta realizada por un interesado sobre cómo realizar un trámite.
N. 1.3.1	El Colaborador de Sección de recepción revisará la documentación presentada por el interesado y verificará si es una cita subsecuente, ocasionada por no haber cumplido requisitos legales en la primera cita. Procederá a otorgar cita y asignarlo al Analista de Pensiones de entrevista que le está dando seguimiento al caso.
O:Documentación solicitada en entrevista previa	Es la documentación solicitada por el Analista de entrevista en la cita previa, dado que el interesado debía cumplir con algún requisito legal.
O:Formulario de requisitos pendientes	Son las observaciones anotadas en el formato "DOCUMENTOS QUE PRESENTARÁ EL ASEGURADO O BENEFICIARIO PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN" las cuales se entregan al usuario al final de la entrevista.

<b>Salidas de la actividad "SOLICITAR DOCUMENTOS DEL AFILIADO Y REVISAR VERSUS SISTEMA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:Datos del afiliado revisados	
O:Documentación para solicitar auxilio de sepelio	Es el expediente de un interesado que se encontraba realizando el trámite de una pensión por invalidez, vejez o sobrevivencia y que falleció durante el trámite de la misma. El Analista de Pensiones con función de resolutor utiliza la resolución por pensión de invalidez, vejez o sobrevivencia a favor del fallecido, la cual puede ser manual o por sistema, y la relaciona para emitir un auto de pago de auxilio de sepelio, tendrán derecho a tal autorización los pensionados, beneficiarios por viudez o compañero de vida. Deberá anexar la Partida de defunción en el expediente.

<b>Nombre</b>	<b>OTORGAR CITA</b>
<b>Número</b>	TBE1.3.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de otorgar cita de entrevista a una persona que ya cuenta con los requisitos iniciales del trámite de un beneficio en particular.

<b>Controles de la actividad "OTORGAR CITA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Dictamen de CCI ingresado en sistema	Es el registro en el sistema de trámite de Pensiones del dictamen enviado por la Comisión Calificadora de Invalidez.
N. 1.3.2	<p>-Si el interesado presenta en su primera visita el historial laboral definitivo, se procederá a otorgar cita para entrevista.</p> <p>-Al interesado de obtener la prestación de 24 mensualidades por nuevas nupcias, se le otorgará cita y se le indica los documentos que deberá presentar el día de la entrevista.</p> <p>-A los beneficiarios que cumplen con el requisito de 2 años después del fallecimiento, podrán solicitar el remanente de la asignación otorgada y se asignará la cita.</p> <p>-La resolución para autorización de auxilio de sepelio podrá realizarlo la persona que efectuó los gastos fúnebres, se otorgará cita si el fallecido, quien debería haber iniciado el trámite por invalidez o vejez, no cuenta con expediente conformado, caso contrario solo se solicitará la documentación necesaria para resolver la autorización.</p> <p>-El interesado se puede presentar a la Sección Trámite de Beneficios Económicos con su copia del dictamen de CCI y, si cumple con todos los requisitos, se le atenderá el mismo día, caso contrario, con prioridad se le asignará la cita para la entrevista correspondiente.</p> <p>Documentación que presenta el derechohabiente de acuerdo al tipo de prestación:</p> <p><b>ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR INVALIDEZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial laboral (original), si éste ha sido extraviado por el asegurado, el interesado podrá presentar una copia confrontada y firmada por Personal de Sección Historial Laboral.</li> <li>-Partida de nacimiento original.</li> <li>-Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliado a 150%.</li> <li>-Fotocopia de la tarjeta ISSS, NUP, NIT en una sola página (revés y derecho)</li> <li>-Constancia de retiro, si aplica.</li> <li>-Tiempo de servicio (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Acuerdo de renuncia (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Poder original y fotocopia.</li> <li>-Fotocopia de DUI y NIT del apoderado (en una sola página revés y derecho).</li> <li>-Si cotizó en el INPEP, deberá presentar carnet de la matrícula de INPEP (fotocopia).</li> </ul> <p><b>ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR VEJEZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial laboral (original), si éste ha sido extraviado por el asegurado, el interesado podrá presentar una copia confrontada y firmada por Personal de Sección Historial Laboral.</li> <li>-Partida de nacimiento original.</li> <li>-Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliado a 150%.</li> <li>-Fotocopia de la tarjeta ISSS, NUP, NIT en una sola página (revés y derecho)</li> <li>-Constancia de retiro.</li> <li>-Tiempo de servicio (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Acuerdo de renuncia (si es empleado del ISSS).</li> </ul>

<b>Controles de la actividad "OTORGAR CITA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Poder original y fotocopia.</li> <li>-Fotocopia de DUI y NIT del apoderado (en una sola página revés y derecho).</li> <li>-Si cotizó en el INPEP, deberá presentar carnet de la matrícula de INPEP (fotocopia).</li> </ul> <p><b>ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial Laboral Definitivo.</li> <li>-Partida de nacimiento de afiliado, original en buen estado legible, sin alteraciones y reciente.</li> <li>-Fotocopias en una sola hoja: Tarjeta de Afiliación ISSS, DUI (ampliado a 150%) y NUP.</li> <li>-Constancia de Retiro de último Empleador.</li> <li>-Acuerdo de Renuncia (si fue empleado del ISSS).</li> <li>-Dictamen de Invalidez (emitido por la Comisión Calificadora de Invalidez) Afiliados, Padres o Hijos Inválidos.</li> <li>-Partida de Defunción original del afiliado.</li> <li>-Partida de Nacimiento de los Beneficiarios, original en buen estado legible, sin alteraciones y reciente (después del fallecimiento asegurado).</li> <li>-Fotocopia de DUI del beneficiario (REVES Y DERECHO) en una sola página a 150%.</li> <li>-Fotocopia de NIT del beneficiario.</li> <li>-Partida de Matrimonio original, extendida después del fallecimiento del asegurado.</li> <li>-Partida de Nacimiento Original de un hijo en común. (cuando son compañeros de vida)</li> <li>-Carnet de Minoridad extendido por la Alcaldía a hijos mayores de 12 años.</li> <li>-Solicitud de Orden de pago de Auxilio de Sepelio.</li> <li>-Constancia médica para evaluación de CCI de beneficiario.</li> <li>-Partida de Unión No Matrimonial extendida por el Registro del Estado Familiar correspondiente (para tramitar la declaratoria de Unión No Matrimonial dispone de 3 años a partir del deceso del asegurado) Art. 125 Código de Familia</li> <li>-Constancias de estudios de hijos que tengan entre 18 y 24 años Ley SAP o entre 16 y 21 años Ley ISSS (extendida por Escuela, Colegio, Instituto o Universidad autorizado por el Estado).</li> <li>-Original y fotocopia de Poder (cuando el trámite lo realiza otra persona en representación del asegurado o beneficiarios) debe presentar fotocopia de DUI y NIT de persona autorizada a cobrar.</li> <li>-Si el solicitante se encuentra fuera del país al momento de la notificación, deberá presentar comprobación de sobrevivencia ante el Cónsul de El Salvador.</li> </ul> <p><b>PRESTACION DE 24 CUOTAS POR NUEVAS NUPCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Certificación de partida de nuevo matrimonio.</li> <li>-Fotocopias en una sola hoja: Tarjeta de Afiliación ISSS, DUI actualizados con el nuevo estatus.</li> </ul> <p><b>REMANENTE DE ASIGNACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fotocopias en una sola hoja: Tarjeta de Afiliación ISSS, DUI actualizados.</li> <li>-Copia de primera resolución de asignación.</li> </ul> <p>El Colaborador de Sección de recepción registrará en el Control de citas - Área entrevista, los citados para denegatoria.</p> <p>La secretaria de Sección otorgará cita en los casos que se ha recibido, en la Sección Trámite de Beneficios, un Informe de Inspección. Deberá observar quien es el Analista de Pensiones de entrevista responsable del caso, para asignar la nueva cita con el responsable del caso y resguardar el referido informe hasta la fecha de la cita.</p>

**Controles de la actividad "OTORGAR CITA"**

Nombre	Definición
	<p>En los casos de solicitantes de reanudación de pensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El Colaborador de Sección de Recepción indicará a la interesada que realice el trámite del NUP del causante, si aún no lo ha tramitado. Sin éste documento no se podrá otorgar cita.</li> <li>-El Analista de Pensiones indica al Colaborador de Sección de Analistas que deberá otorgar cita a las interesadas, cuando éstas se presenten a la Sección Trámite de Beneficios a consultar sobre la reanudación de su pensión.</li> <li>-El Colaborador de Sección de Analistas será el encargado de resguardar los expedientes de reanudación hasta el momento que se presente la interesada a la entrevista.</li> <li>-El Analista de Pensiones de entrevista será el encargado de resguardar los expedientes de reanudación hasta que finalice el trámite de determinación del derecho.</li> </ul>
O:Datos del afiliado revisados	
O:Expediente para conversión de prestación corregido	Este expediente cuenta con las correcciones manuales pertinentes y/o la documentación solicitada a entidades externas a UPISSS, de manera que puede continuar con el trámite a nivel de entrevista. Va hacia Otorgar Cita e ingresará a entrevista como Expediente para realizar el trámite.
O:Expedientes de recaudación para citar	Son los expedientes que serán citados para iniciar el trámite de reanudación, pueden o no cumplir con los requisitos, pero serán citados para efectos de información de la interesada.
O:Historial Laboral Definitivo 1.1.1.1	Es el historial laboral definitivo presentado por un interesado que se presenta a tramitar un beneficio. Va hacia TBE 1.3.2

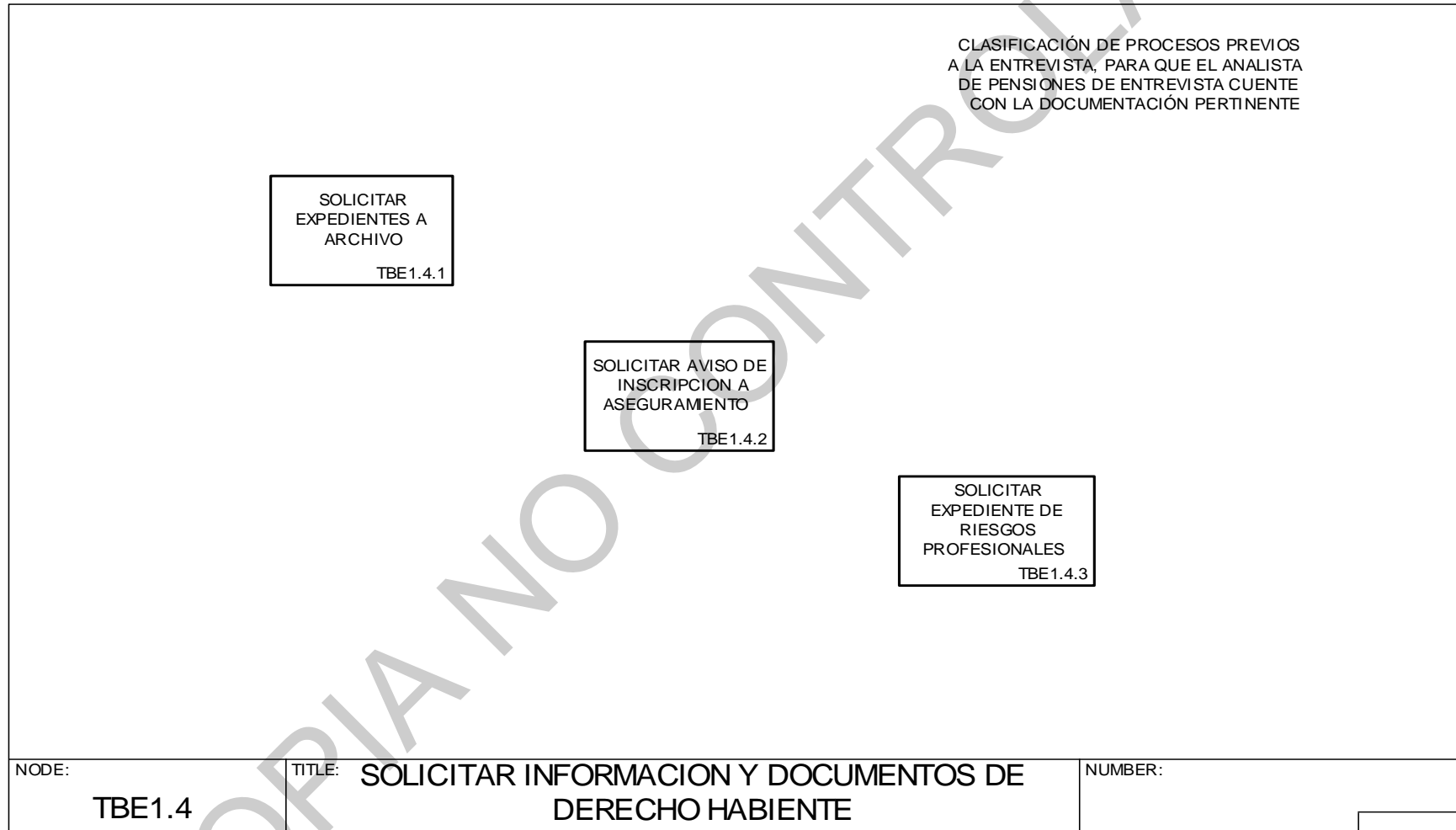
**Entradas de la actividad "OTORGAR CITA"**

Nombre	Definición
O:Control de citas - Área entrevista	Es el formato de Word, en el cual el Colaborador de Sección de recepción registra las citas asignadas a los Analistas de entrevista.

**Salidas de la actividad "OTORGAR CITA"**

Nombre	Definición
D:Indicaciones para tramitar NUP 1.3.2	Son las indicaciones que se le dan a la interesada sobre el trámite del NUP.
O:Contraseña de Cita y Requisitos para iniciar trámite de beneficios 1.3.2	Es el volante entregado al interesado con la información necesaria sobre la documentación requerida para presentar el día de la cita.
O:Control de citas - Área entrevista actualizado 1.3.2	Es el formato de Word, en el cual el Colaborador de Sección de recepción registra las citas asignadas a los Analistas de entrevista. Va hacia TBE 1.4.1.1 y TBE 1.5.1

**TBE1.4 SOLICITAR INFORMACION Y DOCUMENTOS DE DERECHO HABIENTE**



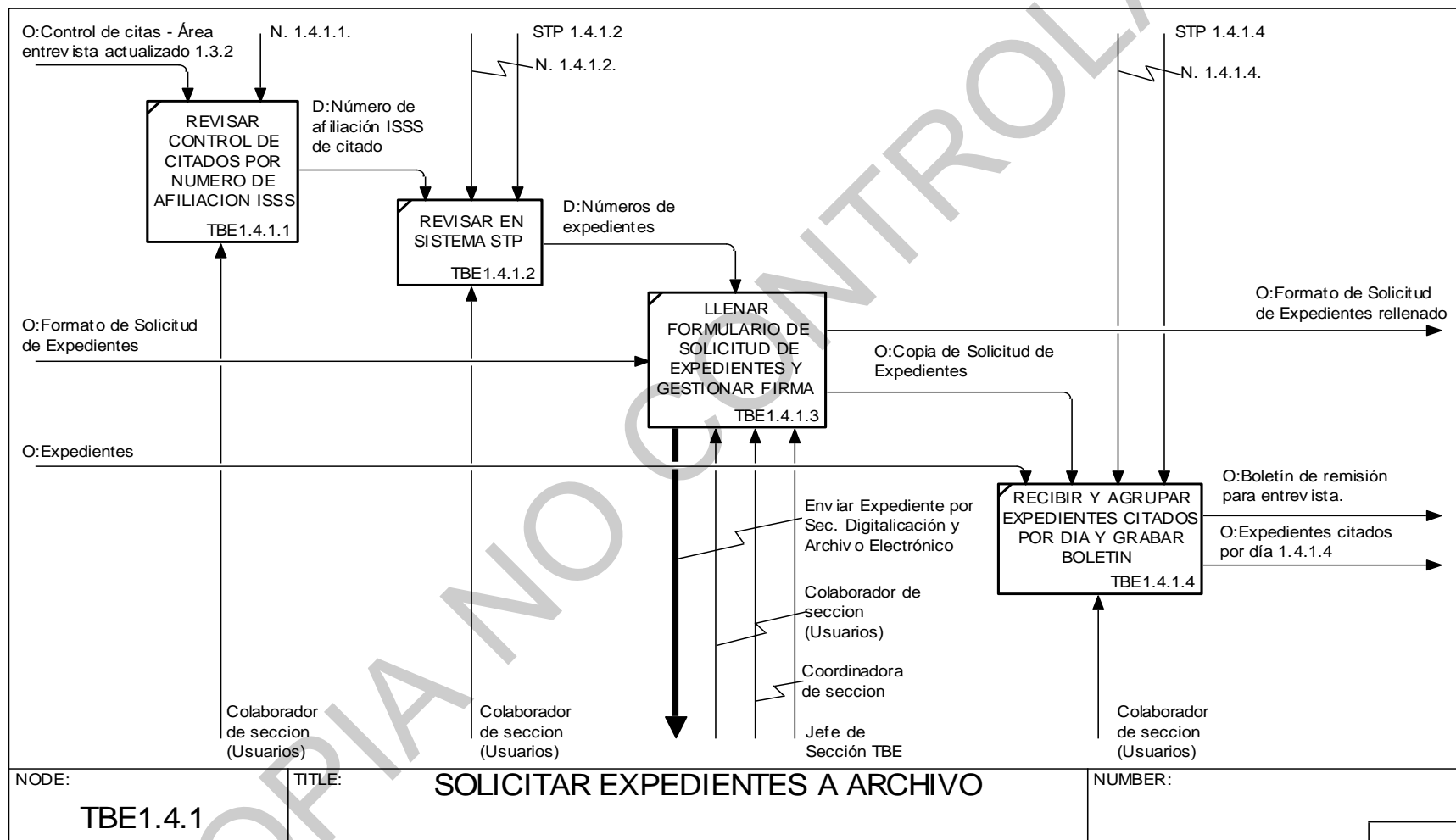
<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR EXPEDIENTES A ARCHIVO</b>
<b>Número</b>	TBE1.4.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de solicitar los expedientes físicos, a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico, con el objetivo de prepararlos para las citas en el área de Entrevista.

<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR AVISO DE INSCRIPCION A ASEGURAMIENTO</b>
<b>Número</b>	TBE1.4.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de solicitar la copia de un aviso de inscripción de un asegurado fallecido que posiblemente otorgue un beneficio por sobrevivencia (conocido como causante).

<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR EXPEDIENTE DE RIESGOS PROFESIONALES</b>
<b>Número</b>	TBE1.4.3
<b>Definición</b>	Es la actividad de solicitar la copia de un expediente de riesgo profesional, en los casos en que un afiliado está o estuvo pensionado por ese riesgo y se presenta a gestionar prestación por vejez.

COPIA NO CONTROLADA

**TBE1.4.1 SOLICITAR EXPEDIENTES A ARCHIVO**





<b>Nombre</b>	<b>REVISAR CONTROL DE CITADOS POR NÚMERO DE AFILIACION ISSS</b>
<b>Número</b>	TBE1.4.1.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de revisar el control de citados para solicitar el expediente y cualquier otra documentación necesaria para el día de la entrevista con el interesado.

<b>Controles de la actividad "REVISAR CONTROL DE CITADOS POR NÚMERO DE AFILIACION ISSS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. 1.4.1.1.	El Colaborador de Sección de recepción encargado de la solicitud de expedientes que serán enviados a entrevista, deberá solicitar el control de citados actualizado al coordinador de Sección, para revisarlo y solicitar los expedientes citados a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico.
O:Control de citas - Área entrevista actualizado 1.3.2	Es el formato de Word, en el cual el Colaborador de Sección de recepción registra las citas asignadas a los Analistas de entrevista. Va hacia TBE 1.4.1.1 y TBE 1.5.1

<b>Salidas de la actividad "REVISAR CONTROL DE CITADOS POR NÚMERO DE AFILIACION ISSS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Número de afiliación ISSS de citado	Es el número de afiliación ISSS que ha sido registrado en el control de citas del área de entrevistas.

<b>Nombre</b>	<b>REVISAR EN SISTEMA STP</b>
<b>Número</b>	TBE1.4.1.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de buscar el número de expediente, buscar en carencias si existe expediente de riesgos profesionales y buscar en observaciones si hay Informes de Inspección.

<b>Controles de la actividad "REVISAR EN SISTEMA STP"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Número de afiliación ISSS de citado	Es el número de afiliación ISSS que ha sido registrado en el control de citas del área de entrevistas.
N. 1.4.1.2.	El Colaborador de Sección de Recepción encargado de la solicitud de los expedientes que serán enviados a recepción, deberá revisar en el Sistema de Trámite de Pensiones que tipo y número de expediente tiene asignado la persona citada a entrevista.

<b>Salidas de la actividad "REVISAR EN SISTEMA STP"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Números de expedientes	

<b>Nombre</b>	<b>LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES Y GESTIONAR FIRMA</b>
<b>Número</b>	TBE1.4.1.3
<b>Definición</b>	Es la actividad de llenar el formulario de solicitud de expedientes para organizarlos según el control de citas del área de entrevista.

<b>Controles de la actividad "LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES Y GESTIONAR FIRMA "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Números de expedientes	

<b>Entradas de la actividad "LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES Y GESTIONAR FIRMA "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:Formato de Solicitud de Expedientes	Es un formato que emplea la Sección Digitalización y Archivo Electrónico para controlar los movimientos de expedientes.

<b>Salidas de la actividad "LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES Y GESTIONAR FIRMA "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:Copia de Solicitud de Expedientes	Es la copia de la solicitud de expedientes que se resguarda en la Sección Trámite de Beneficios a manera de respaldo.
O:Formato de Solicitud de Expedientes relleno	Es un formato que emplea la Sección Digitalización y Archivo Electrónico para controlar los movimientos de expedientes.

<b>Nombre</b>	<b>RECIBIR Y AGRUPAR EXPEDIENTES CITADOS POR DIA Y GRABAR BOLETIN</b>
<b>Número</b>	TBE1.4.1.4
<b>Definición</b>	Es la actividad de recibir los expedientes enviados por la Sección Digitalización y Archivo Electrónico para ordenarlos según el día de la cita. Finalmente, se envía por medio de boletín para el área de entrevista.

<b>Controles de la actividad "RECIBIR Y AGRUPAR EXPEDIENTES CITADOS POR DIA Y GRABAR BOLETIN "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. 1.4.1.4.	Los expedientes enviados desde la Sección Digitalización y Archivo Electrónico, por medio de boletín. Será el Colaborador de Sección de recepción quien reciba los expedientes, los clasifique por fecha de cita de entrevista y entregue los paquetes por medio de boletín al Colaborador de Sección de Analistas.
O:Copia de Solicitud de Expedientes	Es la copia de la solicitud de expedientes que se resguarda en la Sección Trámite de Beneficios a manera de respaldo.
O:Expedientes	Son los expedientes detallados en el Formato de Solicitud de Expedientes.

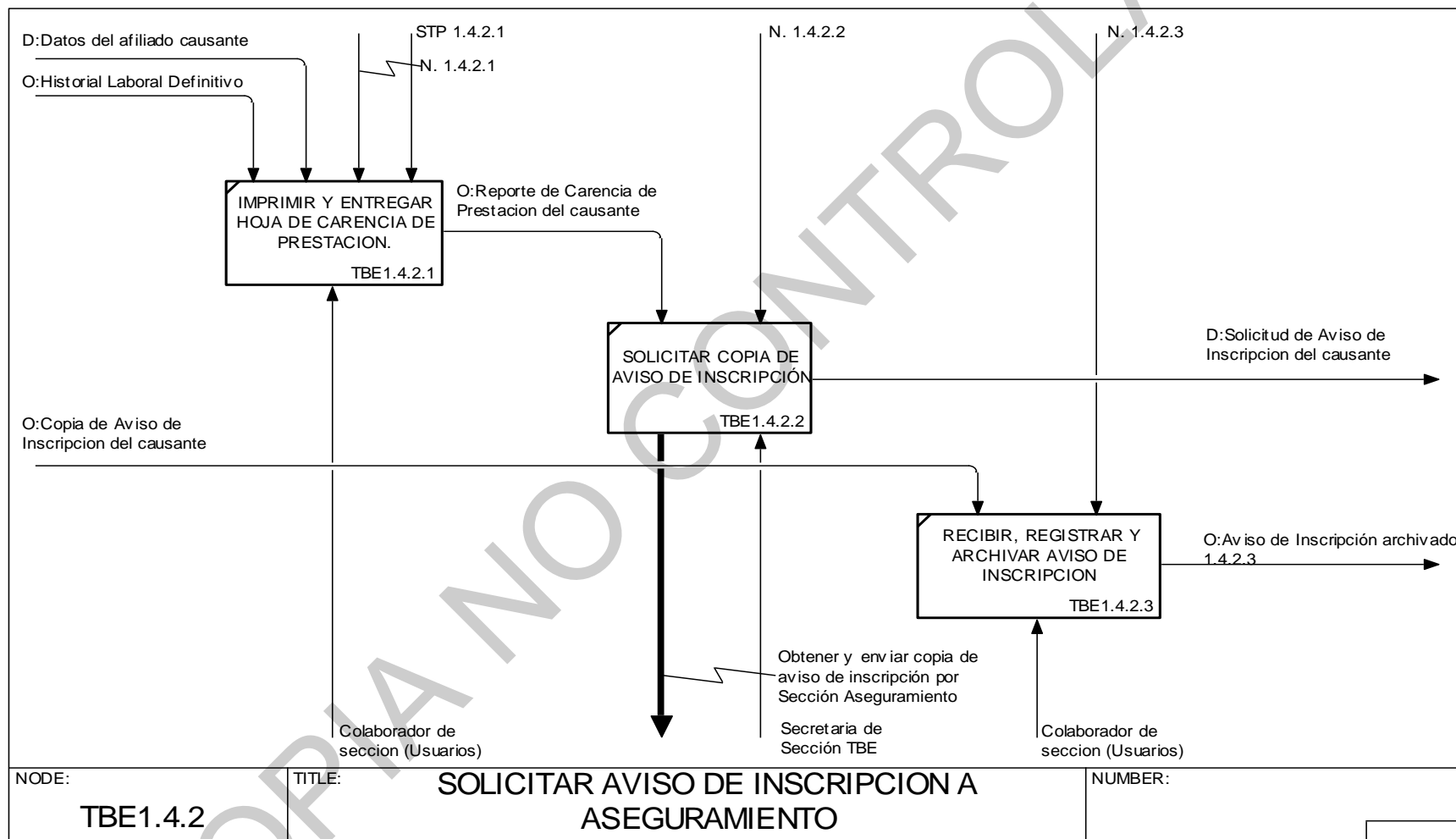
<b>Salidas de la actividad "RECIBIR Y AGRUPAR EXPEDIENTES CITADOS POR DIA Y GRABAR BOLETIN "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>

**Salidas de la actividad "RECIBIR Y AGRUPAR EXPEDIENTES CITADOS POR DIA Y GRABAR BOLETIN "**

Nombre	Definición
O:Boletín de remisión para entrevista.	
O:Expedientes citados por día 1.4.1.4	Son los expedientes, clasificados por día y que son enviados al área de entrevista. Va hacia TBE 1.5.1

COPIA NO CONTROLADA

**TBE1.4.2 SOLICITAR AVISO DE INSCRIPCION A ASEGURAMIENTO**



<b>Nombre</b>	<b>IMPRIMIR Y ENTREGAR HOJA DE CARENCIA DE PRESTACION.</b>
<b>Número</b>	TBE1.4.2.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de consultar en el STP las carencias de prestaciones para posteriormente imprimir el reporte correspondiente, con el fin de solicitar la copia del aviso de inscripción del asegurado fallecido posible causante de un beneficio por sobrevivencia.

<b>Controles de la actividad "IMPRIMIR Y ENTREGAR HOJA DE CARENCIA DE PRESTACION."</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Datos del afiliado causante	
N. 1.4.2.1	El Colaborador de Sección de recepción, al momento de dar cita de entrevista a una interesada de iniciar el trámite de un beneficio o denegatoria en concepto de sobrevivencia deberá solicitar el aviso de inscripción del causante fallecido, en los casos que la solicitante sea compañera de vida (sin estar casada con el fallecido) y cuando ha prescrito el derecho.
O:Historial Laboral Definitivo	Es el historial laboral definitivo presentado por un interesado que se presenta a tramitar un beneficio.

<b>Salidas de la actividad "IMPRIMIR Y ENTREGAR HOJA DE CARENCIA DE PRESTACION."</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:Reporte de Carencia de Prestación del causante	Es un reporte emitido por el Sistema de Trámite de Pensiones en el cual se detalla si un asegurado goza de alguna otra prestación (asignación o pensión), este documento se le entrega a la secretaria de la Sección Trámite de Beneficios.

<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR COPIA DE AVISO DE INSCRIPCIÓN</b>
<b>Número</b>	TBE1.4.2.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de solicitar, por medio de correo electrónico, copia del aviso de inscripción a la Sección Aseguramiento de la División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos del ISSS.

<b>Controles de la actividad "SOLICITAR COPIA DE AVISO DE INSCRIPCIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. 1.4.2.2	La secretaria de Sección Trámite de Beneficios es la encargada de solicitar la copia del aviso de inscripción a la Sección Aseguramiento, mediante correo electrónico.
O:Reporte de Carencia de Prestación del causante	Es un reporte emitido por el Sistema de Trámite de Pensiones en el cual se detalla si un asegurado goza de alguna otra prestación (asignación o pensión), este documento se le entrega a la secretaria de la Sección Trámite de Beneficios.

**Salidas de la actividad "SOLICITAR COPIA DE AVISO DE INSCRIPCIÓN"**

Nombre	Definición
D:Solicitud de Aviso de Inscripción del causante	

Nombre	RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR AVISO DE INSCRIPCION
Número	TBE1.4.2.3
Definición	Es la actividad de recibir la copia del aviso de inscripción de un causante, registrar su ingreso a la Sección en las observaciones del STP y resguardarlo en el área determinada para tal fin.

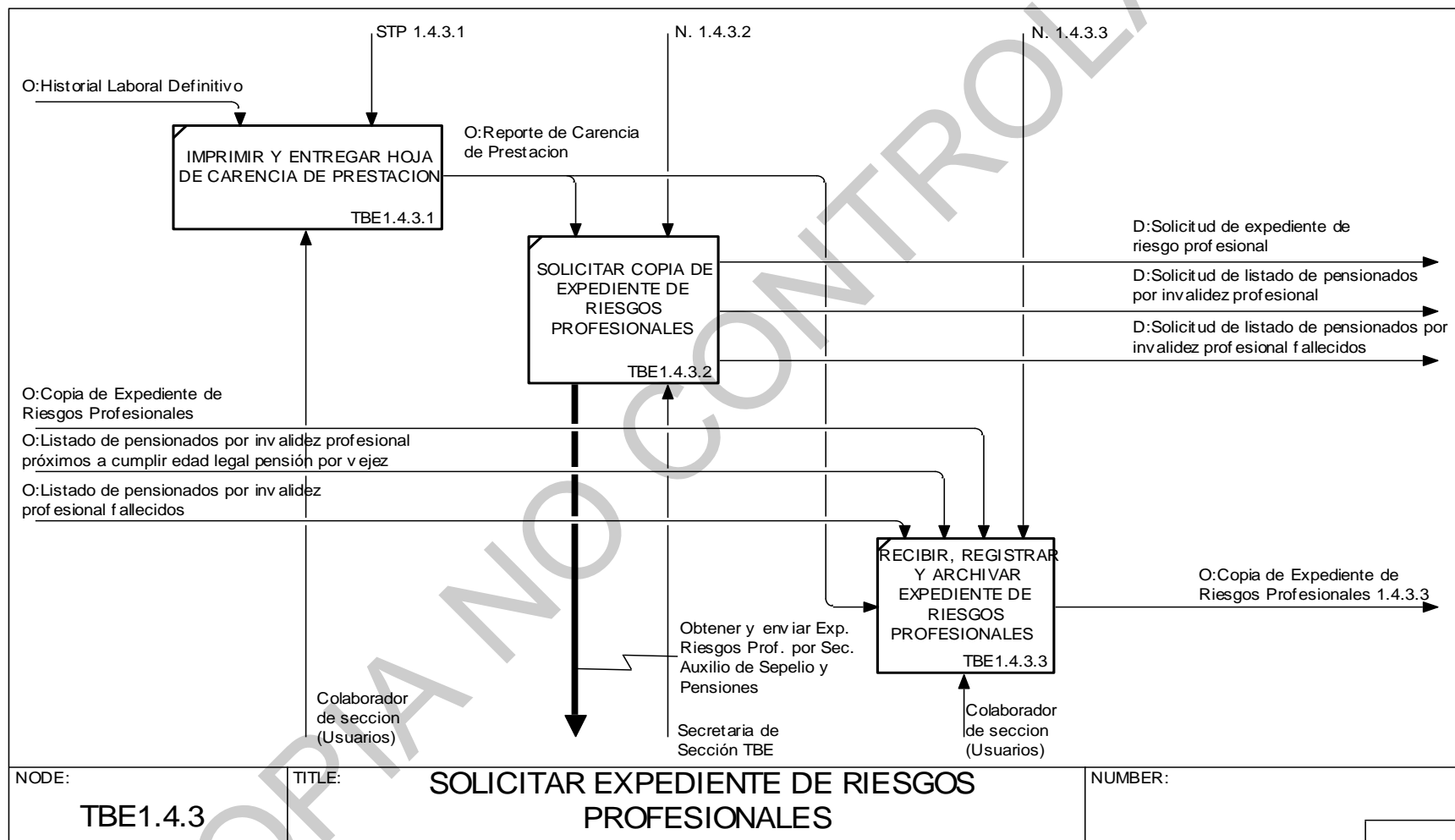
**Controles de la actividad "RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR AVISO DE INSCRIPCION "**

Nombre	Definición
N. 1.4.2.3	El Colaborador de Sección de recepción registrará en el Sistema de Trámite de Pensiones que ha recibido la copia del aviso de inscripción del causante y lo resguardará en el lugar determinado para tal fin, en la Sección Trámite de Beneficios.
O:Copia de Aviso de Inscripción del causante	Fotocopia del aviso de inscripción del asegurado fallecido causante de un beneficio por sobrevivencia, con el fin de corroborar los beneficiarios declarados por el fallecido.

**Salidas de la actividad "RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR AVISO DE INSCRIPCION "**

Nombre	Definición
O:Aviso de Inscripción archivado 1.4.2.3	Fotocopia del aviso de inscripción del asegurado fallecido causante de un beneficio por sobrevivencia, con el fin de corroborar los beneficiarios declarados por el fallecido. Va hacia TBE 1.5.1

**TBE1.4.3 SOLICITAR EXPEDIENTE DE RIESGOS PROFESIONALES**



<b>Nombre</b>	<b>IMPRIMIR Y ENTREGAR HOJA DE CARENCIA DE PRESTACION</b>
<b>Número</b>	TBE1.4.3.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de consultar en el STP las carencias de prestaciones para posteriormente imprimir el reporte correspondiente, con el fin de solicitar la copia de un expediente de riesgos profesionales.

<b>Controles de la actividad "IMPRIMIR Y ENTREGAR HOJA DE CARENCIA DE PRESTACION"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:Historial Laboral Definitivo	Es el historial laboral definitivo presentado por un interesado que se presenta a tramitar un beneficio.
STP 1.4.3.1	Consultar la carencia de prestaciones en el sistema STP e imprimir el reporte correspondiente (campo afiliado, opción carencias).

<b>Salidas de la actividad "IMPRIMIR Y ENTREGAR HOJA DE CARENCIA DE PRESTACION"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:Reporte de Carencia de Prestación	Es un reporte emitido por el Sistema de Trámite de Pensiones en el cual se detalla si un asegurado goza de alguna otra prestación (asignación o pensión), este documento se le entrega a la secretaria de la Sección Trámite de Beneficios.

<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR COPIA DE EXPEDIENTE DE RIESGOS PROFESIONALES</b>
<b>Número</b>	TBE1.4.3.2
<b>Definición</b>	Es la actividad de solicitar, por medio de correo electrónico, un expediente de riesgos profesionales al área responsable de los mismos.

<b>Controles de la actividad "SOLICITAR COPIA DE EXPEDIENTE DE RIESGOS PROFESIONALES"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. 1.4.3.2	La secretaria de Sección Trámite de Beneficios es la encargada de solicitar, de oficio, los listados de pensionados por invalidez profesional próximos a cumplir la edad y fallecidos, en cumplimiento a los romanos VII y XIII del instructivo No SPP-02/99.  La secretaria de Sección Trámite de Beneficios es la encargada de solicitar la copia del expediente de riesgos profesionales a la Sección Auxilio de Sepelio y Pensiones, mediante correo electrónico Institucional, cuando así el Analista de entrevista lo solicite.
O:Reporte de Carencia de Prestación	Es un reporte emitido por el Sistema de Trámite de Pensiones en el cual se detalla si un asegurado goza de alguna otra prestación (asignación o pensión), este documento se le entrega a la secretaria de la Sección Trámite de Beneficios.

<b>Salidas de la actividad "SOLICITAR COPIA DE EXPEDIENTE DE RIESGOS PROFESIONALES"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D:Solicitud de expediente de riesgo	Correo electrónico de solicitud de copia de expediente de riesgo profesional que es necesario para tramitar



**Salidas de la actividad "SOLICITAR COPIA DE EXPEDIENTE DE RIESGOS PROFESIONALES"**

Nombre	Definición
profesional	una prestación en el SPP.
D:Solicitud de listado de pensionados por invalidez profesional	Es un correo electrónico enviado por la secretaria de la Sección Trámite de Beneficios, en el que solicita el listado de pensionados por invalidez profesional próximos a cumplir la edad legal para optar a pensión por vejez en el SPP.
D:Solicitud de listado de pensionados por invalidez profesional fallecidos	Es un correo electrónico enviado por la secretaria de la Sección Trámite de Beneficios, en el que solicita el listado de pensionados por invalidez profesional fallecidos, para iniciar trámite de pensión por sobrevivencia en el SPP.

**Nombre RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR EXPEDIENTE DE RIESGOS PROFESIONALES**

<b>Número</b>	TBE1.4.3.3
<b>Definición</b>	Es la actividad de recibir la copia del expediente de riesgos profesionales, registrar su ingreso a la Sección en las observaciones del STP y resguardarlo en el área determinada para tal fin.

**Controles de la actividad "RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR EXPEDIENTE DE RIESGOS PROFESIONALES "**

Nombre	Definición
N. 1.4.3.3	El Colaborador de Sección de recepción registrará en el Sistema de Trámite de Pensiones que ha recibido la copia del expediente de riesgos profesionales y lo resguardará en el lugar determinado para tal fin, en la Sección Trámite de Beneficios.
O:Copia de Expediente de Riesgos Profesionales	Es la copia del expediente de riesgos profesionales, custodiado por la Sección Auxilio de Sepelio y Pensiones, de la División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos. La copia contiene únicamente la documentación más relevante para ser empleada por la Sección Trámite de Beneficios:  <ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución de pensión por invalidez de riesgo profesional,</li> <li>-Cálculo y resolución de modificación de Pensiones. (Hojas de modificación, si aplican).</li> <li>-Informe de Cotizaciones y Subsidios, si aplica.</li> <li>-Cálculo de Reliquidación, si aplica.</li> </ul> <p>Si la Sección Auxilio de Sepelio y Pensiones, no localiza el expediente, podrá enviar una nota de informe de la situación, la cual servirá como respaldo para continuar con el trámite de la prestación.</p>
O:Listado de pensionados por invalidez profesional fallecidos	
O:Listado de pensionados por invalidez profesional próximos a cumplir edad legal pensión por vejez	

**Entradas de la actividad "RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR EXPEDIENTE DE RIESGOS PROFESIONALES "**

Nombre	Definición
O:Reporte de Carencia	Es un reporte emitido por el Sistema de Trámite de Pensiones en el cual se detalla si un asegurado goza de alguna otra

**Entradas de la actividad "RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR EXPEDIENTE DE RIESGOS PROFESIONALES "**

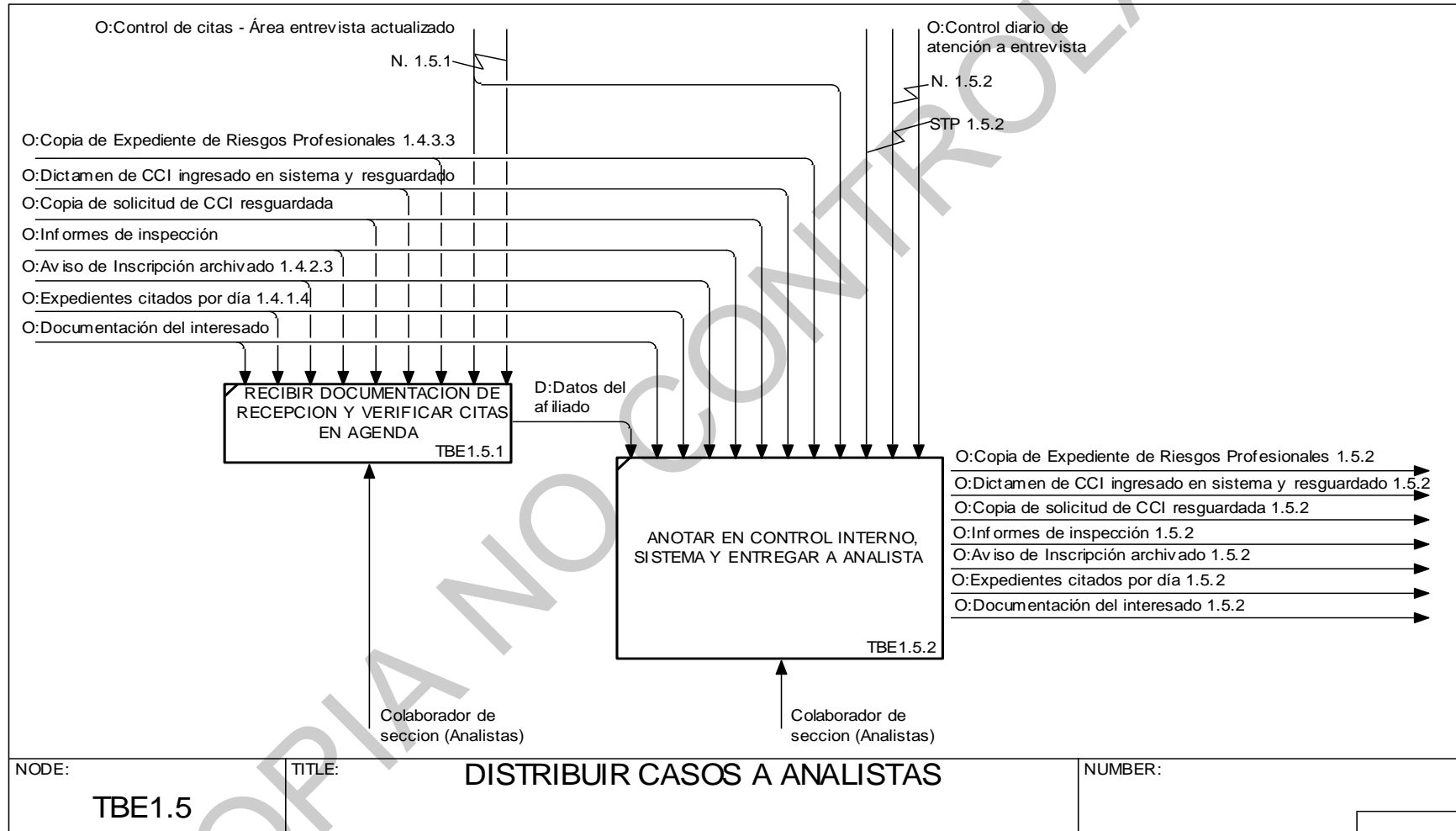
Nombre	Definición
de Prestación	prestación (asignación o pensión), este documento se le entrega a la secretaria de la Sección Trámite de Beneficios.

**Salidas de la actividad "RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR EXPEDIENTE DE RIESGOS PROFESIONALES "**

Nombre	Definición
O:Copia de Expediente de Riesgos Profesionales 1.4.3.3	<p>Es la copia del expediente de riesgos profesionales, custodiado por la Sección Auxilio de Sepelio y Pensiones, de la División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos. La copia contiene únicamente la documentación más relevante para ser empleada por la Sección Trámite de Beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución de pensión por invalidez de riesgo profesional,</li> <li>-Cálculo y resolución de modificación de Pensiones. (Hojas de modificación, si aplican).</li> <li>-Informe de Cotizaciones y Subsidios, si aplica.</li> <li>-Cálculo de Reliquidación, si aplica.</li> </ul> <p>Si la Sección Auxilio de Sepelio y Pensiones, no localiza el expediente, podrá enviar una nota de informe de la situación, la cual servirá como respaldo para continuar con el trámite de la prestación.  Va hacia TBE 1.5.1</p>

COPIA NO CONTROLADA

**TBE1.5 DISTRIBUIR CASOS A ANALISTAS**



<b>Nombre</b>	<b>RECIBIR DOCUMENTACION DE RECEPCION Y VERIFICAR CITAS EN AGENDA</b>
<b>Número</b>	TBE1.5.1
<b>Definición</b>	Es la actividad de recibir la documentación recolectada en el área de recepción para corroborar que son las personas citadas las que realmente se trasladarán al área de entrevista.

<b>Controles de la actividad "RECIBIR DOCUMENTACION DE RECEPCION Y VERIFICAR CITAS EN AGENDA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. 1.5.1	<p>-El Colaborador de Sección de Analistas verificará el "Control de Citas - Área de Entrevista", para corroborar que los casos entregados de recepción sean los citados de esa fecha, según el paquete <b>O:Expedientes citados por día</b>.</p> <p>-Si el Colaborador de Sección de Analistas identifica que una persona ya perdió su cita, enviará al interesado al área de Recepción para otorgar una nueva cita.</p> <p>-Los expedientes serán trasladados al área de entrevista según la hora que fue solicitada la cita por el interesado.</p> <p>-Si el Colaborador de Sección de Analistas detecta que un interesado no se presentó a su cita, elabora boletín de remisión y envía el expediente a la Sección Digitalización y Archivo Electrónico.</p>
O:Aviso de Inscripción archivado 1.4.2.3	<p>Fotocopia del aviso de inscripción del asegurado fallecido causante de un beneficio por sobrevivencia, con el fin de corroborar los beneficiarios declarados por el fallecido.</p> <p>Va hacia TBE 1.5.1</p>
O:Control de citas - Área entrevista actualizado	<p>Es el formato de Word, en el cual el Colaborador de Sección de recepción registra las citas asignadas a los Analistas de entrevista.</p> <p>Va hacia TBE 1.4.1.1 y TBE 1.5.1</p>
O:Copia de Expediente de Riesgos Profesionales 1.4.3.3	<p>Es la copia del expediente de riesgos profesionales, custodiado por la Sección Auxilio de Sepelio y Pensiones, de la División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos. La copia contiene únicamente la documentación más relevante para ser empleada por la Sección Trámite de Beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución de pensión por invalidez de riesgo profesional,</li> <li>-Cálculo y resolución de modificación de Pensiones. (Hojas de modificación, si aplican).</li> <li>-Informe de Cotizaciones y Subsidios, si aplica.</li> <li>-Cálculo de Reliquidación, si aplica.</li> </ul> <p>Si la Sección Auxilio de Sepelio y Pensiones, no localiza el expediente, podrá enviar una nota de informe de la situación, la cual servirá como respaldo para continuar con el trámite de la prestación.</p> <p>Va hacia TBE 1.5.1</p>
O:Copia de solicitud de CCI resguardada	<p>Es la copia de la solicitud de evaluación de invalidez enviada a la Comisión Calificadora de Invalidez. Si no existe expediente, esta copia es resguardada por el Colaborador de Sección de Analistas, caso contrario, será resguardada en el expediente.</p>

**Controles de la actividad "RECIBIR DOCUMENTACION DE RECEPCION Y VERIFICAR CITAS EN AGENDA"**

Nombre	Definición
O:Dictamen de CCI ingresado en sistema y resguardado	Es el documento enviado por la Comisión Calificadora de Invalidez en el cual se dictamina el grado de invalidez de un interesado en ingresar trámite de prestación por invalidez.
O:Documentación del interesado	<p><b>ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR INVALIDEZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial laboral (original), si éste ha sido extraviado por el asegurado, el interesado podrá presentar una copia confrontada y firmada por Personal de Sección Historial Laboral.</li> <li>-Partida de nacimiento original.</li> <li>-Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliada a 150%.</li> <li>-Fotocopia de la tarjeta ISSS, NUP, NIT en una sola página (revés y derecho)</li> <li>-Constancia de retiro, si aplica.</li> <li>-Tiempo de servicio (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Acuerdo de renuncia (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Poder original y fotocopia.</li> <li>-Fotocopia de DUI y NIT del apoderado (en una sola página revés y derecho).</li> <li>-Si cotizó en el INPEP, deberá presentar carnet de la matrícula de INPEP (fotocopia).</li> </ul> <p><b>ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR VEJEZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial laboral (original), si éste ha sido extraviado por el asegurado, el interesado podrá presentar una copia confrontada y firmada por Personal de Sección Historial Laboral.</li> <li>-Partida de nacimiento original.</li> <li>-Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliada a 150%.</li> <li>-Fotocopia de la tarjeta ISSS, NUP, NIT en una sola página (revés y derecho)</li> <li>-Constancia de retiro.</li> <li>-Tiempo de servicio (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Acuerdo de renuncia (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Poder original y fotocopia.</li> <li>-Fotocopia de DUI y NIT del apoderado (en una sola página revés y derecho).</li> <li>-Si cotizó en el INPEP, deberá presentar carnet de la matrícula de INPEP (fotocopia).</li> </ul> <p><b>ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Partida de nacimiento de afiliado, original en buen estado legible, sin alteraciones y reciente.</li> <li>-Fotocopias en una sola hoja: Tarjeta de Afiliación ISSS, DUI y NUP.</li> <li>-Constancia de Retiro de último Empleador.</li> <li>-Acuerdo de Renuncia (sí fue empleado del ISSS )</li> <li>-Dictamen de Invalidez (emitido por la Comisión Calificadora de Invalidez) Afiliados, Padres o Hijos Inválidos.</li> <li>-Partida de Defunción original del afiliado.</li> <li>-Partida de Nacimiento de los Beneficiarios, original en buen estado legible, sin alteraciones y reciente (después del fallecimiento asegurado).</li> <li>-Fotocopia de DUI de la beneficiaria (REVES Y DERECHO) en una sola página a 150%.</li> <li>-Fotocopia de NIT de la beneficiaria.</li> <li>-Partida de Matrimonio original, extendida después del fallecimiento del asegurado.</li> <li>-Partida de Nacimiento Original de un hijo en común. (cuando son compañeros de vida)</li> <li>-Carnet de Minoridad extendido por la Alcaldía a hijos mayores de 12 años.</li> </ul>

**Controles de la actividad "RECIBIR DOCUMENTACION DE RECEPCION Y VERIFICAR CITAS EN AGENDA"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de Orden de pago de Auxilio de Sepelio.</li> <li>-Constancia médica para evaluación de CCI de beneficiario.</li> <li>-Partida de Unión No Matrimonial extendida por el Registro del Estado Familiar correspondiente (para tramitar la declaratoria de Unión No Matrimonial dispone de 3 años a partir del deceso del asegurado) Art. 125 Código de Familia.</li> <li>-Constancias de estudios de hijos que tengan entre 18 y 24 años Ley SAP o entre 16 y 21 años Ley ISSS (extendida por Escuela, Colegio, Instituto o Universidad autorizado por el Estado).</li> <li>-Original y fotocopia de Poder (cuando el trámite lo realiza otra persona en representación del asegurado o beneficiarios) debe presentar fotocopia de DUI y NIT de persona autorizada a cobrar.</li> <li>-Si el solicitante se encuentra fuera del país al momento de la notificación, deberá presentar comprobación de sobrevivencia ante el Cónsul de El Salvador del lugar donde reside.</li> </ul> <p><b>COTIZACIÓN VOLUNTARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial laboral (original), si éste ha sido extraviado por el asegurado, el interesado podrá presentar una copia confrontada y firmada por Personal de Sección Historial Laboral.</li> <li>-Partida de nacimiento original.</li> <li>-Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliada a 150%.</li> <li>-Fotocopia de la tarjeta ISSS, NUP, NIT en una sola página (revés y derecho)</li> <li>-Constancia de retiro.</li> <li>-Tiempo de servicio (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Acuerdo de renuncia (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Poder original y fotocopia.</li> <li>-Fotocopia de DUI y NIT del apoderado (en una sola página revés y derecho) ampliada a 150%.</li> <li>-Si cotizó en el INPEP, deberá presentar carnet de la matrícula de INPEP (fotocopia).</li> </ul>
O:Expedientes citados por día 1.4.1.4	Son los expedientes, clasificados por día y que son enviados al área de entrevista. Va hacia TBE 1.5.1
O:Informes de inspección	Son los informes de inspección solicitados por los Analistas de entrevistas y que son resguardados por la secretaria de la Sección Trámite de Beneficios.

**Salidas de la actividad "RECIBIR DOCUMENTACION DE RECEPCION Y VERIFICAR CITAS EN AGENDA"**

Nombre	Definición
D:Datos del afiliado	Es la información proporcionada por el interesado.

Nombre	ANOTAR EN CONTROL INTERNO, SISTEMA Y ENTREGAR A ANALISTA
Número	TBE1.5.2
Definición	Es la actividad de anotar en el Control de Atención a Entrevistas y en las observaciones del STP previo al traslado de los expedientes al área de entrevista al Analista que dará seguimiento al caso.

**Controles de la actividad "ANOTAR EN CONTROL INTERNO, SISTEMA Y ENTREGAR A ANALISTA"**

Nombre	Definición
D:Datos del afiliado	Es la información proporcionada por el interesado.
N. 1.5.2	-Si el Colaborador de Sección de Analistas corrobora que el interesado se ha presentado en fecha y hora correctas, anota en el formato "Control diario de atención a entrevista" los expedientes que trasladará a los Analistas de Pensiones de entrevista.  -Posterior al traslado de los expedientes a los entrevistadores, el Colaborador de Sección de Analistas ingresa las observaciones al STP sobre el Analista de Pensiones que dará el seguimiento a cada caso en particular.  -Adicionalmente, el Colaborador de Sección de Analistas podrá distribuir casos marginados por las autoridades del ISSS sin previa cita.
O:Aviso de Inscripción archivado 1.4.2.3	Ver controles de TBE 1.5.1
O:Control de citas - Área entrevista actualizado	Ver controles de TBE 1.5.1
O:Control diario de atención a entrevista	Es la hoja de control en la cual se ingresan los expedientes distribuidos diariamente a los entrevistadores.
O:Copia de Expediente de Riesgos Profesionales 1.4.3.3	Ver controles de TBE 1.5.1
O:Copia de solicitud de CCI resguardada	Ver controles de TBE 1.5.1
O:Dictamen de CCI ingresado en sistema y resguardado	Ver controles de TBE 1.5.1
O:Documentación del interesado	Ver controles de TBE 1.5.1
O:Expedientes citados por día 1.4.1.4	Ver controles de TBE 1.5.1
O:Informes de inspección	Ver controles de TBE 1.5.1

**Salidas de la actividad "ANOTAR EN CONTROL INTERNO, SISTEMA Y ENTREGAR A ANALISTA"**

Nombre	Definición
O:Aviso de Inscripción archivado 1.5.2	Fotocopia del aviso de inscripción del asegurado fallecido causante de un beneficio por sobrevivencia, con el fin de corroborar los beneficiarios declarados por el fallecido. Va hacia 2.1.1
O:Copia de Expediente de Riesgos Profesionales 1.5.2	Es la copia del expediente de riesgos profesionales, custodiado por la Sección Auxilio de Sepelio y Pensiones, de la División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos. La copia contiene únicamente la documentación más relevante para ser empleada por la Sección Trámite de Beneficios:  -Resolución de pensión por invalidez de riesgo profesional, -Cálculo y resolución de modificación de Pensiones. (Hojas de modificación, si aplican). -Informe de Cotizaciones y Subsidios, si aplica. -Cálculo de Reliquidación, si aplica.

<b>Salidas de la actividad "ANOTAR EN CONTROL INTERNO, SISTEMA Y ENTREGAR A ANALISTA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
	Si la Sección Auxilio de Sepelio y Pensiones, no localiza el expediente, podrá enviar una nota de informe de la situación, la cual servirá como respaldo para continuar con el trámite de la prestación. Va hacia TBE 2.1.1
O:Copia de solicitud de CCI resguardada 1.5.2	Es la copia de la solicitud de evaluación de invalidez enviada a la Comisión Calificadora de Invalidez. Si no existe expediente, esta copia es resguardada por el Colaborador de Sección de Analistas, caso contrario, será resguardada en el expediente. Va hacia 2.1.1
O:Dictamen de CCI ingresado en sistema y resguardado 1.5.2	Es el documento enviado por la Comisión Calificadora de Invalidez en el cual se dictamina el grado de invalidez de un interesado en ingresar trámite de prestación por invalidez. Va hacia 2.1.1
O:Documentación del interesado 1.5.2	<p><b>ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR INVALIDEZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial laboral (original), si éste ha sido extraviado por el asegurado, el interesado podrá presentar una copia confrontada y firmada por Personal de Sección Historial Laboral.</li> <li>-Partida de nacimiento original.</li> <li>-Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliada a 150%.</li> <li>-Fotocopia de la tarjeta ISSS, NUP, NIT en una sola página (revés y derecho)</li> <li>-Constancia de retiro, si aplica.</li> <li>-Tiempo de servicio (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Acuerdo de renuncia (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Poder original y fotocopia.</li> <li>-Fotocopia de DUI y NIT del apoderado (en una sola página revés y derecho).</li> <li>-Si cotizó en el INPEP, deberá presentar carnet de la matrícula de INPEP (fotocopia).</li> </ul> <p><b>ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR VEJEZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial laboral (original), si éste ha sido extraviado por el asegurado, el interesado podrá presentar una copia confrontada y firmada por Personal de Sección Historial Laboral.</li> <li>-Partida de nacimiento original.</li> <li>-Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliada a 150%.</li> <li>-Fotocopia de la tarjeta ISSS, NUP, NIT en una sola página (revés y derecho)</li> <li>-Constancia de retiro.</li> <li>-Tiempo de servicio (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Acuerdo de renuncia (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Poder original y fotocopia.</li> <li>-Fotocopia de DUI y NIT del apoderado (en una sola página revés y derecho).</li> <li>-Si cotizó en el INPEP, deberá presentar carnet de la matrícula de INPEP (fotocopia).</li> </ul> <p><b>ASIGNACIÓN/PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Partida de nacimiento de afiliado, original en buen estado legible, sin alteraciones y reciente.</li> </ul>



**Salidas de la actividad "ANOTAR EN CONTROL INTERNO, SISTEMA Y ENTREGAR A ANALISTA"**

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fotocopias en una sola hoja: Tarjeta de Afiliación ISSS, DUI y NUP.</li> <li>-Constancia de Retiro de último Empleador.</li> <li>-Acuerdo de Renuncia (sí fue empleado del ISSS )</li> <li>-Constancia médica para evaluación de CCI de beneficiario.</li> <li>-Dictamen de Invalidez (emitido por la Comisión Calificadora de Invalidez) Afiliados, Padres o Hijos Inválidos.</li> <li>-Partida de Defunción original del afiliado.</li> <li>-Partida de Nacimiento de los Beneficiarios, original en buen estado legible, sin alteraciones y reciente (después del fallecimiento asegurado).</li> <li>-Fotocopia de DUI de la beneficiaria (REVES Y DERECHO) en una sola página a 150%.</li> <li>-Fotocopia de NIT de la beneficiaria.</li> <li>-Partida de Matrimonio original, extendida después del fallecimiento del asegurado.</li> <li>-Partida de Nacimiento Original de un hijo en común. (cuando son compañeros de vida)</li> <li>-Carnet de Minoridad extendido por la Alcaldía a hijos mayores de 12 años.</li> <li>-Solicitud de Orden de pago de Auxilio de Sepelio.</li> <li>-Partida de Unión No Matrimonial extendida por el Registro del Estado Familiar correspondiente (para tramitar la declaratoria de Unión No Matrimonial dispone de 3 años a partir del deceso del asegurado) Art. 125 Código de Familia.</li> <li>-Constancias de estudios de hijos que tengan entre 18 y 24 años Ley SAP o entre 16 y 21 años Ley ISSS (extendida por Escuela, Colegio, Instituto o Universidad autorizado por el Estado).</li> <li>-Original y fotocopia de Poder (cuando el trámite lo realiza otra persona en representación del asegurado o beneficiarios) debe presentar fotocopia de DUI y NIT de persona autorizada a cobrar.</li> <li>-Si el solicitante se encuentra fuera del país al momento de la notificación, deberá presentar comprobación de sobrevivencia ante el Cónsul de El Salvador del lugar donde reside.</li> </ul> <p><b>COTIZACIÓN VOLUNTARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Historial laboral (original), si éste ha sido extraviado por el asegurado, el interesado podrá presentar una copia confrontada y firmada por Personal de Sección Historial Laboral.</li> <li>-Partida de nacimiento original.</li> <li>-Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliada a 150%.</li> <li>-Fotocopia de la tarjeta ISSS, NUP, NIT en una sola página (revés y derecho)</li> <li>-Constancia de retiro.</li> <li>-Tiempo de servicio (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Acuerdo de renuncia (si es empleado del ISSS).</li> <li>-Poder original y fotocopia.</li> <li>-Fotocopia de DUI y NIT del apoderado (en una sola página revés y derecho).</li> <li>-Si cotizó en el INPEP, deberá presentar carnet de la matrícula de INPEP (fotocopia).</li> </ul> <p>Va hacia 2.1.1</p>
O:Expedientes citados por día 1.5.2	Son los expedientes, clasificados por día y que son enviados al área de entrevista. Va hacia 2.1.1

**Salidas de la actividad "ANOTAR EN CONTROL INTERNO, SISTEMA Y ENTREGAR A ANALISTA"**

Nombre	Definición
O: Informes de inspección 1.5.2	Son los informes de inspección solicitados por los Analistas de entrevistas y que son resguardados por la secretaria de la Sección Trámite de Beneficios. Va hacia 2.1.1

COPIA NO CONTROLADA

## 5. GLOSARIO DE ACTORES DEL SUBPROCESO

<b>Actores del Subproceso</b>	<b>Definición</b>
Analista de Pensiones (Entrevista)	Es el recurso responsable de efectuar el análisis, determinación de derechos y toma de solicitudes de todas las prestaciones que se otorgan en la Sección Trámite de Beneficios Económicos.
Colaborador de Sección (Analistas)	Es el recurso que tiene la responsabilidad de colaborar en la atención al público brindando un servicio de calidad a los afiliados, beneficiarios y/o apoderados. Asimismo, atenderá las necesidades de los Analistas de Pensiones de Entrevista.
Colaborador de Sección (Usuarios)	Es el recurso que tiene la responsabilidad de colaborar en la atención al público brindando un servicio de calidad a los afiliados, beneficiarios y/o apoderados.
Jefe de Sección TBE	Es el recurso responsable de administrar el funcionamiento de los procesos de la concesión de beneficios, así como también, tramitar solicitudes de pensión, asignación y de cotización voluntaria, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de las mismas según las leyes previsionales vigentes.
Secretaria de Sección TBE	Secretaria de la Sección Trámite de Beneficios Económicos.