



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

VERSIÓN PÚBLICA

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.




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

Proceso Gestión de Inspecciones

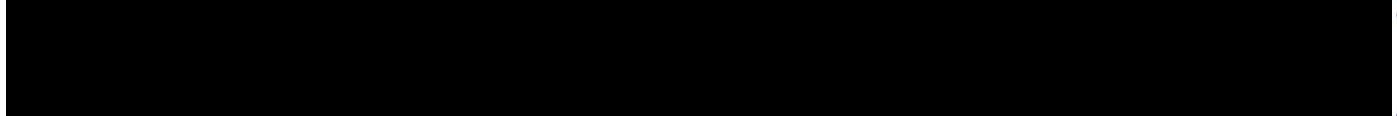
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Octubre 2022

| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |



DOCUMENTO ELABORADO POR:



DOCUMENTO REVISADO POR DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Nombre: Lic. David Alcides Calderón Preza

Firma:



Cargo: Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre: Licda. Carmen Pineda Hernández

Firma:

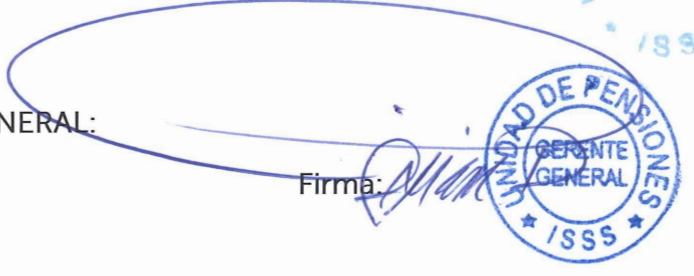


Cargo: Jefe Departamento de Inspección

DOCUMENTO APROBADO POR GERENCIA GENERAL:


Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada

Firma:



Cargo: Gerente General


COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|--|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO | 4 |
| 2. ALCANCE DE APLICACIÓN | 4 |
| 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 4 |
| 4. DEFINICIONES..... | 5 |
| 5. RESPONSABILIDADES: | 5 |
| 6. NORMAS DEL PROCESO: | 9 |
| 7. PROCEDIMIENTOS:..... | 11 |
| 7.1. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN..... | 11 |
| 7.2. PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE CAMPO DE INSPECCIÓN..... | 13 |
| 7.3. ESTADO FAMILIAR ACTUAL..... | 14 |
| 7.4. CONVIVENCIA..... | 17 |
| 7.5. RELACIÓN LABORAL..... | 20 |
| 7.6. GUARDA Y CUIDO..... | 25 |
| 7.7. ESTADO FAMILIAR ACTUAL (REMOTO)..... | 27 |
| 7.8. CONVIVENCIA (REMOTO)..... | 30 |
| 7.9. RELACIÓN LABORAL (REMOTO) | 33 |
| 7.10. GUARDA Y CUIDO (REMOTO)..... | 38 |
| 7.11. ELABORACIÓN DE INFORME DE INSPECCIÓN | 40 |
| 7.12. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZACIÓN | 42 |
| 8. ANEXOS O FORMULARIOS: | 44 |
| 9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:..... | 44 |

COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|--|--|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

1. OBJETIVO.

Determinar los pasos a seguir para el desarrollo de los diferentes tipos de inspección que se realizan en la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los cuales constituyen un apoyo a las dependencias institucionales para el otorgamiento de los beneficios económicos en forma eficiente, oportuna y transparente a los asegurados y beneficiarios.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN


El presente documento aplica para el Departamento de Inspección y describe los procedimientos que se ejecutan en dicha área.

Los usuarios de los servicios de inspección son:

- Sección Trámite de Beneficios Económicos,
- Sección Historial Laboral,
- Sección Cobranzas,
- Sección Recaudación y Acreditación,
- Sección Control de Pensiones,
- Departamento de Beneficios Económicos y Servicios,
- Asesoría Jurídica,
- Gerencia General UPISSS,
- Cotizantes o beneficiarios de la UPISSS.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley del SAP y sus reglamentos
- Ley del Seguro Social y sus reglamentos
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Trabajo
- Código de Familia
- Código Penal
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Convenios Internacionales que garanticen o establezcan derechos a los afiliados o beneficiarios
- NSPT-01 Normas Técnicas Temporales relativas a la aplicación de medios electrónicos en el Sistema Previsional

| | | | |
|--|--|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |


4. DEFINICIONES

| TÉRMINO | DEFINICIÓN |
|-------------------------|--|
| Apelación: | Recurso por el que unas actuaciones administrativas se remiten a un órgano superior con la posibilidad de practicar nuevas pruebas para que revoque la resolución dictada por otro inferior. |
| Cotización previsional: | Se refiere a los aportes del empleador como a las cotizaciones del empleado. |
| Cotizaciones: | Cantidad en dinero aportado por los trabajadores y sus empleadores obligatoriamente, según lo establecido en la Ley SAP, considera también los aportes que se hagan de manera voluntaria por los trabajadores. |
| Inspección | Medio de prueba reconocido universalmente en la legislación, exige la participación del inspector, que en este caso sustituye a la figura del funcionario decisor, quien hace una percepción de forma directa sobre los hechos que son sujetos de prueba en el Centro de Trabajo u otro lugar de acuerdo al tipo de inspección de que se trate, sobretodo en la documentación y libros de la empresa, con trascendencia en la verificación de los registros de afiliación, altas, bajas, pago de cuotas previsionales o prestaciones de seguridad social, entre otros. |
| Prueba testimonial: | Es un medio probatorio determinado por la Ley para establecer la verdad de un hecho controvertido. |
| Reinspección: | Consiste en efectuar una ampliación o modificación a la inspección inicial de un caso, cuando se haya determinado que en la primera investigación quedó algún vacío o que ésta no se realizó apegada a la ley ISSS, SAP, y sus respectivos reglamentos, Código de trabajo, Código de Familia, Tratado internacional, y cualquier otra normativa que garantice o establezca derechos a los afiliados o sus beneficiarios. |
| Testigo: | Es la persona fidedigna que puede manifestar la verdad, el cual debe ser capaz y hábil para ello. La Ley de cada materia, establecerá requisitos adicionales para que sean idóneos. |

5. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inspección


- Aprobar este procedimiento y sus modificaciones posteriores.
- Implementar y difundir a las otras dependencias de la UPISSS el presente procedimiento.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

- Efectuar revisión de solicitudes de inspección enviadas por las dependencias solicitantes y determinar si procede la labor de inspección.
- Clasificar y asignar solicitudes de inspección al equipo de inspectores.
- Reasignar en el Sistema de Control Gerencial (SGC), las solicitudes de inspección recibidas en el Departamento; así como realizar la autorización correspondiente de cada informe final.
- Coordinar y dar seguimiento a los casos asignados a cada inspector de tal forma que se vayan atendiendo conforme al orden de llegada.
- Asignar por orden de prioridad los casos requeridos por Gerencia General u otras autoridades del Instituto, atendiendo los plazos establecidos en la LPA.
- Revisar que los informes de inspección sean consistentes y estén debidamente documentados previo a firmarlos de Vo.Bo.
- Realizar trabajo inspectivo, cuando la demanda de solicitudes de inspección lo amerite; con las mismas responsabilidades del equipo de inspectores. En este caso quien dará el visto bueno del informe finalizado, será el Gerente General.
- Recepcionar correspondencia de las dependencias internas y externas.
- Atender llamadas telefónicas de usuarios internos y externos.
- Recepcionar solicitudes de inspección.
- Registrar en el SCG, los datos de información del asegurado y patronos cuando este exista.
- Actualizar en el SCG, los diferentes estados en que se encuentra la solicitud de inspección (revisión, corrección, enviado a solicitante).
- El envío de copias de informes de inspección ya finalizados, y sus anexos, a áreas relacionadas en forma digital.
- Imprimir portada de informe finalizado con código de barra de: número de caso y número de afiliación.
- Preparar documentación de informes para ser enviados a la Sección Digitalización y Archivo de documentos.
- Recibir documentación digitalizada y agrupar por informe, previo a su resguardo en caja para archivo físico.

Es responsabilidad del equipo de inspectores

- Cumplir con la base legal que rige el proceso de inspección.
- Desarrollar actividades de investigación a nivel documental y testimonial que le permitan concluir el caso investigado.
- Dejar evidencia de las acciones realizadas en el informe de inspección, adjuntando las pruebas respectivas.
- Elaborar informes de inspección que sean consistentes, oportunos y transparentes
- Actualizar en el Sistema de Control Gerencial (SCG), el avance según bitácora del sistema (proceso, investigación finalizada, elaboración de informe) de los casos asignados.
- Foliar cada informe de inspección y sus anexos.

| | | | |
|--|--|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

- Colaborar con el ordenamiento del archivo del departamento.
- Elaborar, gestionar y cobrar los reportes de los viáticos, por los viajes que cada inspector realice y que generen dicho pago.

Es responsabilidad de la dependencia solicitante

- Solicitar los servicios de Inspección a través del formulario Solicitud de Inspección (debidamente llena), ésta solicitud deberá estar firmada por el asegurado o beneficiario o apoderado (en los casos que sea posible), la persona responsable del caso, jefatura inmediata superior y Jefe de Departamento (en los casos que aplique).
- Enviar las solicitudes de inspección con los datos de los afiliados debidamente actualizados.
- Adjuntar a la solicitud de inspección la documentación correspondiente, según sea el caso; de no adjuntar dicha documentación, la solicitud será rechazada por el Departamento de Inspección.


La documentación mínima que deberá contener la solicitud de inspección de acuerdo al tipo de inspección es:

Relación Laboral:

- ✓ Historial Laboral del Asegurado (firmado por el asegurado, beneficiario o apoderado).
- ✓ Fotocopia de DUI.
- ✓ Constancia de trabajo emitida por el patrono, si éste está activo (no indispensable).
- ✓ Constancia de Retiro del Trabajador emitida por el patrono si éste está activo (no indispensable).
- ✓ Dirección actualizada del trabajador o persona contacto para su ubicación y número de teléfono.
- ✓ Dirección debidamente actualizada del patrono para su ubicación y número de teléfono.
- ✓ En caso de existir apoderado, fotocopia del poder.

Mora Previsional:

- ✓ Historial Laboral preliminar del Asegurado.
- ✓ Histórico de Cotizaciones de Salud del período que se solicita.
- ✓ Fotocopia de DUI.
- ✓ Dirección actualizada del trabajador o persona contacto para su ubicación y número de teléfono.
- ✓ Dirección debidamente actualizada del patrono para su ubicación y número de teléfono.

| | | | |
|--|--|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

Cotizaciones no Reportadas

- ✓ Historial Laboral del Asegurado (preliminar o definitivo).
- ✓ Histórico de Cotizaciones de Salud del período que se solicita (cuando registren cotizaciones al régimen de salud).
- ✓ Fotocopia de DUI.
- ✓ Dirección actualizada del trabajador o persona contacto para su ubicación y número de teléfono.
- ✓ Dirección debidamente actualizada del patrono para su ubicación y número de teléfono.
- ✓ Comprobantes de pago, declaraciones del impuesto sobre la renta (si las tuviere el afiliado).

Estado Familiar


- ✓ Fotocopia de DUI.
- ✓ Fotocopia de DUI del beneficiario.
- ✓ Partida de Nacimiento del Trabajador y Beneficiario (s).
- ✓ Partida de Matrimonio (solo si estaba casado).
- ✓ Partida de Defunción del Trabajador.
- ✓ Dirección actualizada (puntos de referencia) del Beneficiario y número de teléfono.
- ✓ Última dirección de donde residió el Trabajador.
- ✓ Número de teléfono actualizado de familiar, vecino o amigo (indispensable).

Convivencia

- ✓ Fotocopia de DUI.
- ✓ Fotocopia de DUI del Beneficiario.
- ✓ Partida de Nacimiento del Trabajador y Beneficiario (s).
- ✓ Partida de Nacimiento de hijo(s) en común.
- ✓ Partida de Defunción del Trabajador.
- ✓ Dirección actualizada (puntos de referencia) del Beneficiario y número de teléfono.
- ✓ Última dirección de donde residió el Trabajador
- ✓ Número de teléfono actualizado de familiar, vecino o amigo (indispensable).

Reanudación de Pensión

- ✓ Fotocopia de DUI.
- ✓ Fotocopia de DUI del Beneficiario.
- ✓ Fotocopia de Resolución de Pensión de Beneficiarios.
- ✓ Dirección actualizada (puntos de referencia) del Beneficiario y número de teléfono.
- ✓ Partida de Matrimonio (no indispensable).
- ✓ Partida de nacimiento con marginaciones (de trabajador y beneficiario).
- ✓ Número de teléfono actualizado de familiar, vecino o amigo (indispensable)

| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

Guarda y Cuido

- ✓ Fotocopia de DUI.
- ✓ Fotocopia de partida de nacimiento de beneficiario hijo(s).
- ✓ Fotocopia de última Autorización otorgada para guarda y cuidado.
- ✓ Dirección actualizada de residencia de los menores y número de teléfono.
- ✓ Número de teléfono actualizado de familiar, vecino o amigo (indispensable).

Verificación de cotizantes SPP.

- ✓ Declaración Jurada de no reportar cotizantes a la UPISSS.
- ✓ Estado de cuenta de cotizaciones previsionales.
- ✓ Fotocopia de última planilla del Régimen de Salud.

Rectificación de partida de nacimiento.


- ✓ Fotocopia de DUI y NUP.
- ✓ Certificación de partida de nacimiento.
- ✓ Fotocopia Aviso de Inscripción de Trabajador.

Otros tipos no detallados anteriormente:


- ✓ Estos casos deberán enviarse con una nota explicativa del área que lo solicite, en la cual se detalle el motivo de la solicitud de la inspección.

6. NORMAS DEL PROCESO:

- Para los casos de sobrevivencia, si la beneficiaria presenta la declaración de unión no matrimonial, y no ha transcurrido un año, desde la muerte del afiliado, el inspector procede a cerrar el caso porque ya no procede la inspección. Si ya transcurrió un año de la muerte del afiliado, el inspector se limitará a comprobar el estado familiar actual de la beneficiaria.
- Para los casos que se requiera establecer relación laboral, el orden y la aplicación de los pasos a seguir durante la ejecución de la inspección, dependerá de la tipología y características del caso.
- Para los casos que se requiera establecer la comprobación de constancias de estudio, no se atenderán los del sector público, debido a que los datos de estudio son considerados como datos personales, y solo se puede facilitar esta información al interesado o su representante. (ref. opinión jurídica comisionado LAIP).
- Para los casos que se requiera una reinspección, ésta deberá ser efectuada por cualquier otro inspector que no sea el que efectuó la primera inspección. Dichos casos se asignarán de acuerdo al orden de llegada, salvo excepciones.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

- Cuando el solicitante no esté de acuerdo con los resultados de la inspección, deberá solicitar por escrito a Gerencia General de la UPISSS, una nueva investigación, exponiendo las razones y pruebas que aporta sobre la inconformidad de los resultados de la inspección inicial.
 - Las solicitudes de inspección con sello de urgente, tendrán prioridad en cuanto a la atención.
 - Todos los informes de inspección originales quedarán en custodia del departamento de Inspección, y será remitida una copia íntegra del informe y sus anexos, vía correo electrónico, a la dependencia solicitante y demás dependencia que corresponda, con sello de confrontado con el original firmado por la jefatura del Departamento. Entre los anexos se tienen: declaración de testigos, constancia de trabajo (en los casos de relación laboral) y solicitud de inspección.
 - Las solicitudes de inspección de trabajadores independientes serán improcedentes, dado que dicho régimen es de carácter voluntario, y depende únicamente del referido trabajador el pago de las cotizaciones; exceptuándose aquellos casos que el Trabajador Independiente demuestre que el no pago de las cotizaciones se ha debido a una involuntariedad.
 - Los casos de inspección en donde el inspector haya realizado tres visitas comprobables, al patrono, asegurado o beneficiario, sin haberlos localizado para obtener información, podrán ser cerrados y se resolverá con la información que se tenga disponible; en caso de no disponer de información, se dejara la posibilidad de reactivar el caso, cuando el patrono, asegurado o beneficiario se presente a la dependencia institucional donde está realizando el trámite respectivo.
 - Todo informe de inspección deberá estar sustentado por la normativa legal aplicable, y documentos que respalden la decisión tomada.
 - El primer día hábil de cada mes se deben ordenar los informes finalizados del mes anterior.
 - Todos los informes de inspección deberán ser foliados, digitalizados, y resguardados en cajas que serán facilitadas por la Sección Digitalización y Archivo de Documentos y en esta Sección serán archivados.
- Se podrá consultar los informes de inspección que han sido generados a partir del mes de octubre de 2014 y que se encuentran digitalizados en el sistema ePower de la UPISSS. La búsqueda será por medio de número de caso o número, patronal, o número de afiliación del asegurado.
- Los informes anteriores a octubre de 2014, estarán archivados en el Departamento de Inspección y se podrá consultar en dicha dependencia la documentación física, la consulta se hará por número patronal.
 - Las cajas con los informes de inspección generados a partir de octubre de 2014, deberán estar identificadas por mes, número de caso y número de afiliación del asegurado.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

- Cuando no exista asignación de vehículo institucional para realizar las visitas de campo, el Inspector atenderá casos de zonas cercanas a la Unidad de Pensiones por sus propios medios si los hubiere o procederá a documentar casos del archivo patronal del Departamento de Inspección del ISSS, además podrá elaborar los informes de aquellas investigaciones que estén finalizadas.

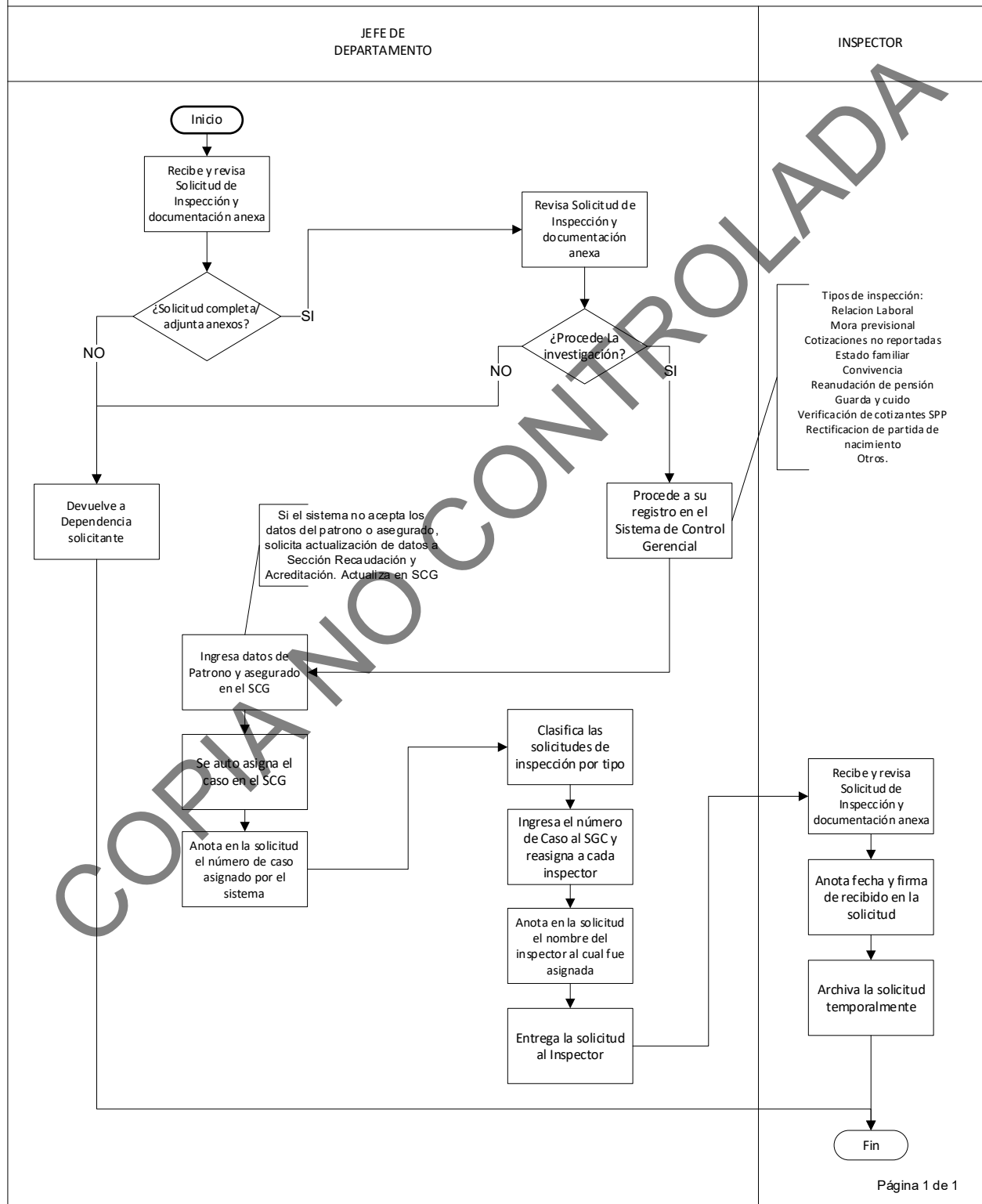
7. PROCEDIMIENTOS:


7.1. Recepción y revisión de solicitudes de inspección

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|------------------------------------|--|--|
| 1. | Jefe de Departamento de Inspección | Recibe y revisa solicitud de inspección enviada por la dependencia (autorizada para solicitar inspección) con documentación anexa que sustente el caso. Si la solicitud no está completamente llena o no trae la documentación anexa, devuelve a dependencia, caso contrario procede darle ingreso. | Solicitud de inspección con documentación anexa |
| 2. | Jefe de Departamento de Inspección | Si la solicitud está completa, efectúa revisión de solicitud y documentación anexa, determina si procede realizar la investigación o para devolución a Dependencia solicitante y procede a su registro en el Sistema de Control Gerencial (SCG) | Solicitud de inspección con documentación anexa |
| 3. | Jefe de Departamento de Inspección | Ingresa datos de patrono y asegurado detallados en la solicitud en el SCG y se lo auto asigna, anota en solicitud número asignado por el sistema (caso). Nota: Si el sistema no acepta los datos del patrono o asegurado, solicita actualización de datos a Sección Recaudación y Acreditación. Actualiza en SCG. | Solicitud de inspección con número de caso asignado por el SCG |
| 4. | Jefe de Departamento de Inspección | Clasifica las solicitudes de inspección por tipo de inspección, ingresa al SCG el número de caso y las reasigna de forma equitativa a los inspectores. Anota en solicitud de Inspección el nombre del inspector a quien fue asignado y las entrega al inspector correspondiente. | Registro en SCG |
| 5. | Inspector | Recibe y revisa solicitud de inspección y documentación anexa, si la documentación está completa y correcta, anota fecha y firma de recibido en la solicitud de inspección, la cual archiva temporalmente. | Solicitud de inspección y anexos |



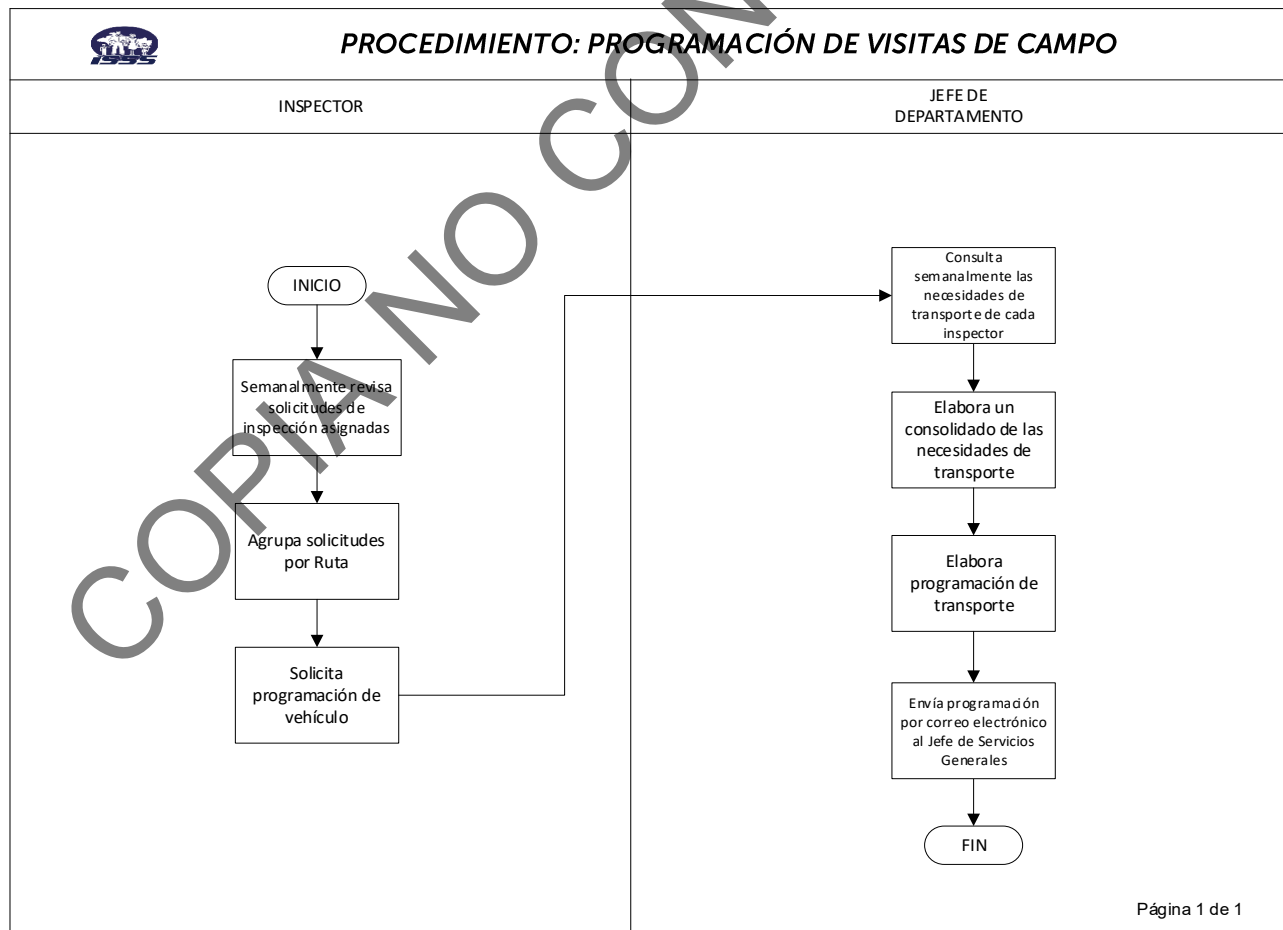
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN




| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

7.2. Programación de visitas de campo de inspección.


| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|------------------------------------|--|--|
| 1. | Inspector | Semanalmente revisa solicitudes de inspección asignadas, incluyendo las que tienen archivadas, agrupa por rutas, y solicita programación de vehículo, | Solicitud de vehículo |
| 2. | Jefe de Departamento de Inspección | Consulta semanalmente las necesidades de transporte de cada inspector. | Solicitud de programación de vehículo. |
| 3. | Jefe de Departamento de Inspección | Elabora el consolidado de las necesidades de transporte. | Consolidado de las necesidades de transporte |
| 4. | Jefe de Departamento de Inspección | Con el consolidado de necesidades de transporte, elabora programación, y envía por correo electrónico a Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte. | Solicitud de programación de vehículo digital. |



| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

7.3. Estado familiar actual

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-----------------|---|---|
| 1. | Inspector | Ubica la dirección del beneficiario(a) y programa visita de campo. Actualiza SCG estado "En proceso" | SCG |
| 2. | Inspector | Se presenta a la dirección de residencia del beneficiario(a) y solicita su DUI para identificarlo. | Beneficiario DUI del beneficiario(a) |
| 3. | Inspector | Entrevista a beneficiaria(o) efectuando preguntas con el objeto de establecer su estado familiar actual. Algunas preguntas básicas podrían ser: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en la residencia? - ¿Fue compañera(o) de vida o esposa(o)? ¿Por cuántos años? - ¿Hasta el día de su fallecimiento o antes? - ¿Nunca se separaron? - ¿Procrearon hijos, cuántos? nombres y edad (opcional) - ¿Si son mayores de edad, si tienen algún impedimento? - ¿Tuvo hijos fuera del hogar? ¿Cuántos? Nombres y edad (opcional) - ¿El mantenimiento del hogar es por parte de? - ¿Se ha vuelto a acompañar? - ¿Se ha casado? - ¿Cómo declara su estado familiar? | Formulario de Declaración |
| 4. | Beneficiario(a) | Firma o estampa huellas en el formulario | Formulario de declaración firmado o con huellas |
| 5. | Inspector | Procede a buscar un testigo que de fe de lo declarado por el (la) beneficiario(a) y efectúa al menos las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en la zona? - ¿Cuánto tiempo tiene de conocer al interesado(a)? - ¿Conoció al asegurado? - ¿Cuántos hijos tuvieron y de qué edad son? - ¿Sabe si tiene impedimento físico alguno de los hijos? - ¿Se ha casado, acompañado o está solo/a? - ¿Cuál es el estado familiar que conoce del interesado(a)? | Formulario de Declaración |
| 6. | Testigo | Firma o estampa las huellas digitales | Formulario de Declaración |

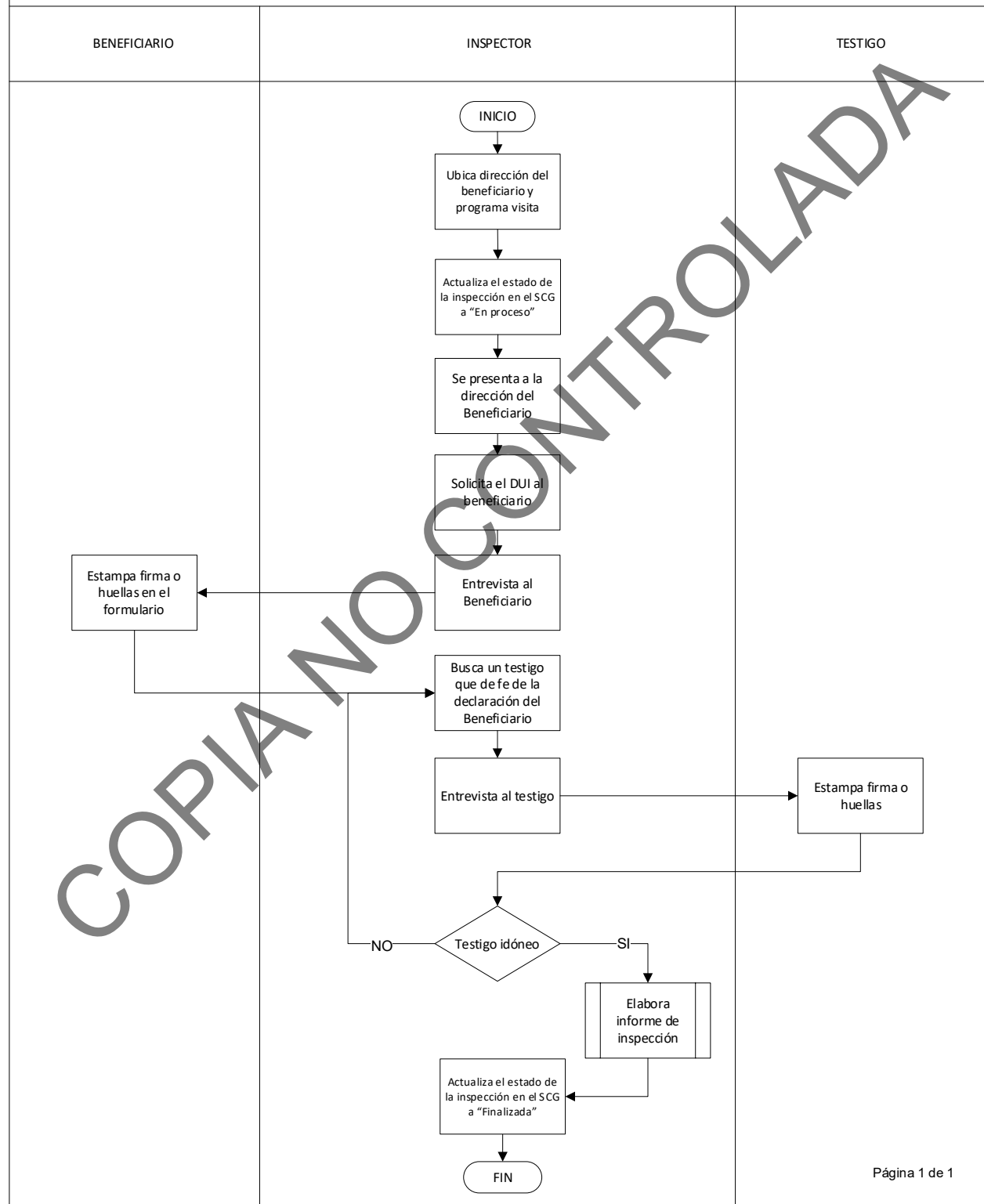
| | | | |
|--|--|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |


| | | | |
|----|-----------|--|-----------------------|
| | | | firmado o con huellas |
| 7. | Inspector | Si el testigo es idóneo finaliza la investigación y procede a la elaboración de informe de inspección; caso contrario, busca otro testigo y procede a entrevistarle (si finaliza investigación continua procedimiento No. 7.11, y actualiza SCG estado de "Investigación finalizada" | SCG |

COPIA NO CONTROLADA




PROCEDIMIENTO: ESTADO FAMILIAR ACTUAL



| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

7.4. Convivencia

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-----------------|---|---|
| 1. | Inspector | Ubica la dirección de residencia de beneficiaria (o) y programa visita de campo. Actualiza en SCG estado "En proceso". | SCG |
| 2. | Inspector | Se presenta a la dirección de residencia del beneficiario(a) y solicita su DUI para identificarle. | Beneficiaria identificada con DUI |
| 3. | Inspector | <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista a beneficiaria(o) efectuando preguntas con el objeto de comprobar la convivencia: esta entrevista incluye estado familiar y convivencia. Algunas preguntas básicas podrían ser: - ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en la residencia? - ¿Fue compañera(o) de vida del asegurado (a)? - ¿Por cuántos años fue compañera(o) de vida del (la) asegurado (a)? - ¿Hasta el día de su fallecimiento o antes? - ¿Nunca se separaron? - ¿Procrearon hijos? - ¿Cuántos? - Nombres y edad (opcional) - Si son mayores de edad, ¿tienen algún impedimento? - ¿Tuvo hijos fuera del hogar? ¿Cuántos? Nombres y edad (opcional) - ¿El mantenimiento del hogar es por parte de? - ¿Se ha acompañado? - ¿Se ha casado? - ¿Cuál es el estado familiar que declara? | Formulario de Declaración |
| 4. | Beneficiario(a) | Firma o estampa huellas en el formulario | Formulario de declaración firmado o con huellas |
| 5. | Inspector | <p>Procede a buscar un testigo que de fe de lo declarado por beneficiaria(o). Algunas preguntas básicas podrían ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en la zona? - ¿Cuánto tiempo tiene de conocer al interesado(a)? - ¿Conoció al asegurado? - ¿Cuántos hijos tuvieron y de qué edad son? - ¿Sabe si tiene impedimento físico alguno de los hijos? | Formulario de Declaración |

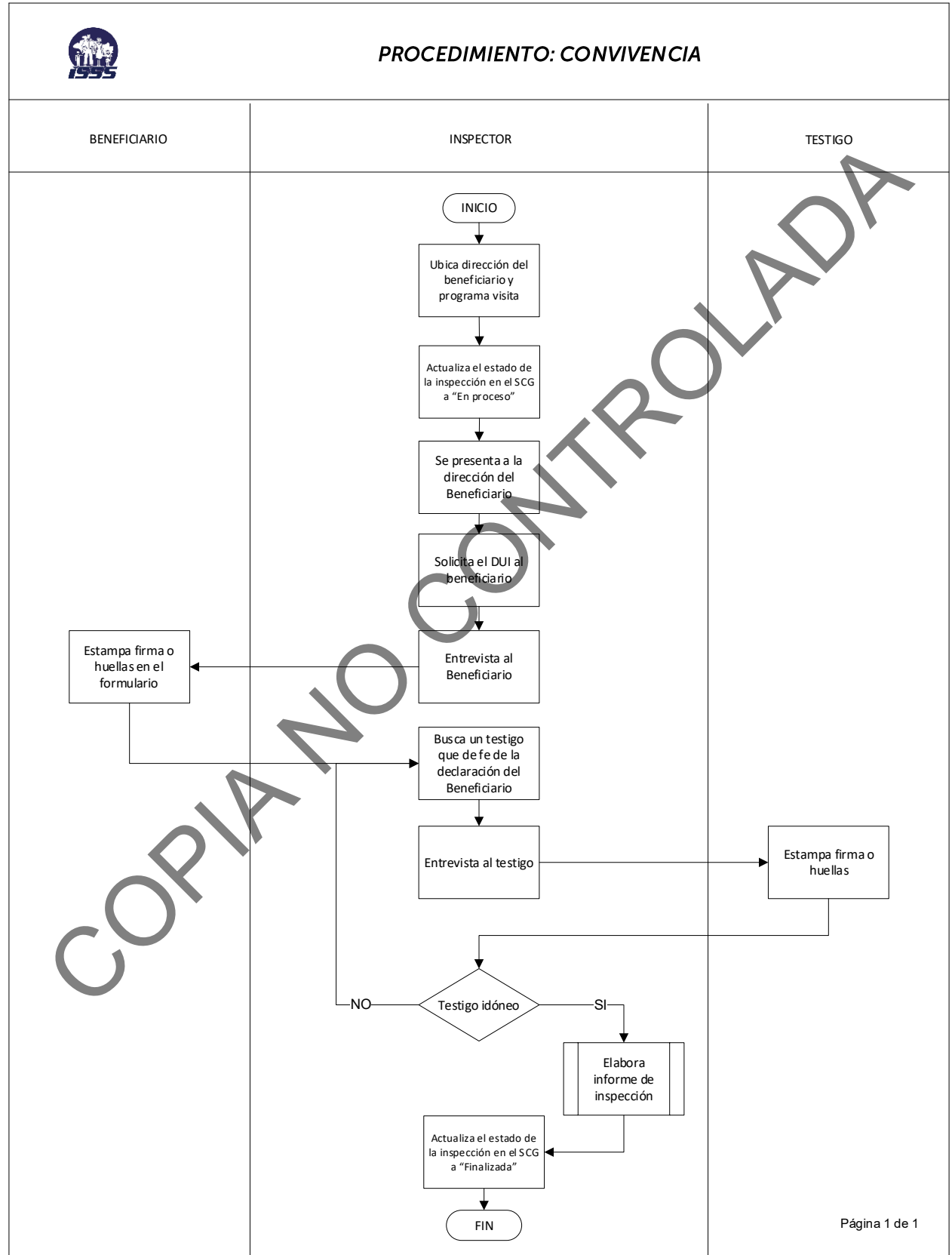
| | | | |
|--|--|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |


| | | | |
|----|-----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ¿Sabe si se ha acompañado o casado el interesado(a)? - ¿Cuál es el estado familiar que declara del interesado(a)? | |
| 6. | Testigo | Firma o estampa las huellas digitales | Formulario de Declaración firmado o con huellas |
| 7. | Inspector | Si el testigo es idóneo finaliza la investigación y procede a elaboración de informe de inspección; caso contrario, busca otro testigo y procede a entrevistarlo. Actualiza en SCG estado "Investigación finalizada" Continúa en procedimiento No. 7.11. | SCG |

COPIA NO CONTROLADA




PROCEDIMIENTO: CONVIVENCIA




| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

7.5. Relación Laboral

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-------------|---|---|
| 1. | Inspector | Revisa y analiza la solicitud de inspección, determina cual es el objeto de la inspección y tomando en cuenta las condiciones del caso establece los pasos a seguir. | Solicitud de inspección y anexos |
| 2. | Inspector | Verifica en el Archivo del Departamento de Inspección si existe algún informe relacionado al trabajador investigado. | Archivo del departamento de Inspección |
| 3. | Inspector | Visita el centro de trabajo. | |
| 4. | Inspector | Ubica la dirección de residencia del asegurado, luego programa la visita de campo. Actualiza en SCG estado "En proceso". | SCG |
| 5. | Inspector | Se presenta a la dirección de residencia del asegurado y toma declaración en la que se hará referencia a: períodos de trabajo, cargo desempeñado, funciones desempeñadas, horario de trabajo, forma de pago, salario devengado, tipo de control de asistencia, tipo de contratación, jefe inmediato, nombres de testigos compañeros de trabajo (si es necesario). Solicita documentación probatoria, si la tuviera. | Formulario de declaración |
| 6. | Asegurado | Firma o estampa las huellas digitales | Formulario de declaración firmado o con huellas |
| 7. | Inspector | Si no existe el patrono, los testigos se obtienen de planillas reportadas al ISSS (previsionales o de salud, dependiendo del período que se está investigando), a través de la declaración del afiliado, o del expediente patronal que se tiene en el archivo patronal de las áreas de inspección del Régimen de Salud. | Nombres de asegurados en calidad de testigos |
| 8. | Inspector | Localiza a los testigos (consulta al maestro de afiliados, sistema de salud), e imprime boleta con datos de afiliados | Pantalla de consulta de Sistema de Salud |
| 9. | Inspector | Se presenta a centro de trabajo o dirección de testigos y toma su declaración. | Formulario de declaración de testigo |
| 10. | Testigo | Firma o estampa las huellas digitales | Formulario de declaración firmado o con huellas |

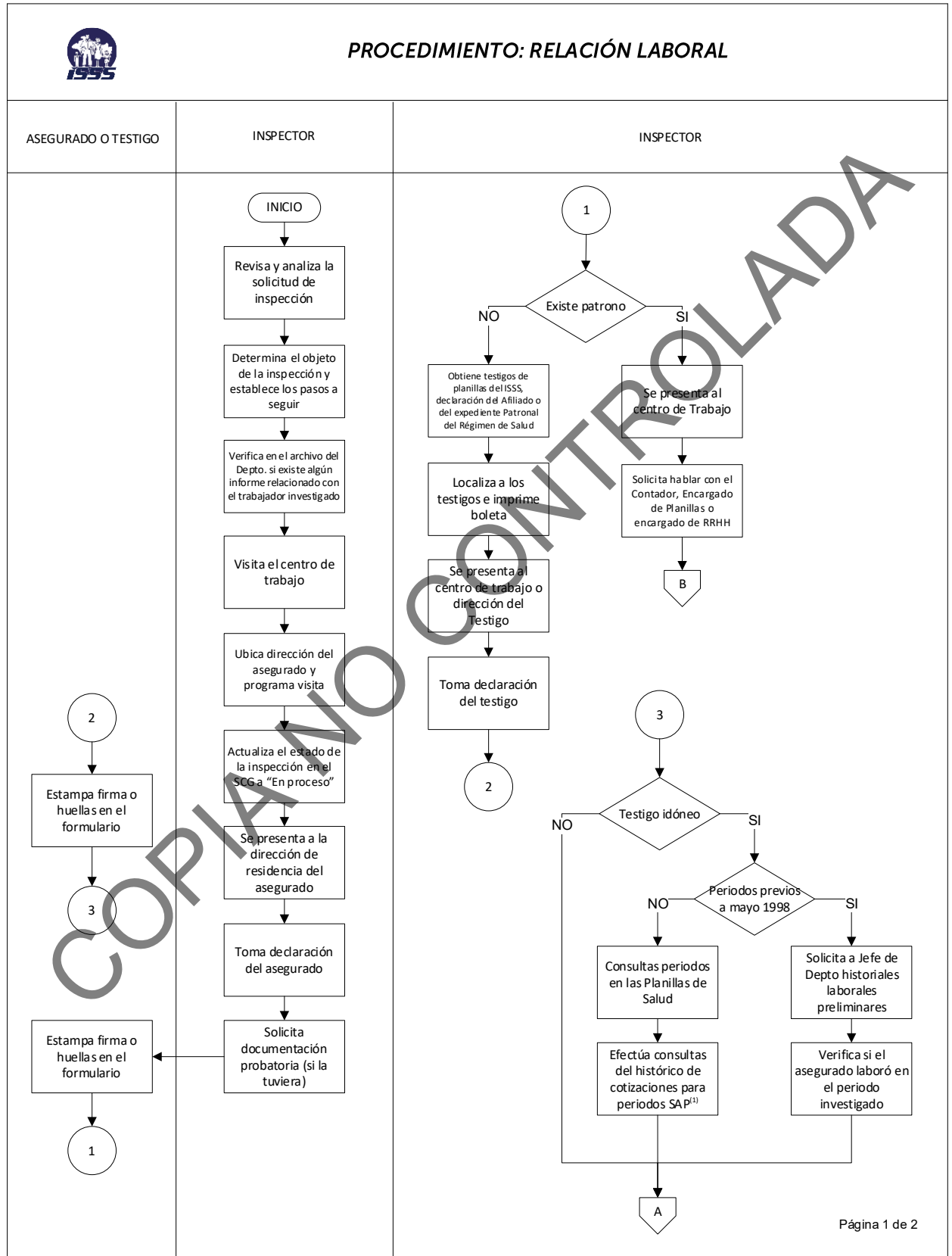
| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-------------|--|---|
| 11. | Inspector | Si el testigo es idóneo y los períodos son previos a mayo de 1998 realiza la gestión con el Jefe de Departamento, para solicitar historiales laborales preliminares, a fin de verificar si en efecto laboró en el período que se está investigando; caso contrario, se toma de consulta de planillas de salud. | Historiales laborales preliminares |
| 12. | Inspector | Efectúa consultas del histórico de cotizaciones (HC – SIP) para períodos SAP (mayo de 1998 en adelante), Archivo de control patronal del Departamento de Inspección de Salud, Sistema de planillas del Régimen de Salud. | Impresión de HC – SIP y de histórico de cotizaciones de salud |
| 13. | Inspector | Si existe el patrono, se hace presente al centro de trabajo, solicita hablar con el contador, encargado de planillas o encargado de recursos humanos, entre otros, los cuales son considerados como testigos; solicita documentación probatoria sobre el período que se está investigando: contrato de trabajo, copias de planillas de pago de salarios, comprobantes de pago, tarjetas de marcación, controles de asistencia de biométricos, libros de asistencia, expediente personal y cualquier prueba documental. | Documentación probatoria |
| 14. | Inspector | Si encuentra testigos, toma declaración en la que se hará referencia a: períodos de trabajo, cargo desempeñado, funciones desempeñadas, horario de trabajo, forma de pago, salario devengado, tipo de control de asistencia, tipo de contratación, jefe inmediato, nombres de compañeros de trabajo (si es necesario) del testigo y posteriormente efectúa las mismas preguntas con relación al afiliado. En caso de no encontrarse testigos, en el centro de trabajo (del período a investigar) los busca a través de planillas, consulta al histórico de cotizaciones de salud, microfilm, procede a ubicarlos y toma las declaraciones. La declaración deberá estar firmada por el Inspector y el Testigo (este último podrá colocar sus huellas en caso de no poder firmar). | Formularios de declaración firmados o con huellas. |
| 15. | Inspector | Analiza la información recibida, determinando si existen elementos suficientes para la elaboración del informe, de lo contrario si existe alguna duda se presenta al archivo de Control Patronal del Régimen de Salud y solicita el expediente del | Documentación probatoria, SCG |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-------------|--|-----------------------------|
| | | patrono respectivo y verifica si existe información relacionada con el asegurado. Si existe información se obtiene prueba del expediente que respalde la investigación. Actualiza en SCG estado "Investigación finalizada". | |
| 16. | Inspector | Elabora el informe de inspección en el que detalla las acciones realizadas, declaraciones tomadas, investigación documental y de haberse comprobado la relación laboral, si es procedente se establece mora. De no comprobarse relación laboral y los periodos investigados están acreditados se deberá notificar a las áreas respectivas para que se tomen las acciones correspondientes. Actualiza en SCG estado "Elaboración de Informe". Continúa en procedimiento No. 7.11. | Informe de inspección y SCG |

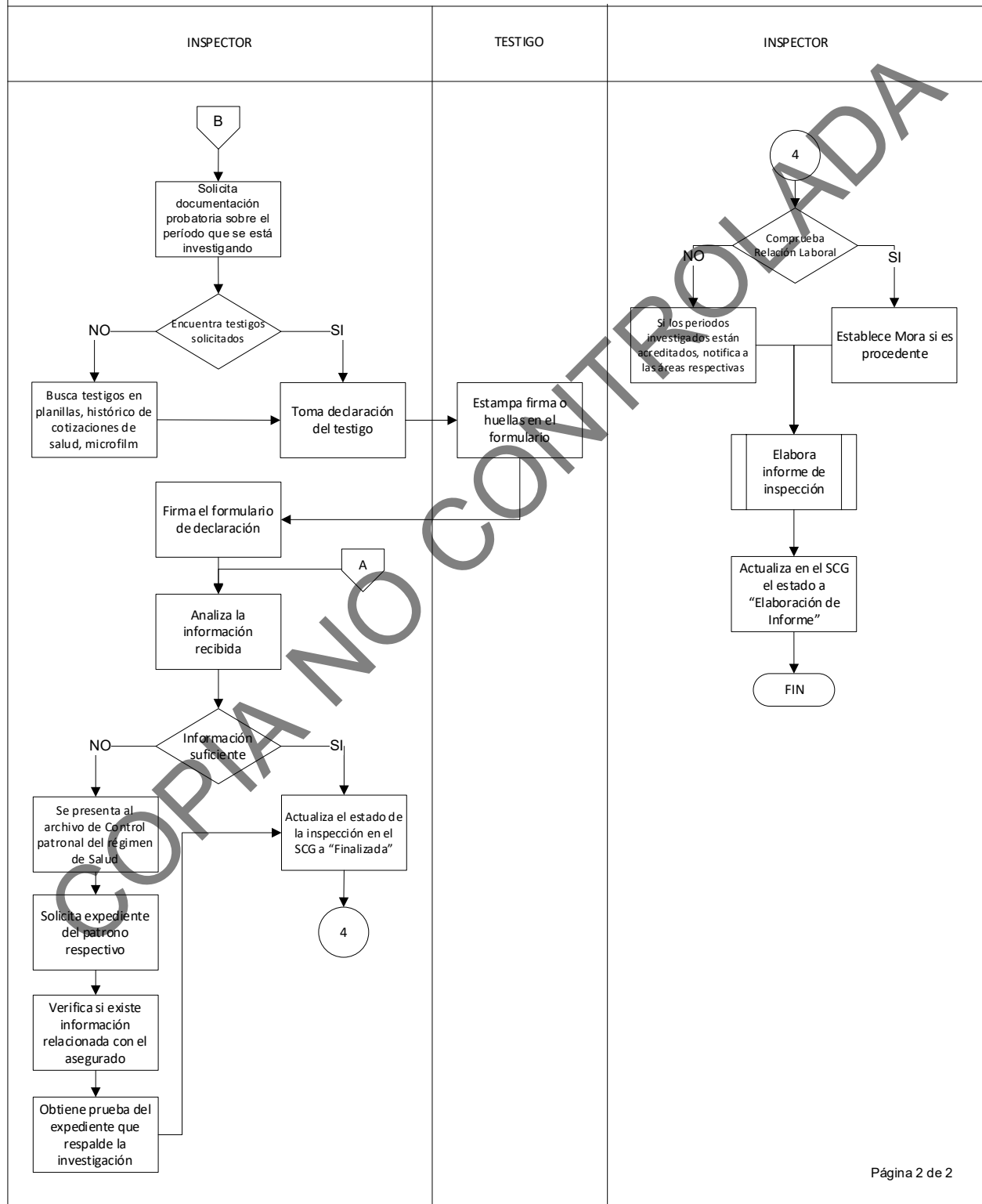
COPIA NO CONTROLADA




(1) HC-SIP, Archivo de Control Patronal del Depto de Inspección de Salud, Sistema de Planillas del Régimen de Salud



PROCEDIMIENTO: RELACIÓN LABORAL



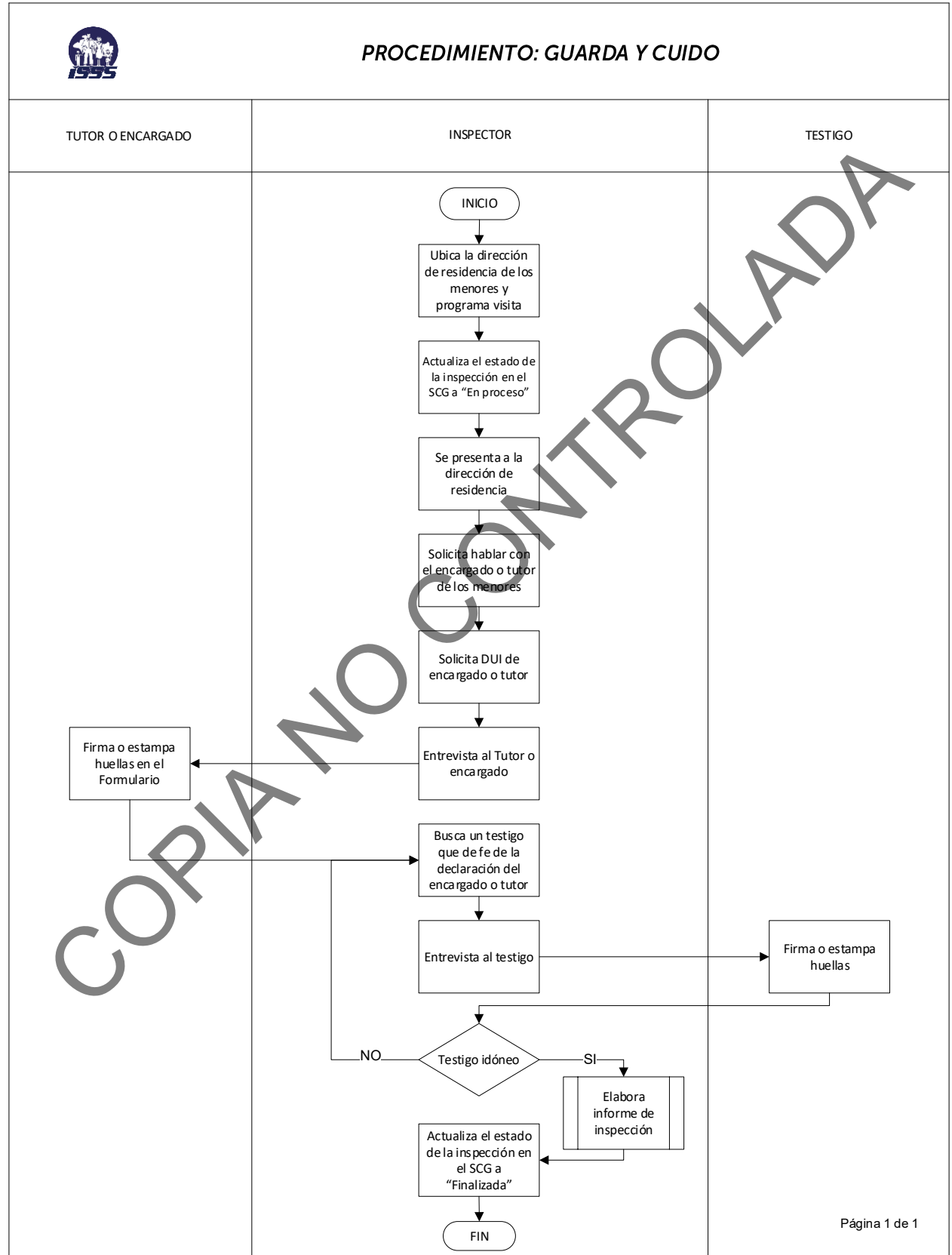
| | | | |
|--|--|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |


7.6. Guarda y Cuido

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-------------------|---|---|
| 1. | Inspector | Ubica la dirección de residencia de los menores (beneficiarios), programa visita de campo y actualiza SCG estado "En proceso". | Programación de vehículo y SCG |
| 2. | Inspector | Se presenta a la dirección de residencia y solicita hablar con el encargado o tutor de los menores y solicita su DUI para identificarlo. | Documento de identificación |
| 3. | Inspector | Entrevista al tutor o encargado con el objeto de comprobar que él tiene el resguardo de los menores, efectuando preguntas, tales como: ¿cuánto tiempo tiene de vivir en el domicilio?, ¿cuánto tiempo tiene de estar a cargo de los menores?, las actividades que realizan los menores, viven otras personas más en el mismo lugar de residencia (opcional). Puede detallar también la inspección ocular que observe al momento de la visita. | Formulario de Declaración |
| 4. | Tutor o encargado | Firma o estampa huellas en el formulario. | Formulario de Declaración firmado o con huellas |
| 5. | Inspector | Procede a buscar un testigo que de fe de lo declarado por la persona encargada o tutor y lo entrevista, formulando preguntas tales como: ¿cuánto tiempo tiene de residir en esa dirección?, ¿conoce al tutor o encargado de los menores de edad?, ¿sabe si vive alguien más en el lugar de residencia?, ¿qué hacen los menores?, entre otras. | Formulario de Declaración |
| 6. | Testigo | Firma o estampa las huellas en el formulario | Formulario de Declaración firmado o con huellas |
| 7. | Inspector | Si el testigo es idóneo finaliza la investigación y procede a elaborar el informe de inspección, caso contrario busca otro testigo y procede a entrevistarlo. Actualiza SCG estado "Investigación finalizada". Luego continúa en procedimiento No. 7.11. | SCG |



PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUIDO




| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

A continuación, se describen nuevamente los procedimientos 7.3 al 7.6 con la implementación de acciones remotas (entrevistas por medio de video llamada y recepción de documentación por medio de correo electrónico), para aquellos casos en los que el inspector se vea imposibilitado de desplazarse al domicilio de los interesados y testigos.

Nota: La imposibilidad de desplazarse deberá ser por causas justificables y comprobables.

7.7. Estado familiar actual (Remoto)

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-------------|---|---|
| 1. | Inspector | Contacta al beneficiario(a) por medio de una video llamada, a través de la aplicación WhatsApp, (u otra que sea factible), a los números telefónicos que previamente ha señalado. Actualiza SCG estado "En proceso" | SCG |
| 2. | Inspector | Solicita el DUI para identificación. Además solicita a beneficiario (a), que le proporcione el nombre y contacto de dos personas que puedan servirle de testigo. | DUI del beneficiario(a) y los nombres de los dos testigos |
| 3. | Inspector | Entrevista a beneficiario(a) efectuando preguntas con el objeto de establecer su estado familiar actual. Algunas preguntas básicas podrían ser: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en la residencia? - ¿Fue compañera(o) de vida o esposa(o)? ¿Por cuántos años? - ¿Hasta el día de su fallecimiento o antes? - ¿Nunca se separaron? - ¿Procrearon hijos, cuántos? nombres y edad (opcional) - ¿Si son mayores de edad, si tienen algún impedimento? - ¿Tuvo hijos fuera del hogar? ¿Cuántos? Nombres y edad (opcional) - ¿El mantenimiento del hogar es por parte de? - ¿Se ha vuelto a acompañar? - ¿Se ha casado? - ¿Cómo declara su estado familiar? | Formulario de Declaración |
| 4. | Inspector | Procede a firmar el formulario de declaración obtenida del beneficiario | Formulario de declaración firmado |
| 5. | Inspector | Procede a contactar por medio de una video llamada, a través de la aplicación WhatsApp, (u otra que sea factible), un testigo que de fe de lo declarado por el (la) | Formulario de Declaración |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

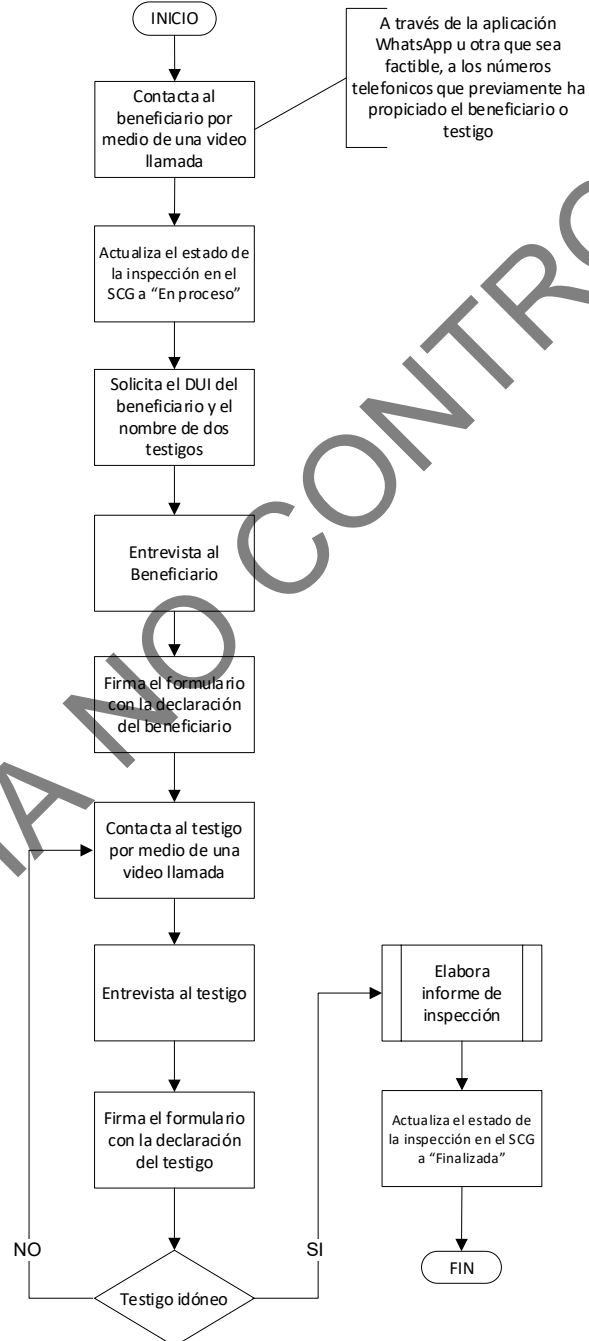
| | | | |
|----|-----------|--|-----------------------------------|
| | | beneficiario(a) y efectúa al menos las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en la zona? - ¿Cuánto tiempo tiene de conocer al interesado(a)? - ¿Conoció al asegurado? - ¿Cuántos hijos tuvieron y de qué edad son? - ¿Sabe si tiene impedimento físico alguno de los hijos? - ¿Se ha casado, acompañado o está solo/a? - ¿Cuál es el estado familiar que conoce del interesado(a)? | |
| 6. | inspector | Procede a firmar el formulario de la declaración obtenida del testigo | Formulario de declaración firmado |
| 7. | Inspector | Si el testigo es idóneo finaliza la investigación y procede a la elaboración de informe de inspección; caso contrario, busca otro testigo y procede a entrevistarlo (si finaliza investigación continua procedimiento No. 7.11, y actualiza SCG estado de "Investigación finalizada" | SCG |


COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO: ESTADO FAMILIAR ACTUAL (REMOTO)


INSPECTOR



| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

7.8. Convivencia (Remoto)

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-------------|---|-----------------------------------|
| 1. | Inspector | Contacta al beneficiario(a) por medio de una video llamada, a través de la aplicación WhatsApp, (u otra que sea factible), a los números telefónicos que previamente ha señalado. Actualiza SCG estado "En proceso" | SCG |
| 2. | Inspector | Solicita su DUI para identificación. Además solicita a beneficiario (a), que le proporcione el nombre y contacto de dos personas que puedan servirle de testigo. | Beneficiaria identificada con DUI |
| 3. | Inspector | Entrevista a beneficiaria(o) efectuando preguntas con el objeto de comprobar la convivencia: esta entrevista incluye estado familiar y convivencia. Algunas preguntas básicas podrían ser: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en la residencia? - ¿Por cuántos años fue compañera(o) de vida del (la) asegurado (a)? - ¿Hasta el día de su fallecimiento o antes? - ¿Nunca se separaron? - ¿Procrearon hijos?, - ¿Cuántos? - Nombres y edad (opcional) - Si son mayores de edad, ¿tienen algún impedimento? - ¿Tuvo hijos fuera del hogar? ¿Cuántos? Nombres y edad (opcional) - ¿El mantenimiento del hogar es por parte de? - ¿Se ha acompañado? - ¿Se ha casado? - ¿Cuál es el estado familiar que declara? | Formulario de Declaración |
| 4. | Inspector | Firma el formulario con la declaración del beneficiario | Formulario de declaración firmado |
| 5. | Inspector | Procede a contactar por medio de una video llamada, a través de la aplicación WhatsApp, (u otra que sea factible), un testigo que de fe de lo declarado por beneficiaria(o). Algunas preguntas básicas podrían ser: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en la zona? - ¿Cuánto tiempo tiene de conocer al interesado(a)? - ¿Conoció al asegurado? - ¿Cuántos hijos tuvieron y de qué edad son? - ¿Sabe si tiene impedimento físico alguno de los hijos? | Formulario de Declaración |

| | | | |
|--|--|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

| | | | |
|----|-----------|--|-----------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ¿Sabe si se ha acompañado o casado el interesado(a)? - ¿Cuál es el estado familiar que declara del interesado(a)? | |
| 6. | Inspector | Firma el formulario con la declaración del testigo | Formulario de Declaración firmado |
| 7. | Inspector | Si el testigo es idóneo finaliza la investigación y procede a elaboración de informe de inspección; caso contrario, busca otro testigo y procede a entrevistarlo (paso N° 5). Actualiza en SCG estado "Investigación finalizada" Continúa en procedimiento No. 7.11. | SCG |

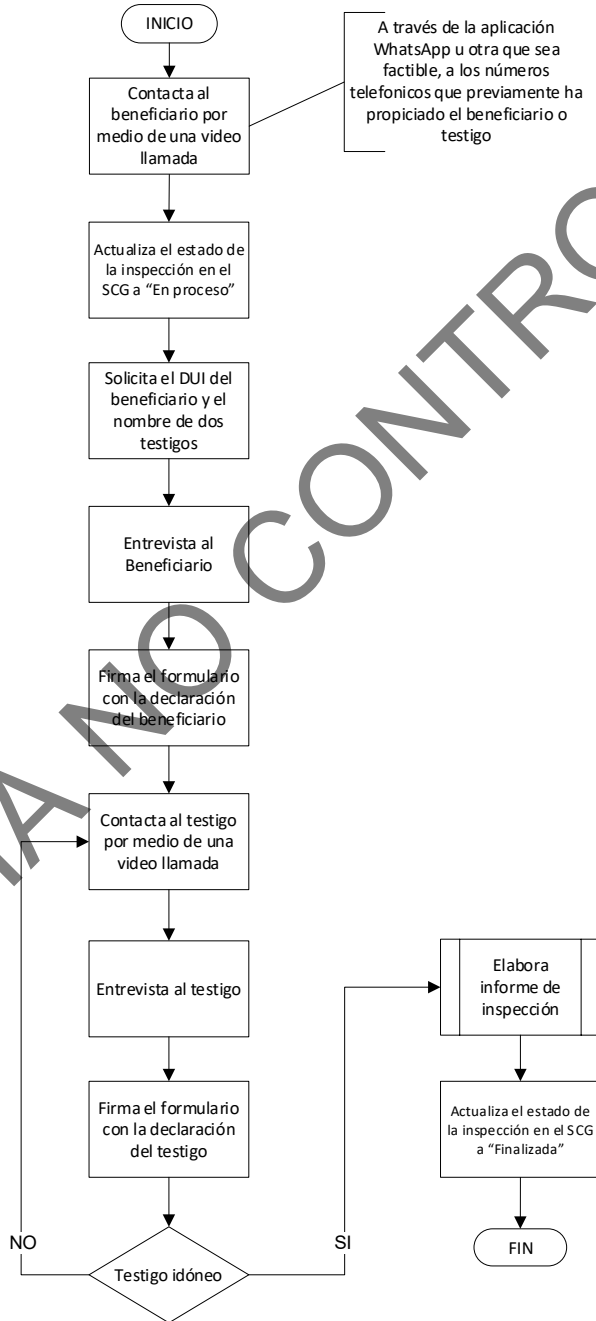
COPIA NO CONTROLADA




PROCEDIMIENTO: CONVIVENCIA (REMOTO)

INSPECTOR


COPIA NO CONTROLADA




| | | | |
|--|--|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

7.9. Relación Laboral (Remoto)

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-------------|---|--|
| 1. | Inspector | Revisa y analiza la solicitud de inspección, determina cual es el objeto de la inspección y tomando en cuenta las condiciones del caso establece los pasos a seguir | Solicitud de inspección y anexos |
| 2. | Inspector | Después de revisar la documentación y hacer las entrevistas correspondientes, el Inspector verifica en el Archivo del Departamento de Inspección si existe algún informe relacionado al trabajador investigado | Documentación |
| 3. | Inspector | Contacta por medio de una video llamada, a través de la aplicación WhatsApp, (u otra que sea factible), al asegurado, a los números telefónicos previamente proporcionados en la solicitud de inspección, Actualiza en SCG estado "En proceso" | SCG |
| 4. | Inspector | Comienza entrevista, toma declaración en la que se hará referencia a: períodos de trabajo, cargo desempeñado, funciones desempeñadas, horario de trabajo, forma de pago, salario devengado, tipo de control de asistencia, tipo de contratación, jefe inmediato, nombres de testigos compañeros de trabajo (si es necesario). Solicita documentación probatoria, si la tuviera. | Formulario de declaración |
| 5. | Inspector | Firma formulario con la declaración del asegurado | Formulario de declaración firmado |
| 6. | Inspector | Si no existe el patrono, los testigos se obtienen de planillas reportadas al ISSS (previsionales o de salud, dependiendo del período que se está investigando), a través de la declaración del afiliado, o del expediente patronal que se tiene en el archivo patronal de las áreas de inspección del Régimen de Salud. | Nombres de asegurados en calidad de testigos |
| 7. | Inspector | Ubica a los testigos y sus números telefónicos (consulta al maestro de afiliados, sistema de salud), e imprime boleta con datos de afiliados | Pantalla de consulta de Sistema de Salud |
| 8. | Inspector | Contacta a testigo, por medio de una video llamada, a través de la aplicación WhatsApp, (u otra que sea factible), obtenido y toma su declaración. | Formulario de declaración de testigo |
| 9. | Inspector | Firma formulario de declaración del testigo | Formulario de declaración firmado |

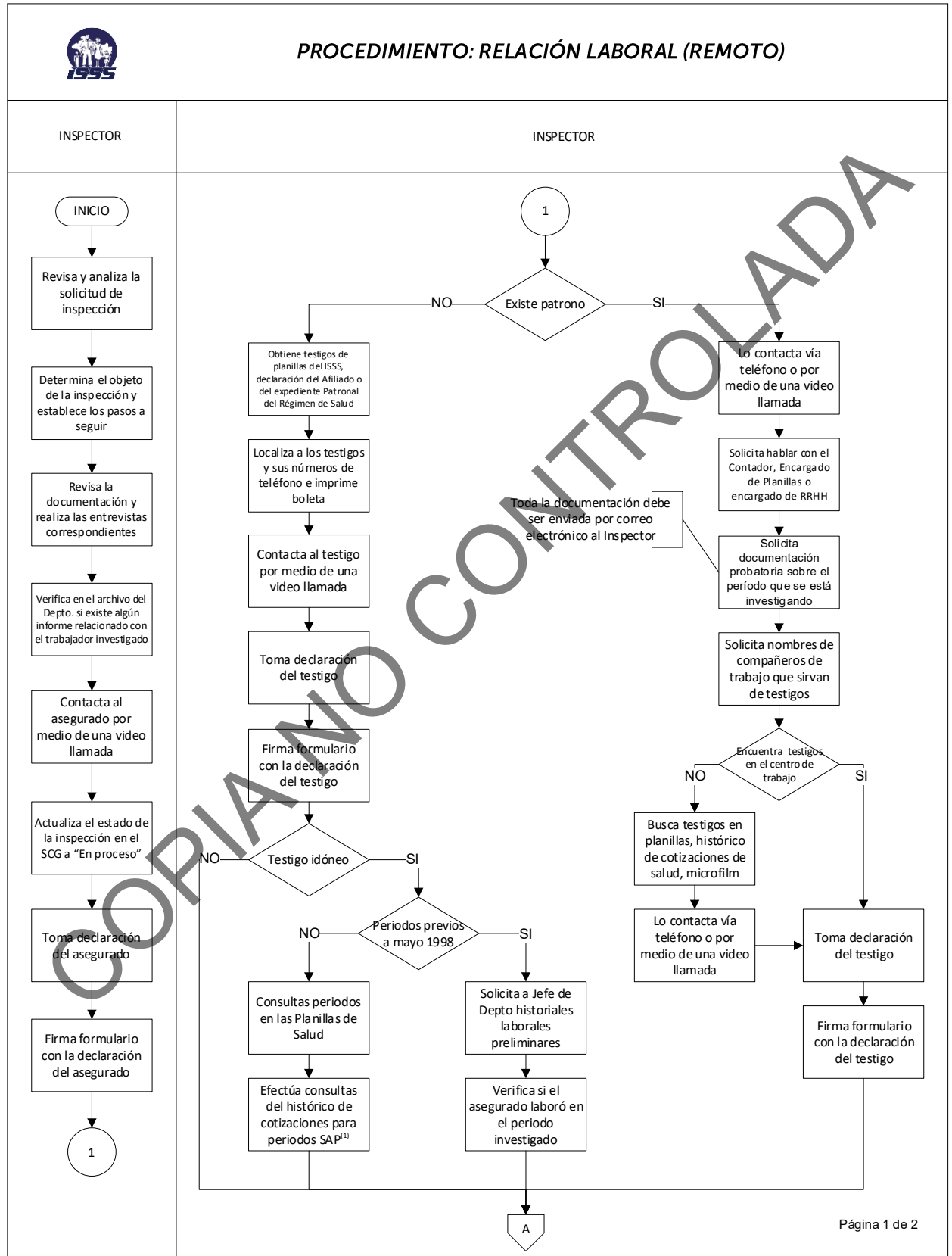
| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-------------|--|---|
| 10. | Inspector | Si el testigo es idóneo y los períodos son previos a mayo de 1998 realiza la gestión con el Jefe de Departamento, para solicitar historiales laborales preliminares, a fin de verificar si en efecto laboró en el período que se está investigando; caso contrario, se toma de consulta de planillas de salud. | Historiales laborales preliminares |
| 11. | Inspector | Efectúa consultas del histórico de cotizaciones (HC – SIP) para períodos SAP (mayo de 1998 en adelante), Archivo de control patronal del Departamento de Inspección de Salud, Sistema de planillas del Régimen de Salud. | Impresión de HC – SIP y de histórico de cotizaciones de salud |
| 12. | Inspector | Si existe el patrono, contacta vía teléfono o vía video llamada al centro de trabajo, solicita hablar con el contador, encargado de planillas o encargado de recursos humanos, entre otros, los cuales son considerados como testigos; solicita documentación probatoria sobre el período que se está investigando: contrato de trabajo, copias de planillas de pago de salarios, comprobantes de pago, tarjetas de marcación, controles de asistencia de biométricos, libros de asistencia, expediente personal y cualquier prueba documental. Toda la documentación recopilada será enviada al inspector vía correo electrónico. | Documentación probatoria |
| 13. | Inspector | Solicita nombres de compañeros de trabajo para que sirvan de testigos, toma declaración en la que se hará referencia a: períodos de trabajo, cargo desempeñado, funciones desempeñadas, horario de trabajo, forma de pago, salario devengado, tipo de control de asistencia, tipo de contratación, jefe inmediato, nombres de compañeros de trabajo (si es necesario) del testigo y posteriormente efectúa las mismas preguntas con relación al afiliado. En caso de no contactar a testigos, en el centro de trabajo (del período a investigar) los busca a través de planillas, consulta al histórico de cotizaciones de salud, microfilm, procede a ubicarlos y toma las declaraciones vía telefónica o por video llamada. La declaración únicamente será firmada por el Inspector. | Formularios de declaración firmados o con huellas. |
| 14. | Inspector | Analiza la información recibida, determinando si existen elementos suficientes para la elaboración del informe, de lo contrario si existe alguna duda | Documentación probatoria, SCG |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-------------|--|-----------------------------|
| | | solicita vía correo electrónico al archivo de Control Patronal del Régimen de Salud y solicita el expediente del patrono respectivo y verifica si existe información relacionada con el asegurado. Si existe información se obtiene prueba del expediente que respalde la investigación. Actualiza en SCG estado "Investigación finalizada". | |
| 15. | Inspector | Elabora el informe de inspección en el que detalla las acciones realizadas, declaraciones tomadas, investigación documental y de haberse comprobado la relación laboral, si es procedente se establece mora. De no comprobarse relación laboral y los periodos investigados están acreditados se deberá notificar a las áreas respectivas para que se tomen las acciones correspondientes. Actualiza en SCG estado "Elaboración de Informe". Continúa en procedimiento No. 7.11. | Informe de inspección y SCG |

COPIA NO CONTROLADA

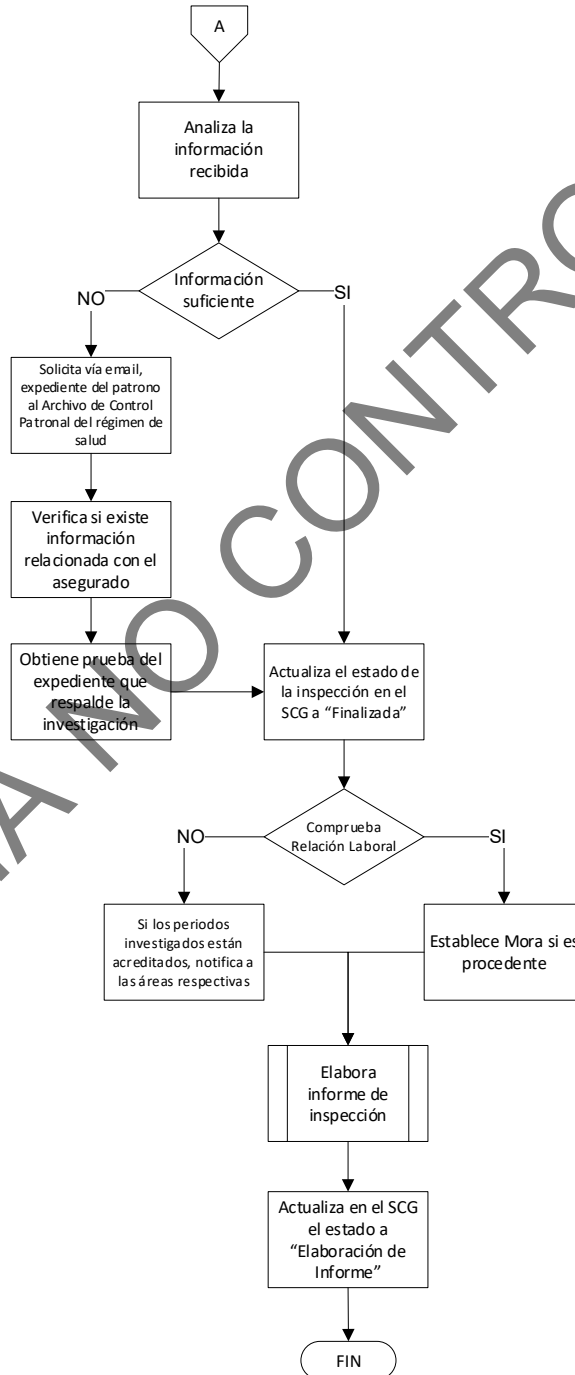



(1) HC-SIP, Archivo de Control Patronal del Depto de Inspección de Salud, Sistema de Planillas del Régimen de Salud



PROCEDIMIENTO: RELACIÓN LABORAL (REMOTO)

INSPECTOR



| | | | |
|--|--|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

7.10. Guarda y Cuido (Remoto)

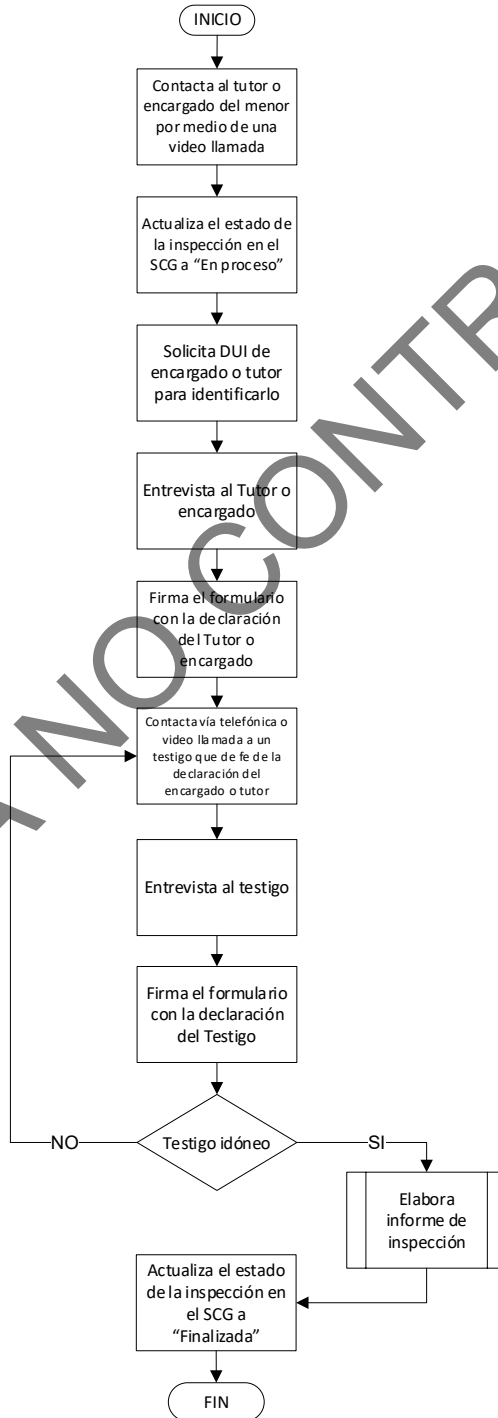
| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-------------|---|-----------------------------------|
| 1. | Inspector | Contacta al encargado o tutor de los menores por medio de una video llamada, a través de la aplicación WhatsApp (u otra que sea factible) y solicita su DUI para identificarlo y actualiza SCG estado "En proceso". | Documento de identificación |
| 2. | Inspector | Entrevista al tutor o encargado con el objeto de comprobar que él tiene el resguardo de los menores, efectuando preguntas, tales como: ¿cuánto tiempo tiene de vivir en el domicilio?, ¿cuánto tiempo tiene de estar a cargo de los menores?, las actividades que realizan los menores, viven otras personas más en el mismo lugar de residencia (opcional). | Formulario de Declaración |
| 3. | Inspector | Firma el formulario con la declaración del Encargado o Tutor del menor | Formulario de Declaración firmado |
| 4. | Inspector | Procede a ubicar vía video llamada o vía llamada telefónica, un testigo que de fe de lo declarado por la persona encargada o tutor y lo entrevista, formulando preguntas tales como: ¿cuánto tiempo tiene de residir en esa dirección?, ¿conoce al tutor o encargado de los menores de edad?, ¿sabe si vive alguien más en el lugar de residencia?, ¿qué hacen los menores?, entre otras. | Formulario de Declaración |
| 5. | Inspector | Firma el formulario con la declaración del Testigo | Formulario de Declaración firmado |
| 6. | Inspector | Si el testigo es idóneo finaliza la investigación y procede a elaborar el informe de inspección, caso contrario busca otro testigo y procede a entrevistarlo. Actualiza SCG estado "Investigación finalizada". Luego continúa en procedimiento No. 7.11. | SCG |




PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUIDO (REMOTO)

INSPECTOR

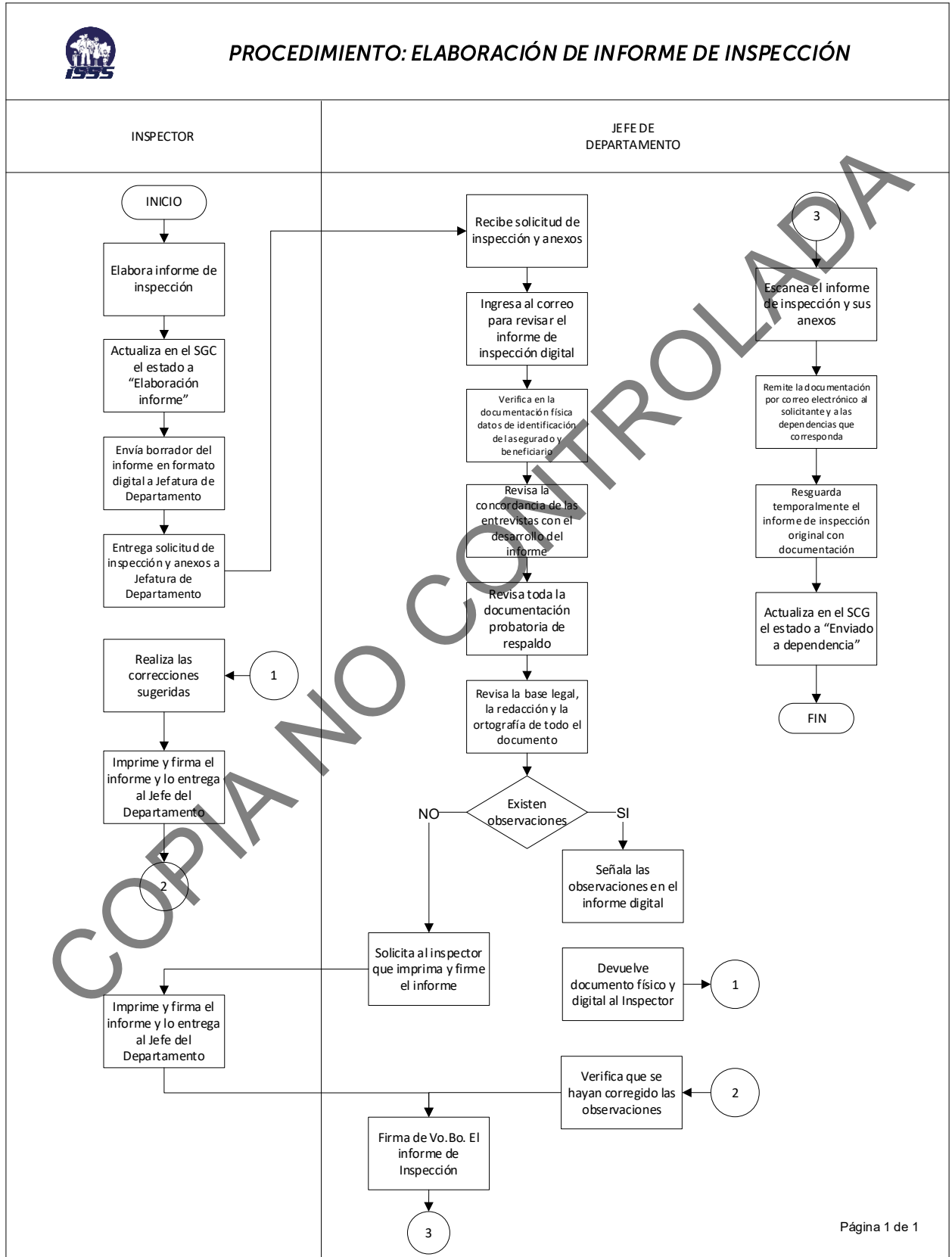
COPIA NO CONTROLADA




| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

7.11. Elaboración de informe de inspección.

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|---------------------------------|--|---|
| 1. | Inspector | Elabora informe de inspección en el que detalla las acciones realizadas, declaraciones tomadas e investigación documental efectuada. Todo sustentado con la base legal que aplica para cada caso. Actualiza SCG estado "Elaboración informe". | Informe de inspección, SCG |
| 2. | Inspector | Envía en forma digital el informe de inspección (borrador) a jefatura de Departamento y entrega solicitud de inspección y anexos. | Informe de inspección digital |
| 3. | Jefe Departamento de Inspección | Recibe solicitud de inspección y anexos, ingresa a correo institucional para revisar informe de inspección digital: verifica en la documentación física, datos de identificación del asegurado y beneficiario, revisa la concordancia de las entrevistas con el desarrollo del informe, revisa toda la documentación probatoria de respaldo, revisa que la base legal del informe sea la que corresponde; así como la redacción y ortografía de todo el documento. Si existen observaciones o modificaciones las señala en el informe digital y devuelve por el mismo medio al inspector para su corrección (documento físico y digital). De lo contrario, solicita al Inspector que imprima el informe. | Informe observado o autorizado |
| 4. | Inspector | Si existen correcciones, las realiza, imprime informe, firma, y entrega a Jefe de Departamento de Inspección. | Informe inspección |
| 5. | Jefe Departamento de Inspección | Verifica que las observaciones hayan sido corregidas, si es así, firma de Vo.Bo. informe de inspección | Informe autorizado |
| 6. | Jefe departamento de Inspección | Procede a escanear el informe de inspección y sus anexos, y luego los remite vía correo electrónico a la parte solicitante y a las demás dependencias que corresponda. | Correo electrónico conteniendo los informes y anexos. |
| 7. | Jefe departamento de Inspección | Resguarda temporalmente informe de inspección original con documentación y Actualiza en el SCG el estatus del caso dejándolo como "Enviado a dependencia". | Expediente de inspección |



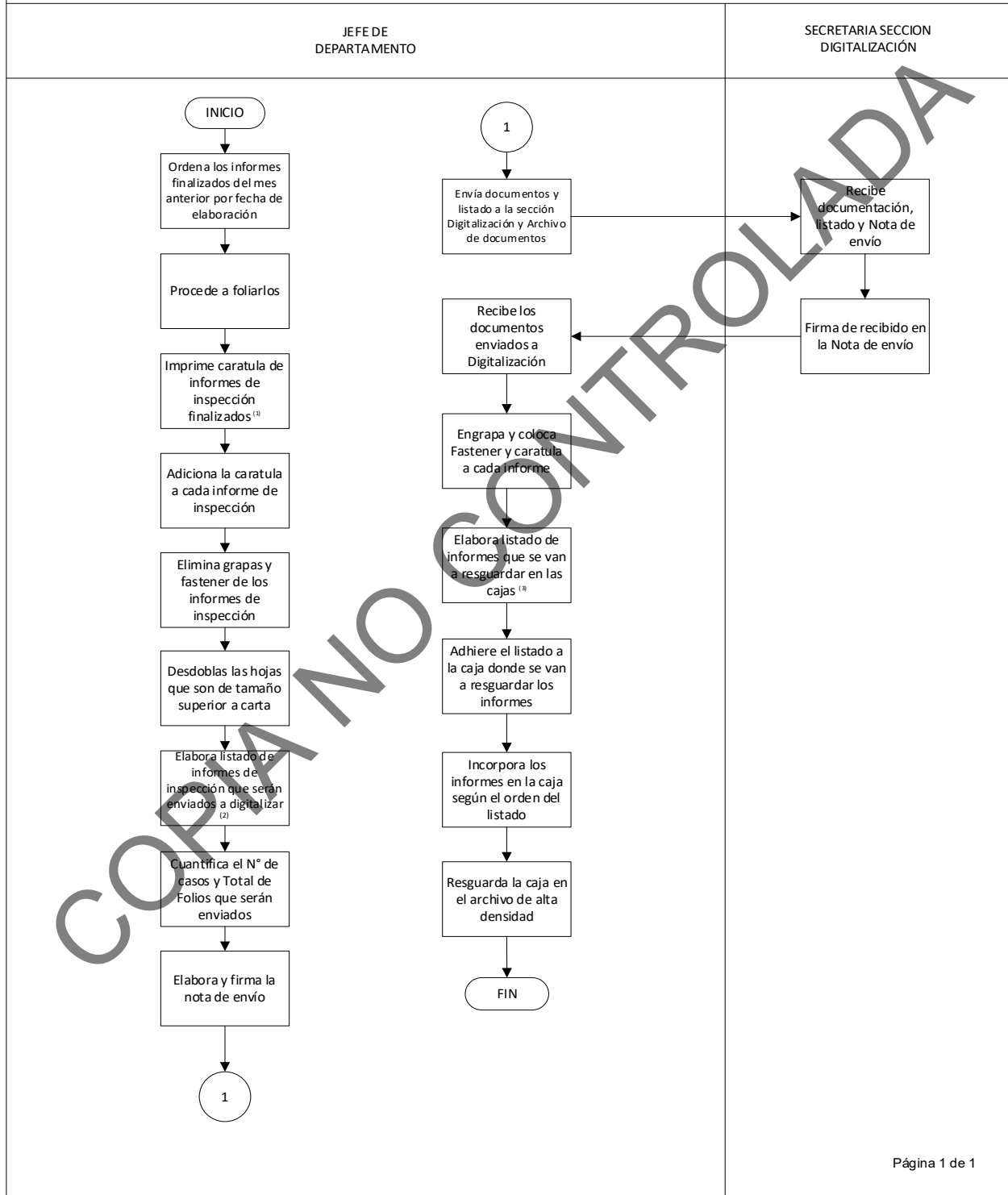
| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

7.12. Preparación de documentos para digitalización.

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|---------------------------------|--|--|
| 1. | Jefe departamento de Inspección | Ordena los informes finalizados del mes anterior por fecha de elaboración, luego procede a foliarlos | Informes foliados |
| 2. | Jefe departamento de Inspección | Procede a imprimir carátula de informes de inspección finalizados, digitando número de afiliación del asegurado y número de caso para que se imprima el código de barras por cada uno de ellos y adiciona la carátula a cada informe de inspección. | Informe de Inspección con carátula con código de barras. |
| 3. | Jefe departamento de Inspección | Procede a eliminar grapas y fastener de informes de inspección; así como a desdoblar aquellas páginas que son de tamaño superior a carta. | Documentos preparados para digitalizar |
| 4. | Jefe departamento de Inspección | Elabora listado en el que detalla el mes que se está reportando, No. de caso, número de afiliación, nombre de asegurado y total de folios, al final cuantifica el número de casos y total de folios que se envían a Sección Digitalización y Archivo de Documentos para su digitalización. | Listado y documentos a digitalizar |
| 5. | Jefe departamento de Inspección | Elabora nota envío de los informes de inspección a Sección Digitalización y Archivo de Documentos y firma la nota. | Nota de envío firmada |
| 6. | Jefe departamento de Inspección | Envía los documentos a digitalizar y el listado que contiene el detalle a la sección Digitalización y Archivo de Documentos. Quienes firman de recibido. | Listado de documentos firmado. |
| 7. | Jefe departamento de Inspección | Recibe de Sección Digitalización y Archivo de Documentos, los documentos enviados a digitalización, luego procede a engrapar o poner fastener según el caso, a cada informe de inspección con su respectiva carátula. | Informes ordenados |
| 8. | Jefe departamento de Inspección | Elabora listado en el cual detalla: No. de caja, mes al que corresponden los informes, No. de caso, y número de afiliación, este listado lo adhiere a la caja donde se van a resguardar los informes. | Listado de informes contenidos por caja |
| 9. | Jefe departamento de Inspección | Incorpora según el listado adherido a la caja los informes de inspección en el orden en que se han detallado. | Caja con informes de inspección |
| 10. | Jefe departamento de Inspección | Resguarda la caja en el Archivo de alta densidad. | Archivo de alta densidad |



PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZACIÓN




COPIA NO CONTROLADA

(1) Digitando número de afiliación y número de caso para que se imprima el código de barras para cada uno

(2) Detalla mes que se está reportando, N° de caso, N° de afiliación, nombre del asegurado y total de folios

(3) Detalla N° de caja, mes que se está reportando, N° de caso, N° de afiliación


| | | | |
|---|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

8. ANEXOS O FORMULARIOS:


- Solicitud de Inspección
- Formulario de Declaración
- Informe de Inspección

9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

| Versión N° | Modificaciones | FUV |
|------------|--|--------------|
| 1.0 | Creación del Manual de Normas y Procedimientos del proceso de Inspección. Separación de los procesos de inspección de los del área jurídica. | Febrero 2009 |
| 2.0 | Actualización de normas generales del proceso de inspección. Adición de normas específicas para el procedimiento de comprobación de relación laboral de acuerdo a documento de criterios finalizado y autorizado con Visto Bueno de la Gerencia General el 23 de Junio de 2009. | 11/09/2009 |
| 3.0 | Incremento del plazo de ejecución estimado para el procedimiento denominado "comprobación de relación laboral", de acuerdo al comportamiento real de los casos de inspección. | 14/09/2011 |
| 04 | Se efectuó revisión y actualización de todo el manual, de acuerdo al nuevo formato institucional a utilizar. Se adicionaron los procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Estado familiar - Convivencia - Guarda y cuidado Se cambió la nomenclatura del número de versión de acuerdo al nuevo formato 04. | 17/01/2014 |
| 05 | Se efectúa revisión y actualización a todo el proceso de gestión de inspecciones, en los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> - Modificación de revisión de informes de inspección. - Envío de copias de informes a Dependencias relacionadas en forma digital. - Incorporación de procedimiento 7.8 Preparación de Documentos para digitalización. - Eliminación de inspecciones para comprobación de constancias de estudio, con forme a opinión de LAIP, salvo casos especiales. | 24/01/2017 |
| 06 | <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó "Beneficiarios" al alcance de aplicación. • Se agregaron dos ítems a los documentos de referencia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Procedimientos Administrativos ○ Convenios internacionales • Se modificó la definición de "Apelación". | 10/09/2020 |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron las Responsabilidades del Jefe del Depto. de Inspección, adicionando las que anteriormente le correspondían a la Secretaria (este puesto ya no existe en dicho Departamento). • Se agregaron dos responsabilidades a los Inspectores que anteriormente le correspondían a la Secretaria. • Se agregó una norma respecto a la custodia de los informes de inspección y al envío de estos a la dependencia solicitante, por medio de correo electrónico. • Se agregaron las siguientes normas: <ul style="list-style-type: none"> ○ El primer día hábil de cada mes se deberá ordenar los informes finalizados del mes anterior. ○ Cuando no exista asignación de vehículo institucional para realizar las visitas de campo, el Inspector atenderá casos de zonas cercanas a la Unidad de Pensiones por sus propios medios si los hubiere o procederá a documentar casos del archivo patronal del Departamento de Inspección del ISSS, además podrá elaborar los informes de aquellas investigaciones que estén finalizadas. • Se modificó la norma: No será objeto de inspección las solicitudes de trabajadores independientes. Por: Las solicitudes de inspección de trabajadores independientes serán improcedentes, dado que dicho régimen es de carácter voluntario, y depende únicamente del referido trabajador el pago de las cotizaciones; exceptuándose aquellos casos que el Trabajador Independiente demuestre que el no pago de las cotizaciones se ha debido a una involuntariedad. • Se cambió la redacción de la actividad N° 3 del procedimiento: Recepción y revisión de solicitudes de inspección, por: <p>Ingresar datos de patrono y asegurado detallados en la solicitud en el SCG y se lo auto asigna, anota en solicitud número asignado por el sistema (caso)</p> <p>Nota: Si el sistema no acepta los datos del patrono o asegurado, solicita actualización de datos a Sección Recaudación y Acreditación. Actualiza en SCG.</p> • Se agregó la actividad N° 6 El asegurado firma o estampa las huellas digitales. | |
|--|--|--|

| | | | |
|---|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 07 FV: Febrero 2009 FUV: 26/10/2022 |
| | | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | |
| | | PROCESO GESTIÓN DE INSPECCIONES | |

| | | |
|----|---|------------|
| | <p>En el procedimiento de Elaboración del Informe de Inspección, en la actividad N° 3 se agregó: De lo contrario, solicita al Inspector que imprima el informe.</p> <p>En el procedimiento Preparación de documentos para digitalización, se modificó el Paso N°1 y se agregó la actividad: N°6 Envía los documentos a digitalizar y el listado que contiene el detalle a la sección Digitalización y Archivo de Documentos. Quienes firman de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reasignaron todas las actividades que anteriormente correspondían a la Secretaria. • Se agregaron cuatro procedimientos (7.7, 7.8, 7.9 y 7.10) en los que se implementan acciones remotas con el usuario, para los casos en los que el inspector no pueda desplazarse al domicilio de este: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrevistas por video llamadas con usuario o testigos. ○ Recepción y envío de documentación por medio de correo electrónico. • Se actualizaron los diagramas de flujo y se crearon los nuevos diagramas en los que se incluyen las acciones remotas. | |
| 07 | <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina requisito del NIT según Decreto Legislativo 203 de fecha 09 de noviembre de 2021, publicado en el Diario Oficial No. 235, Tomo No. 433 de esa misma fecha, vigente a partir del día 24 de diciembre de 2021 "Reformas a la Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco". • Se actualizan diagramas de flujo. | 26/10/2022 |

COPIA NO CONTROLADA