




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

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

***Procedimiento Recepción***

**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 RECEPCIÓN	

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 Hulza

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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

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. PROCEDIMIENTO.....	7
7.1. RECEPCION DE MANERA PRESENCIAL.....	7
7.1.1. ACTIVIDADES .....	7
7.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	9
7.2. RECEPCION UTILIZANDO MEDIOS ELECTRONICOS.....	12
7.2.1. ACTIVIDADES .....	12
7.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	13
8. ANEXOS O FORMULARIOS:.....	15
9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:.....	18

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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

## 1. OBJETIVO.

Establecer las actividades que se llevan a cabo para la recepción de usuarios que se presentan a la Sección Trámite de Beneficios Económicos, para iniciar o continuar su trámite de beneficio correspondiente.

## 2. ALCANCE DE APLICACIÓN

El presente documento aplica solo para la Sección Trámite de Beneficios Económicos, y describe el procedimiento a seguir para la atención de usuarios.

Los usuarios y dependencias que intervienen en este proceso son los siguientes:

Afiliados del SPP  
 Beneficiarios  
 Designado  
 Apoderados Legales  
 Sección Recaudación y acreditación  
 Sección Control de Pensiones  
 Sección Historial Laboral  
 Sección Digitalización y Archivo de Documentos  
 Departamento de Inspección

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley SAP del sistema de ahorro para pensiones  
 Ley ISSS  
 Les de Procedimientos Administrativos  
 NSP-34 Normas Técnicas para la Ampliación de los Canales de Atención en los Sistemas de Pensiones a Través de los Medios Electrónicos  
 NSP-36 Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones por Sobrevivencia en el SPP

## 4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Denegatoria	Negación de un beneficio por incumplimiento de algún requisito.
Apoderado	Es la persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra.
Desafiliación	es un término utilizado para referirse a personas que no están
AFI	Sistema de afiliación y registros
SAB	Sistema de Administración de Beneficios
Designado	La persona designada libremente por el Afiliado como su beneficiario

 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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

## 5. RESPONSABILIDADES:

### Es responsabilidad de la Jefatura de Sección Trámite de Beneficios Económicos

- Revisar y Aprobar este procedimiento y sus posibles reformas.
- Revisar informes generados por el proceso recepción 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 del Coordinador de Área Misional

- Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de producción de los colaboradores.
- Autorizar formularios y boletín de remisión de los expedientes.
- Revisión de informes mensuales sobre: entrevistas por analista y de apertura de expediente por riesgo.

### Es responsabilidad de los colaboradores de Sección

- Cumplir con la base legal y normativa que rigen los diferentes procesos que se ejecutan en la sección Trámite de beneficios.
- Dejar evidencia de las acciones realizadas en las diferentes gestiones que se realicen, adjuntando las pruebas respectivas.
- Elaborar informes de producción.
- Recibir indicaciones del Analista de Beneficios Económicos del área de entrevistas sobre la documentación que deberá fotocopiar, en los casos que se remiten para r a la Sección Historial Laboral, por alguna corrección.
- Imprimir el listado de personas citadas, y verificar el estado del usuario.

### 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.

 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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

## 6. NORMAS DEL PROCESO:

1. Para brindar información adecuada a la persona interesada (asegurados, pensionados, beneficiarios de pensionados o apoderados legales de éstos) sobre un determinado trámite a realizar, deberá solicitarse un documento de identidad (DUI, NUP o número de afiliación ISSS) y por medio de los sistemas AFI y SAB, se verificará si cumple con los requisitos para iniciar el trámite solicitado, debiendo tramitar primeramente el NUP y posteriormente su Historial Laboral.
2. Cuando un acta de aceptación del Historial Laboral, esté dirigida a una AFP, se investigará si el interesado tiene la Resolución de Desafiliación de AFP; en caso de no tenerla, se le indicará que deberá presentarse a la institución previsional a la cual este afiliado, a solicitar dicha Resolución. Obtenida ésta, se le proporcionará la siguiente indicación:
  - Deberá presentarse a la Sección de Recaudación y Acreditación, con la resolución de desafiliación de AFP, para realizar el cambio de carnet de NUP; obtenido este, se presentará a la Sección Historial Laboral y solicitará cambiar el nombre del acta por la institución donde realizará el trámite. Finalmente, regresará a la Sección Trámite de Beneficios Económicos para que se le otorgue la cita correspondiente.
3. Cuando la persona interesada presente su Historial Laboral, se deberá comprobar que sea la UPISSS la institución previsional encargada de otorgar el beneficio al cual tenga derecho el asegurado o sus beneficiarios y se verificará el tiempo cotizado (según Art. 202 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones). De acuerdo al tipo de prestación que se tramite, el interesado deberá presentar los documentos específicos para dicho trámite (ver anexo N° 1).
4. Se recibirán indicaciones del Analista de Beneficios Económicos del área de entrevistas sobre la documentación que deberá fotocopiar (resolución, cuenta individual, tarjeta de subsidios e informe de inspección) para enviar a la Sección Historial Laboral con firma de confrontado de la Jefatura o Coordinadora de Área Misional de Sección Trámite de Beneficios Económicos, a fin que sirva de respaldo para las modificaciones pertinentes del Historial Laboral, que éstos emiten.
5. Diariamente deberá imprimirse el listado de personas citadas, para verificar por medio del número de NUP en el SAB si existe expediente abierto o aperturado y requerirlo por medio del formulario solicitud de expedientes a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos.

 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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

Para todo expediente aperturado deberá elaborarse la carátula correspondiente a la prestación otorgada y tendrá que anotarse en libro de apertura de expedientes de acuerdo al tipo de riesgo (invalidez, vejez, asignaciones, sobrevivencia y cotización voluntaria).

Diariamente deberá elaborarse boletín de remisión de los expedientes aperturados, los cuales serán remitidos a revisión por parte de la Coordinador de Área Misional.

Mensualmente deberá elaborarse un cuadro de entrevistas por analista y un cuadro de apertura de expediente por riesgo, los cuales serán entregados a la Coordinador de Área Misional.

### Normas del procedimiento de Recepción cuando se utilicen medios electrónicos.

6. El área de recepción al momento de brindar la atención por medio de comunicación telefónica realizará una corta entrevista, considerando los siguientes escenarios:
  - a. Verificación de requisitos de cesantía y de edad legal del afiliado
  - b. Actualización de datos y sincronización de información en sistemas informáticos UPISSS
  - c. Finalización o actualización de la construcción del documento Historial Laboral
  - d. Verificación de procesos UPISSS, AFP, INPEP y riesgos profesionales
  - e. Finalización de procesos de sección control de pensiones y sección aseguramiento
  - f. Verificación de la existencia de otros beneficiarios (hijos) y si estos son mayores de 18 años y realizan estudios académicos o si estos son inválidos.
  - g. Si se trata de una conviviente, se verificará la existencia de hijos en común, si estos no existen, se orientará al interesado a proseguir con la declaratoria judicial de unión no matrimonial.
  - h. Se verificará en sistemas informáticos si existe la inscripción de persona distinta a la que solicita la prestación
7. Si de la entrevista telefónica previa y de la verificación de los sistemas informáticos, existieren procesos pendientes de finalizar en otras áreas de la UPISSS u otras instituciones relacionadas con el proceso, se deberá orientar al interesado a finalizar el o los procesos pendientes, para poder reanudar el proceso solicitado.
8. Un elemento del área de recepción será el designado a la recepción de Historiales Laborales finalizados de forma electrónica, en la cuenta de correo [recepcionhl@upiss.gov.sv](mailto:recepcionhl@upiss.gov.sv) quien deberá verificar que este haya sido enviado de acuerdo a la Normativa aplicada al uso de los medios electrónicos, posteriormente archivará por fecha de ingreso, identificándolo por número de NUP en la carpeta compartida de Trámite de Beneficios para un mejor control y accesibilidad al momento de asignar el caso.
9. El designado a la recepción de HL enviados por la sección Historial Laboral, enviará de oficio al solicitante de la prestación al medio de comunicación proveído para tales fines,



 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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

los requisitos necesarios para el inicio del proceso electrónico, así como el correo electrónico asignado por la institución para la recepción de documentación.

10. El delegado de recepción deberá almacenar diariamente los correos electrónicos recibidos, en la carpeta compartida de Trámite de Beneficios por número de NUP.
11. El delegado de recepción deberá solicitar al Archivo electrónico, con antelación a la cita virtual, el expediente físico de vejez del usuario, cuando se tratare de un caso de sobrevivencia.
12. El delegado de recepción deberá enviar al Analista de Beneficios Económicos, un día antes a la cita designada, un correo electrónico con toda la información recabada de los usuarios que le han sido asignados en el Sistema SAB, así como también el expediente físico.

## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1. RECEPCION DE MANERA PRESENCIAL


#### 7.1.1. ACTIVIDADES

Pas o	Responsabl e	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador de Sección (Área Atención a Usuarios)	Interroga a la persona interesada sobre el trámite a realizar, solicita documento de identificación (DUI, tarjeta de matrícula de INPEP, NUP o contraseña de afiliación) y consulta la información necesaria en los Sistemas: AFI y/o SAB.	Documentos de identificación del usuario
2.	Colaborador de Sección (Área Atención a Usuarios)	Si el interesado no cumple con las condiciones establecidas, se le informa que no tiene la edad legal para realizar el trámite o que éste, le corresponde realizarlo en una AFP o INPEP. (fin). Caso contrario, determina si el trámite requiere NUP o actualización de datos; si no los requiere y cuenta con los documentos exigidos indica al interesado que pasará a entrevista sin cita previa con un analista (casos de denegatoria o evaluación de CCI) si no cuenta con los documentos se le brinda el comprobante de cita para entrevista, el cual contiene la fecha, hora, analista que lo atenderá y listado de requisitos a presentar el día que realice el trámite (cita otorgada por analista). (fin)	Cita otorgada por analista
3.	Colaborador de Sección (Área Atención a Usuarios)	En caso de requerir NUP o actualización de datos, se indica el trámite a realizar en el formulario para actualizar datos en Recaudación y se entrega al interesado para que se presente a la Sección Recaudación y Acreditación.	Contraseña de remisión para Sección Recaudación y Acreditación



 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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

4.	Colaborador de Sección (Área Atención a Usuarios)	Verifica en el sistema AFI los cambios solicitados en el formulario para actualizar datos en Recaudación; en caso de encontrar inconsistencia en dichos cambios, indica al interesado que regrese nuevamente a la Sección Recaudación y Acreditación para que verifiquen los cambios requeridos.	Verificación de datos en sistema AFI.
5.	Colaborador de Sección (Área Atención a Usuarios)	Si los cambios solicitados están correctos, ingresa al sistema SAB, digita los datos complementarios a la prestación a la que tiene derecho, otorga cita, imprime comprobante de cita para entrevista, señala y menciona los documentos a presentar (el día de la entrevista con el analista) y entrega el comprobante al interesado.	Comprobante de cita
6.	Colaborador de Sección (Área Atención a Usuarios)	Ingresa al sistema SAB e imprime el listado de personas citadas diariamente.	Listado de citados diarios
7.	Colaborador de Sección (Área Atención a Usuarios)	Ingresa al SAB y realiza la búsqueda de expedientes por medio de NUP, según el listado de citados; Si existen expedientes, llena el formulario de solicitud de expedientes, gestiona firma de coordinador o Jefe de Sección Trámite de Beneficios Económicos, obtiene fotocopia del formulario autorizado y envía original a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos, solicitando los expedientes.	Formulario de solicitud de expediente
8.	Archivista	Recibe la solicitud de expedientes y envía los expedientes solicitados.	Expedientes solicitados
9.	Colaborador de Sección (Área Atención a Usuarios)	Verifica que los expedientes recibidos (con boletín de remisión), coincidan con los solicitados en el formulario establecido.	Boletín de remisión
10.	Colaborador de Sección (Área Atención a Usuarios)	Identifica el expediente de la persona interesada (citado), analiza los documentos presentados (el día de la cita) y se anexan al expediente, así como otros documentos (informes de inspección, avisos de inscripción o diligencias, que se encuentren en resguardo en la Sección Trámite de Beneficios, al haberlos tramitado) según la necesidad de cada caso.	Expediente identificado
11.	Colaborador de Sección (Área Atención a Usuarios)	Ingresa al sistema SAB, selecciona por medio de NUP, número de afiliación o nombre, a la persona citada; descarga la cita en el sistema y pasa el caso al analista asignado.	Asignación de caso al analista
12.	Colaborador	Al final de la jornada, recolecta los expedientes no	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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

	de Sección (Área Atención a Usuarios)	utilizados o pendientes de documentación, elabora boletín de remisión y envía para su resguardo a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos.	Remisión de expedientes
--	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

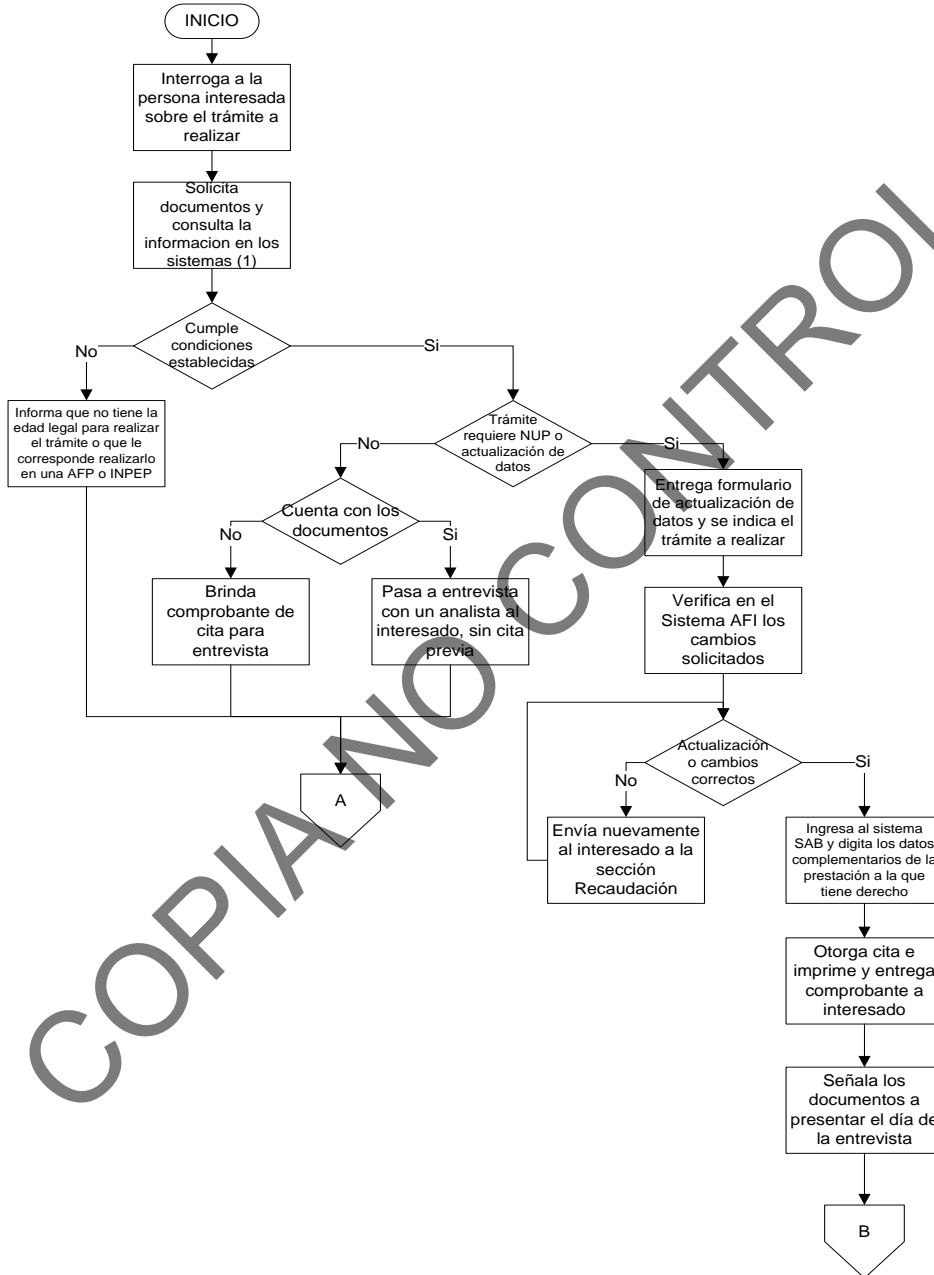
### 7.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN

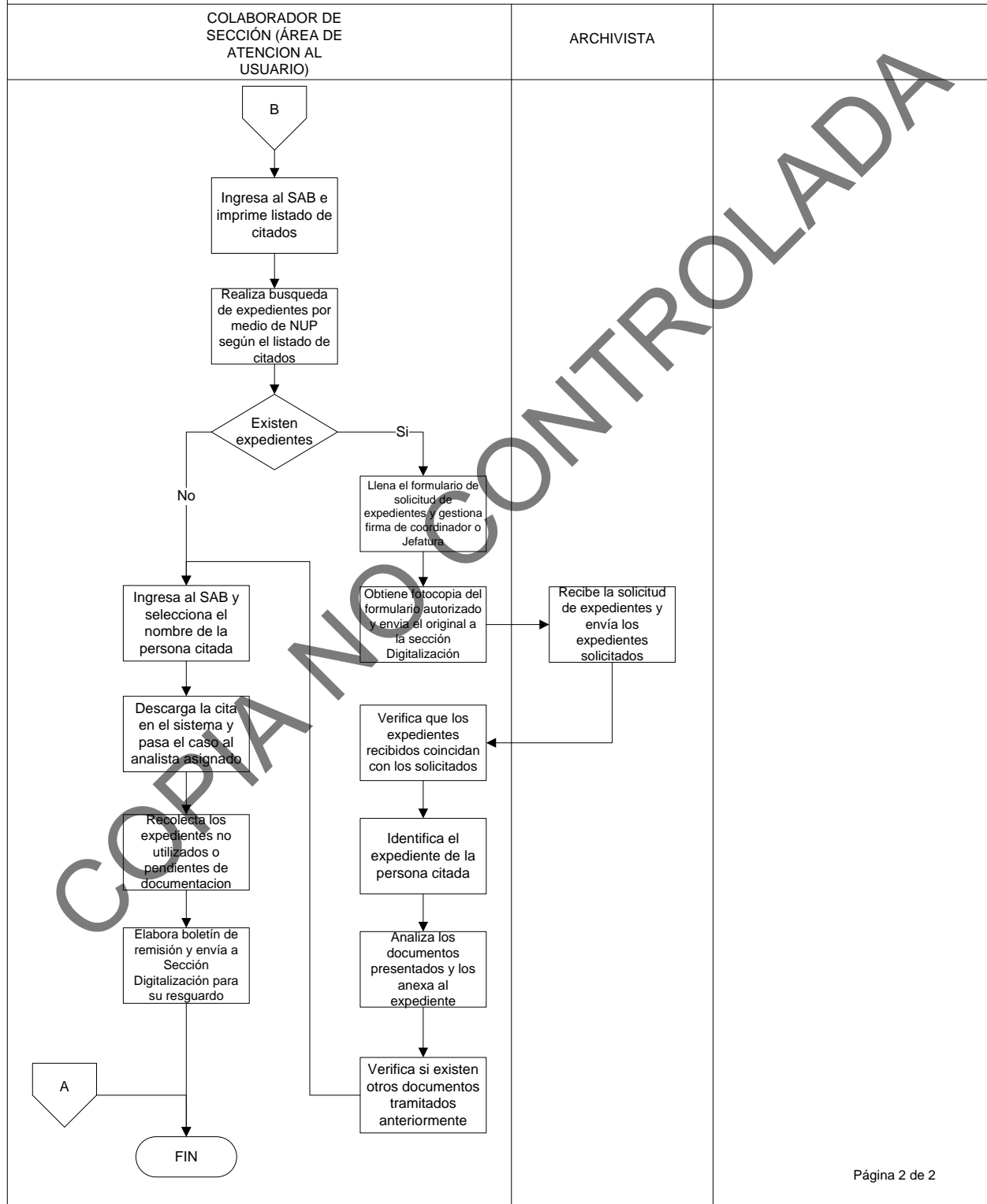
COLABORADOR DE  
SECCIÓN (ÁREA DE  
ATENCIÓN AL  
USUARIO)




(1) El documento de identificación puede ser: DUI, tarjeta de matrícula INPEP, NUP o contraseña de afiliación; con el cual se consulta la información en los Sistemas: AFI y/o SAB.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN



 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 RECEPCIÓN	

## 7.2. RECEPCION UTILIZANDO MEDIOS ELECTRONICOS

### 7.2.1. ACTIVIDADES

Pas o	Responsabl e	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador de Sección (Área de Recepción)	Recibe llamada telefónica de parte del interesado y realiza la entrevista previa considerando la Norma N° 7 del apartado Normas del Procedimiento	Documentos de identificación del usuario
2.	Colaborador de Sección (Área de Recepción)	Determina si el interesado está apto para iniciar el proceso de otorgamiento de beneficios. Si no está apto, informa al interesado las razones por las que no se puede continuar con el proceso. (FIN).	Interesado apto
3.	Colaborador de Sección (Área de Recepción)	Si está apto, solicita al interesado una cuenta de correo electrónico para el posterior envío del listado de requisitos y pasos a seguir.	Cuenta de correo electrónico
4.	Colaborador de Sección (Área de Recepción)	Envía correo electrónico conteniendo el listado de requisitos y los pasos a seguir.	Listado de requisitos enviado por correo electrónico
5.	Afiliado (interesado)	Recaba la información solicitada, la convierte a formato pdf y la envía por medio de correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:repciondoctramite@upisss.gob.sv">repciondoctramite@upisss.gob.sv</a>	Correo electrónico recibido con la información solicitada
6.	Colaborador de Sección (Área de Recepción)	Recibe correo electrónico por parte del interesado conteniendo la documentación solicitada y verifica que esté completa de acuerdo al listado de requisitos. Si la documentación está incompleta, informa al afiliado que debe subsanar las inconsistencias para poder continuar. Si está completa, descarga la documentación y la almacena en Carpeta compartida de Trámite de Beneficios.	Listado de requisitos y documentación solicitada verificada
7.	Colaborador de Sección (Área de Recepción)	Ingresa al sistema SAB, asigna la cita virtual y la envía al interesado por medio de correo electrónico, en el cual se informa del día, la hora y el Analista de Beneficios Económicos que lo atenderá, además del teléfono del analista para que realice cualquier consulta.	Cita virtual
8.	Colaborador de Sección (Área de Recepción)	Envía correo electrónico al Analista de Beneficios Económicos, el cual contiene toda la información recabada de los usuarios que le fueron asignados en el Sistema SAB.	Correo enviado al Analista de Beneficios Económicos

 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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

9.	Colaborador de Sección (Área Atención a Usuarios)	Al final de la jornada, recolecta los expedientes no utilizados o pendientes de documentación, elabora boletín de remisión y envía para su resguardo a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos.	Boletín de Remisión de expedientes
----	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

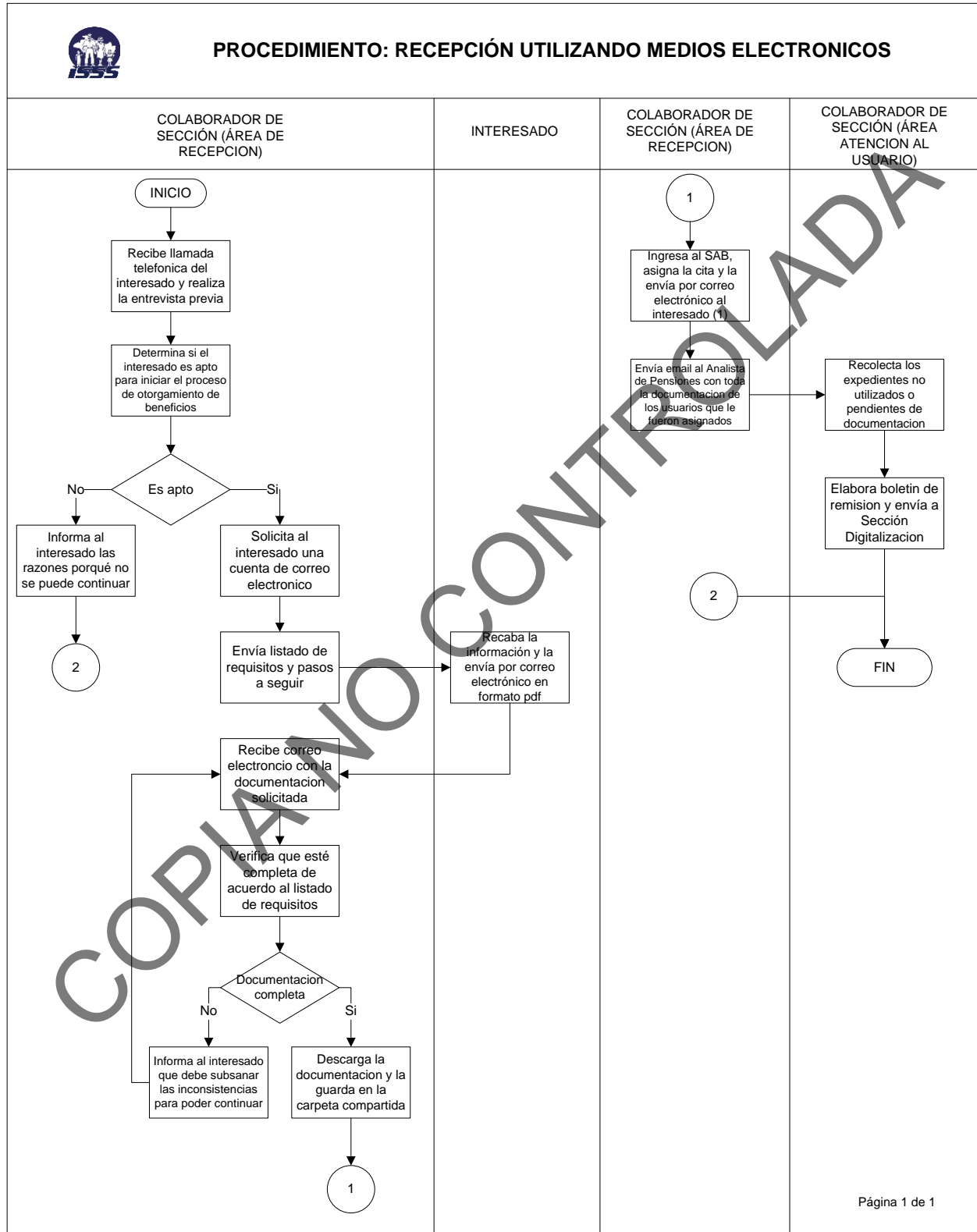
### 7.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO

COPIA NO CONTROLADA





PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRONICOS



(1) En el cual se informa del día, la hora y el analista de pensiones que lo atenderá, además del teléfono del analista para que realice cualquier consulta

 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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

## 8. ANEXOS O FORMULARIOS:

### Anexo N° 1: Documentos a presentar, según tipo de trámite.

#### En casos de asignación o de pensión por vejez

- Historial laboral.
  - Partida de nacimiento original.
  - Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliada a 150%.
  - Fotocopia del NUP, NIT y matricula del INPEP (si cotizo con el gobierno), en una sola página.
  - Constancia de retiro.
  - Acuerdo de renuncia (si es empleado del ISSS).
  - Fotocopia de NIT.
- En caso que el trámite lo realice un apoderado, deberá además presentar los siguientes documentos.
- Poder original y fotocopia.
  - Fotocopia de DUI del apoderado ampliado a 150% (en una sola página revés y derecho).

En caso de no cumplir con la cantidad de cotizaciones establecidas por la Ley, deberá tramitarse una denegatoria para tener derecho a devolución del Fondo Social para la Vivienda de las aportaciones recibidas desde noviembre de 1973 hasta abril de 1998. Debiendo presentar los siguientes documentos:

- Historial laboral.
- Partida de nacimiento original.
- Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliada a 150%.
- Fotocopia del NUP y NIT en una sola página.

#### Otorgamiento de Asignación o Pensión de Invalidez

Para conceder una asignación o pensión de invalidez se le informará a la persona interesada que deberá realizar un trámite por medio de la Comisión Calificadora de Invalidez, y se verificarán los aspectos siguientes:

- La edad deberá ser: Menor de 60 años para el hombre y menor de 55 años para la mujer.
- No deberá estar afiliado a otra entidad previsional diferente a la UPISSS.
- No deberá existir otro tipo de trámite en el Sistema Trámite de Pensiones.
- Deberá solicitarse constancia médica, si la invalidez del solicitante no es evidente.
- Deberá solicitarse fotocopias de DUI y tarjeta de afiliación ISSS (si aplica).
- Si el dictamen resultara con grado de invalidez igual al 50% o más, se le indicará solicitar el NUP y posteriormente su Historial Laboral, con lo cual se le otorgará cita para realizar trámite por invalidez.

 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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

En caso de asignación o pensión de invalidez, los documentos son:

- Historial laboral original Constancia médica
- Partida de nacimiento original, legible en buen estado y sin alteraciones
- Fotocopia de NIT y NUP en una sola hoja
- Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliada a 150%
- Dictamen de Invalidez, emitido por la Comisión Calificadora de Invalidez
- Si está incapacitado debe presentar constancia emitida por la Sección Subsidios del Régimen de Salud ISSS
- Constancia de retiro de último empleador si a la fecha de realizar el trámite de invalidez es cesante.
- Si posee otra pensión presentar constancia en la que conste fecha de inicio y monto de pensión que percibe
- Deberá presentar constancia en de que no percibe otros ingresos si el monto de pensión le resultare menor a la pensión mínima (esta condición se determinará una vez se realice la entrevista)
- Dirección de Correo Electrónico para recibir notificación
- Dos números telefónicos.

Si el trámite lo realiza un Apoderado, este deberá presentar los documentos siguientes

- *Poder original y fotocopia*
- *Fotocopia de DUI y NIT ampliado a 150% (en una sola página revés y derecho).*

Anualidades de Asignación de vejez dejada de percibir por fallecimiento del asegurado

- Copia de Poder, DUI y NIT del apoderado confrontados con su original, ampliados al 150% en el frente de una hoja.
- Certificación de Partida de Defunción original del causante.
- Fotocopias de DUI, Pasaporte o Carnet de residente, del causante ampliado al 150% en el frente de una hoja.
- Certificación de Partida de Matrimonio, emitida posterior a la fecha de defunción del causante.
- Certificación de Partida de Unión no Matrimonial, si aplica
- Certificación de Partida de Nacimiento de la viuda(o) o compañera(o) de vida, emitida posterior a la fecha de defunción del causante.
- Fotocopia de DUI y NIT de la viuda(o) o compañera(o) de vida, ampliados al 150% en el frente de una hoja.
- Certificación de Partida de Nacimiento de los beneficiarios por orfandad, si aplica.

 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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

- Fotocopia de los documentos personales de los beneficiarios por orfandad (DUI, Pasaporte, Carnet de Residente, Carnet de Minoridad y NIT), ampliados al 150% en el frente de una hoja (si aplica).

#### Asignación de Pensión por Sobrevivencia

- Historial Laboral o expediente del pensionado fallecido.
- Partida de nacimiento del afiliado, original en buen estado y legible, sin alteraciones y reciente.
- Fotocopia de DUI (revés y derecho) en una sola página ampliada a 150%.
- Fotocopia de NUP.
- Constancia de Retiro de último Empleador.
- Acuerdo de renuncia (sí fue empleado del ISSS).
- Dictamen de Invalidez (emitido por la Comisión Calificadora de Invalidez), Afiliados, Padres o Hijos Inválidos.
- Constancia médica para evaluación de la Comisión Calificadora de Invalidez, de beneficiario.
- Partida de Defunción original del afiliado.
- Partida de Nacimiento de los Beneficiarios, original en buen estado y legible, sin alteraciones y reciente (después del fallecimiento del asegurado).
- Fotocopia de DUI ampliada a 150% (revés y derecho) de la beneficiaria.
- Fotocopia de NIT de la beneficiaria.
- Partida de Matrimonio original, extendida después del fallecimiento del asegurado.
- Partida de Nacimiento Original de un hijo en común (cuando son compañeros de vida).
- Fotocopia de Carnet de Minoridad ampliada a 150% (revés y derecho), extendido por la Alcaldía a hijos mayores de 12 años.
- Fotocopia de contraseña de Orden de pago de Auxilio de Sepelio.
- 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
- 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).
- Original y fotocopia de Poder (cuando el trámite lo realiza otra persona en representación del asegurado o beneficiarios) debe presentar fotocopia de DUI ampliado a 150% (revés y derecho) y NIT de persona autorizada a cobrar.
- Si el solicitante se encuentra fuera del país al momento de la notificación, deberá presentar comprobación de sobrevivencia ante el Cónsul de El Salvador.

 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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

En caso que el interesado hubiese extraviado el Historial Laboral original, podrá presentar una copia confrontada y firmada por el Personal de Sección Historial Laboral.

#### Anexo N° 2: Documentos a presentar para tramitar Denegatoria.

Para tramitar la denegatoria, el interesado deberá presentar la siguiente documentación:


- Partida de Nacimiento original del fallecido.
- Partida de Defunción original.
- Fotocopia de boleta de afiliación ISSS (si aplica)
- Fotocopia de CIP o DUI del fallecido.
- Partida de Nacimiento original del beneficiario o interesado (esposa, o compañera de vida (reciente y no mayor de 30 días de extendida), hijo, padre, madre).
- Partida de Matrimonio original.
- Fotocopia de DUI de beneficiario o interesado (esposa, o compañera de vida, hijo, padre, madre) ampliado a 150%
- Partida de Divorcio (si fuese necesario).

#### FORMULARIOS:

- ✓ Formulario solicitud de expedientes a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos
- ✓ Libro de apertura de expedientes de acuerdo al tipo de riesgo (invalidez, vejez, asignaciones, sobrevivencia y cotización voluntaria).
- ✓ Boletín de remisión de los expedientes aperturados.
- ✓ Contraseña de remisión para Sección Recaudación y Acreditación
- ✓ Comprobante de cita

#### 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"> <li>• Se reemplazó "sistema STP" por "SAB" ya que el primero se ha dejado de utilizar.</li> <li>• Se cambió el Manual de Procedimientos hacia el formato vigente.</li> <li>• Se reemplazó "contraseña" por "comprobante de cita para entrevista".</li> <li>• Se cambió la redacción del paso 2 y se agregó: "y cuenta con los documentos exigidos" y "se le brinda comprobante de cita para entrevista".</li> <li>• En el paso 3 se agregó: "el trámite a realizar en el formulario"</li> </ul>	04/12/2020

 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	
		<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN</b>	

	<p>para actualizar datos en Recaudación” y se eliminó “también se le entrega un número para que sea atendido en esa área y gestione el cambio requerido”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el paso 4 se agregó: “el formulario para actualizar datos en Recaudación”.</li> <li>• Se agregó la Ley de Procedimientos Administrativos a los documentos de referencia.</li> <li>• Se actualizó el Diagrama de flujo hacia el formato vigente.</li> </ul>	
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó la figura del Designado a los usuarios que intervienen en este proceso</li> <li>• 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.</li> <li>• Se agregó el concepto de Suma Alzada y Designado a las definiciones.</li> <li>• Se eliminó el concepto de Prescripción del apartado de Definiciones.</li> <li>• Se agregaron 7 normas correspondientes al procedimiento de Recepción, cuando se utilicen canales electrónicos.</li> <li>• Se eliminó la Norma 4 que hablaba sobre los casos en que ha prescrito el derecho a los sobrevivientes.</li> <li>• Se agregó un procedimiento para incluir el uso de medios electrónicos.</li> <li>• Se reemplazó el nombre del Analista de Beneficios Económicos y el de Coordinador de Área Misional</li> <li>• Se eliminó el Tiempo de servicio (si es empleado del ISSS) de los documentos a presentar en casos de asignación o de pensión por vejez.</li> <li>• Se agregó el apartado Otorgamiento de Asignación o Pensión por invalidez.</li> <li>• Se elaboró el correspondiente diagrama de flujo.</li> </ul>	31/01/2022

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

FUV: Fecha de Última Versión