



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES**

***PROCESO OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS
ECONOMICOS Y OTRAS PRESTACIONES
PREVISIONALES***

Procedimiento Notificación

SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

Enero 2022

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Ing. René Oswaldo Blanco Ramos

Cargo: Analista de Desarrollo

Firma:



DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre: Licda. Luisa Mar Peña de Araujo

Cargo: Jefe de Sección Tramite de Beneficios

Firma:



DOCUMENTO REVISADO POR DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Nombre: Lic. David Alcides Calderón Preza

Cargo: Jefe de Departamento Desarrollo Organizacional

Firma:



DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre: Sra. Nora Elizabeth Canjura de Huiza

Cargo: Jefe de Depto. Beneficios Económicos y Servicios

Firma:



DOCUMENTO APROBADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada

Cargo: Gerente General

Firma:



COPIA NO CONTROLADA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES:.....	4
6. NORMAS DEL PROCESO:.....	5
7. PROCEDIMIENTOS.....	12
7.1. NOTIFICACION DE MANERA PRESENCIAL.....	12
7.1.1. ACTIVIDADES	12
7.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO	15
7.2. NOTIFICACION UTILIZANDO CANALES ELECTRONICOS.....	18
7.2.1. ACTIVIDADES	18
7.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO	20
8. ANEXOS O FORMULARIOS:.....	22
9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:.....	22

COPIA NO CONTROLADA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades que se llevan a cabo para la notificación y grabación en sistema de resoluciones emitidas para los usuarios que se les ha concluido el proceso de trámite de beneficio correspondiente.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN

El presente documento aplica solo para la Sección Tramite de Beneficios Económicos, y describe el procedimiento a seguir para la notificación y grabación de resoluciones de los casos atendidos en la Sección.

Los usuarios y dependencias que intervienen con insumos o consultas en este proceso son los siguientes:

Afiliados del SPP
 Beneficiarios
 Designado
 Apoderados Legales
 Sección Control de Pensiones
 Sección Recaudación y Acreditación
 Sección Digitalización y Archivo de Documentos
 Departamento de desarrollo de TIC

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley SAP del sistema de ahorro para pensiones
 Ley ISSS
 Reglamento de Beneficios y otras prestaciones del SPP
 Reglamento de Aplicación de los Seguros de IVM
 Ley de Procedimientos Administrativos
 NSP34 Normas Técnicas para la ampliación de los canales de atención en los sistemas de pensiones a través de los medios electrónicos
 NSP36 Normas Técnicas para el otorgamiento de prestaciones por sobrevivencia en el SPP

4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Tutor	Persona que se encarga de la tutela de una persona, en especial la nombrada para encargarse de los bienes de un menor o de una persona con incapacidad mental y para representarlos en los actos jurídicos.
Auto de modificación	Documento emitido por la Jefatura del Departamento de Beneficios Económicos y Servicios para la modificación de algún dato o información de una prestación concedida.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

Apostillado	Es un método simplificado de legalización de documentos a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito internacional
Notificación domiciliar	Es una forma de notificar la resolución de un beneficio a usuarios que se les imposibilita trasladarse a las oficinas de la UPISSS, y se realiza la notificación en el lugar donde ellos se encuentran.

5. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de la jefatura de Sección Tramite de Beneficios Económicos

- Revisar y Aprobar este procedimiento y sus posibles reformas.
- Revisar informes generados por el proceso entrevista y reportarlos a la jefatura del Departamento de Beneficios Económicos y Servicios.
- Implementar y difundir a las otras dependencias de la UPISSS el presente procedimiento
- Autorizar la atención de usuarios con discapacidad, condición de salud delicada y otros casos especiales.

Es responsabilidad de la Coordinadora de Área Misional

- Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de producción de los colaboradores.
- Autorizar formularios y boletín de remisión de los expedientes.
- Generar y revisar informes mensuales de producción.

Es responsabilidad del Analista de Beneficios Económicos (área de notificación)

- Cumplir con la base legal y normativa que rigen los diferentes procesos que se ejecutan en la sección Tramite de beneficios.
- Dejar evidencia de las acciones realizadas en las diferentes gestiones que se realicen, adjuntando las pruebas respectivas.
- Dar lectura a la resolución a los usuarios que se presentan al área de notificación, y complementar los datos requeridos de la misma.

Es responsabilidad de los colaboradores de Sección

- Llevar un control de los expedientes que se reciben de Gerencia General y los que se envían a las diferentes áreas o dependencias de la UPISSS.
- Verificar que los documentos cumplan con los requisitos necesarios para la notificación y llenar las actas manualmente.
- Llevar un registro de los expedientes que se envían por medio de boletín a las áreas de control de calidad, al coordinador de sección o a sección Digitalización.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

Es responsabilidad de las dependencias que brindan insumos para el proceso

- Cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento para la remisión de usuarios.
- Hacer del conocimiento a los usuarios del proceso a seguir en la sección Trámite de beneficios Económicos.
- Mantener los sistemas de consulta, o documentación, debidamente actualizados para uso del personal de la Sección Trámite de Beneficios.

6. NORMAS DEL PROCESO:

1. Al momento de citar al interesado, deberá tomarse en cuenta que, si este no puede presentarse a las oficinas centrales de la UPISSS, la notificación se hará domiciliar, en los siguientes casos:
 - Por hospitalización.
 - Recluido en un centro penal.
 - Imposibilitado a salir de su residencia, por motivos de salud, avanzada edad o arresto domiciliar.
 - Internado en un asilo de ancianos.
 - Por video llamadas.

2. Los expedientes de las personas citadas para la notificación, deberán prepararse de la siguiente manera:

Asignaciones (Invalidez, vejez o sobrevivencia):

- Estampará sello correspondiente a la notificación de la resolución, en el reverso de la resolución original.
- Para los casos trabajados en el Sistema SAB, se deberá:
 - Completar la solicitud de cierre de cuenta de ahorro, verificando que la fecha corresponda al cobro de la prestación y los datos de la cuenta bancaria donde se abonará la misma.
 - Rellenará las Declaraciones Juradas con el nombre de la persona interesada, número del expediente, tipo de riesgo, fecha de pago, número de cuenta y nombre de la institución bancaria.

Anualidades de asignación por vejez dejadas de percibir por el asegurado fallecido

Solamente se coloca el sello de notificación, se complementan los datos del interesado, se notifica y se traslada el expediente al área de grabación para solicitud de cheque de forma manual, independientemente de la cantidad.

Cuando el pago de la prestación sea por abono a cuenta, deberá verificarse que dicha cuenta se encuentre actualizada y anexará una copia de esta al expediente.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

Cuando la cantidad notificada fuera mayor a los \$100.00, deberá solicitarse autorización de memorándum a las jefaturas de Sección Trámite de Beneficios Económicos y Depto. Beneficios Económicos y Servicios, para gestionar la elaboración de cheque en la Sección de Presupuesto y enviará una copia a la Sección Control de Pensiones para su conocimiento. Para notificaciones menores a \$100.00, no se requerirá autorización de jefaturas para solicitar la elaboración de cheque. En ambos casos deberá anexarse copia de solicitud de cheque al expediente.

En caso de pensiones (Invalidez, vejez o sobrevivencia), deberá anexar al expediente, los siguientes documentos:

Pensión por invalidez o vejez:

- Declaración jurada.
- Acta Jurada (con nombre y número de expediente).
- Fotocopia de cuenta bancaria.
- Hoja de actualización de datos, con nombre, número de afiliación y número de resolución, para ser presentada a la Sección Aseguramiento.

Para los casos de pensión por vejez trabajados manualmente, cuando sea pensión mínima, se usarán los formularios correspondientes.

Pensión por sobrevivencia:

- Declaración jurada.
- Hoja de actualización de datos, con nombre, número de afiliación y número de la resolución (para ser presentado a la Sección Aseguramiento).
- Fotocopia del DUI de la beneficiaria (ampliada a 150%), si los beneficiarios son progenitor u orfandad, solamente será una fotocopia; y en caso de beneficiarios menores de edad, se solicitarán fotocopias de carné de minoridad.
- Fotocopia de cuenta bancaria.

Para la pensión de progenitor u orfandad, no se anexará la hoja de actualización de datos, debido a que no tiene derecho a servicios de salud.

Cuando el causante, tenga más de un año de fallecido, se solicitará la partida de nacimiento de la beneficiaria.

En caso de pensión por orfandad, deberá revisarse que el expediente contenga las constancias de estudio actualizadas y la certificación de notas del centro de estudios. De lo contrario deberá suspenderse la notificación.

Cuando el trámite lo realice un apoderado, se revisará que la carta de sobrevivencia esté actualizada y autenticada (no mayor a 6 meses de emisión).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

Para los beneficiarios de pensión por orfandad, mayores de 16 años (Ley ISSS) y 18 años (Ley SAP), se revisará la constancia y certificación de notas de estudio correspondientes. (Excepto para los discapacitados).

Adicionalmente para cada caso, deberá revisarse las alertas anexas, las cuales pueden ser:

- Firmas faltantes en documentos.
- Copias faltantes de algún documento.

Pensión por reanudación:

- Declaración jurada.
- Hoja de actualización de datos, con nombre, número de afiliación y número de resolución (para ser presentada a la Sección Aseguramiento).
- Certificación de partida de nacimiento de la viuda o compañera de vida (original y no mayor a 30 días de extendida).
- Toma de sobrevivencia
- Dos fotocopias de DUI de la viuda o compañera de vida.
- Fotocopia de cuenta bancaria.

Si es cotización voluntaria:

- Deberá estamparse el sello correspondiente a la notificación de la resolución, en el reverso de la resolución original.
- Dará lectura a la resolución.
- Escribirá "ANTE MI", firmará, plasmará su nombre y estampará sello.
- Entregará al interesado una copia de la resolución.

En cualquiera de los casos anteriores, si el interesado reside en el extranjero, deberá comprobar sobrevivencia con cualquiera de los siguientes documentos actualizados.

- a. Carta de sobrevivencia por medio del consulado correspondiente, el autorizado deberá autenticarla en el Ministerio de Relaciones Exteriores, a excepción de los casos con documentos apostillados.
 - b. Poder o carta de sobrevivencia, realizada por notario salvadoreño autorizado para ejercer en el extranjero, deberá autenticarse en la Corte Suprema de Justicia.
 - c. Carta apostillada de sobrevivencia, realizada por medio de un juez de paz de un país de habla hispana o en otro idioma debidamente traducido al castellano.
3. Al momento de leer la resolución, deberá tomarse en cuenta los siguientes aspectos:
- En los casos de pensión por orfandad de menores de edad o discapacitados, deberá estar presente el Tutor.
 - Verificará la identidad del afiliado por medio del DUI original, de lo contrario se interrumpirá la notificación.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

- Cuando el interesado esté de acuerdo con la notificación, deberá cumplirse lo siguiente:
Si es asignación (invalidez, vejez y sobrevivencia), sumaalzada o remanente por abono a cuenta:

El afiliado:

- Firmará las respectivas actas y el sello estampado al reverso de la resolución.

El colaborador:

- Leerá la resolución y las actas.
- Complementará los datos del sello estampado al reverso de la resolución.
- Escribirá "ANTE MI", firmará, plasmará su nombre y estampará sello.
- Entregará al interesado dos copias de la resolución (una deberá presentarla al Fondo Social para la Vivienda).
- Colocará fecha de notificación, al reverso de la resolución original, en el sello denominado "SE ENTREGO COPIA PARA SER PRESENTADA AL F.S.V".

En los casos de cotización voluntaria, deberá rellenarse el formulario "Comprobante de Pago de Cotizaciones Previsionales Voluntarias al SPP" verificando que el salario base de cotización, no sea menor al salario mínimo vigente al periodo que se acreditarán las cotizaciones. Si la cotización inicial no es de un mes completo, deberá proporcionarse el salario base de cotización y calculará la cotización correspondiente.

Cuando el número de formularios de cotizaciones sea bajo (12) se rellenarán inmediatamente después de notificar la prestación; cuando la cantidad de formularios sea alta (13) deberá citarse al interesado para que se presente hasta un máximo de 4 días calendario posterior a la notificación, siendo este un tiempo prudencial para rellenar los formularios.

Se indicará al interesado que deberá realizar el pago en la institución bancaria correspondiente, en un periodo no mayor a 30 días contados a partir del día de la notificación, caso contrario perderá el derecho a cotizar voluntariamente, por la aplicación del art. 39, numeral 3 del Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del SPP.

Se deberá rellenar los formularios correspondientes a cotizaciones voluntarias aprobadas, acumuladas y no vencidas hasta el mes de la notificación.

Para cotizaciones voluntarias futuras pendientes de pago en la institución bancaria, se le entregará al interesado hasta un máximo de 6 formularios en blanco y se le explicará, que él será el responsable de rellenarlos y pagarlos según corresponda.

Cuando la cotización voluntaria se haya calculado con base al salario mínimo y durante el periodo aprobado sufriera un incremento, el interesado deberá presentarse a la Sección Recaudación y Acreditación de la UPISSS para realizar los ajustes necesarios a fin de evitar

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

una insuficiencia en la cotización; finalmente, deberá enviarse una copia de la resolución notificada a dicha sección.

- Para realizar la grabación de expedientes de primer pago y autos de modificación de montos, será necesario la adición y actualización de datos según el siguiente detalle:

Pensiones de invalidez y vejez

- Otros ingresos: antes de grabar la información se verificará que en el documento anexo al expediente coincidan: El nombre con el del pensionado, el monto del ingreso, la fecha desde cuando se percibe, nombre de la empresa o Institución que los genera y si es pensionado por otra Institución Pública; también debe registrarse el número de expediente.
- Autorización para cobro de pensión: Que el formulario de autorización por 1ª vez o documento autenticado en caso de residir en el extranjero, cumpla con: la fecha en que se elabora (la cual deberá coincidir con la fecha que se hace constar en la notificación de la resolución), nombre del pensionado y de la persona que autoriza, número de documento de identidad de ambos, vencimiento de la autorización y la firma del pensionado, autorizado, Notificador y Jefe de la Sección Trámite de Beneficios Económicos.
- Relación de expedientes: cuando el pensionado goza de pensión por otro riesgo, el expediente podrá tener anexo el expediente de la otra pensión, copia de tarjeta de pensionado o de la resolución; de cualquiera de éstos documentos se tomarán los datos necesarios para hacer la relación.

Además de la adición de los datos de otros ingresos, autorizaciones para cobro de pensión y relacionar los expedientes, se podrá adicionar:

Para Pensiones por sobrevivencia (beneficiarios por viudez o compañeros de vida y progenitores)

- Relación del monto de pensión de vejez que le hubiese correspondido al causante con el de pensión por sobrevivencia.

Para Pensiones por sobrevivencia (beneficiarios por orfandad)

- Constancias de estudios: Se verificará que la pensión haya sido debidamente notificada a los beneficiarios, se revisará el DUI o certificación de partida de nacimiento, para comprobar que cumplieron la edad de 18 años o que están por cumplirla en el transcurso del mes.

También, se verificará que, en las constancias o certificación de notas finales de estudios, se haya descrito: El nombre del Centro Educativo, nombre del pensionado conforme al documento de identidad, grado, tipo de estudios, inicio y

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

finalización del año o ciclo lectivo, lugar y fecha de expedición, nombre, firma, cargo y sello del responsable de la Institución.

- Sobrevivencia: en las pensiones de orfandad, al momento de grabar la constancia de estudios, se ingresará la sobrevivencia, verificándose la firma y nombre de los beneficiarios en la hoja de notificación de pensión.

Finalizada la actividad antes descrita, a los documentos de donde se ha obtenido la información, se les estampará el sello de GRABADO, el nombre del colaborador y la fecha, lo mismo se repetirá en la carátula al frente del expediente, con la excepción que en ésta se especificará el tipo de adición o actualización. Para el caso del listado de los expedientes de sobrevivencia solamente se colocará un cheque, firmará la hoja y se resguardará en un fólder. Además, deberá revisarse los expedientes de los cuales se adicionó información, para garantizar la efectiva grabación, por lo menos dos días antes del cierre de planilla y después del cierre; en caso de detectaran inconsistencias antes del cierre de la planilla por la Sección Control de Pensiones, se enviará requerimiento al Depto. de Informática para realizar la corrección pertinente en el Sistema Control de Pensiones.

5. Al momento de grabar las prestaciones en los sistemas, deberá verificarse la documentación del expediente por cada tipo de prestación, conforme al siguiente detalle:

Asignación de invalidez, vejez o sobrevivencia.

- Que la resolución haya sido debidamente notificada.
- Consultar por medio del número de afiliación en el Sistema Control de Pensiones de la UPISSS, en caso que el asegurado haya gozado de una pensión por invalidez común temporal y, en consecuencia, sus datos personales ya se encuentren registrados.
- Los datos personales del asegurado o causante y del beneficiario sobreviviente, deberán coincidir con los que registra la documentación anexa al expediente (DUI, NIT o aviso de inscripción y certificación de partida de nacimiento y la de defunción (en caso de fallecidos)).
- Que el monto a pagar consignado en la resolución sea el mismo que se ha plasmado en la hoja de cálculo en donde se ha determinado la prestación y cerciorarse que esta contenga el nombre y la firma del Analista de Cálculo y del Controlador de Calidad, así como la fecha de elaboración.
- La copia de cuenta bancaria en donde se abonará el pago de asignación, deberá ser legible y de preferencia con el sello de cuenta especial del ISSS.

Remanente de asignación de sobrevivencia.

- Que la resolución haya sido debidamente notificada.
- El monto y porcentajes a pagar consignado en la resolución, deberá ser el mismo que se ha plasmado en la hoja de cálculo en donde se ha determinado la prestación y

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

asegurarse que esta contenga el nombre y la firma del Analista de Cálculo y del Controlador de Calidad, así como la fecha de elaboración.

- Que la copia de cuenta de banco al cual se abonará dicho pago, sea legible y de preferencia con el sello de cuenta especial del ISSS.

Pensión por invalidez, vejez o sobrevivencia.

- Que la resolución haya sido debidamente notificada.
- Los datos personales del asegurado o causante y de los beneficiarios (progenitores, viudez, orfandad (en casos de sobrevivencia)), deberán coincidir con los que registra la documentación anexa al expediente (DUI, NIT, carnet de afiliación o aviso de inscripción y certificación de partida de nacimiento y/o defunción (solo para casos de sobrevivencia)).
- Que la fecha de inicio de pensión por invalidez, coincida con la establecida en el Dictamen de la Comisión Calificadora de invalidez anexado en el expediente (solo para casos de invalidez).
- El monto a pagar consignado en la resolución deberá ser el mismo que se ha plasmado en la hoja de cálculo en donde se haya determinado la prestación y asegurarse que contenga el nombre y la firma del Analista de Cálculo y del Controlador de Calidad, así como la fecha de elaboración.
- En caso de existir beneficiarios por orfandad en edad de comprobar estudios, deberán encontrarse anexas al expediente, las constancias de estudios actualizadas con todos sus requisitos y las certificaciones de notas finales de estudios de años o ciclos cursados.
- Cuando se haya determinado una pensión mínima o con monto inferior a la cuantía mínima, deberán estar anexas los documentos que justifiquen la determinación de dicho monto, tal como la "Solicitud de afiliados cotizantes a AFP CONFIA-CRECER, INPEP; ISSS constancia de salarios del lugar de trabajo ò-resolución de pensión con otra entidad previsional, con las cuales comprueba que no percibe otros ingresos económicos o que los percibe.
- Que la copia de cuenta de banco al cual se abonará dicho pago sea legible y de preferencia con el sello de cuenta especial del ISSS.
- Los cálculos de pagos retroactivos de pensión, deberán encontrarse actualizados hasta un mes antes de la fecha en que los datos de esta pensión se ingresaran en el sistema para su respectivo pago, caso contrario se trasladará el expediente al Analista de Cálculo, responsable del mismo, para que inmediatamente lo actualice y, que de igual forma, sea devuelto.
- Consultar por medio del nombre en el Sistema Control de Pensiones, cuando el asegurado se encuentre gozando de una pensión por invalidez, vejez o sobrevivencia; si esto ocurriera, tendría que relacionarse las pensiones dentro del mismo sistema, para evitar pagos indebidos de pensión por aplicación a los arts.119 y 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público y art. 215 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Cuando la pensión sea superior a la cuantía mínima, deberá verificarse que el expediente contenga anexo alguna resolución de pensión emitida por INPEP, a

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

efectos de grabar esos ingresos económicos en el Sistema Control de Pensiones, evitando así posibles pagos indebidos por simultaneidad del goce de pensiones de diferente riesgo, según arts. 119 y 120 del Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público y art. 215 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

- Cuando el pensionado haya autorizado a otra persona para el cobro de pensión, deberá verificarse que el anexo del documento de autorización se encuentre completo y cuente con la copia del DUI de la persona autorizada.

En caso de no cumplir los criterios anteriores, el expediente se devolverá observado al área que corresponda. De cumplirse con dichos criterios, pero los pagos acumulados se encuentren desactualizados, deberá enviarse el expediente al analista de cálculo responsable del mismo, para su respectiva actualización de forma inmediata.

6. El proceso de notificación electrónica deberá realizarse por cualquier medio electrónico que permita dejar una constancia de la recepción de la resolución por parte del interesado, así como la fecha y el contenido del acto notificado.
7. El interesado deberá dar su aceptación de la resolución y el monto establecido, por el medio electrónico proveído en su solicitud, utilizando el siguiente formato:

"Yo NOMBRE DEL INTERESADO, con número de DUI XXXXXXXX-X doy por recibida la resolución y acepto el monto de la prestación otorgada equivalente a \$0000, por lo cual envío copia de mi cuenta bancaria número #####"

8. El Analista deberá imprimir dicha aceptación y anexarla al expediente del interesado como evidencia.
9. El interesado deberá proporcionar por correo electrónico el escaneo o fotografía de la cuenta bancaria, en la que refleje el nombre y el número de cuenta de forma legible, para su posterior grabación en el sistema SAB, ello garantizará la autenticidad de la información.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. NOTIFICACION DE MANERA PRESENCIAL 7.1.1. ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador de sección (área de notificación)	Recibe expedientes autorizados por Gerencia General, revisa cada uno de ellos según boletín de remisión; además, verifica que contenga las firmas y sellos correspondientes, y las respectivas copias.	Expedientes autorizados, por medio de boletín
2.	Colaborador de sección	Identifica y separa los expedientes que son para notificación y los de cumplimiento; Si los expedientes	Expedientes para

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

	(área de notificación)	son de cumplimiento, modifica los datos en el Sistema Integrado, según lo establecido en la resolución (continúa en el paso N° 20). Caso contrario, coloca el sello de Notificación en cada expediente (de asignaciones y autos de modificación de montos) y revisa los requisitos que debe de cumplir la persona interesada para la notificación.	notificación y de cumplimiento
3.	Colaborador de sección (área de notificación)	Verifica en cada expediente el domicilio donde corresponde, cita a la persona interesada, registra observaciones, separa los expedientes que corresponden a las sucursales administrativas y elabora boletín de remisión.	Cita a usuarios y registro de observaciones. Boletín de remisión
4.	Colaborador de sección (área de notificación)	Separa los expedientes que se envían específicamente a la sucursal de San Miguel, los prepara y rotula en sobres manila y los envía por medio de Courier; los expedientes de las demás sucursales administrativas se envían por medio de mensajería institucional. Ambas distribuciones se gestionan con la Sección de Recaudación (Fin).	Envío de expedientes a sucursales
5.	Colaborador de sección (área de notificación)	Si los expedientes son para notificación local, verifica que los documentos cumplan con los requisitos necesarios para la notificación y llena las actas manualmente (refleja fecha de pago, número de cuenta y nombre de institución bancaria) y envía al analista correspondiente.	Llenado de actas manualmente
6.	Analista de Beneficios Económicos (área de notificación)	Identifica a la persona interesada por medio del DUI, lee la resolución, complementa los datos que se especifican en el sello de notificación (plasmado al reverso de la resolución) y proporciona la información correspondiente.	Expedientes clasificados (sistema y manual) y lectura de resolución
7.	Analista de Beneficios Económicos (área de notificación)	Si la persona interesada no está de acuerdo con el acta notificada, margina la resolución, indicando el motivo de desacuerdo de la persona interesada con lo notificado y archiva expediente (Fin).	Marginación de acta (por desacuerdo)
8.	Analista de Beneficios Económicos (área de notificación)	Si la persona está de acuerdo con la resolución y los expedientes corresponden a asignaciones (invalidez, vejez y sobrevivencia), complementa manualmente la información en las actas.	Complemento de acta
9.	Analista de Beneficios Económicos (área de notificación)	Solicita firma y sello de Jefe de Sección Trámite de Beneficios en las actas. Anexa una de las actas a la cuenta bancaria y entrega a la persona interesada (para ser entregado al banco el día de la fecha de pago).	Acta anexa a cuenta bancaria

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

	notificación)		
10.	Analista de Beneficios Económicos (área de notificación)	Anexa al expediente los documentos correspondientes como resultado del trámite realizado. Anota los expedientes en libro de control y envía a Analista del área de Grabación. (Continua en el paso 12)	Libro de control de expediente
11.	Analista de Beneficios Económicos (área de notificación)	Si los casos no corresponden a prestaciones por asignación, complementa las actas con el nombre de la persona y número de expediente. Identifica los expedientes y en caso de no corresponder a reanudación y modificación de montos, ingresa al SAB y realiza modificaciones (continua en el paso N° 13). Caso contrario, continúa con el paso N° 19.	Complemento de actas.
12.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Ingresar por número de expediente al SAB, (pantalla expedientes manuales), verifica la información y graba nombre de banco, número de cuenta y fecha de aprobación.	Grabación de notificación en SAB
13.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Plasma sello y fecha de grabación en el expediente. Ingresar al Sistema Integrado y verifica la información grabada por medio del SAB.	Sello en expediente y verificación de información en sistema de control de pensiones
14.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Elabora cuadro en Excel de las asignaciones grabadas en el SAB y previo a la impresión, verifica la información de cada pago en el sistema Integrado y en el Sistema SAB	Reporte de asignaciones
15.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Genera y emite la planilla en el Sistema SAB	Planilla
16.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Crea los archivos electrónicos de pago para los diferentes Bancos y los envía por medio de correo electrónico a Sección Tesorería.	Archivos electrónicos de pago
17.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Gestiona firmas en planilla de asignaciones de jefatura de sección Trámite de Beneficios Económicos, jefatura de Depto. Beneficios Económicos y Servicios y Gerencia General (Fin).	Verificación de planilla de asignaciones, y envío de cuadro a Sección Control de

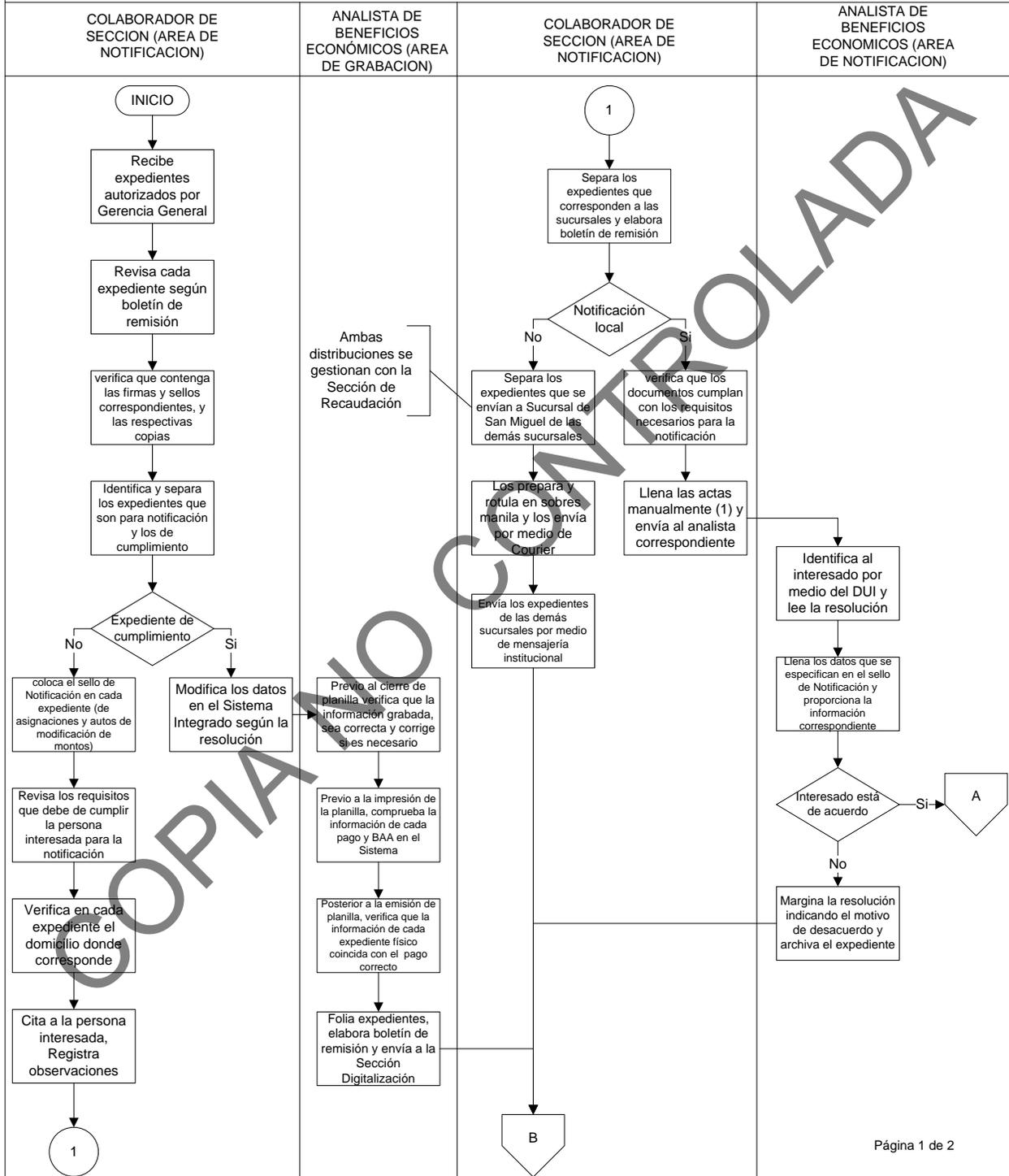
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

			Pensiones
18.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Envía la planilla firmada en original al área de Tesorería (FIN)	Planilla original firmada
19.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Crea expediente en el Sistema Integrado, graba pagos, reintegros, pasividades definitivas, requisitos (Sobrevivencias, estado familiar, constancias de estudio y autorizaciones y rechazos de banco) y otros ingresos. Finalmente, registra en hoja Excel los casos trabajados.	Grabación de expedientes en sistema control de pensiones. Registro de casos trabajados
20.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Verifica que la información grabada en el Sistema Integrado, sea correcta y corrige si es necesario (Previo al cierre de planilla) y previo a la impresión de planilla, comprueba la información de cada pago y BAA en el sistema informático.	Revisión de información previa a la impresión de planilla de pago.
21.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Posterior a la emisión de planilla, verifica que la información de cada expediente físico coincida con el pago correcto.	Verificación de expedientes con planilla de pago
22.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Folia expedientes, elabora boletín de remisión y envía a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos (Fin).	Boletín de remisión de expedientes.

7.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO



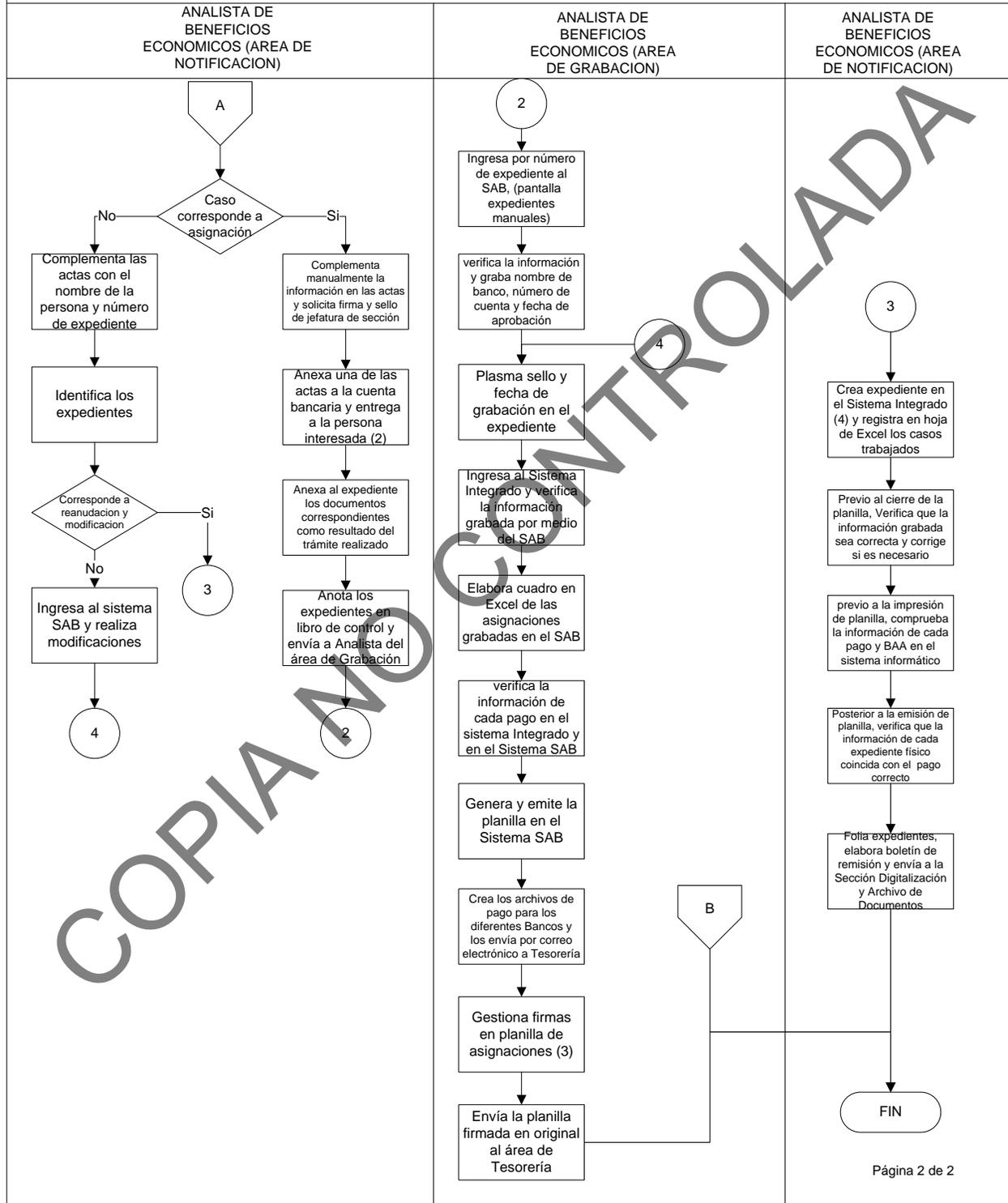
PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN



(1) Refleja fecha de pago, número de cuenta y nombre de institución bancaria



PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN



(2) Para ser entregada en la institución bancaria el día de la fecha de pago

(3) firma de jefatura de sección Trámite de Beneficios Económicos, jefatura de Depto. Beneficios Económicos y Servicios y Gerencia General

(4) Graba pagos, reintegros, pasividades definitivas, requisitos (Sobrevivencias, estado familiar, constancias de estudio y autorizaciones y rechazos de banco) y otros ingresos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

7.2. NOTIFICACION UTILIZANDO CANALES ELECTRONICOS

7.2.1. ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador de sección (área de notificación)	Recibe expedientes autorizados por Gerencia General, revisa cada uno de ellos según boletín de remisión; además, verifica que contenga las firmas y sellos correspondientes, y las respectivas copias.	Expedientes autorizados, por medio de boletín
2.	Colaborador de sección (área de notificación)	Coloca el sello de Notificación en cada uno de los expedientes.	Expedientes sellados
3.	Colaborador de sección (área de notificación)	Identifica y separa los expedientes que son para notificación electrónica y los que son para notificación presencial, este último se registrará de acuerdo al procedimiento ya establecido.	Expedientes identificados
4.	Colaborador de sección (área de notificación)	Si la notificación se hace utilizando los canales electrónicos, envía los expedientes que son para notificación electrónica al Analista encargado de tal actividad y cita por medio de llamada telefónica a los interesados de procesos presenciales.	Expedientes enviados
5.	Analista de Beneficios Económicos (área de notificación)	Se comunica con el interesado por medio del correo electrónico explicando a detalle los pasos a seguir para la notificación.	Correo electrónico
6.	Interesado	Envía por medio de correo electrónico el escaneo de la cuenta bancaria en la que se refleje el nombre y número de la cuenta de forma legible.	Correo electrónico
7.	Analista de Beneficios Económicos (área de notificación)	Envía por medio de correo electrónico la copia de la resolución definitiva, copia de la resolución para ser presentada en el Fondo Social para la Vivienda, acta de notificación y texto de finalización del proceso. Solicitando al usuario su aceptación sobre el monto y la resolución.	Correo electrónico
8.	Interesado	Revisa y envía correo electrónico en el que demuestra su aceptación sobre el monto y la resolución recibida.	Correo electrónico
9.	Analista de Beneficios Económicos (área de notificación)	Recibe correo electrónico con la aceptación del interesado, imprime dicho correo y lo anexa junto con la demás documentación al expediente.	Correo electrónico
10.	Analista de Beneficios Económicos (área de	Anota los expedientes en libro de control y envía a Analista del área de Grabación	Libro de control

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

	notificación)		
11.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Ingresar por número de expediente al SAB, (pantalla expedientes manuales), verifica la información y graba nombre de banco, número de cuenta y fecha de aprobación.	Grabación de notificación en SAB
12.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Plasma sello y fecha de grabación en el expediente. Ingresar al Sistema Integrado y verifica la información grabada por medio del SAB.	Sello en expediente y verificación de información en sistema de control de pensiones
13.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Elabora cuadro en Excel de las asignaciones grabadas en el SAB y previo a la impresión, verifica la información de cada pago en el sistema Integrado y en el Sistema SAB	Reporte de asignaciones
14.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Genera y emite la planilla en el Sistema SAB	Planilla
15.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Crea los archivos electrónicos de pago para los diferentes Bancos y los envía por medio de correo electrónico a Sección Tesorería.	Archivos electrónicos de pago
16.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Gestiona firmas en planilla de asignaciones de jefatura de sección Trámite de Beneficios Económicos, jefatura de Depto. Beneficios Económicos y Servicios y Gerencia General.	Verificación de planilla de asignaciones, y envío de cuadro a Sección Control de Pensiones
17.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Envía la planilla firmada en original al área de Tesorería	Planilla original firmada
18.	Analista de Beneficios Económicos (área de grabación)	Posterior a la emisión de planilla, verifica que la información de cada expediente físico coincida con el pago correcto.	Verificación de expedientes con planilla de pago
19.	Analista de	Folia expedientes, elabora boletín de remisión y envía a	Boletín de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

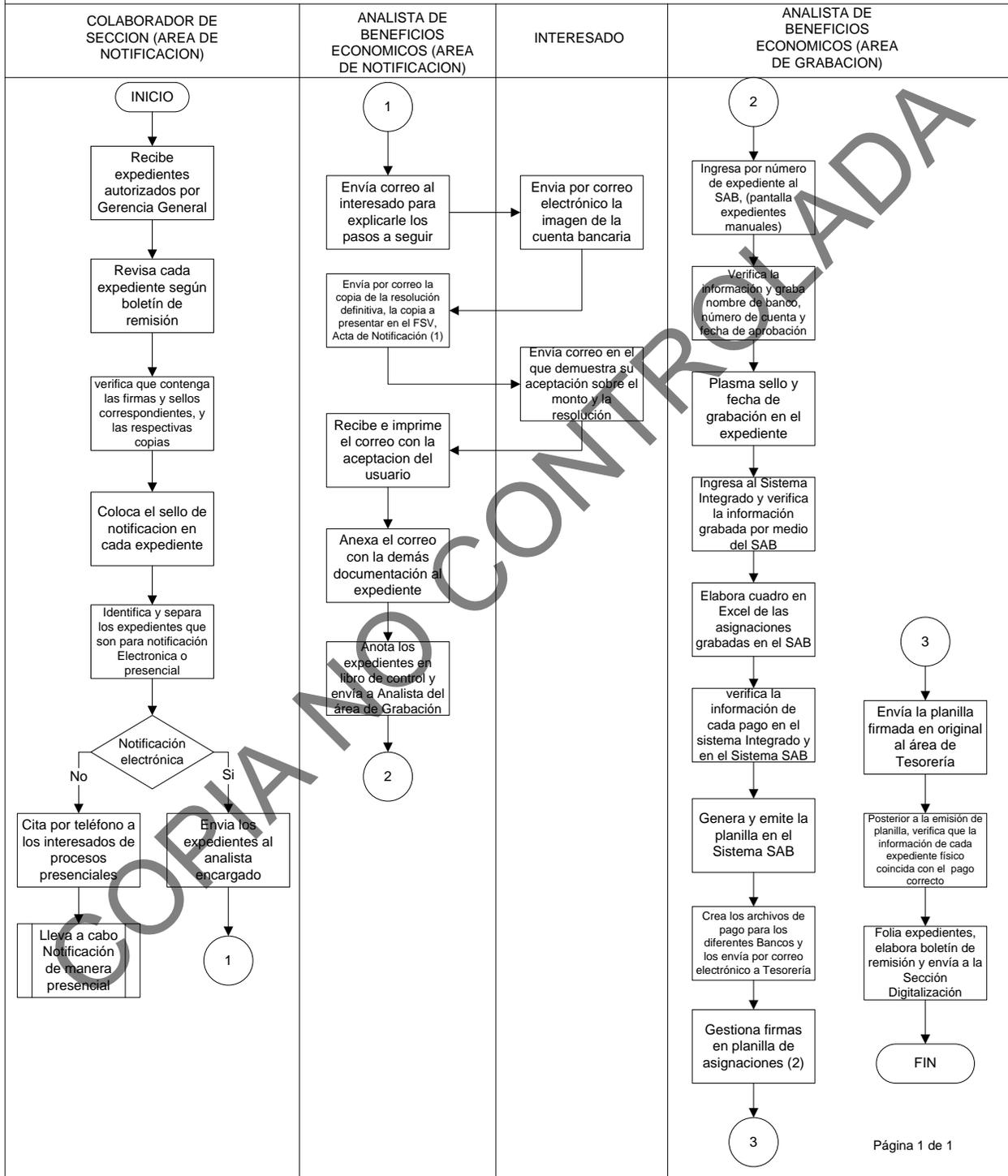
Beneficios Económicos (área de grabación)	la Sección Digitalización y Archivo de Documentos.	remisión de expedientes.
---	--	--------------------------

7.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRONICOS



(1) incluye el texto de finalización del proceso solicitando al usuario su aceptación sobre el monto y la resolución

(2) firma de jefatura de sección Trámite de Beneficios Económicos, jefatura de Depto. Beneficios Económicos y Servicios y Gerencia General

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

8. ANEXOS O FORMULARIOS:

FORMULARIOS:

- ✓ formulario "Comprobante de Pago de Cotizaciones Previsionales Voluntarias al SPP"
- ✓ Solicitud de cheque
- ✓ Formularios para pensión mínima en caso de Vejez calculado manualmente.
- ✓ Formulario de Autorización para cobro de pensión.
- ✓ Solicitud de afiliados cotizantes a AFP CONFIA-CRECER, INPEP; ISSS

9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Versión N°	Modificaciones	FUV
01	Creación del documento	18/10/2013
02	Actualización de procedimientos y cambio de formato del documento.	31/01/2016
03	<ul style="list-style-type: none"> • Se reemplazó "sistema STP" por "SAB" ya que el primero se ha dejado de utilizar. • Se agregó la Ley de Procedimientos Administrativos a los Documentos de referencia. • En el procedimiento anterior existían dos maneras de trabajar los casos, una por medio del sistema de Trámite (STP) y otra por medio del sistema SAB, pero dado que el primero fue sustituido por el segundo por completo, se modificó el procedimiento para dejar una sola forma de poderlo hacer. • Se agregó la figura de: Analista de Beneficios Económicos (área de grabación). • Se cambió el Manual de Procedimientos hacia el formato vigente. • Se actualizaron los Diagramas de flujo hacia el formato vigente. 	04/12/2020
04	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregó el Designado a los usuarios y dependencias que intervienen con insumos o consultas en el proceso. • Se agregó a los documentos de Referencia, las Normas técnicas para la ampliación de los canales de atención en los sistemas de pensiones a través de los medios electrónicos y las Normas Técnicas para el otorgamiento de prestaciones por sobrevivencia en el SPP. • Se reemplazó el cargo de Coordinadora de Sección por el de Coordinadora de Área Misional y el de Analista de Pensiones por el de Analista de Beneficios Económicos. • Se agregó el detalle de cómo prepara el expediente para las 	31/01/2022

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 04 FV: 18/10/2013 FUV: 31/01/2022
		SECCIÓN TRÁMITE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	
		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN	

	<p>Anualidades de asignación por vejez dejadas de percibir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó a las Normas del proceso, las normas 6, 7, 8 y 9 referentes al proceso de Notificación electrónica y a la recepción y aceptación por parte del usuario, así como el envío de la cuenta bancaria escaneada. • Se agregó un procedimiento para incluir el uso de medios electrónicos. • Se agregó el diagrama de flujo correspondiente. 	
--	---	--

FV: fecha de vigencia, corresponde a la fecha que entra en vigencia el documento por primera vez.

FUV: Fecha de Última Versión

COPIA NO CONTROLADA