



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SAN SALVADOR, OCTUBRE 2021

**inpêp**



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## AUTORIZACIÓN

  
Dr. José Nicolás Ascencio Hernández  
Presidente



  
Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores  
Gerente



San Salvador, octubre 2021

INDICE	
INTRODUCCIÓN .....	1
OBJETIVOS .....	1
OBJETIVO GENERAL.....	1
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	1
MARCO LEGAL .....	2
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	2
SECCIÓN PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS .....	2
SECCIÓN PAGADURIA DE PENSIONES.....	3
SECCIÓN RECAUDACIONES.....	3
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....	4
1. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE.....	5
2.CONTROL DE INGRESOS EN CONCEPTO DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS, CUOTAS DE PRÉSTAMOS Y OTROS. ....	9
3.RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE PENSIONES.....	16
4.RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE AJUSTES A PENSION MINIMA.....	20
5.RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES. ....	23
6.EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADO DE TRASPASO A LAS AFP .....	27
7.SUSTITUCIÓN TRIMESTRAL DE CERTIFICADOS DE TRASPASO POR MACROTITULO .....	30
8. ANULACIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO Y CERTIFICADO DE TRASPASO COMPLEMENTARIO. ....	32
9. CONTROL DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS .....	34
10. CONTROL DE DISPONIBILIDADES.....	42
11. EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE PENSIONES.....	45
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS.....	47
12. PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL .....	48
13. PAGO DE DIETAS A MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y CONCEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.....	54



14. PAGO PRESTACIONES AL PERSONAL.....	57
15. PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS .....	62
16. EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS.....	68
17. REINTEGRO DE CHEQUES .....	71
18. CONTROL Y PAGO DE EMBARGOS JUDICIALES DE EMPLEADOS/AS.....	73
19. ANTICIPO DE FONDOS.....	78
20. RETENCIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS - IVA E ISR.....	81
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECCION PAGADURIA DE PENSIONES.....	86
21. PAGO DE PLANILLAS GENERALES DE PENSIÓN POR VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS DE LEY Y DECRETO 667 Y 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.....	87
22. RECEPCION DE ORDENES DE DESCUENTO Y/O CANCELACIONES. ....	95
23. PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE AJUSTES A PENSIÓN MÍNIMA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.....	104
24. ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE GASTOS FUNERARIOS.....	109
25. PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE ASIGNACIONES Y NUEVOS PENSIONADOS Y/O BENEFICIARIOS DE VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS LEY, BENEFICIARIOS DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA... ..	113
26. PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.....	119
27. PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA (ABIERTA) DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA. ....	124
28.PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PRORROGAS DE ESTUDIO DE BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA. ....	129
29. EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PENSIONADOS(AS). ....	135
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE RECAUDACIONES .....	139
30.RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR APORTACIONES Y COTIZACIONES .....	140
31. PROCESAMIENTO Y ACREDITACIÓN POR APORTACIONES Y COTIZACIONES..	148
32. COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN REZAGO A RECIBIR Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DUPLICADAS PROVENIENTES DE LAS AFP. ....	153



33. CONTROL DE MORA PECUNIARIA DE APORTACIONES Y COTIZACIONES.....	158
34. COMPENSACIÓN DE REZAGOS Y COTIZACIONES INDEBIDAS HACIA LAS AFP.	164
35. DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES PAGADAS EN EXCESO POR PAGADURÍAS, COTIZANTES VOLUNTARIOS O PAGOS INDEBIDOS.....	170
GLOSARIO.....	176
ANEXOS.....	177
BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	200



## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos del Departamento de Tesorería es el documento que compila la descripción de acciones necesarias que realiza cada unidad administrativa que lo conforma, para llevar a cabo las actividades que le permitan cumplir con las funciones asignadas.

La finalidad de elaborar este manual es, que el personal destacado en cada una de las áreas administrativas, cuente con una guía para el desempeño de sus labores de manera lógica, ordenada y estandarizada y consecuentemente se cumpla con el control interno.

El Departamento de Tesorería está conformado por tres secciones: Pagaduría de Gastos Administrativos, Pagaduría de Pensiones y Recaudaciones.

Entre las actividades más importantes que se desarrollan está el Pago de Pensiones como parte de la misión institucional; asimismo lo que se relaciona con el pago de los gastos administrativos entre estos las remuneraciones y el pago a proveedores. Además, el de la recaudación de las cotizaciones previsionales canceladas por las diferentes instituciones del estado, el control de las cuotas por los préstamos que INPEP otorgó hasta el año 1996, la inversión de los recursos propios y también el control de los fondos recibidos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y del Ministerio de Hacienda para el pago de pensiones.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Definir en cada actividad desarrollada en el Departamento de Tesorería, los pasos y operaciones a seguir para el cumplimiento de las funciones asignadas cumpliendo con el control interno inherente.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer de manera lógica las actividades que deben desarrollarse para ejercer el control interno durante la ejecución de los gastos y la percepción de los ingresos institucionales.
2. Brindar una guía uniforme para que los colaboradores de cada área administrativa desempeñen las tareas asignadas.
3. Contar con un documento que permita a las jefaturas realizar la evaluación del desarrollo de las funciones asignadas a cada área administrativa.



## MARCO LEGAL

### DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. Manual Técnico del Sistema Financiero Integrado
2. Decreto 516 Ley AFI
3. Manual de Proceso para la Ejecución Presupuestaria
4. Decreto Ejecutivo N° 63 "Reglamento para la Emisión y Pago del Certificado de Traspaso
5. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
6. Decreto Legislativo N° 98 Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales
7. INSTRUCTIVO No. SP 03/2003 Para la emisión y pago del Certificado de Traspaso y Certificado de Traspaso Complementario
8. INSTRUCTIVO No SP 01\_2006 De procedimientos para la sustitución de certificados de traspaso y certificados de traspaso complementario por certificado de inversión previsionales
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP

### SECCIÓN PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

1. Contrato Colectivo de Trabajo de INPEP
2. Ley de creación del INPEP (Decreto Legislativo n° 373)
3. Código Tributario (Decreto Legislativo n° 230)
4. Reglamento de aplicación del Código Tributario (Decreto Ejecutivo n°117)
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta ( Decreto Legislativo n° 134)
6. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta ( Decreto Ejecutivo n° 101)
7. Ley del Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (Decreto Legislativo n° 296)
8. Reglamento de la Ley del Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (Decreto Ejecutivo n° 83)
9. Ley del Seguro Social- Cap. VII: De las cotizaciones y su recaudación (Decreto Legislativo n°1263)
10. Ley de Formación Profesional -INSAFORP Cap. VI: PATRIMONIO, lit. c. (Decreto Legislativo n°554)
11. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Cap. III: De las cotizaciones (Decreto Legislativo n° 927)
12. Código de Trabajo: TITULO TERCERO: Salarios, jornadas de trabajo, descansos semanales, vacaciones asuetos y aguinaldos
13. Ley AFI, TITULO IV, DEL SUBSISTEMA DE TESORERIA, CAPITULO II: MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL TESORO PUBLICO, Art 66 y 67 (Decreto Legislativo n° 516)
14. LACAP, Titulo IV, DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE FORMAS DE CONTRATACIÓN (Decreto Legislativo n° 868)
15. RELACAP (Decreto Ejecutivo n° 53)
16. Código de Comercio (Decreto Legislativo n°671)



17. Código procesal civil y mercantil, Capitulo cuarto, Del Embargo (Decreto Legislativo n° 712)
18. Manual Técnico del Sistema Financiero Integrado
19. Manual de procesos para la ejecución presupuestaria
20. Resolución 12101-NEX-349-2008, fecha 28/08/2008, Agentes de retención - Art 162
21. Resolución 12301-NEX-2043-2007, fecha 04/12/2007, Nombramiento de INPEP como agente de retención
22. Ley de Procedimientos Administrativos (Decreto n° 856)

### SECCIÓN PAGADURIA DE PENSIONES

23. Ley de procedimientos administrativos
24. Normas técnicas de control interno específicas del INPEP
25. Ley de ética gubernamental y su reglamento
26. Manual de organización del INPEP
27. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su reglamento
28. Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
29. Decreto 267 disposiciones sobre Embargabilidad de sueldos de los empleados públicos
30. Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y su reglamento
31. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los empleados Públicos y su reglamento
32. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su reglamento
33. Instructivo No. SPP-002/2000, "del Beneficio Adicional Anual Para los pensionados del Sistema de Pensiones Publico

### SECCIÓN RECAUDACIONES

1. Normas Técnicas para la recaudación y acreditación de cotizaciones al sistema de pensiones público NSP-15 (vigencia 16/01/2019)
2. Normas Técnicas para la gestión de la mora previsional, omisiones e inconsistencias de cotizaciones en el sistema de ahorro para pensiones NSP-19 (vigencia 30/09/2019)
3. Normas Técnicas para el tratamiento de Rezagos en el Sistema de Pensiones NSP-31 (vigencia 02/01/2020)
4. Ley de Procedimientos Administrativos. (vigencia 02/2019)  
Título I, Capítulo I, Principios Generales de la Actividad Administrativa, Art. 3, N°8





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Lic. Rafael Antonio Rodríguez Medina  
Jefe de la Unidad Financiera Institucional

Revisó



Ing. Leslie Berenice Córdova Villalta  
Jefa de Departamento de Tesorería

Elaboró

San Salvador, octubre de 2021



## 1. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE			
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar las normas y lineamientos que rigen el uso del fondo circulante para el pago de bienes y servicios.			
3. FORMATOS UTILIZADOS: Vales de Caja			
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ver "ANEXO A PROCEDIMIENTO "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE"			
5. FRECUENCIA DE USO: Diario			
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante, usuarios del fondo (empleados y proveedores), jefe/a del Departamento de Tesorería.)			
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION	
0		Inicio del procedimiento	
1	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	<p>Recibe de Empleado/suministrante los siguientes trámites:</p> <p>a) Solicitud de vale de caja chica para tramitar anticipo de viáticos o adelanto para adquisición de bienes y servicios. Pasa a actividad N° 2</p> <p>b) Factura o recibo para realizar liquidación. Pasa a actividad N° 5.</p>	
2	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	<p>Verifica en el Libro de Control, que el vale sea el número correlativo siguiente, registra el nombre del empleado, obtiene la firma de éste en libro por la entrega del vale, para que efectúe el trámite de autorización.</p>	
3	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	<p>Recibe el "Vale autorizado" y verifica los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que no exceda el equivalente a dos salarios mínimos de Comercio y Servicios.</li> <li>• Que esté firmado y sellado por la jefatura solicitante y de la Sub</li> </ul>	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE		
		Gerencia o de la unidad correspondiente.
4	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	<p>Cumplidos los requisitos anteriores, proporciona el efectivo al empleado, quién firma el vale y coloca la fecha del día que lo recibe.</p> <p>Registra el monto y la fecha de entrega del efectivo en el libro de control del Fondo Circulante, y queda en espera que el empleado realice la liquidación correspondiente a más tardar el tercer día hábil después de recibir el efectivo. Pasa a la actividad siguiente.</p>
5	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	<p>Recibe del Empleado/Suministrante, el formulario de viático, la factura original duplicado (cliente) o el recibo para la liquidación, verificando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Recibo a nombre del Fondo Circulante del INPEP o de INPEP.</li> <li>• En caso de viático el formato deberá estar debidamente completado y contar con las firmas requeridas en éste.</li> <li>• Autorización de Sub Gerente o Jefe de la unidad correspondiente.</li> <li>• Firma de Gerencia o Presidencia para autorización del Gasto.</li> <li>• Retención de los impuestos respectivos (IVA o ISR según corresponda)</li> <li>• Que corresponda a un pago de carácter urgente y/o de menor cuantía.</li> </ul>
6	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante.	<p>a) Si se trata de un anticipo o adelanto verifica el vale en el libro de control del Fondo Circulante, registra la fecha en que se liquida y lo archiva.</p> <p>b) Si corresponde a liquidación directa del</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE		
		gasto, entrega al empleado/suministrante el efectivo.
7	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante .	<p>Al contar con un total de facturas o recibos por un valor aproximado del 20% del monto del Fondo Circulante, les anota el código del específico del gasto y elabora póliza de Fondo Circulante en original y tres copias con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Día, mes y año.</li> <li>b) Cantidad en números y letras.</li> <li>c) Desglose de datos de facturas/recibos según el concepto de los específicos del gasto.</li> <li>d) Nombre y NIT del encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.</li> </ul> <p>Al terminar revisa que la póliza esté correcta, firma y sella en calidad de Encargado de la Administración del Fondo Circulante, anexa original de todas las facturas, recibos y viáticos que le respaldan con su respectivo vale cuando aplica.</p> <p>Traslada la póliza y anexos a Jefatura del Departamento de Tesorería para la revisión y autorización correspondiente.</p>
8	Jefatura Departamento de Tesorería	Revisa la Póliza de liquidación y los documentos probatorios del gasto, autoriza si es procedente. Devuelve al Encargado del Fondo.
9	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	Gestiona compromiso presupuestario y registra devengamiento de la obligación en aplicativo SAFI.
10	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	Remite la póliza de liquidación al departamento de Contabilidad para la validación respectiva y la continuidad del proceso.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE		
		Queda en espera de recibir el cheque o transferencia por el reintegro por parte de la Sección Gastos Administrativos.
11	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	Si recibe cheque, abona en la cuenta corriente del Fondo Circulante y si es abono en cuenta, verifica el saldo.
12	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante.	Registra en libro de control de banco los datos de la remesa/ abono para actualizar el saldo y adjunta la remesa a la póliza correspondiente.  Archiva en fólder respectivo.
13	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante.	Antes que se agote el efectivo que mantiene en caja, emite cheque a su favor (como Encargado del Fondo Circulante) y realiza el trámite de autorización y cobro del cheque para reponer el dinero en efectivo que debe disponer para operativizar el fondo.
		Fin del procedimiento



**2.CONTROL DE INGRESOS EN CONCEPTO DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS, CUOTAS DE PRÉSTAMOS Y OTROS.**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
1. <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTROL DE INGRESOS EN CONCEPTO DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS, CUOTAS DE PRÉSTAMOS Y OTROS.		
2. <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Controlar los ingresos percibidos a través de Colecturía.		
3. <b>FORMATOS UTILIZADOS:</b> Recibo de ingreso, Comprobante de Pago de Cotizaciones Voluntarias al Sistema de Pensiones Público.		
4. <b>NORMAS ESPECIFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Técnicas para la recaudación y acreditación de cotizaciones al sistema de pensiones público NSP-15.</li> <li>• Reglamento de Préstamos Personales e Hipotecarios</li> </ul>		
5. <b>FRECUENCIA DE USO:</b> Diario		
6. <b>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:</b> Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante, Jefatura del Departamento de Tesorería.		
7. <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	Recibe de los clientes/usuarios los siguientes pagos o ingresos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotizaciones Voluntaria</li> <li>2. Cuotas de préstamos y/o costas procesales</li> <li>3. Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol: alquiler de hamacas, venta de fruta y otros servicios</li> <li>4. Cheques enviados por las Compañías Aseguradoras en concepto de reclamos por fallecimiento de deudores de créditos, por primas no devengadas, por daños en viviendas, entre otros.</li> <li>5. Ingresos por ventas de Bases de Licitación.</li> <li>6. Ingresos por subasta o venta de bienes muebles y otros.</li> <li>7. Sección de Recuperación Judicial y Administrativa: Cheques en concepto de</li> </ol>



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INGRESOS EN CONCEPTO DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS, CUOTAS DE PRÉSTAMOS Y OTROS.

liquidaciones judiciales de préstamos emitidos por la Dirección General de Tesorería con sus anexos respectivos.

8. Ingreso por arrendamiento de edificios

✓ Cotización voluntaria.

Solicita al cliente copia del recibo de pago del mes anterior o copia de la resolución mediante la cual le autorizaron el pago de la cotización voluntaria. Digita en el sistema:

- a) Número del expediente
- b) Mes y año (máximo 2 meses, conforme fecha máxima definida por la Ley SAP, excepto los casos de primer pago por Resolución emitida por la Subgerencia de Prestaciones, en la cual se le notifica al asegurado que puede cotizar voluntariamente)
- c) Escoge el N° de la cuenta bancaria. (Pasa a actividad N° 2)
- d) Número de hoja de la Superintendencia de Pensiones.

✓ Cuotas de préstamos y/o costas procesales

Solicita al cliente copia del recibo de pago del mes anterior o el mandamiento de pago, según corresponda. Si se trata de crédito que reporta mora, se remite al cliente a la sección de Recuperación Judicial y Administrativa para que solventar la situación, caso contrario consulta al cliente la cantidad a pagar y digita en el sistema:

- a) N° de crédito
- b) Monto a pagar
- c) Escoge el N° de la cuenta bancaria. (Pasa a actividad N° 2)





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INGRESOS EN CONCEPTO DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS, CUOTAS DE PRÉSTAMOS Y OTROS.

✓ Ingresos Centro Recreativo Costa del Sol

Si se trata de ingresos del Centro Recreativo en la Costa del Sol, recibe del Administrador las facturas por los ingresos recibidos durante la semana anterior y el reporte consolidado de los ingresos, revisa y digita en el sistema en la opción otros ingresos, el nombre del Administrador, el monto y el concepto. Escoge el N° de cuenta bancaria respectiva. (Pasa a actividad N° 2)

✓ Ingresos Compañía Aseguradora

Recibe del Departamento de Seguros, memorándum y cheque emitido por la compañía aseguradora por devolución de primas no devengadas, pago por reclamos por daños en viviendas, reclamos por seguro de deuda por fallecimiento deudores de préstamos, entre otros, digita en el sistema los siguientes datos:

- a) Cantidad a recibir
- b) Nombre de la Compañía Aseguradora
- c) Concepto
- d) Escoge el N° de cuenta bancaria respectiva. (Pasa a actividad N° 2)

✓ Ingresos por venta bases licitación

Recibe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional copia del cartel publicado en el periódico y del representante de la empresa la carta con las generales del participante. Digita en el sistema lo siguiente:

- a) Cantidad a recibir
- b) Nombre
- c) Concepto
- d) Escoge el N° de cuenta bancaria





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INGRESOS EN CONCEPTO DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS, CUOTAS DE PRÉSTAMOS Y OTROS.

respectiva. (Pasa a actividad N° 2)

✓ Ingresos por Subasta de bienes muebles o venta de otros artículos

Recibe del Departamento de Servicios Generales el documento en el que consta la adjudicación o la autorización para la venta de los bienes respectivos y los anexos respectivos, digita en el sistema lo siguiente:

- a) Cantidad a recibir
- b) Nombre
- c) Concepto
- d) N° de cuenta bancaria respectiva. (Pasa a actividad N° 2)

✓ Ingresos por arrendamiento de inmuebles.

Recibe de la Subgerencia Administrativa el documento en el que se informa sobre el arrendamiento del inmueble y mensualmente el arrendatario se presenta a colecturía con el cheque para que elaboren en recibo de ingreso correspondiente. Encargado de Colecturía digita en el sistema lo siguiente:

- a) Cantidad a recibir
- b) Nombre
- c) Concepto
- d) N° de cuenta bancaria respectiva. (Pasa a actividad N° 2)

✓ Ingresos por Liquidación judicial de créditos.

Recibe de la Unidad Jurídica documento en el que se detalla la liquidación con los anexos respectivos, digita en el sistema lo siguiente:

- a) Cantidad a recibir
- b) Nombre
- c) Concepto
- d) N° de cuenta bancaria respectiva. (Pasa a





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INGRESOS EN CONCEPTO DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS, CUOTAS DE PRÉSTAMOS Y OTROS.

		actividad N° 2)
2	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	<p>Verifica que la información digitada por los diferentes conceptos antes mencionados, sea correcta e imprime recibo de ingreso en original y 4 copias, firma y coloca sello de Colecturía, sello del número de la cuenta bancaria.</p> <p>Solamente en los casos de Cotización voluntaria imprime "Comprobante de Pago de Cotizaciones Voluntarias al Sistema de Pensiones Público" en original y dos copias y solicita firma al cliente en dicho comprobante. Entrega a cliente recibo y documentos respectivos para que efectúe el pago en la agencia bancaria instalada en el instituto.</p>
3	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	<p>Al finalizar la jornada laboral recibe del Cajero del banco, las copias de los recibos de ingreso (duplicado, quintuplicado y cuadruplicado) con sus anexos.</p> <p>Efectúa la conciliación diaria, verifica recibos contra cinta de contómetro entregada por el cajero del banco y después accesa al menú "cuadratura" para generar el reporte de los ingresos globales del día y los reportes por cada concepto, los imprime para verificar conforme a los recibos.</p> <p>Clasifica los recibos por concepto así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuotas de préstamos</li> <li>b) Cotizaciones voluntarias</li> <li>c) Otros ingresos</li> </ul> <p>Revisa los reportes emitidos en el Sistema de Colecturía coteja las operaciones registradas por el Banco y las registradas en el Sistema de Colecturía, en caso de que existan abonos aplicados incorrectamente por el Banco</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INGRESOS EN CONCEPTO DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS, CUOTAS DE PRÉSTAMOS Y OTROS.

		solicita las correcciones del caso.  Entrega a Encargado/a del pago de Bienes y servicios, los reportes y los recibos de ingreso para revisión.
4	Encargado/a del pago de Bienes y servicios	Solicita a jefe de la sección la impresión de los movimientos de las cuentas bancarias relacionadas y al obtenerlos revisa cada recibo contra el movimiento de cada cuenta bancaria y si está de acorde firma reportes. Traslada a jefe del Departamento de Tesorería para revisión y firma de autorizado.
5	Jefe Departamento de Tesorería	Revisa documentación y si está acorde firma y sella y entrega a Colector.
6	Jefatura del Departamento de Tesorería	Recibe los reportes firmados, recibos de ingresos y registrar los ingresos la aplicación informática SAFI.  Envía copias de los documentos a las áreas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sección Recuperación Judicial y Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibos de ingreso (duplicado y quintuplicado), listado y anexos por cuotas de préstamos.</li> <li>b) Recibos de ingreso (duplicado y quintuplicado), listado y anexos de pagos efectuados por compañías aseguradoras.</li> </ul> </li> <li>✓ Sección de Recaudaciones: Recibos de ingreso (duplicado y quintuplicado), listado y anexos de Cotizaciones Voluntarias.</li> <li>✓ Unidad Jurídica: Recibos de ingreso (quintuplicado) por liquidación judicial</li> <li>✓ Departamento de Contabilidad:</li> </ul>



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INGRESOS EN CONCEPTO DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS, CUOTAS DE PRÉSTAMOS Y OTROS.		
		<p>Recibos (duplicado), listados y anexos por ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol, Subastas, venta bases de licitación, Pagos de compañías por primas no devengadas, indemnización de daños a asegurados, arrendamiento de inmuebles y gastos funerales. Separa los documentos conforme el tipo de ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Departamento de Servicios Generales: Recibos de ingresos (quintuplicado) por subasta de bienes muebles y venta de otros bienes.</li> <li>✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: Recibos de ingresos (quintuplicado) por venta de bases de licitación.</li> <li>✓ Subgerencia Administrativa Recibos de ingresos (quintuplicado) por arrendamiento de inmueble</li> </ul>
		Fin del procedimiento



### 3. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE PENSIONES

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE PENSIONES.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Cumplir con lo establecido en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones en cuanto al manejo de los fondos provenientes del Ministerio de Hacienda.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Artículo 224 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.		
5. FRECUENCIA DE USO: Mensual		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura del Departamento de Tesorería, Encargado de SAFI y Gestión de operaciones		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefatura del Departamento de Tesorería	Con base al cuadro de requerimiento de fondos recibido del Departamento de Presupuesto, elabora carta de solicitud dirigida al Ministerio de Hacienda, detallando los montos y números de las cuentas bancarias en las que se requieren los fondos y anexos; firma la carta y anexos y la entrega al Encargado de SAFI y Gestión de operaciones.
2	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Tramita firma del Jefe de la Unidad Financiera Institucional en documentos y remite al Ministerio de Hacienda.
3	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	En la fecha indicada en la carta de solicitud, verifica si los depósitos han sido realizados, al confirmar los fondos recibidos gestiona lo siguiente: Notas de abono ante bancos, elabora recibo





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE PENSIONES.		
		y entrega a la jefatura del departamento para que revise.
4	Jefatura del Departamento de Tesorería	Compara la información del recibo contra la carta de solicitud y notas de abono y devuelve a Encargado de SAFI y Gestión de operaciones para que obtenga la firma del recibo.
5	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Realiza las siguientes gestiones: a) Gestiona visto bueno de jefe UFI b) Obtiene la firma del Presidente del Instituto en el recibo. c) Remite el recibo original al Ministerio de Hacienda.
6	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Obtiene fotocopia de: la solicitud de fondos, recibo, cuadro de requerimiento de fondos y notas de abono, entrega un juego a las unidades que se detallan a continuación, previa firma de recibido en copia de archivo: 1. Departamento de Presupuesto 2. Sección de Pagaduría de Pensiones
7	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Con base a documentación original efectúa el registro de los ingresos en la aplicación informática SAFI y remite al Departamento de Contabilidad.  Archiva: Solicitud de fondos, recibo, cuadro de requerimiento de fondos y copia de notas de abono. Quedando a la espera de los requerimientos de fondos para las planillas de pensiones que remite pagaduría de Pensiones.
8	Jefatura del Departamento de Tesorería	Con base a los requerimientos de fondos enviados por Pagaduría de pensiones por cada planilla elaborada, registra periódicamente los datos en Reporte mensual de pago de pensiones con la





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE PENSIONES.

			finalidad de contar con información actualizada y controlar el saldo de los fondos recibidos.
9	Jefatura del Departamento de Tesorería	del de	Al final de cada mes, entrega reporte mensual de pago de pensiones al pagador con el objetivo que verifique la información y si está acorde a lo pagado, imprime, firma y sella para ser enviado a las siguientes áreas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Contabilidad</li><li>• Departamento de Presupuesto</li><li>• Pagaduría de Pensiones</li><li>• Archivo del Departamento de Tesorería.</li></ul> Queda en espera de reporte de ajustes a las pensiones al cierre del mes.
10	Jefatura del Departamento de Tesorería	del de	Recibe del Pagador de Pensiones, reporte de los ajustes efectuados en el mes y procede a registrarlos en Reporte mensual de pago de pensiones a fin de contar con saldos reales del gasto, los que son verificados con los reportes de saldos del Departamento de Contabilidad.
11	Jefatura del Departamento de Tesorería	del de	Con la información detallada en el Reporte mensual de pago de pensiones, genera el Reporte de saldos del Ministerio de Hacienda y prepara liquidación.
12	Jefatura del Departamento de Tesorería	del de	Elabora proyecto de memorando para que jefe de Unidad Financiera Institucional solicite a Presidente, autorización de devolución de saldo.  Entrega documentos a colaborador para gestionar firma de cheque y memorando de

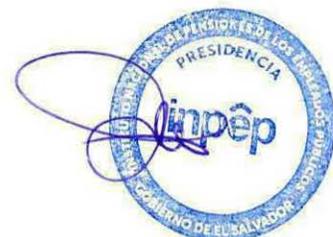




INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE PENSIONES.		
		devolución de saldos.
13	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Elabora cheque y gestiona firmas.
14	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Gestiona certificación de cheque y posteriormente remite cheque a Ministerio de Hacienda.
15	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Al contar con el recibo de ingreso proporcionado por el Ministerio de Hacienda, registra operaciones en aplicativo SAFI y remite al Departamento de Contabilidad.
		NOTA: En caso de que las instituciones bancarias no proporcionen oportunamente la remesa, deberá obtenerse la impresión a través de los sitios de Internet y escribirse al pie de la página una leyenda que diga el medio por el cual ha sido obtenida, "Documento obtenido de Internet" y debe firmarlo y sellarlo la jefatura correspondiente.
		Fin del procedimiento



4. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE AJUSTES A PENSION MINIMA

		INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE AJUSTES A PENSION MINIMA.			
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Cumplir con lo establecido en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones en cuanto al manejo de los fondos provenientes del Ministerio de Hacienda.			
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A			
4. NORMAS ESPECIFICAS: Artículo 224 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2021, Art 3 del DL N° 805			
5. FRECUENCIA DE USO: Mensual			
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura del Departamento de Tesorería, Encargado de SAFI y Gestión de operaciones			
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
N° ACT	de	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0			Inicio del procedimiento
1		Jefatura del Departamento de Tesorería	Con base a la estimación monetaria para el pago de ajustes a pensiones mínimas, procedente de la Subgerencia de Prestaciones y al cuadro de requerimiento de fondos recibido del Departamento de Presupuesto, elabora carta de solicitud dirigida al Ministerio de Hacienda, detallando los montos y números de las cuentas bancarias en las que se requieren los fondos y anexos; firma la carta y anexos y la entrega al Encargado de SAFI y Gestión de operaciones.
2		Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Tramita firma del Jefe de la Unidad Financiera Institucional en documentos y remite al Ministerio de Hacienda.
3		Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	En la fecha indicada en la carta de solicitud, verifica si los depósitos han sido realizados, al confirmar los fondos recibidos gestiona lo siguiente: Notas de abono ante bancos, elabora recibo y



			entrega a la jefatura del departamento para que revise.
4	Jefatura del Departamento de Tesorería		Compara la información del recibo contra la carta de solicitud y notas de abono y devuelve a Encargado de SAFI y Gestión de operaciones para que obtenga la firma del recibo.
5	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones		Realiza las siguientes gestiones: a. Gestiona visto bueno de jefe UFI b. Obtiene la firma del Presidente del Instituto en el recibo. c. Remite el recibo original al Ministerio de Hacienda.
6	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones		Obtiene fotocopia de: la solicitud de fondos, recibo, cuadro de requerimiento de fondos y notas de abono, entrega un juego a las unidades que se detallan a continuación, previa firma de recibido en copia de archivo: 4. Departamento de Presupuesto 5. Sección de Pagaduría de Pensiones
7	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones		Con base a documentación original efectúa el registro de los ingresos en la aplicación informática SAFI y remite al Departamento de Contabilidad. Archiva: Solicitud de fondos, recibo, cuadro de requerimiento de fondos y copia de notas de abono. Quedando a la espera de los requerimientos de fondos para las planillas de pensiones que remite pagaduría de Pensiones.
8	Jefatura del Departamento de Tesorería		Con base a los requerimientos de fondos enviados por Pagaduría de pensiones por cada planilla elaborada, registra periódicamente los datos en Reporte mensual de pago de pensiones con la finalidad de contar con información actualizada y controlar el saldo de los fondos recibidos.
9	Jefatura del Departamento de Tesorería		Al final de cada mes, entrega Reporte mensual de pago de pensiones al pagador con el objetivo que conciliar la información y si está acorde a lo pagado, imprime, firma y sella para ser enviado a las siguientes áreas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Contabilidad</li> <li>• Departamento de Presupuesto</li> <li>• Pagaduría de Pensiones</li> <li>• Archivo del Departamento de Tesorería.</li> </ul> Queda en espera de reporte de ajustes a las



			pensiones al cierre del mes.
10	Jefatura Departamento Tesorería	del de	Recibe del Pagador de Pensiones, reporte de los ajustes efectuados en el mes y procede a registrarlos en Reporte mensual de pago de pensiones a fin de contar con saldos reales del gasto, los que son verificados con los reportes de saldos del Departamento de Contabilidad. Solicita el Reporte del VARE correspondiente al mes pagado, a la Subgerencia de Tecnología e Información, para realizar la liquidación de los pagos de ajustes a pensión mínima.
11	Jefatura Departamento Tesorería	del de	Con la información detallada en el Reporte mensual de pago de pensiones y el Reporte obtenido del VARE del pago de ajustes a pensión mínima, genera el Reporte de saldos del Ministerio de Hacienda y prepara liquidación.
12	Jefatura Departamento Tesorería	del de	Elabora proyecto de memorando para que jefe de Unidad Financiera Institucional solicite a Presidente, autorización de devolución de saldo. Entrega documentos a colaborador para gestionar firma de cheque y memorando de devolución de saldos.
13	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones		Elabora cheque y gestiona firmas.
14	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones		Gestiona certificación de cheque y posteriormente remite cheque a Ministerio de Hacienda.
15	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones		Al contar con el recibo de ingreso proporcionado por el Ministerio de Hacienda, registra operaciones en aplicativo SAFI y remite al Departamento de Contabilidad.  NOTA: En caso de que las instituciones bancarias no proporcionen oportunamente la remesa, deberá obtenerse la impresión a través de los sitios de Internet y/o Disco Compacto proporcionado por el Banco y escribirse al pie de la página una leyenda que diga el medio por el cual ha sido obtenida, "Documento obtenido por medio de Internet o Disco Compacto" y debe firmarlo y sellarlo la jefatura correspondiente.
			Fin del procedimiento



5. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES.</p>			
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Cumplir con lo establecido en la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales en cuanto al manejo de los fondos provenientes de dicho fideicomiso.</p>			
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A</p>			
<p>4. NORMAS ESPECIFICAS: Conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, los fondos serán destinados exclusivamente para el pago de los beneficios previsionales a que se refiere el artículo 16 de dicha ley.</p>			
<p>5. FRECUENCIA DE USO: Mensual</p>			
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura del Departamento de Tesorería, Encargado de SAFI y Gestión de operaciones</p>			
<p>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>			
Nº de ACT	RESPONSABLE		DESCRIPCION
0			Inicio del procedimiento
1	Jefatura del Departamento de Tesorería	del de	Con base al cuadro de requerimiento de fondos recibido del Departamento de Presupuesto, elabora carta de solicitud dirigida al fiduciario, detallando los montos y números de las cuentas bancarias en las que se requieren los fondos; firma la carta y la entrega al Encargado de SAFI y Gestión de operaciones.
2	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones		Tramita firma del Jefe de la Unidad Financiera Institucional en carta y el remite al Fiduciario.
3	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones		En la fecha indicada en la carta de solicitud, verifica si los depósitos han sido realizados, al confirmar los fondos recibidos gestiona lo siguiente: Notas de abono ante los bancos, elabora





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES.

		recibo y entrega a la jefatura del departamento para que revise.
4	Jefatura del Departamento de Tesorería	Compara la información del recibo contra la carta de solicitud y notas de abono y devuelve a Encargado de SAFI y Gestión de operaciones para que obtenga la firma del recibo.
5	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Realiza las siguientes gestiones: a) Gestiona visto bueno de jefe UFI b) Gestiona la firma del Presidente del Instituto en el recibo. c) Tramita la firma del recibo y lo remite el original al fiduciario.
6	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Obtiene fotocopia de: la solicitud de fondos, recibo, cuadro de requerimiento de fondos y notas de abono, entrega un juego a las unidades que se detallan a continuación, previa firma de recibido en copia de archivo: ✓ Departamento de Presupuesto ✓ Sección de Pagaduría de Pensiones
7	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Con base a documentación original efectúa el registro de los ingresos en la aplicación informática SAFI y remite al Departamento de Contabilidad.  Archiva: Solicitud de fondos, recibo, cuadro de requerimiento de fondos y copia de notas de abono. Quedando a la espera de los requerimientos de fondos para las planillas de pensiones que remite pagaduría de Pensiones.
8	Jefatura del Departamento de Tesorería	Con base a los requerimientos de fondos enviados por Pagaduría de pensiones por cada planilla elaborada, registra periódicamente los datos en Reporte mensual de pago de pensiones con la finalidad de contar con información actualizada y controlar el saldo de los fondos





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES.			
			recibidos.
9	Jefatura Departamento Tesorería	del de	Al final de cada mes, entrega Reporte mensual de pago de pensiones al pagador con el objetivo que verifique la información y si está acorde a lo pagado, imprime, firma y sella para ser enviado a las siguientes áreas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Contabilidad</li> <li>• Departamento de Presupuesto</li> <li>• Pagaduría de Pensiones</li> <li>• Archivo del Departamento de Tesorería.</li> </ul> <p>Queda en espera de reporte de ajustes a las pensiones al cierre del mes</p>
10	Jefatura Departamento Tesorería	del de	Recibe del Pagador de Pensiones, reporte de los ajustes efectuados en el mes y procede a registrarlos en Reporte mensual de pago de pensiones a fin de contar con saldos reales del gasto, los que son verificados con los reportes de saldos del Departamento de Contabilidad.
11	Jefatura Departamento Tesorería	del de	Con la información detallada en el Reporte mensual de pago de pensiones, genera el Reporte de saldos del Ministerio de Hacienda y prepara liquidación.
12	Jefatura Departamento Tesorería	del de	Elabora proyecto de memorando para que jefe de Unidad Financiera Institucional solicite a Presidente, autorización de devolución de saldo. <p>Entrega documentos a colaborador para gestionar firma de cheque y memorando de devolución de saldos.</p>
13	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones		Elabora cheque y gestiona firmas.
14	Encargado de SAFI y		Remite cheque y nota a BANDESAL.





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES.

	Gestión de operaciones	
15	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Al contar con la documentación firmada por BANDESAL, registra operaciones en aplicativo SAFI y remite al Departamento de Contabilidad.
		NOTA: En caso de que las instituciones bancarias no proporcionen oportunamente la remesa, deberá obtenerse la impresión a través de los sitios de Internet o correo electrónico y escribirse al pie de la página una leyenda que diga el medio por el cual ha sido obtenida, "Documento obtenido por medio de Internet o banca electrónica" y debe firmarlo y sellarlo la jefatura correspondiente.
		Fin del procedimiento



## 6. EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADO DE TRASPASO A LAS AFP

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADO DE TRASPASO A LAS AFP.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Cumplir con el proceso de control interno previo a la emisión y entrega mensual de Certificado de Traspaso.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Hojas de papel Seguridad para la impresión de los Certificados de Traspaso individuales, actas de entrega		
4. NORMAS ESPECIFICAS: ✓ Instructivo No. SP 03/2003, PARA LA EMISIÓN Y PAGO DEL CERTIFICADO DE TRASPASO Y CERTIFICADO DE TRASPASO COMPLEMENTARIO. ✓ Normas Técnicas sobre componentes de financiamiento de los beneficios, salario básico regulador y años de cotización NSP - 11		
5. FRECUENCIA DE USO: Semanal		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Encargado de Control de Cuentas bancarias, Jefa/e del Departamento de Tesorería.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Recibe de la Sección de Tramite y Análisis de Prestaciones y la información siguiente: ✓ Reporte resumen de Certificados de Traspaso a emitir debidamente firmado, el cual incluye el cálculo del monto ajustado del Certificado de Traspaso, adjunto a memorándum de remisión.
2	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Revisa la Tasa de Interés Básica Pasiva (TIBP) publicada por el BCR a 180 días promedio ponderado de los depósitos a plazo del Sistema Financiero correspondiente a la semana anterior a la emisión del C.T.
3	Jefe del Departamento de Tesorería	Accesa al Sistema Integrado de Administración de Certificados de Traspaso (SIACT), verifica conjuntamente con Encargado de Control de Cuentas bancarias





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADO DE TRASPASO A LAS AFP.

		los datos siguientes en el sistema: la TIBP, que se utilizará para el cálculo de las anualidades, nombre, NUP, monto ajustado contra reporte enviado por la Sección de Trámite y Análisis de Prestaciones.
4	Jefe del Departamento de Tesorería	Genera proceso de cálculo de anualidades para Certificados de Traspaso.
5	Jefe del Departamento de Tesorería	Imprime los siguientes documentos: a) Certificados de Traspaso por el Monto ajustado en papel seguridad. b) Plan de amortización de cada Certificado de Traspaso (Reporte de Anualidades). c) Listados de CT emitidos en el mes. d) Plan de pago anual consolidado.  Firma reportes y el reporte de anualidades, excepto los CT entrega al Encargado de Control de Cuentas bancarias para continuar el trámite.
6	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Coloca un "sello seco" especial en cada uno de los Certificados de Traspaso, le anexa listado de Certificados de Traspaso emitidos y reporte de anualidades y gestiona las firmas de los CT con sus respectivas anualidades.
7	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Recibe Certificados de Traspaso y los reportes de anualidades, verifica que estén debidamente firmados y sellados, obtiene fotocopias de los CT y de los reportes de anualidades.
8	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Elabora actas de entrega, convoca a los representantes de las Administradoras de Fondos de Pensiones para efectuar entrega.
9	Encargado de Control de Cuentas bancarias	El último día hábil de cada semana, revisa conjuntamente con representante de la AFP, los certificados contra reporte y si están de acuerdo se procede a la lectura del acta de entrega.





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADO DE TRASPASO A LAS AFP.		
10	Jefe del Departamento de Tesorería	Realiza la lectura del acta de entrega, de no existir inconsistencias, firma el acta y traslada al representante de la AFP'S para la firma respectiva.
11	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Obtiene fotocopia de las actas y entrega a representante de la AFP las actas y los CT emitidos.
12	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Posteriormente envía a través del buzón (carpeta: inversión/envío) el archivo ICT a la Superintendencia del Sistema Financiero.
13	Encargado de Control de Cuentas bancarias	<i>Remite fotocopia de la documentación siguiente al Departamento de Contabilidad y a Sección de Tramite y Análisis de Prestaciones, se remite copia de:</i>  a) Certificados de Traspaso con sus respectivas anualidades. b) Listado de los Certificados Emitidos c) Actas de entrega
		Fin del procedimiento



## 7.SUSTITUCIÓN TRIMESTRAL DE CERTIFICADOS DE TRASPASO POR MACROTITULO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTITUCIÓN TRIMESTRAL DE CERTIFICADOS DE TRASPASO POR MACROTITULO</p>			
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Sustituir la presentación de los Certificado de Traspaso emitidos individualmente a cada afiliado y emitir un título que consolide los Certificados de Traspaso del trimestre, previo canje por el Certificado de Inversión Previsional "B" que realizaran las AFP con BANDESAL..</p>			
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A</p>			
<p>4. NORMAS ESPECIFICAS:                  ✓ Instructivo No SP 01_2006 PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS DE TRASPASO Y CERTIFICADOS DE TRASPASO COMPLEMENTARIO POR CERTIFICADO DE INVERSIÓN PREVISIONALES</p>			
<p>5. FRECUENCIA DE USO: Trimestral</p>			
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Encargado de Control de Cuentas bancarias, Jefa/e del Departamento de Tesorería.</p>			
<p>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>			
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION	
0		Inicio del procedimiento	
1	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe de la SSF por medio de correo electrónico el calendario para el proceso de sustitución de CT por macrotítulo y el canje por el CIP "B"	
2	Jefe del Departamento de Tesorería	Genera del SIACT el reporte mensual de la emisión de Certificados de Traspaso, de cada AFP, el cual utiliza para elaborar el archivo que consolida el trimestre.	
3	Jefe del Departamento de Tesorería	Verifica contra la información mensual de los Certificados de Traspaso emitidos e imprime reportes preliminares para revisión.	
4	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Revisa los 2 archivos que consolidan el trimestre para cada AFP y si está conforme devuelve a Jefe del Departamento de Tesorería.	
5	Jefe del Departamento de Tesorería	Remite por medio de correo electrónico un archivo a cada AFP con los certificados que les corresponden para la conciliación.	
6	Jefe del Departamento	Al recibir confirmación, elabora el acta de	

	de Tesorería	conciliación con los datos respectivos y las remite a cada AFP.
7	Jefe del Departamento de Tesorería	Elabora los 2 macrotítulos ( para cada AFP ) que consolidan la emisión, detallando los datos de los Certificados de Traspaso emitidos en cada trimestre.
8	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Gestiona las firmas de los macrotítulos.
9	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Obtiene fotocopias de los macrotítulos.
10	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Elabora actas de entrega e informa a los representantes de las Administradoras de Fondos de Pensiones para efectuar la sustitución.
11	Encargado de Control de Cuentas bancarias	El día pactado, el Jefe del Departamento de Tesorería se traslada a cada AFP, para retirar los Certificados de Traspaso individuales y entregar el macrotítulo.
12	Jefe del Departamento de Tesorería	Procede a verificar los Certificados de Traspaso individuales recibidos y el macrotítulo entregado al representante de la AFP, si están de acuerdo y no existir inconsistencias, firman las actas.
13	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Recibe del Jefe del Departamento de Tesorería las actas y obtiene fotocopias.
14	Encargado de Control de Cuentas bancarias	Elabora memorándum de remisión de los documentos y adjunta fotocopia de los macrotítulos y actas, distribuyendo así: Sección de Tramite y Análisis de Prestaciones Depto. de Contabilidad Archivo del Departamento de Tesorería.
		Fin del procedimiento



8. ANULACIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO Y CERTIFICADO DE TRASPASO COMPLEMENTARIO.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO Y CERTIFICADO DE TRASPASO COMPLEMENTARIO A LAS AFP.</p>		
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar la anulación temporal o definitiva de los Certificado de Traspaso y Certificado de Traspaso Complementario.</p>		
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A</p>		
<p>4. NORMAS ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instructivo No. SP 03/2003, "PARA LA EMISIÓN Y PAGO DEL CERTIFICADO DE TRASPASO Y CERTIFICADO DE TRASPASO COMPLEMENTARIO, es procedente suspender o anular Certificados de Traspaso Y Certificados de Traspaso Complementarios, antes y después de la emisión.</li> <li>✓ Instructivo No SP 01_2006 PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS DE TRASPASO Y CERTIFICADOS DE TRASPASO COMPLEMENTARIO POR CERTIFICADO DE INVERSIÓN PREVISIONALES</li> </ul>		
<p>5. FRECUENCIA DE USO: Cuando se produce la anulación de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementario</p>		
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Encargado de Control de Cuentas bancarias, Jefa/e del Departamento de Tesorería.</p>		
<p>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>		
<p>Nº de ACT</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>DESCRIPCION</p>
<p>0</p>		<p>Inicio del procedimiento</p>
<p>1</p>	<p>Jefe del Departamento de Tesorería</p>	<p>Recibe la resolución emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero o la nota de las Administradoras de Fondos de Pensiones, mediante la cual notifican al Instituto sobre la anulación temporal o definitiva del Certificado de Traspaso y Certificado de Traspaso Complementario.</p>
<p>2</p>	<p>Jefe del Departamento de Tesorería</p>	<p>Verifica si se trata de una anulación temporal o definitiva e ingresa al Sistema diseñado para la emisión de CT y CTC, procediendo a digitar el NUP, desplegando el sistema el nombre del afiliado. Posteriormente se registran los datos siguientes: Tipo del título</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO Y CERTIFICADO DE TRASPASO COMPLEMENTARIO A LAS AFP.

		<p>Tipo de anulación Entidad que solicita la anulación Estado contable</p> <p>Luego el sistema despliega los datos del título a anular como son: N° de título, valor, fecha de e</p> <p>misión, TIBP y AFP.</p> <p>En el campo de notas se digita la información relacionada con el documento base para la anulación.</p>
3	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>En caso que el Certificado de Traspaso o Certificado de Traspaso Complementario aún se encuentre en poder de la AFP se solicita por medio escrito la devolución.</p> <p>Si el Certificado de Traspaso o Certificado de Traspaso Complementario fue objeto de canje por Certificado de Inversión Previsional, solamente se anula en el sistema.</p> <p>Entrega a Encargado de Control de Cuentas bancarias, la resolución que sirvió de base para la anulación para que su archivo.</p>
		Fin del procedimiento



## 9. CONTROL DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS</p>			
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Operativizar las directrices establecidas en la política de Inversión Financiera de INPEP, con el propósito de administrar los recursos financieros disponibles en condiciones de seguridad, liquidez y diversificación de riesgo, con el fin de obtener rentabilidad que contribuya al pago de las prestaciones y otros beneficios para los Pensionados y de gastos de administración.</p>			
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: Propuesta de inversiones.</p>			
<p>4. NORMAS ESPECIFICAS: Ver "ANEXO A PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE INVERSIÓN FINANCIERA"</p>			
<p>5. FRECUENCIA DE USO: <i>Diario y semanal</i></p>			
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura del Departamento de Tesorería, Encargado de Inversiones, Comité de Inversiones.</p>			
<p>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>			
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION	
0		Inicio del procedimiento	
1	<i>Encargado de Inversiones</i>	<p>Verifica la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fechas de vencimiento de los depósitos a plazo</li> <li>b) Saldos en cuentas bancarias recaudadoras y ahorro</li> <li>c) Gastos proyectados</li> <li>d) Tasas de interés publicadas mensualmente por las instituciones financieras</li> <li>e) Tasas de interés publicadas semanalmente por el Banco Central de Reserva de el Salvador</li> <li>f) Calificación riesgo de los bancos</li> <li>g) Calendario de subastas de Letras del Tesoro Público.</li> </ul>	
2	<i>Encargado de Inversiones</i>	de	Depende del tipo de inversión a realizar gestiona:



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS

		<p>a) En depósitos a plazo Solicitar a las ejecutivas de los bancos a través de correo electrónico, las tasas que ofertará cada entidad. Pasa a actividad N° 3</p> <p>b) Letras del Tesorero Público Analiza los saldos disponibles para inversión y prepara propuesta de inversión. Pasa a actividad N° 5</p>
3	Encargado de Inversiones	<p><i>Viene de actividad N° 2 literal a) Depósitos a plazo</i></p> <p><i>Analiza toda la información, si existen depósitos a plazo por vencer o fondos disponibles para inversión, elabora borrador de la propuesta de inversión conforme a lo dispuesto en la Política de Inversión, con los siguientes datos:</i></p> <p><i>Detalle de las tasas de interés publicadas por el BCR y las ofertadas por las diferentes Instituciones Bancarias, colocando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de la Institución Bancaria</li> <li>▪ Tasa de interés</li> <li>▪ Plazo</li> </ul> <p><i>También:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Certificado de depósito (renovación o cancelación)</li> <li>• Fecha de vencimiento</li> <li>• Tasa de interés y plazo</li> <li>• Monto de Certificado de depósito o inversión</li> <li>• Nombre de la Institución Bancaria</li> </ul> <p><i>Detalle de la Propuesta de Inversión:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de la Institución Bancaria</li> <li>▪ Monto de Certificado de depósito o</li> </ul>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS

			<i>inversión</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Plazo</i></li><li>▪ <i>Tasa de interés</i></li><li>▪ <i>Propuesta: apertura, cancelación, Prórroga (según corresponda).</i></li></ul>
4	Encargado de Inversiones	de	<p><b><i>Viene de actividad N° 2 literal b) Letras del Tesorero Público</i></b></p> <p><i>Elabora propuesta de inversión con los datos siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Fecha de la postura</i></li><li>▪ <i>Tasa</i></li><li>▪ <i>Monto</i></li><li>▪ <i>Plazo</i></li></ul> <p><i>En anexo a procedimiento: PROPUESTA DE INVERSION FINANCIERA, se establecen las condiciones para este tipo de inversión.</i></p> <p><i>Firma y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para revisión.</i></p>
5	Jefatura Departamento Tesorería	del de	Revisa que la propuesta de Inversión cumpla con la política vigente, emite observaciones si las hubiere y devuelve para corrección. Caso contrario la devuelve a Encargado de Inversiones para ser enviada a miembros del Comité de Inversiones.
6	Encargado de Inversiones	de	Remite la propuesta de inversión para análisis y aprobación.
7	Comité de Inversiones		Revisan propuesta de inversión, si están de acuerdo la firman, caso contrario, se realizan los ajustes necesarios.
8	Encargado de Inversiones	de	<i>Procede de acuerdo a lo aprobado:</i>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS

- a) Si se trata de una nueva inversión en depósito a plazo, informa a la ejecutiva del banco para que gestione el título valor y le proporciona una fotocopia de la propuesta al Encargado de SAFI y Gestión de operaciones, para que gestione las transacciones bancarias. (Continúa en actividad No. 9)
- b) Si se trata de una nueva inversión en LETES, realiza la postura en el sistema electrónico de la Bolsa de Valores de El Salvador y si es adjudicada la inversión, se procede a gestionar la transferencia conforme a lo definido en la propuesta de inversión aprobada. (Continúa en actividad No. 9)
- c) Si se trata de títulos valores a cancelar, retira los resguardos de la caja fuerte. (Continúa en el paso No. 15)
- d) Prórroga de Inversión. (Continúa en el paso No. 16)

Encargado de SAFI y Gestión de operaciones

Viene de actividad No. 8, Literal a). (Nueva Inversión)

9

Procede a elaborar y gestionar las transacciones bancarias las cuales pueden ser mediante:

- a) Cheque de cuenta de ahorro; prepara nota para banco(s) de donde se obtendrán los fondos en la cual solicita cheques(s) de caja o gerencia; de acuerdo a la propuesta.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS

		<p>b) Cheque de cuenta corriente recaudadora para lo cual elabora cheques.</p> <p>c) Carta/memorándum de cargo a cuenta si se trata de inversión en depósito a plazo a efectuarse en el mismo banco o si se es inversión en LETES.</p> <p>d) Cheque de otro banco donde se cancele un depósito a plazo.</p> <p>Entrega los cheques o cartas para operativizar las operaciones bancarias, a Jefatura del Departamento de Tesorería para revisión y autorización.</p>
10	Jefe del Departamento de Tesorería	Revisa la(s) carta(s) o cheque(s), conforme a la propuesta de inversión, si está de acuerdo a lo indicado firma y devuelve para gestionar la firma de Presidente, Gerente o Jefatura Unidad Financiera Institucional.
11	Encargado de SAFI y Gestión de operaciones	Cuando están firmados los cheques o las cartas de autorización de las transacciones, queda a la espera de que se presente ejecutiva de banco o si se trata de LETES remite a la entidad financiera para que se realice la transacción.
12	Encargado de Inversiones	Al presentarse ejecutiva (o) recibe el título valor y revisa el Título Valor y si es correcto, entrega el cheque respectivo a Ejecutivo(a) del Banco y le solicita le firme de recibido en fotocopia del cheque. <p>Guarda el (los) Título(s) Valor(es) en caja fuerte, hasta el próximo vencimiento, para nuevas instrucciones.</p>
13	Encargado de Inversiones	Conjuntamente con el título valor del depósito a plazo aperturado o renovado,





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS

			recibe documentación para el registro de firmas y gestiona las mismas según el detalle de las firmas institucionales registradas en cada entidad bancaria.
14	Encargado Inversiones	de	<u>Viene de actividad 8, literal b). (Cancelación de Inversión).</u>  Retira de la caja de seguridad los títulos valores a cancelar, los anexa a la propuesta de inversión y gestiona firmas de endoso en el(los) título(s) valor(es) de una firma tipo "A" y una tipo "B".
15	Encargado Inversiones	de	Al presentarse ejecutiva (o) le entrega título valor endosado y se procede conforme a lo aprobado por el Comité en la Propuesta de Inversión.  Pasa a actividad N° 17
16	Encargado Inversiones	de	<u>Viene de actividad 8, literal c). (Prórroga de Inversión)</u>  La prórroga de Inversión, puede realizarse mediante: a) Sustitución de título Para lo cual recibe el nuevo título de parte del Ejecutiva(o) del banco y se le entrega el título vencido.  b) Carta de renovación Los depósitos a plazo podrán ser renovados por medio de carta hasta 2 vencimientos, salvo caso fortuito o fuerza mayor, conforme a lo establecido en la Política de Inversión Financiera.  Guarda el (los) Título(s) Valor(es) o carta de





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS

		<i>renovación en caja fuerte, hasta el próximo vencimiento, para nuevas instrucciones</i>  <i>Pasa a actividad N° 17</i>
17	<i>Encargado de SAFI y Gestión de operaciones</i>	<i><u>Viene de actividad N° 15 y 16</u></i>  <i>Recibe de ejecutiva (o):</i>  <i>a) Si se trata de cancelación de inversión recibe cheque por el depósito cancelado y el cheque de intereses devengados del último período o nota de abono.</i>  <i>b) Si se trata de Prórroga, recibe cheque de intereses devengados del último período o nota de abono.</i>
18	<i>Encargado de Inversiones</i>	<i>de Al concluir las transacciones del día, extrae de la caja fuerte Títulos Valores, los separa por Bancos y entrega al Encargado/a de SAFI y Gestión de Operaciones Bancarias las fotocopias para el registro en SAFI y los reportes contables.</i>
19	<i>Encargado de SAFI y Gestión de operaciones</i>	<i>Recibe fotocopias de Títulos Valores, separa los grupos de la forma siguiente:</i>  <i>a) Una copia para actualización del inventario de los depósitos a plazos y archivo.</i>  <i>b) Dos copias para el Departamento de Contabilidad para ser ingresado en la aplicación informática SAFI.</i>
20	<i>Encargado de SAFI y Gestión de operaciones</i>	<i>De la propuesta de Inversión obtiene tres copias y las distribuye así:</i>  <i>a) Junta Directiva.</i>



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS		
		b) Consejo Superior de Vigilancia c) Departamento de Contabilidad d) Departamento de Tesorería (propuesta original)
		Fin del procedimiento



## 10. CONTROL DE DISPONIBILIDADES

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DISPONIBILIDADES		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar la percepción diaria de los ingresos por cotizaciones previsionales, cuotas de préstamos, intereses por inversiones y otros, además controlar los egresos institucionales.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A		
5. FRECUENCIA DE USO: <i>Diario y semanal</i>		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura del Departamento de Tesorería, Encargado de Inversiones		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	<i>Encargado de Inversiones</i>	<i>A través del Internet accesa al sistema de los bancos o verifica en estados de cuentas corrientes o de libretas de cuentas de ahorro los flujos de los siguientes ingresos y egresos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ingresos por cotizaciones y aportaciones previsionales.</i></li> <li>• <i>Ingresos de cuotas de créditos.</i></li> <li>• <i>Otros ingresos como: Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol, Intereses de depósitos a plazo, pago bases de licitación, pago de compañías aseguradoras por reclamos de deudores por daños a vivienda, arrendamientos.</i></li> <li>• <i>Egresos por pago a proveedores y Salarios.</i></li> <li>• <i>Egresos por pago de Pensiones</i></li> <li>• <i>Otros Egresos como: devoluciones de</i></li> </ul>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DISPONIBILIDADES

			<i>cuotas de préstamos pagados en exceso, devoluciones de cotizaciones pagadas en exceso, entre otros.</i>
2	<i>Encargado Inversiones</i>	<i>de</i>	<p><i>Separa los reportes por tipo de cuenta bancaria:</i></p> <p><i>a) Corrientes recaudadoras y de ahorro</i></p> <p><i>b) Corrientes Pagadoras</i></p> <p><i>Con las cuentas corrientes recaudadoras y de ahorro elabora reporte de disponibilidades diarias. Pasa a actividad N° 3</i></p> <p><i>Con los movimientos de las cuentas corrientes pagadoras elabora informe semanal de movimiento de Cuentas Pagadoras. Pasa a actividad N° 5</i></p>
3	<i>Encargado Inversiones</i>	<i>de</i>	<i>Con base a los reportes diarios y a las inversiones efectuadas, registra los ingresos y egresos en archivo de Excel para elaborar informe de disponibilidades diarias, considerando los saldos de las cuentas corrientes recaudadoras, cuentas de ahorro y los montos de las inversiones efectuadas, identificando los tipos de movimientos.</i>
4	<i>Encargado Inversiones</i>	<i>de</i>	<i>Imprime informe y entrega a Jefatura del Departamento de Tesorería. Pasa a actividad N° 7.</i>
5	<i>Encargado Inversiones</i>	<i>de</i>	<i>Con base a los reportes diarios de los bancos de las cuentas corrientes pagadoras, verifica e investiga el origen y destino de los ingresos y egresos registrándolos en archivo de Excel para elaborar informe semanal de movimiento de cuentas pagadoras.</i>
6	<i>Encargado</i>	<i>de</i>	<i>Imprime informe y entrega a Jefatura del</i>





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DISPONIBILIDADES

	Inversiones		<i>Departamento de Tesorería. Pasa a actividad N° 7.</i>
7	<i>Jefatura Departamento Tesorería</i>	<i>del de</i>	<i>Revisa informe de disponibilidades diarias y/o informe semanal de movimiento de cuentas pagadoras, si está conforme firma y devuelve a encargado.</i>
8	Encargado Inversiones	de	<i>Organiza la distribución de los reportes y remite a las áreas correspondientes.</i>  <i>Archiva copia de ambos reportes</i>
			Fin del procedimiento



## 11. EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE PENSIONES

 GOBIERNO DE EL SALVADOR		INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE PENSIONES			
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos y criterios necesarios para la carga, autorización y aplicación de pagos o traslados electrónicos de fondos entre cuentas propias o terceros debidamente autorizados..			
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A			
4. NORMAS ESPECIFICAS: a) Reglamento para operar sistemas electrónicos de pago tipo ACH (BCR). b) Artículos 56 literal "L" y 60 de la Ley de Bancos c) Artículo 64 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del INPEP			
5. FRECUENCIA DE USO: <i>Periódicamente</i>			
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: a) <i>Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones</i> b) Asistente Administrativo c) Encargado/a de pago de planilla de pensiones/ planilla de salarios d) Supervisor de Pagaduría de Pensiones e) Jefe del Departamento de Tesorería, de Secciones Pagaduría de Pensiones y Gastos Administrativos. f) Refrendarios: Presidencia/Gerencia/ Jefe Unidad Financiera Institucional			
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION	
0		Inicio del procedimiento	
1	<i>Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones /Encargado/a de Planilla de Salarios y Dietas</i>	<i>Ver en procedimientos de las planillas de pago de pensiones (generales y adicionales) las actividades relacionadas con la autorización de las operaciones a través de la banca electrónica.</i>  <i>Con base a los montos a pagar definidos en la planilla y los archivos generados a través del SPP, efectúa alguna de las operaciones siguientes:</i> a) <i>Creación de transacción electrónica ACH para transferencia de fondos entre cuentas bancarias pagadoras.</i>	





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE PENSIONES

		<p>b) <i>Carga de archivos electrónicos de pago de pensiones o descuentos en la banca en línea de cada entidad financiera, programando la fecha de pago.</i></p> <p><i>Informa al pagador.</i></p>
2	<i>Jefe sección de Pagaduría de Pensiones/ Presidencia o Gerencia o Jefe Unidad Financiera Institucional</i>	<i>En base a la copia de memorándum de cargos electrónicos y la notificación del encargado del sistema, verifica y autoriza las operaciones en la banca electrónica de cada entidad financiera.</i>
3	<i>Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones</i>	<i>Finalizado el proceso de autorización de las transacciones, genera e imprime los comprobantes (notas de abono y cargo) de las operaciones bancarias procesadas en la banca electrónica.</i>
4	<i>Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones</i>	<i>Imprime en la parte inferior de las notas de abono y cargo, la leyenda relacionada con la autorización de cada transacción.</i>  <i>Entrega al jefe de la Sección para firma.</i>
5	<i>Jefe sección de Pagaduría de Pensiones</i>	<i>Firma las notas de cargo y/o abono y devuelve a Encargado del Sistema.</i>
6	<i>Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones</i>	<i>Al contar con toda la documentación probatoria de los pagos realizados a través de la banca electrónica, ordena y distribuye.</i>  <i>Ver procedimiento "Elaboración y Pago de Planillas Generales de Pensión por Vejez, Invalidez y Beneficiarios de Ley INPEP, DL. 667 Y DL. 474 del Ministerio de Hacienda".</i>
		Fin del procedimiento



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA



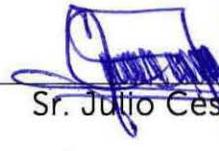
Lic. Rafael Antonio Rodríguez Medina  
Jefe de la Unidad Financiera Institucional

Visto Bueno



Ing. Leslie Berenice Córdova Villalta  
Jefa de Departamento de Tesorería

Revisó



Sr. Julio César Alberto Ávila  
Jefe de Sección de Pagaduría de Gastos  
Administrativos

Elaboró

San Salvador, octubre de 2021



## 12. PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conocer los pasos para efectuar el trámite de pago de remuneraciones al personal que labora para INPEP		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Ejecutivo N° 95: Tablas de retención de ISR</li> <li>• Para el caso del pago, cuando son operaciones bancarias realizadas en la sucursal electrónica del banco o de las cuales no se haya recibido el documento original, se deberá imprimir un documento probatorio el cual llevara la leyenda "<u>Documento obtenido de Internet</u>" o "<u>Documento obtenido de correo electrónico</u>", dicho documento se anexará a la documentación y deberá ir sellado y firmado por la jefatura correspondiente.</li> </ul>		
5. FRECUENCIA DE USO: Mensual		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe/a Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos y Encargado/a de Planilla de Salarios y Dietas		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de Planilla de Salarios y Dietas	<p>Recibe la planilla preliminar de salarios del Personal y procede en conjunto con Encargado de planilla de salario del Departamento de Gestión del Talento Humano, encargado/a de planilla de salarios, a la revisión respectiva.</p> <p>Revisa el cálculo de descuentos mensuales de ley y otros; de haber inconsistencias, el Encargado de planilla de salario del Departamento de Gestión del Talento Humano, encargado/a de planilla de salarios, realiza las correcciones, caso contrario, estampa visto bueno en los documentos.</p>
2	Encargado/a de Planilla de Salarios y Dietas	Recibe la planilla definitiva con la siguiente





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

		<p>documentación:</p> <p>Ejemplar de la planilla, que muestra el desglose de los descuentos de los empleados (por modalidad de pago- ley de salario y Contrato permanente)</p> <p>Resúmenes de planilla definitiva debidamente firmados por encargado de planilla de salarios de Departamento de Gestión del Talento Humano, Jefe de Departamento de Gestión del Talento Humano y el Presidente del Instituto.</p> <p>Compromiso presupuestario.</p> <p>Archivos magnéticos de los salarios líquidos para efectuar la carga en banca electrónica.</p> <p>Archivos de los cheques emitidos en concepto de remesas a bancos, descuentos y salarios (de ser el caso).</p> <p>Listados y archivos de abono a entidades crediticias para el pago de préstamos y descuentos de ley.</p> <p>Boletas de pago ordenadas por número, planilla y número de empleado.</p> <p>Los reportes de descuentos mensuales de ley.</p> <p>Verifica que todo esté completo en el orden legal y técnico.</p> <p>Entrega a Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.</p>
3	Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.	Verifica que la planilla definitiva y los anexos estén completos, con todas las firmas de autorización, los listados de descuentos, los reportes de subsidios, prestaciones, acuerdos





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

		(aumentos, nivelación de salarios, cambios de plaza, y otros) documentos probatorios del pago según sea el caso y compromiso presupuestario.  Devuelve a Encargado/a de planillas de salarios y dietas
4	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Remite al Departamento de Tesorería, una copia del resumen de planilla definitiva, para requerir los fondos previos al pago.
5	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Registra el devengado de la obligación por pagar de la planilla salarial en la aplicación informática SAFI.  Remite al Departamento de Contabilidad Resumen de Planilla por Ley de Salario y Contrato, con su Compromiso presupuestario para la validación contable.  Queda en espera del devengamiento contable de la obligación para continuar el proceso de registro en SAFI del pagado de la obligación. Pasa a actividad N° 12.
6	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Elabora los cheques, notas de abono, remesas, cartas de transferencias, archivos por banco para carga en línea del salario líquido, descuentos y retenciones según corresponda para efectuar el pago.  Revisa cada uno que los montos coincidan y que todos los datos de los cheques sean correctos.  Entrega a Jefe de Sección
7	Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos	Recibe la documentación y archivos relacionados con el pago y procede a:





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

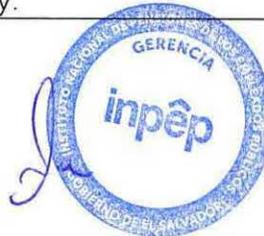
	Administrativos.	<p>a) Revisar y firmar los cheques de empleados y acreedores.</p> <p>b) Efectúa la protección de los cheques en la banca electrónica (si aplica)</p> <p>c) Si es pago electrónico verifica y realiza la carga de archivos, autoriza los archivos de transferencias de fondos y pagos de salarios y de descuentos de empleados a las diferentes entidades financieras y bancos. Ver procedimiento "EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS"</p> <p>d) Entrega a Encargado/a de planillas de salarios y dietas para que gestione la autorización de cheques y comunica a los firmantes con firma clase "A", mediante correo electrónico el detalle de los archivos cargados en las diferentes bancas electrónicas, indicando bancos, montos y conceptos.</p>
8	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Gestiona la autorización de cheques y/o cartas de transferencias de alguno de los firmantes clase "A": Gerente, Presidente o Jefe de la Unidad Financiera.
9	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	<p>Recibe toda la documentación y verifica que contenga todas las firmas.</p> <p>Remite cheques, cartas de trasferencias, archivos electrónicos a los bancos con los que no se trabaja por medios electrónicos, para que se realice el pago del salario, descuentos y retenciones. En las fechas definidas en el calendario de pago y en las fechas parametrizadas con las instituciones financieras.</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

10	Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.	Genera las notas de abono y cargo de todos los pagos realizados después de la autorización de los archivos, genera y estampa el sello del área y el sello con leyenda "DOCUMENTO OBTENIDO DE INTERNET" y se entregan al colaborador para realizar el pagado de la planilla y el registro en el módulo de banco en la aplicación informática SAFI.
11	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Recibe los comprobantes bancarios para liquidar la planilla, verificando que contenga todas las firmas y sellos requeridos.  Queda en espera de que la obligación esté devengada.
12	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	<b>Viene de actividad N° 5</b>  a) Registra el pagado de la obligación de la planilla salarial en la aplicación informática SAFI.  b) Registra los cheques, notas de cargo y abono en el módulo de banco del aplicativo SAFI.
13	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Remite al Departamento de Contabilidad, la documentación probatoria del pago para la validación contable, según detalle:  <ul style="list-style-type: none"><li>• Listado de cheques por pagar</li><li>• Listado de abonos a cuenta de empleados</li><li>• Voucher de cheques pagados</li><li>• Notas de Cargo y abono de los pagos de salarios realizados.</li><li>• Formularios: Declaración para el pago de impuestos</li><li>• Listados de los descuentos mensuales de ley.</li></ul>



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de los pagos o remesas correspondientes a descuentos.</li> </ul> <p>Archiva una copia de los documentos mencionados anteriormente como respaldo del pago de la planilla salarial.</p>
14	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Coordina fecha con el Departamento de GESTION DEL TALENTO HUMANO para el envío de las boletas de empleados vía correo electrónico y solicita el archivo en PDF de las mismas por si existen solicitudes de impresión.
		Fin del procedimiento



### 13. PAGO DE DIETAS A MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y CONCEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE DIETAS A MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y CONCEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conocer los pasos para realizar el pago de dietas a los miembros de Junta Directiva de INPEP y del Concejo Superior de Vigilancia.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Asistencias a sesiones y comisiones, Planilla de pago de dietas, Boletas de pago		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley del impuesto sobre la Renta		
5. FRECUENCIA DE USO: Mensual		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura del sección de Gastos Administrativos y Encargado de pago de planillas y Gestión de operaciones		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Recibe reportes y listados de asistencia de los miembros de Junta Directiva o Concejo Superior de Vigilancia
2	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Ingresa en el OSIRHI y genera la planilla, verificando los cálculos y los descuentos correspondientes, si todo está correcto, procede a cerrar la planilla en el sistema, se imprime junto con las boletas de pago y genera los archivos de bancos. Nota: las planillas se firman y sella de; Elaborado (colaborado de Gastos Administrativos) y Revisado (Jefe de Pagaduría de Gastos Administrativos)
3	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Efectúa la carga de los archivos de bancos en la banca electrónica correspondiente y entrega la planilla al Pagador de Gastos Administrativos para la firma de revisión.





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE DIETAS A MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y CONCEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

4	Jefe de Pagaduría de Gastos Administrativos	Verifica la planilla y firma en señal de revisado. Asimismo, estampa la firma en las boletas de pago y entrega al encargado de planillas.  Autoriza los archivos en la banca electrónica y entrega al encargado de planillas.
5	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Gestiona las firmas de autorización de gerencia o presidencia correspondientes e informa vía correo electrónico los archivos cargados en la banca electrónica para que sean autorizados
6	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Una vez autorizados las planillas y los archivos de bancos, solicita el compromiso presupuestario al Departamento de Presupuesto.  Resguarda una copia de todo el juego y efectúa el devengado de la planilla en la aplicación informática SAFI y se remite al Departamento de contabilidad.
7	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Entrega la planilla original y copia junto con las boletas de pago a la Secretaria de Junta Directiva y Concejo Superior de Vigilancia, para la firma de los directores y concejales
8	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Recibe de la secretaria de Junta Directiva, las planillas originales, debidamente firmadas por los miembros de Junta y Concejo (dos juegos)
9	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Descarga desde la banca electrónica las notas de cargo y abono de las dietas canceladas y efectúa el pago de las





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE DIETAS A MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y CONCEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

		planillas devengadas, y se remite los documentos para el pagado al departamento de contabilidad.
10	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Entrega una copia original, debidamente firmadas al Departamento de Contabilidad para el soporte del Devengamiento.
		Fin del procedimiento



## 14. PAGO PRESTACIONES AL PERSONAL

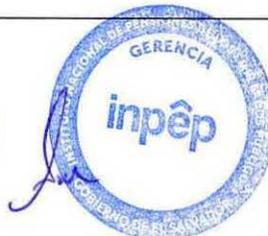
 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <i>PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL</i></p>			
<p>9. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conocer los pasos para realizar el pago de prestaciones a los empleados de INPEP</p>			
<p>10. FORMATOS UTILIZADOS: N/A</p>			
<p>11. NORMAS ESPECIFICAS:                  Contrato Colectivo de Trabajo</p>			
<p>12. FRECUENCIA DE USO: Periódico</p>			
<p>13. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura del sección de Gastos Administrativos y Encargado de pago de planillas y Gestión de operaciones</p>			
<p>14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>			
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION	
0		Inicio del procedimiento	
1	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Recibe la prestación del empleado, la cual es remitida por el Departamento de Gestión del Talento Humano, verificando el orden legal y técnico, la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compromiso presupuestario</li> <li>b) Solicitud de Prestación del empleado debidamente autorizada.</li> <li>c) Recibo debidamente autorizado</li> <li>d) Documentos de respaldo</li> <li>e) Fotocopia de solicitud y recibo</li> </ul> Las prestaciones pecuniarias que se pagan por medio de abono a cuenta son las	





8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

		<p>siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda para realizar estudios universitarios, Técnicos y post grados – Clausula n° 40</li> <li>• Ayuda en caso de muerte de personas trabajadoras y familiares – Clausula n° 28</li> <li>• Clínica Asistencial Empresarial, Ayuda por gastos médicos – Clausula n° 45</li> <li>• Prestación por Maternidad – Clausula n° 18</li> <li>• Seguro de vida colectivo- Clausula n° 26</li> <li>• Casos de Matrimonio – Clausula n° 36</li> <li>• Ayuda para anteojos – Clausula n° 39</li> <li>• Refrenda de Licencia – Clausula n° 42</li> <li>• Bolsa Alimenticia - Clausula n° 43</li> <li>• Bonificación de Cumpleaños – Clausula n° 35</li> </ul> <p>Una vez verificada la información, la entrega al Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos, para que realice el devengado de la obligación en la aplicación informática SAFI.</p>
2	Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos	<p>Registra en el auxiliar de Obligaciones por pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el recibo del expediente para el pago de la respectiva prestación.</p> <p>Remite al Departamento de Contabilidad los dos juegos (original y copia) de la prestación para el registro contable del devengado de la obligación en la aplicación informática SAFI.</p>





8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL*

3	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Recibe fotocopia de la documentación que ha sido validada, procedente del Departamento de Contabilidad para efectuar el proceso de pago al empleado.  Verificando la modalidad de pago, la cual puede ser vía cheque o por abono a cuenta bancaria.
4	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Con base a la modalidad de pago, procede a:  a) Elaborar cheques, los firma de elaborados y los entrega al Jefe de sección Pagaduría de Gastos Administrativos.  b) En caso que el pago sea por medio de abono a cuenta, genera el archivo electrónico que contiene el monto para el pago de la prestación al empleado y lo carga en la banca electrónica.  Entrega documentación e informa al Jefe/a de la sección de Pagaduría de Gastos Administrativos, para que autorice los archivos en la banca electrónica, si es el caso.
5	Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.	Según la modalidad de pago realiza lo siguiente:  a) En caso de cheques, realiza la verificación de los cheques que sea congruente con el expediente para el pago y los autoriza con firma clase "B" y efectúa la protección en la banca electrónica (si aplica).  b) Cuando el pago se realiza a través de





8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL*

		<p>banca electrónica, autoriza el archivo con firma clase "B".</p> <p>Si el pago es en un banco diferente al de la cuenta pagadora de Gastos Administrativos, se realiza una transferencia interbancaria a otra cuenta autorizada de INPEP, para contar con disponibilidad y aplicar los pagos.</p> <p>Es importante conocer los horarios de aplicación de operaciones de los diferentes bancos nacionales para evitar contratiempos a la hora de realizar el pago. Ver procedimiento "EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS"</p> <p>Entrega a Encargado/a de planillas de salarios y dietas, para que gestione la autorización de cheques y comunica a los firmantes con firma clase "A", mediante correo electrónico el detalle de los archivos cargados en las diferentes bancas electrónicas, indicando bancos, montos y conceptos.</p>
6	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Recibe los cheques y los documentos correspondientes y gestiona la firma tipo "A" de Presidencia, Gerencia, Jefe de Unidad Financiera o Subgerente Administrativa.
7	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Genera las notas de abono y cargo de todos los pagos realizados después de la autorización de los archivos, y estampa el sello del área y el sello con leyenda "DOCUMENTO OBTENIDO DE INTERNET" y se entregan al Jefe/a sección de pagaduría de Gastos Administrativos para la firma.





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

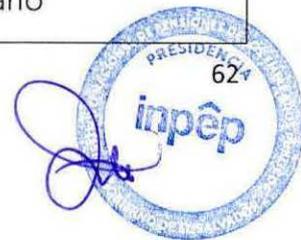
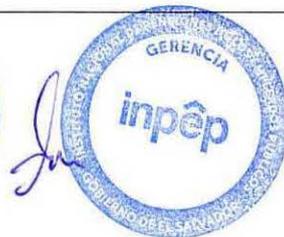
8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL*

		Pasa a actividad N° 10
8	Jefe/a sección de pagaduría de Gastos Administrativos	Verifica y firma la nota de abono y cargo y las entrega al Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos
9	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Ordena y verifica la documentación y los entrega al Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos, para realizar el pagado de la obligación en la aplicación informática SAFI.
10	Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos	Recibe la documentación de la obligación, notas de cargo y/o cheques, notas de abono y registra en la aplicación informática SAFI los movimientos del pagado en el Auxiliar de Obligaciones por pagar y en el Auxiliar de Bancos registrar los cheques, notas de abono y cargo.  Remite al Departamento de Contabilidad documentación para cada uno de los pagos realizados, con la información que indique la entrega del cheque, así como las notas de cargo que evidencian el pago realizado vía banca electrónica o abonado en cuenta.
		Fin del procedimiento



## 15. PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conocer los pasos para efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por el instituto.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que en el expediente para el pago de bienes y servicios se incluyan más de diez facturas deberá realizar una póliza de liquidación de gastos, esto de conformidad a la normativa establecida en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, V. Proceso de ejecución presupuestaria, Literal D. Devengado del Egreso.</li> <li>• Se asignará un día de la semana específico para la entrega de quedan y otro para el pago de cheques y abonos a cuenta a proveedores. Esta condición sujeta a cambios según las fechas de asuetos u otras disposiciones de la jefatura correspondiente.</li> <li>• Para el caso del pago, cuando son operaciones bancarias realizadas en la sucursal electrónica del banco o de las cuales no se haya recibido el documento original, se deberá imprimir un documento probatorio el cual llevara la leyenda "<u>Documento obtenido de Banca Electrónica</u>" o "<u>Documento obtenido de correo electrónico</u>", dicho documento se anexará a la documentación y deberá ir sellado y firmado por la jefatura correspondiente.</li> </ul>		
5. FRECUENCIA DE USO: Diario		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Pagador/a de Gastos Administrativos y Encargado/a del pago de bienes y servicios		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a del pago de bienes y servicios	Recibe de Administrador de Contrato o Administrador de Orden de Compra, el expediente para el pago de bienes y servicios, el cual se compone de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso Presupuestario</li> </ul>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

- Duplicado orden de compra o contrato
- Resolución de autorización del gasto (si es el caso)
- Original de factura o recibo firmado por administrador de orden de compra y firma/sello por unidad requirente, plasmando el número de compromiso presupuestario y resolución u orden de compra o contrato según sea el caso.
- Acta de Recepción de Bienes y Servicios original (parcial o definitiva), la cual deberá contener firma y sello del proveedor y firma del administrador de orden de compra y sello por unidad requirente
- Documentación complementaria (listado de asistencia, listado de entrega de bienes, nota de envío, notas aclaratorias, etc.)
- Detalle de codificación presupuestaria para los órdenes de compra o contratos anuales ( en donde se hacen entregas parciales)

Verifica la documentación corroborando su orden legal y técnico; en caso de presentar inconsistencias en dicha documentación, se deberá solicitar al administrador de contrato u orden de compra solucionarlas a la brevedad posible.

2

Encargado/a del pago de bienes y servicios

Registra datos al sistema OSPROV, emite el quedan en original y copia, firma y sella de elaborado. Si es el caso, emite el Comprobante de Retención.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

3	Encargado/a del pago de bienes y servicios	Escanea el quedan y comprobante de retención y lo remite al proveedor vía correo electrónico.  En caso que el proveedor necesite el quedan o comprobante de retención de manera física, lo puede solicitar de manera anticipada y retirarlo en la ventanilla de la Pagaduría de Gastos Administrativos.  Entrega el expediente de pago al Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos, para que realice el devengado de la obligación en la aplicación informática SAFI.
4	Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos	Registra en el auxiliar de Obligaciones por pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en la factura o recibo del expediente para el pago de bienes y servicios.  Remite al Departamento de Contabilidad los dos juegos de expediente para el pago de bienes y servicios para el devengado de la obligación en la aplicación informática SAFI.
5	Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos	Verifica que la obligación incluya retención del 1% de IVA y que haya sido devengada y realiza el traslado del impuesto, con base a la copia del comprobante de retención.  Remite al Departamento de Contabilidad para el registro contable
6	Encargado/a del pago de bienes y servicios	Recibe fotocopia de la documentación que ha sido validada procedente del Departamento de Contabilidad para efectuar





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

		el proceso de pago al proveedor.
7	Encargado/a del pago de bienes y servicios	De acuerdo a las fechas de pago establecidas en el quedan, verifica el saldo de la cuenta corriente para comprobar disponibilidad de fondos en los libros de banco del Departamento de Tesorería, en caso de no existir disponibilidad, se gestiona la transferencia correspondiente con el Departamento de Tesorería.
8	Encargado/a del pago de bienes y servicios	Con base a la modalidad de pago, procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Elaborar cheques, los firma de elaborados y los entrega al(a) Jefe de sección Pagaduría de Gastos Administrativos.</li> <li>d) Generar archivos electrónicos que contienen los montos para los pagos a proveedores que se realizan por medio de banca electrónica.</li> </ul> Entrega documentación y archivos a Pagador.
9	Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.	Según la modalidad de pago realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>c) En caso de cheques, realiza la verificación de los cheques que sea congruente con el expediente para el pago y los autoriza con firma clase "D" y efectúa la protección en la banca electrónica (si aplica).</li> <li>d) Cuando el pago se realiza a través de banca electrónica, verifica el archivo que contiene los montos para el pago a proveedores y la documentación</li> </ul>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

que respalda el mismo, si está todo correcto, carga el archivo a banca electrónica y autoriza con firma clase "D", caso contrario lo devuelve a Encargado de pago de bienes y servicios para corrección.

Si el pago es en un banco diferente al de la cuenta pagadora de Gastos Administrativos, se realiza una transferencia interbancaria a otra cuenta autorizada de INPEP, para contar con disponibilidad y aplicar los pagos; es importante conocer los horarios de aplicación de operaciones de los diferentes bancos nacionales para evitar contratiempos a la hora de realizar el pago. Ver procedimiento "EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS"

Entrega a Encargado de pago de bienes y servicios para que gestione la autorización de cheques y comunica a los firmantes con firma clase "A", mediante correo electrónico el detalle de los archivos cargados en las diferentes bancas electrónicas, indicando bancos, montos y conceptos.

10

Encargado/a del pago de bienes y servicios

Recibe los cheques y los documentos correspondientes y gestiona la firma tipo "A" de Presidencia, Gerencia o Jefe de Unidad Financiera.

11

Encargado/a del pago de bienes y servicios

Genera las notas de abono y cargo de todos los pagos realizados después de la autorización de los archivos, y estampa el sello del área y el sello con leyenda "DOCUMENTO OBTENIDO DE INTERNET" y se entregan al Jefe/a sección de pagaduría



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</p>		
		<p>de Gastos Administrativos para la firma Pasa a actividad N° 15</p>
<p>12</p>	<p>Jefe/a sección de pagaduría de Gastos Administrativos</p>	<p>Verifica y firma la nota de abono y cargo y las entrega al Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos</p>
<p>13</p>	<p>Encargado/a del pago de bienes y servicios</p>	<p>Recibe los documentos autorizados y procede a entregar los cheques a los proveedores, verificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que el proveedor plasme su nombre, número de DUI, firma y sello de la empresa (si aplica).</li> <li>b) Que el proveedor coloque sello o leyenda de cancelado en la copia de la factura.</li> </ul>
<p>14</p>	<p>Encargado/a del pago de bienes y servicios</p>	<p>Ordena y verifica la documentación y los entrega al colaborador para realizar el pago de la obligación en la aplicación informática SAFI.</p>
<p>15</p>	<p>Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos</p>	<p>Recibe la documentación de la obligación, notas de cargo y/o cheques, notas de abono y registra en la aplicación informática SAFI los movimientos del pagado en el Auxiliar de Obligaciones por pagar y en el Auxiliar de Bancos registrar los cheques, notas de abono y cargo.</p> <p>Remite al Departamento de Contabilidad documentación para cada uno de los pagos realizados, con la información que indique la entrega del cheque, así como las notas de cargo que evidencian el pago realizado vía banca electrónica o abonado en cuenta.</p>
		<p>Fin del procedimiento</p>



16. EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos y criterios necesarios para la carga, autorización y aplicación de pagos electrónicos de gastos administrativos		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento para operar sistemas electrónicos de pago tipo ACH del BCR.</li> <li>• Artículos 56 literal "L" y 60 de la Ley de Bancos</li> <li>• Artículo 64 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP</li> </ul>		
5. FRECUENCIA DE USO: Periódicamente		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos</li> <li>• Encargado/a de planillas de salarios y dietas</li> <li>• Encargado/a del pago de bienes y servicios</li> <li>• Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.</li> <li>• Presidencia/Gerencia/ Jefe Unidad Financiera Institucional</li> </ul>		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos	Ver en procedimientos de las planillas de pago de salarios y proveedores de bienes y servicios, las actividades relacionadas con la autorización de las operaciones a través de la banca electrónica.  Con base a los montos a pagar definidos en la planilla y los archivos generados a través del SIRH o los conformados para pago de proveedores, efectúa alguna de las operaciones siguientes:  a) Creación de transacción electrónica ACH para transferencia de fondos entre





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS  
ELECTRONICOS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

		<p>cuentas bancarias pagadoras.</p> <p>b) Carga de archivos electrónicos de pago de salarios, descuentos o pago de proveedores en la banca en línea de cada entidad financiera, programando la fecha de pago.</p> <p>Informa al Jefe sección de Pagaduría de Gastos Administrativos</p>
2	Jefe sección de Pagaduría de Gastos Administrativos/ Presidencia o Gerencia o Jefe Unidad Financiera Institucional	En base a la copia de memorándum de cargos electrónicos o correo electrónico y la notificación del encargado de operaciones electrónicas, verifica y autoriza las operaciones en la banca electrónica de cada entidad financiera.
3	Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos	Finalizado el proceso de autorización de las transacciones, genera e imprime los comprobantes (notas de abono y cargo) de las operaciones bancarias procesadas en la banca electrónica.
4	Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos	<p>Imprime en la parte inferior de las notas de abono y cargo, la leyenda relacionada con la autorización de cada transacción.</p> <p>Entrega al jefe de la Sección para firma.</p>
5	Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.	Firma las notas de cargo y/o abono y devuelve a Encargado del Sistema.
6	Encargado/a de SAFI, transacciones bancarias e impuestos	<p>Al contar con toda la documentación probatoria de los pagos realizados a través de la banca electrónica, ordena y distribuye a cada Encargado de Planilla o al encargado de pago de proveedores.</p> <p>Ver procedimientos "PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL y PAGO A</p>



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS		
		PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS"
		Fin del procedimiento



## 17. REINTEGRO DE CHEQUES

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE CHEQUES		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos y criterios necesarios para el reintegro de cheque que no es retirado por el beneficiario o fue retirado y no cobrado		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Comercio</li> </ul>		
5. FRECUENCIA DE USO: Cuando se vence el plazo definido		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado/a de planillas de salarios y dietas</li> <li>• Analista Administrativo</li> <li>• Encargado/a de SAFI y Gestión de Operaciones Bancarias</li> <li>• Jefe/a del Departamento de Tesorería y de las Secciones de Pagaduría de Gastos Administrativos y Pensiones</li> </ul>		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de planillas de salarios y dietas / Encargado/a de SAFI y Gestión de Operaciones Bancarias	Los cheques pueden ser reintegrados por 2 condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El beneficiario no se presenta en la fecha indicada a retirar el cheque, el que se resguarda por un periodo máximo de tres meses desde su emisión.</li> <li>b) El beneficiario retiró el cheque, pero no lo presentó a cobro al banco en el término estipulado en el artículo 820 del Código de Comercio.</li> </ul> Una vez culminado este periodo, se procederá a elaborar memorando dirigido al Departamento de Contabilidad, detallando





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE CHEQUES

		<p>el(los) cheque(s) a reintegrar y las operaciones derivadas. el cheque. Si corresponde a una obligación del ejercicio en curso se registra el ajuste al devengado de la obligación y si corresponde a obligación de ejercicios anteriores se informa en el memorando para el registro respectivo.</p> <p>El proveedor deberá realizar nuevamente la gestión para el pago del bien o servicio.</p>
2	Jefe del Departamento de Tesorería/Pagaduría de Pensiones/ Gastos Administrativos	<p>Revisa memorado y documentos y firma.</p> <p>Devuelve a Encargado/a de planillas de salarios y dietas /Analista Administrativo/ Encargado/a de SAFI y Gestión de Operaciones Bancarias</p>
3	Encargado/a de planillas de salarios y dietas Encargado/a de SAFI y Gestión de Operaciones Bancarias	<p>Registra la anulación al haber en el módulo de banco del aplicativo informático SAFI y si aplica el ajuste al devengado de la obligación.</p> <p>Entrega al Departamento de Contabilidad.</p>
		Fin del procedimiento



## 18. CONTROL Y PAGO DE EMBARGOS JUDICIALES DE EMPLEADOS/AS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y PAGO DE EMBARGOS JUDICIALES DE EMPLEADOS/AS		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar, gestionar y efectuar la entrega de fondos relacionado con los embargos Judiciales trabados en los salarios de empleados/as de INPEP		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de embargo (trabe, solicitud de información, sobreseimientos)</li> <li>• Acta de embargo</li> <li>• Declaración jurada</li> <li>• Recibo</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Historial de descuentos efectuados</li> <li>• Memorandos informativos (cuando amerite la situación)</li> </ul>		
4. POLITICAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles Art. 622, Embargo de Salario</li> <li>• Código Tributario Art. 162-B</li> </ul>		
5. FRECUENCIA DE USO: PERIODICO		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a de Pagaduría de Gastos Administrativos</li> <li>• Encargado/a de pago de bienes y servicios</li> </ul>		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Recibe actas u oficios emitidos por los diferentes Juzgados, presentados por ejecutores de embargos o apoderados de los demandantes y verifica el tipo de trámite a realizar conforme lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabe de embargo. Pasa a actividad N° 2</li> <li>b) Sobreseimiento y cancelación de embargos. Pasa a actividad N° 3</li> <li>c) Entrega de fondos de embargos. Pasa a actividad N° 4</li> </ul>
2	Encargado/a de planillas	a) <u>Para trabe de embargo</u>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y PAGO DE EMBARGOS JUDICIALES DE EMPLEADOS/AS

	de salarios y dietas	<p>Revisa que el documento contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre correcto de empleado</li> <li>• Monto de salario</li> <li>• Persona o entidad demandante</li> <li>• Especificar la base legal bajo el cual se aplica el embargo</li> <li>• Cuando el documento presentado es un acta de embargo, se la entrega al Jefe/a de Pagaduría de Gastos Administrativos para firma y sello. Obtiene fotocopia del documento.</li> </ul> <p>Pasa a actividad N° 16</p>
3	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	<p>b) <u>Para sobreseimiento y cancelación de embargos.</u> Revisa que contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre correcto de empleado</li> <li>• Monto de salario</li> <li>• Persona o entidad demandante</li> <li>• Verifica en el sistema informático de control de embargos, los datos contenidos en el oficio.</li> </ul> <p>Obtiene fotocopia del documento. Pasa a actividad N° 16</p>
4	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	<p>c) <u>Entrega de fondos de embargos</u> Revisa la información contenida en el oficio y la coteja con los datos contenidos en el sistema informático de control de embargos y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que los datos del oficio coincidan</li> </ul>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y PAGO DE EMBARGOS JUDICIALES DE EMPLEADOS/AS

		<p>con la información del empleado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de oficio y referencia del juicio activo</li> <li>• Nombre del empleado y demandante.</li> <li>• Nombre del Juzgado, firma y sello del Juez responsable.</li> </ul> <p>✓ Si es entrega de fondos parcial o total. Si la entrega de fondos es al demandante o devolución de remanente al empleado demandado.</p>
5	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	<p>Si la información del oficio es correcta, recibe del demandante o demandado, tres juegos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (original y dos copias)</li> <li>• Fotocopia de DUI</li> <li>• Fotocopia de NIT</li> <li>• Poder en el caso de empresas o personas naturales (si aplica)</li> <li>• Fotocopia de DUI y NIT apoderado</li> <li>• Recibo por la cantidad a entregar.</li> </ul>
6	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	<p>Gestiona la verificación del oficio ante el juzgado emisor para determinar su veracidad.</p> <p>Queda en espera del oficio debidamente verificado ante el juzgado.</p>
7	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	<p>Recibe oficio original confrontado, imprime el historial de descuentos del embargo (del sistema informático) y si es procedente elabora memorándum informativo de alguna situación particular.</p>
8	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	<p>Conforma 3 expedientes iguales con la documentación recibida del interesado y la generada al interior de la sección así:</p>





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y PAGO DE EMBARGOS JUDICIALES DE EMPLEADOS/AS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Pago</li> <li>• Oficio del Juzgado</li> <li>• Declaración jurada</li> <li>• Recibo</li> <li>• Historial de descuento de embargo</li> <li>• Memorando informativo (si es el caso)</li> </ul> <p>Entrega a jefatura de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos para revisión y firma del oficio, recibo y del comprobante de pago.</p>
9	Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.	<p>Revisa, firma y sella los tres juegos del expediente del oficio, recibo, el comprobante de pago.</p> <p>Encargado/a de planillas de salarios y dietas.</p> <p>Y gestione la firma del Departamento de Tesorería y de la Unidad Financiera Institucional en señal de visto bueno de la documentación en los tres juegos del expediente.</p>
10	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Gestiona la firma de jefatura del Departamento de Tesorería y de la Unidad Financiera Institucional en calidad de visto bueno en los tres juegos del expediente del oficio.
11	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Recibe la documentación ya verificada, y procede a elaborar cheques y realiza el trámite para la obtención de firmas de autorización en el mismo.
12	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Al presentarse el beneficiario del cheque, solicita documento de identidad y entrega cheque previa firma de recibido en los documentos respectivos.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y PAGO DE EMBARGOS JUDICIALES DE EMPLEADOS/AS

13	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Ingresa la información al OSIRHI, de todos los embargos que contienen impuestos para su posterior pago.
14	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Registra los cheques en Auxiliar de Bancos de la aplicación informática SAFI y remite documentos de la entrega de fondos al Departamento de Contabilidad.
15	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Realiza conciliación con los saldos contables y elabora documento de conciliación el cual firma de elaborado, a dicha conciliación se adjuntará reporte de saldos del módulo de embargos.  Entrega documentos a Encargado/a de planillas de salarios y dietas
16	Encargado/a de planillas de salarios y dietas	Incorpora a memorándum dirigido al departamento de GESTION DEL TALENTO HUMANO los datos de los cambios por descuentos de embargos a aplicar en la planilla de salarios del mes próximo a pagar, de los casos siguientes:  a) Nuevos descuentos por trabe. b) Retiros de descuentos por cancelación o sobreseimiento.  Entrega a jefatura de Pagaduría de Gastos Administrativos para firma de memorándum y remite copia del(los) oficio(s) y memorándum al departamento de GESTION DEL TALENTO HUMANO para aplicar cambios en la planilla de salarios del mes próximo a pagar.
		Fin del procedimiento



## 19. ANTICIPO DE FONDOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANTICIPO DE FONDOS		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conocer los pasos para efectuar el trámite de anticipo de fondos.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. POLITICAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo de firmas</li> <li>• La persona responsable del anticipo, cuenta con <u>30 días</u> a partir de la entrega del cheque, para presentar a la Pagaduría de Gastos Administrativos, la Póliza de Liquidación de Anticipos con todos sus documentos originales anexos (con sus respectivas firmas y sellos de autorización).</li> <li>• En caso de existir un sobrante o algún tipo de retención de impuestos (IVA, ISR, etc....), éstos valores se deben depositar a la cuenta bancaria respectiva y adjuntar la remesa o nota de abono en la póliza de liquidación de anticipo</li> </ul>		
5. FRECUENCIA DE USO: PERIODICO		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a de Pagaduría de Gastos Administrativos</li> <li>• Encargado/a de pago de bienes y servicios</li> </ul>		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Pago de Bienes y servicios	Recibe los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Resolución de Gerencia, Presidencia o Junta Directiva autorizando el anticipo.</li> <li>b) Recibo</li> <li>c) Compromiso presupuestario</li> </ul>
2	Encargado de Pago de Bienes y servicios	Revisa y verifica el cumplimiento del control legal y técnico considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las resoluciones de Gerencia se deben elaborar de acuerdo a los montos establecidos en el instructivo de firmas.</li> <li>• La resolución debe incluir los siguientes</li> </ul>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANTICIPO DE FONDOS

		<p>datos: número de resolución, fecha de elaboración, concepto del anticipo, fecha del evento, cantidad que solicita y nombre del empleado contratado en forma permanente que recibirá el monto de dinero.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El recibo debe especificar la cantidad a recibir, concepto del gasto, fecha del evento, lugar y fecha de elaborado el recibo; además deberá especificarse el nombre completo, DUI, NIT y firma del empleado que recibirá el monto de dinero solicitado</li></ul>
3	Encargado de Pago de Bienes y servicios	Elabora cheque con base a los datos de la resolución y entrega junto a la documentación de respaldo a Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos para revisión y autorización.
4	Jefe/a Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.	Revisa y autoriza el cheque con firma clase "B" y entrega a Encargado de Pago de Bienes y servicios para que gestione autorización del cheque.
5	Encargado de Pago de Bienes y servicios	Gestiona la firma clase "A" para la autorización del cheque: Gerente, Presidente o de Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
6	Jefe/a Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.	Recibe y revisa el cheque para verificar las firmas y procede a realizar la protección del mismo en sistema bancario y devuelve a colaborador de la sección Pagaduría de Gastos Administrativos para que lo entregue al interesado.
7	Encargado de Pago de Bienes y servicios	Entrega cheque al responsable del anticipo, obteniendo la firma de recibido en el Boucher y el libro de control respectivo.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANTICIPO DE FONDOS

8	Encargado de Pago de Bienes y servicios	Registra en el aplicativo SAFI, en el módulo de anticipos, los datos del anticipo otorgado y en el módulo de bancos el cheque emitido.  Remite al Departamento de Contabilidad para el registro contable.  Archiva temporalmente en espera de proceso de liquidación
9	Encargado de Pago de Bienes y servicios	Recibe del responsable del anticipo, la póliza de liquidación y la revisa.
10	Encargado de Pago de Bienes y servicios	Registra en la aplicación informática SAFI, la información relacionada con la póliza para liquidar el anticipo y la envía al Departamento de Contabilidad para la validación respectiva.
		Fin del procedimiento



20. *RETENCIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS - IVA E ISR*

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> RETENCIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS - IVA E ISR		
2. <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conocer los pasos para efectuar el trámite de retención, declaración y pago de IVA e Impuesto Sobre la Renta		
3. <b>FORMATOS UTILIZADOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario F-14</li> <li>• Formulario F-930</li> </ul>		
4. <b>NORMAS ESPECIFICAS:</b> Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios  Art. 8: Momento en que se causa el impuesto Art. 17: Concepto de servicio para el impuesto Art. 28: Exclusión de la calidad de contribuyente por volumen de ventas y total activo Art. 46: Exentos del impuesto Art. 47, 48 y 49: Bases imponibles genérica y específicas Art. 94: Lugar, plazo y requisitos de la declaración y pago. Resolución n° 123-NEX-2043-2007 emitida por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, mediante la que designa a INPEP como agente de Retención  Ley del Impuesto Sobre la Renta  Art. 3: exclusiones del impuesto Art. 4: Rentas no gravables Art. 5: Sujetos del impuesto Art. 29: Deducciones de ISR Código Tributario  Art. 114: Requisitos formales de los documentos Art. 154: Agentes de Retención de ISR Art. 156: Retención por prestación de servicios Art. 156-A: Retención por operaciones con intangibles o derechos Art. 162: Agentes de Retención IVA Art. 162-B: Retención a embargos judiciales		
5. <b>FRECUENCIA DE USO:</b> Mensual		
6. <b>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a sección de Pagaduría de Gastos Administrativos</li> </ul>		





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETENCIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS - IVA E ISR

- Encargado/a de SAFI y Transacciones Bancarias e Impuestos

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de SAFI y transacciones bancarias e impuestos	<p>Recibe del encargado del pago de bienes y servicios las facturas, recibos u oficios con su documentación de respaldo completa</p> <p>Revisa que la documentación contenga nombres correctos, firmas y sellos de autorización correspondientes.</p>
2	Encargado/a de SAFI y transacciones bancarias e impuestos	<p>Verifica los impuestos a aplicar en el documento y procede de la siguiente forma:</p> <p>RETENCIÓN DEL 1% DE IVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que sea contribuyente IVA.</li> <li>b) Que la factura por venta de bienes y servicios sobrepase un monto equivalente a \$113.00 (si se trata de un proveedor habitual, debe considerarse la sumatoria de las facturas del mes).</li> </ul> <p>Se emite el comprobante de retención.</p> <p>PARA RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)</p> <p>En el caso de compra de bienes o servicios se deberán constatar las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si se trata de contribuyente IVA (persona natural) y ha efectuado prestación de servicios, se retendrá además el 10% de ISR, sobre el monto sin el IVA.</li> <li>b) Si se trata de personal natural y no es</li> </ul>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETENCIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS - IVA E ISR

		<p>contribuyente IVA y ha efectuado prestación de servicios se retendrá el 10% de ISR por el servicio brindado.</p> <p>c) Si se trata de personal natural y no es contribuyente IVA y ha efectuado prestación de servicios y además ha vendido bienes, se retendrá el 10% de ISR sobre el valor total del servicio brindado.</p> <p>d) Si el proveedor está vendiendo bienes intangibles o concede el uso de servicios intangibles, en la factura se retendrá el 5% o el 10% en concepto de ISR, dependiendo si es persona natural o sociedad.</p> <p>En estos casos el proveedor debe brindar una factura comercial o recibo consignando el N° DUI, NIT, Nombre.</p> <p>Para el caso de los embargos Judiciales, los impuestos (ISR y 13% IVA) se aplicarán según lo dictaminado en el oficio en cuestión, el cual deberá ser original y debidamente autorizado por los funcionarios correspondientes tanto del juzgado como del INPEP.</p>
3	Encargado/a de SAFI y transacciones bancarias e impuestos	<p>Una vez verificados los impuestos, si se trata de retención del 1% IVA</p> <p>Conforma un legajo de comprobantes de retención y para el ISR obtiene una fotocopia de las facturas o recibos del mes a declarar y pagar</p>
4	Encargado/a de SAFI y transacciones bancarias e impuestos	Registra la información de los impuestos IVA e ISR en el módulo del auxiliar del SIRH para el control de los impuestos.
5	Encargado/a de SAFI y	Con los originales del Comprobante de





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETENCIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS - IVA E ISR

	transacciones bancarias e impuestos	Retención y con los datos de las facturas por el ISR, diariamente digita la información a la aplicación Informática SAFI.  Remite la documentación al departamento de Contabilidad para la validación contable respectiva.
6	Encargado/a de SAFI y transacciones bancarias e impuestos	Al final del mes se generan los listados correspondientes a los impuestos retenidos en el mes, los cuales deberá firmar y sellar en señal de elaborado y revisado los documentos correspondientes y comparando con la información registrada en SAFI.  Realiza conciliación de impuestos de IVA e ISR mensualmente, la cual lleva estampada la firma de Encargado/a de SAFI y transacciones bancarias e impuestos  Entrega a Jefe/a Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.
7	Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.	Revisa los reportes de IVA e ISR, con sus anexos, si es correcto lo firma y procede a complementar la información de los impuestos en la plataforma electrónica del Ministerio de Hacienda, completando lo siguiente:  a) Para el ISR, complementa el formulario F-14 y anexa el reporte correspondiente y genera el mandamiento de pago.  b) Para el IVA, complementa el formulario F-930 y anexa la documentación correspondiente y genera el mandamiento de pago.  Cuando ya se tienen los mandamientos de





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETENCIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS - IVA E ISR

		<p>pago, se complementan con la información necesaria.</p> <p>Ingres a la banca en línea y registra el mandamiento de pago correspondiente al impuesto y procede a realizar el pago.</p>
8	Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.	Autoriza los archivos en los bancos y comunica a los firmantes con firma clase "A", mediante correo electrónico el detalle de los archivos cargados en la banca electrónica, indicando bancos, montos y conceptos
9	Jefe/a de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.	Al estar autorizada la transacción, imprime las notas de cargo y la documentación de respaldo del pago obtenida de los bancos y declaración de la página del Ministerio de Hacienda y entrega a Encargado/a de SAFI y transacciones bancarias e impuestos.
10	Encargado/a de SAFI y transacciones bancarias e impuestos	Recibe los documentos y saca fotocopia, para efectuar el registro en el aplicativo SAFI.
11	Encargado/a de SAFI y transacciones bancarias e impuestos	Registra en el aplicativo SAFI el pagado de la obligación y en el módulo de banco las transacciones bancarias. <p>Remite al departamento de Contabilidad para la validación respectiva.</p>
		Fin del procedimiento





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECCION PAGADURIA DE PENSIONES

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Lic. Rafael Antonio Rodríguez Medina

Jefe de la Unidad Financiera Institucional

Visto Bueno



Ing. Leslie Berenice Córdova Vitaita

Jefa de Departamento de Tesorería

Revisó



Lic. Eric Stanley Panameño Landaverde

Jefe de Sección de Pagaduría de Pensiones

Elaboró

San Salvador, octubre de 2021



**21. PAGO DE PLANILLAS GENERALES DE PENSIÓN POR VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS DE LEY Y DECRETO 667 Y 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE PLANILLAS GENERALES DE PENSIÓN POR VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS DE LEY Y DECRETO 667 Y 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.		
2. <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer los pasos y criterios necesarios para efectuar el pago de Planillas Generales.		
3. <b>FORMATOS UTILIZADOS:</b> N/A		
4. <b>NORMAS ESPECIFICAS:</b> Ley de procedimientos administrativos Normas técnicas de control interno específicas del INPEP Ley de ética gubernamental Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI) Ley de acceso a la información pública Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos Ley del instituto nacional de pensiones de los empleados públicos Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico Ley del sistema de ahorro para pensiones Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"		
5. <b>FRECUENCIA DE USO:</b> PERIODICO		
6. <b>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:</b> Auxiliar de Operaciones Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones Asistente Administrativo Encargado/a de pago de planilla de pensiones Supervisor/a sección de pagaduría de pensiones Jefe/a Sección de Pagaduría de Pensiones		
7. <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS GENERALES DE PENSIÓN POR VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS DE LEY Y DECRETO 667 Y 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Recibe del <b>Auxiliar</b> los documentos de soporte de los cambios ingresados al SPP de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ordenes de descuento</li> <li>b) Cancelaciones de prestamos</li> <li>c) Nuevos pagos en exceso y modificaciones.</li> <li>d) Inactivaciones de Pagos en exceso.</li> <li>e) Nuevos embargos trabados a pensionados/as y/o beneficiarios/as.</li> <li>f) Inactivaciones de embargos trabados a pensionados/as y/o beneficiarios/as.</li> </ul>
2	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Solicita al <b>Operador/a</b> del Sistema la generación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Resumen de Planilla</li> <li>b) Libro de cuadre (Descuento)</li> </ul> <p>Para su revisión contra la documentación detallada en las ACT. 1</p>
3	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Recibe <b>Operador/a</b> del Sistema de Pago de Pensiones y revisa en resumen de planilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encabezados: Que correspondan a tipo de planilla (Ley INPEP, decreto 474 o 667).</li> <li>b) Fechas: Que correspondan al mes en curso.</li> <li>c) Código SAFI: El cual debe estar compuesto por: AÑO/MES/# PLANILLA/TIPO DE PLANILLA</li> </ul> <p>Los tipos de planillas que se deben usar son:</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS GENERALES DE PENSIÓN POR VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS DE LEY Y DECRETO 667 Y 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. PVLEY, para Vejes Ley (Fideicomiso)</li> <li>ii. PVLFP, para Vejes Ley (Fondos Propios)</li> <li>iii. PILEY, para Invalides Ley</li> <li>iv. PBLEY, para Beneficiario Ley</li> <li>v. PV667, para Vejez 667</li> <li>vi. PB667, para Beneficiario 667</li> <li>vii. PV474, para Vejez 474</li> <li>viii. PB474, para Beneficiario 474</li> </ul> <p>d) Sumas aritméticas (Horizontales y verticales) de todos los datos numéricos que contenga la planilla.</p> <p>e) Resumen ISSS, el cual debe corresponder al porcentaje legal establecido.</p> <p>f) Resumen de Retenciones, el cual se revisa contra Adiciones y retiros de órdenes de descuentos ver ACT. 1.</p>
4	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Revisa en el libro de cuadre los cambios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adiciones y retiros de órdenes de descuento</li> <li>b) Adiciones y retiros de pagos en exceso</li> </ul> <p>Se revisa contra documentación recibida en ACT. 1.</p>
5	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Si todo está correcto, procede a gestionar el pago, el cual puede generarse bajo las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por medio de cheque, solicita al Jefe de Sección Pagaduría de Pensiones, fórmulas para elaborar los pagos de la planilla y la fecha con la que se elaborarán. Pasa a actividad N° 9</li> </ul>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS GENERALES DE PENSIÓN POR VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS DE LEY Y DECRETO 667 Y 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

b) Por medio de banca en línea, elabora memorando con detalle de los pagos y continúa en "Procedimiento EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS"

Encargado/a de pago de planilla de pensiones

Recibe de Sección Planillas el juego completo de líquido de pensión y/o descuentos más los archivos para el pago de líquido de pensión y descuentos:

- a) Resumen de Planilla (1 copia)
- b) Libro de cuadro (1 copia)
- c) Control de envíos a bancos (1 copia)
- d) Listados de envíos a bancos (1 copia)

Para proceder al pago del líquido de pensión en la fecha establecida en el calendario de pagos pensiones.

Nota:

1. Para la generación se debe proporcionar a la Sección Planillas el número del primer cheque a utilizar.
2. Los archivos de: resumen de planillas, libro de cuadro, control de envíos y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF.
3. Las Firmas del resumen de planillas, libro de cuadro, control de envíos y listados de envíos podrán ser en original, sello, facsímil, firma digital o cualquier otro medio idóneo que se estime conveniente y que garantice su veracidad.
4. En el resumen de planillas, libro de cuadro, control de envíos y listados de envíos se deberá consignar un sello el cual contendrá: nombre del firmante y

6





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS GENERALES DE PENSIÓN POR VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS DE LEY Y DECRETO 667 Y 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		<p>nombre de la sección o departamento.</p> <p><b>Descuentos</b></p> <p>a) Control de envíos a bancos (1 copia)</p> <p>b) Listados de envíos a bancos (1 copia) (Acreedores/prestamos)</p> <p>Para proceder al pago de descuentos de pensión en la fecha establecida en el calendario de pagos pensiones.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la generación se debe proporcionar al <b>Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones</b> el número del primer cheque a utilizar.</li> <li>2. Los archivos de: control de envíos a bancos, y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF.</li> <li>3. Las Firmas del control de envíos y listados de envíos podrán ser en original, sello, facsímil, firma digital o cualquier otro medio idóneo que se estime conveniente y que garantice su veracidad.</li> </ol>
8	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Solicita al <b>Auxiliar de Operaciones</b> la elaboración de los cheques para el pago del líquido y/o descuentos de pensión, los cuales se deben elaborar en base al control de envíos a bancos en el cual se consigna el beneficiario y monto de los cheques.</p> <p>Los cheques también podrán ser elaborados de forma automática por medio del sistema de Pago de Pensiones (SPP) u otro medio mecanizado.</p>
9	Auxiliar de Operaciones	Recibe de <b>Encargado/a de planillas de pensiones</b> el control de envíos a bancos y





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS GENERALES DE PENSIÓN POR VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS DE LEY Y DECRETO 667 Y 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		<p>cheques para su elaboración.</p> <p>Una vez elaborados debe revisar que la fecha, beneficiario, monto en números y monto en letras coincida con el control de envíos a bancos y que los cheques no tengan ENMENDADURAS de ningún tipo y deben ser devueltos al Encargado/a de pago de planilla de pensiones</p> <p>Nota: Si se consigna un dato equivocado o erróneo en los cheques, estos deben repetirse para lo cual se debe solicitar al Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones nuevas fórmulas de cheques.</p>
10	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Recibe de Auxiliar de Operaciones el control de envíos a bancos y cheques elaborados.</p> <p>Debe revisar que estos no tengan ningún tipo de ENMENDADURAS.</p> <p>Y procede a la preparación de listados, remesas, notas de abono, memorándum de notas de cargo electrónicas, carta cargo, certificaciones de cheques, Detalle documentación para firma y memorándum de transferencias electrónicas para pago de planillas (ACH).</p> <p>La documentación antes detallada podrá ser generada desde el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) u otro medio mecanizado.</p> <p>Antes de pasar a Supervisor de pagaduría de pensiones debe revisar que la documentación este completa y no contenga errores, tachaduras o</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS GENERALES DE PENSIÓN POR VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS DE LEY Y DECRETO 667 Y 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		enmendaduras de ningún tipo.
11	Supervisor/a de pagaduría de pensiones	Recibe de Encargado/a de pago de planilla de pensiones juego completo de planilla de pago más documentación de pago para su revisión y visto bueno.  Si hay observaciones o correcciones devuelve a Encargado/a de pago de planilla de pensiones para su corrección de lo contrario firma y entrega a Jefe/a sección de pagaduría de pensiones.
12	Jefe/a sección pagaduría de pensiones	Recibe de Supervisor/a sección de pagaduría de pensiones planillas de pago para su revisión y visto bueno.
13	Asistente administrativo	Recibe de Jefe sección pagaduría de pensiones planillas de pago para su envío a Gerencia, Sub Gerencia de prestaciones, presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI) para firma.
14	Asistente administrativo	Recibe de Sub Gerencia de Prestaciones, Presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI), planillas más documentación de pago debidamente firmadas y selladas.  Y entrega a Encargado/a de planilla de pensiones.
15	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe del Asistente administrativo las planillas más documentación de pago y prepara los envíos a las diferentes instituciones.
16	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Entrega documentación de pago de planilla a Operador/a del Sistema de Pago de





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PAGO DE PLANILLAS GENERALES DE PENSIÓN POR VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS DE LEY Y DECRETO 667 Y 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		<p>Pensiones para su envío a las diferentes instituciones bancarias.</p> <p>Estas se deben detallar en el control de recepción y entrega de correspondencia.</p>
17	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Recibe documentación de pago de planilla debidamente firmada y sellada por las instituciones Bancarias, PGR, ISSS y otros de <b>Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones</b> los cuales servirán como soporte para la liquidación de planilla en SAFI.</p> <p>La documentación interna que fue generada por medio de la banca electrónica debe ser entregada en las fechas establecidas en el calendario de actividades de la sección de pagaduría de pensiones y en formato PDF.</p>
		Fin del procedimiento



22. RECEPCION DE ORDENES DE DESCUENTO Y/O CANCELACIONES.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ORDENES DE DESCUENTO Y/O CANCELACIONES.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los requisitos que debe cumplir la documentación que se presentes para la aceptación y registro de órdenes de descuento y/o cancelaciones y el registro respectivo en el sistema de pago de Pensiones		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Procedimientos Administrativos Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP Ley de Ética Gubernamental Ley de la Administración Financiera del Estado (Ley AFI) Ley de Acceso a la Información Publica Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos		
5. FRECUENCIA DE USO: DIARIO		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: ENCARGADO DE VENTANILLA ENCARGADO/A PAGO DE PLANILLA DE PENSIONES AUXILIAR DE OPERACIONES JEFE/A SECCIÓN PAGADURIA DE PENSIONES JEFE/A DEPARTAMENTO DE TESORERIA OPERADOR/A DEL SISTEMA DE PAGO DE PENSIONES		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	ENCARGADO/A VENTANILLA DE	Recibe de pensionado(a) o Usuario orden de descuento o cancelación y verifica que cumplan con lo establecido en las leyes aplicables en cuanto a requisitos y forma de presentación.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ORDENES DE DESCUENTO Y/O CANCELACIONES.

ORDENES DE DESCUENTO

Revisar que las ordenes de descuento cumplan con los siguientes requisitos:

1. El monto de la cuota de descuento no puede ser mayor al 20% del monto de la pensión asignada, indistintamente del tipo de descuento.
2. No se podrá aplicar descuento al monto de la pensión una vez cubierto el 20% de esta.
3. La orden de descuento debe ser presentada por el pensionado(a) o un tercero autorizado.
4. La orden de descuento debe estar firmada en original por el pensionado(a).
5. La orden de descuento debe traer anexo copia del contrato.
6. La orden de descuento debe contener:
  - a) Generales del pensionado (Nombre completo según DUI, NIT) y de ser posible número de expediente o matricula).
  - b) Numero de referencia del préstamo.
  - c) Tipo de descuento (Personal, Hipotecario, Aportación, Ahorro, seguro, etc.)
  - d) Fecha de inicio de descuento.
  - e) Numero de cuotas a descontar
7. No se aceptarán órdenes de descuento para pensiones de orfandad que no sea VITALICIAS.
8. No se aceptarán órdenes de descuento con enmendaduras o correcciones de ningún tipo o que estén deterioradas o rotas.
9. No se aceptarán órdenes de





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ORDENES DE DESCUENTO Y/O CANCELACIONES.

descuento con manchas que puedan dificultar la visualización de la información.

10. Juntamente con la orden de descuento el pensionado(a) debe proporcionar DUI original. Si lo tuviera Carnet de Pensionado en ORIGINAL.
11. No se aceptarán documentos personales (DUI) que estén vencidos o copias (blanco y negro o color) de estos.
12. Si el pensionado no se presenta para realizar el trámite, este podrá ser tramitado por persona distinta cumpliendo lo establecido en el Art. 5 de la Ley de Procedimientos Administrativos o presentando el tercero un poder notariado y DUI en original de apoderado que lo faculte para realizar el trámite (de forma expresa) y/o firmar por el pensionado(a) en cuyo caso deberá anexar a la orden de descuento copia de poder y DUI original y copia de apoderado.

Para el caso de órdenes de descuento de cajas de crédito y asociaciones de crédito como requisito adicional a la copia del contrato la institución emisora de la orden de descuento debe enviar con anticipación: copia de credenciales vigentes otorgadas por el INSAFOCOOP y copia de listado de descuentos a aplicar según lo establecido en el Art. 65 de la LEY GENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS.

Una vez revisado que se cumplan los





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ORDENES DE DESCUENTO Y/O CANCELACIONES.

requisitos antes detallados, firma y sella (sello de nombre) orden de descuento como constancia de la revisión y pasa a:

- Jefe Sección Pagaduría de Pensiones, o;
- Jefe sección Pagaduría de Gastos Administrativos, o;
- Jefe Departamento de Tesorería,

Para firma de autorizado. Pasa a actividad 4.

NOTA:

- 1) La firma y sello del Encargado/a de Ventanilla deberá ser consignada en cualquier lugar de la orden de descuento en la cual no se obstruya información (Frente o reverso del documento).
- 2) No se considerarán para el cálculo del 20% los montos de los descuentos aplicados de: Pagos en exceso en curso de descuento, descuentos de cuotas de la Procuraduría General de la Republica (PGR) así como cuotas de embargos trabadas a pensionados(as).

CANCELACIONES

Verificar que la cancelación cumpla con los siguientes requisitos

- 1) Generales del pensionado (Nombre completo según DUI, número de DUI, NIT y si es posible número de expediente o matricula).
- 2) Numero de referencia del descuento, la cual es verificada en el sistema





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ORDENES DE DESCUENTO Y/O CANCELACIONES.

(SPP).

- 3) Las cancelaciones podrán ser entregadas en la Sección Pagaduría de Pensiones tanto por el pensionado como por un tercero, para ambos casos se deberá consignar la siguiente leyenda en el reverso de la copia de la cancelación:

Yo, \_\_\_\_\_ con DUI número \_\_\_\_\_ he presentado cancelación con firmada y sello en original con número de referencia \_\_\_\_\_ para ser confrontadas y recibida la copia por parte de la pagaduría de INPEP, en San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

- 4) No se aceptarán cancelaciones de descuento con enmendaduras o correcciones de ningún tipo o que estén deterioradas o rotas.
- 5) No se aceptarán cancelaciones de descuento con manchas que puedan dificultar la visualización de la información.
- 6) Juntamente con la cancelación de descuento el pensionado(a) o usuario que presenta debe proporcionar DUI original. Si lo tuviera Carnet de Pensionado en ORIGINAL.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ORDENES DE DESCUENTO Y/O CANCELACIONES.

		<p>7) No se aceptarán documentos personales (DUI) que estén vencidos o copias (blanco y negro o color).</p> <p>8) Las cancelaciones una vez recibidas se entregarán al ENCARGADO/A DE PLANILLA DE PENSIONES.</p>
<p>2</p>	<p>JEFE/A SECCIÓN PAGADURÍA DE PENSIONES, JEFE/A PAGADURÍA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS, JEFE/A DEPARTAMENTO DE TESORERÍA,</p>	<p>Recibe de ENCARGADO DE VENTANILLA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de descuento firmada en original (Juego completo original y copia).</li> <li>2. DUI original</li> <li>3. Carnet de Pensionado en ORIGINAL (si lo tuviera).</li> <li>4. Copia del poder notariado (Si la orden fuese presentada por un tercero) y DUI en original de apoderado.</li> </ol> <p>Verifica que el monto del descuento no sobrepase el 20% del monto de la pensión asignada.</p> <p>Si la documentación recibida contiene la información correcta y necesaria, firma de autorizado el descuento y devuelve a ENCARGADO/A DE VENTANILLA.</p> <p>De lo contrario devuelve para su corrección, verificación o devolución al pensionado(a) y/o usuario que tramita.</p>
<p>3</p>	<p>ENCARGADO/A DE VENTANILLA</p>	<p>Recibe de JEFE SECCIÓN PAGADURÍA DE PENSIONES, JEFE PAGADURÍA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS, JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, orden de descuento y revisa que esté debidamente firmada y sellada antes de entregar la copia del Banco o Institución</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ORDENES DE DESCUENTO Y/O CANCELACIONES.

		<p>al pensionado(a) y/o usuario que tramita.</p> <p>Revisa que las ordenes de descuento estén debidamente firmadas y selladas antes de entregar la copia del Banco o Institución al pensionado(a) y/o usuario que tramita.</p> <p>Para la entrega de las ordenes ya firmadas de autorizadas se deberá consignar en la parte posterior de cada orden la siguiente leyenda:</p> <p>Yo, _____ con DUI número _____ he recibido orden de descuento <del>en</del> firmada en original y con número de referencia _____ autorizada por parte de la pagaduría de INPEP, en San Salvador, a las _____ horas, del día ____ del mes de _____ del año _____.</p> <p>AL final del día, las ordenes de descuento deben ser ordenadas por tipo de pensión al final y ser entregadas el día siguiente hábil a más tardar a las 9:00 am a los encargado/a de planilla para el control de calidad respectivo posterior. Estas podrán ser anotadas en libro de correspondencia o en listado elaborado en Excel.</p>
4	ENCARGADO/A DE VENTANILLA	<p>Recibe de ENCARGADO/A DE VENTANILLA listado de órdenes de descuento y/o cancelaciones para ser aplicadas y revisa que estas cumplan con lo establecido en las leyes aplicables en cuanto a requisitos y forma de presentación.</p> <p>Una vez revisados y que cumplan con los requisitos antes mencionados, entrega a AUXILIAR DE OPERACIONES para su</p>





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ORDENES DE DESCUENTO Y/O CANCELACIONES.

		<p>digitación en el Sistema de Pago de Pensiones (SPP).</p> <p>Si en la revisión determina que hay ordenes de descuento que no cumplen con los requisitos antes mencionados devuelve a ENCARGADO/A DE VENTANILLA e informa a JEFE SECCIÓN PAGADURÍA DE PENSIONES por escrito sobre las inconsistencias siendo responsabilidad de ENCARGADO DE VENTANILLA contactarse con el pensionado(a) y/o usuario que tramito para realizar las correcciones necesarias.</p>
5	AUXILIAR OPERACIONES DE	<p>Recibe de ENCARGADO/A DE VENTANILLA listado de órdenes de descuento y/o cancelaciones para su aplicación en Sistema de Pago de Pensiones (SPP).</p> <p>Si durante el proceso de aplicación de las ordenes de descuento y/o cancelaciones el AUXILIAR DE OPERACIONES detecta que hay documentación que está incompleta o no cumple lo normado esta será devuelta al ENCARGADO/A DE VENTANILLA he informa a JEFE/A SECCIÓN PAGADURÍA DE PENSIONES por escrito sobre las inconsistencias siendo responsabilidad de ENCARGADO/A DE VENTANILLA contactarse con el pensionado(a) y/o usuario que tramito para realizar las correcciones necesarias.</p> <p>Si, al ser aplicados los documentos en el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) se identifica que la aplicación presenta inconsistencias o errores, debe solicitarse al OPERADOR/A DE SISTEMA DE PAGO DE PENSIONES por escrito y con copia al JEFE/a SECCIÓN PAGADURÍA DE PENSIONES y</p>





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ORDENES DE DESCUENTO Y/O CANCELACIONES.

		<p>ENCARDO/A DE PLANILLA DE PENSIONES las correcciones necesarias para las cuales se debe informar con detalle lo sucedido para poder contar con información que respalde los cambios efectuados.</p> <p>Una vez aplicados en Sistema de Pago de Pensiones (SPP) devuelve a ENCARGADO/A DE PLANILLA para su revisión en el libro de cuadro correspondiente.</p> <p>NOTA: La solicitud por escrito puede efectuarse de forma impresa o por medio de correo electrónico institucional.</p>
6	OPERADOR DEL SISTEMA DE PAGO DE PENSIONES	<p>Recibe de AUXILIAR por escrito y con copia a JEFE SECCIÓN PAGADURÍA DE PENSIONES y ENCARDO DE PLANILLA la petición de correcciones para su aplicación en el Sistema de Pago de Pensiones (SPP), verifica que lo solicitado juntamente con la documentación en físico respalden los cambios e informa por escrito al AUXILIAR y con copia a JEFE SECCIÓN PAGADURÍA DE PENSIONES y ENCARDO DE PLANILLA de lo resuelto.</p>
		Fin del procedimiento



23. PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE AJUSTES A PENSIÓN MÍNIMA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE AJUSTES A PENSIÓN MÍNIMA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta elaboración, revisión y pago de Planillas adicionales de Ajustes a Pensión Mínima la cual se usara para tramitar pagos a pensionados/as y/o beneficiarios/as que actualmente están cobrando un monto de pensión menos a la pensión mínima y que han comprobado no tener otros ingresos.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de procedimientos administrativos Normas técnicas de control interno específicas del INPEP Ley de ética gubernamental Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI) Ley de acceso a la información pública Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos Ley del instituto nacional de pensiones de los empleados públicos Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico Ley del sistema de ahorro para pensiones Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"		
5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Auxiliar de Operaciones Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones Asistente Administrativo Encargado/a de pago de planilla de pensiones Supervisor/a de pagaduría de pensiones Jefe/a Sección Pagaduría de Pensiones		





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE AJUSTES A PENSIÓN MÍNIMA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Recibe de Departamento de Pensiones (Modulo 6 – Sección de Planillas), Planillas, listados y archivos para el pago de las planillas debidamente firmados y sellados.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los archivos de: Planillas y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF.</li> <li>➤ Las Firmas de la planilla y listados de envíos podrán ser en original, sello, facsímil, firma digital o cualquier otro medio idóneo que se estime conveniente y que garantice su veracidad.</li> </ul> <p>La elaboración y preparación de esta planilla deben hacerse según las fechas establecidas en el calendario de Pagos y Actividades de la sección de pagaduría de Pensiones</p>
2	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Revisa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encabezados y fechas</li> <li>• Cifrados presupuestarios</li> <li>• Código de planilla</li> <li>• Resumen de específicos y descuentos</li> <li>• Liquido de pensión</li> </ul> <p>Cualquier diferencia deberá ser reportada a la Sección de Planillas para ser subsanada y/o corregida.</p>





1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE AJUSTES A PENSIÓN MÍNIMA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

3	Encargado/a de planilla de pensiones	<p>Solicita al <b>Jefe/a de Sección Pagaduría de Pensiones</b> cheques para elaborar los pagos de la planilla y la fecha con la que se elaborarán.</p> <p>Luego solicita al <b>Auxiliar de Operaciones</b> la elaboración de los cheques para el pago del líquido y/o descuentos de pensión, los cuales se deben elaborar en base a la planilla en la cual se consigna el beneficiario y monto de los cheques.</p> <p>Los cheques podrán ser elaborados desde el Sistema de Pago de Pensiones (SPP).</p>
4	Auxiliar de Operaciones	<p>Recibe de Encargado/a de pago planillas de pensiones la planilla y cheques para su elaboración.</p> <p>Una vez elaborados los cheques debe revisar que la fecha, beneficiario, monto en números y monto en letras coincida con la planilla y que los cheques no tengan ENMENDADURAS de ningún tipo estos deben ser devueltos al Encargado/a de planilla de pensiones.</p> <p>Nota: Si se consigna un dato equivocado o erróneo en los cheques, estos deben repetirse para lo cual se debe solicitar al Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones nuevas fórmulas de cheques.</p>
5	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Recibe de <b>Auxiliar de Operaciones</b> la planilla y cheques elaborados.</p> <p>Se debe revisar que estos no tengan ningún tipo de ENMENDADURAS.</p> <p>Procede a la preparación de listados,</p>





1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE AJUSTES A PENSIÓN MÍNIMA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		<p>remesas, notas de abono, memorándum de notas de cargo electrónicas, carta cargo, certificaciones de cheques, Detalle documentación para firma y memorándum de transferencias electrónicas para pago de planillas (ACH).</p> <p>La documentación antes detallada podrá ser generada desde el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) u otro medio mecanizado.</p> <p>Antes de pasar a Supervisor/a de pagaduría de pensiones debe revisar que la documentación este completa y no contenga errores, tachaduras o enmendaduras de ningún tipo.</p>
6	Supervisor/a de pagaduría de pensiones	<p>Recibe de Encargado/a de pago de planilla de pensiones juego completo de planilla de pago y documentación de pago de descuentos para su revisión y visto bueno.</p> <p>Si hay observaciones o correcciones devuelve a Encargado/a de pago de planilla de pensiones para su corrección.</p>
7	Jefe/a sección de pagaduría de pensiones	Recibe de Supervisor/a de pagaduría de pensiones planillas más documentación de pago para su revisión y visto bueno.
8	Asistente administrativo	Recibe de Jefe/a sección pagaduría de pensiones planillas de pago para su envió a Gerencia, Sub Gerencia de prestaciones, Presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI) para firma.
9	Asistente administrativo	Recibe de Gerencia, Sub Gerencia de prestaciones, Presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI), planillas de





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE AJUSTES A PENSIÓN MÍNIMA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		pago más documentación de pago debidamente firmada y sellada.  Entrega a Encargado/a de planilla de pensiones.
10	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe de Asistente administrativo planillas más documentación de pago y prepara los envíos a las diferentes instituciones.
11	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Entrega documentación de pago de planilla a Encargado/a del Sistema de pago de pensiones para su envío a las diferentes instituciones bancarias. Estas se deben detallar en el control de recepción y entrega de correspondencia.
12	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe documentación de pago de planilla debidamente firmada y sellada por las instituciones bancarias, PGR, ISSS y otros de Encargado/a del Sistema de pago de pensiones los cuales servirán como soporte para la liquidación de planilla en SAFI.  La documentación interna que fue generada por medio de la banca electrónica debe ser entregada en las fechas establecidas en el calendario de actividades de la sección de pagaduría de pensiones.
13	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Una vez cerradas las planillas por el Encargado/a del Sistema de pago de pensiones, se debe revisar en el Sistema de Pago de Pensiones SPP que los cambios en los montos de pensión de los expedientes pagados en las planillas se apliquen correctamente y en formato PDF.
		Fin del procedimiento



## 24. ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE GASTOS FUNERARIOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE GASTOS FUNERARIOS.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta elaboración, revisión y pago de Planillas adicionales de gastos funerarios.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control de documentos y cheques para firma</li> <li>b) Requerimiento de fondos</li> <li>c) Comprobante de pago de pensiones</li> <li>d) Memorándum Notas de cargo electrónicas</li> <li>e) Carta cargo Bancos</li> <li>f) Liquidación de Planillas</li> </ul>		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley de procedimientos administrativos</li> <li>b) Normas técnicas de control interno específicas del INPEP</li> <li>c) Ley de ética gubernamental</li> <li>d) Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)</li> <li>e) Ley de acceso a la información pública</li> <li>f) Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos</li> <li>g) Ley del instituto nacional de pensiones de los empleados públicos</li> <li>h) Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones público</li> <li>i) Ley del sistema de ahorro para pensiones</li> <li>j) Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP</li> <li>k) Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"</li> </ul>		
5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auxiliar de Operaciones</li> <li>b) Operador/a del sistema de pago de pensiones</li> <li>c) Asistente Administrativo</li> </ul>		





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE GASTOS FUNERARIOS.

- d) Encargado/a de pago de planilla de pensiones
- e) Supervisor/a de pagaduría de pensiones
- f) Jefe/a Sección Pagaduría de Pensiones

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento establece cual es la información necesaria y las actividades que los Encargado/a de planilla de pensiones deben realizar para revisar la planilla de gastos funerarios, y posteriormente preparar la documentación necesaria para efectuar el pago.

Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Recibe de módulo 6 – Sección de Planillas la planilla más listados para pago de gastos funerarios.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los archivos de: Planillas y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF.</li> <li>➤ Las Firmas de la planilla y listados de envíos podrán ser en original, sello, facsímil, firma digital o cualquier otro medio idóneo que se estime conveniente y que garantice su veracidad.</li> </ul>
2	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Solicita a Jefe/a Sección Pagaduría de Pensiones las fórmulas de cheques para la planilla.
3	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Solicita al Encargado del Sistema la impresión de los cheques desde el Sistema de Pago de Pensiones SPP.
4	Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones	Entrega a Encargado/a de planilla de pensiones los cheques impresos de la





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE GASTOS FUNERARIOS.

		planilla.
5	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Recibe cheques impresos de Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones y revisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los nombres de los beneficiarios coincidan con los detallados en la planilla.</li> <li>2. Que los montos de la prestación coincidan con los detallados en la planilla.</li> <li>3. Que los cheques no tengan ningún tipo de tachones, enmendaduras o correcciones de ningún tipo.</li> </ol> <p>Si no presenta inconsistencias pasa a Supervisor de Pagaduría de Pensiones.</p>
6	Supervisor/a de Pagaduría de Pensiones	<p>Recibe planilla de Encargado/a de planilla de pensiones Pagos de Gastos Funerarios debidamente firma por Encargado de planilla y cheques para su revisión y visto bueno.</p> <p>Si no presenta inconsistencias pasa a Jefe Sección Pagaduría de Pensiones.</p>
7	Jefe/a Sección Pagaduría de Pensiones	Recibe de Supervisor/a de Pagaduría de Pensiones planilla revisada.
8	Asistente administrativo	Recibe de Jefe/a sección pagaduría de pensiones planillas de pago para su envío a Gerencia, Sub Gerencia de prestaciones, presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI) para firma.
9	Asistente administrativo	Recibe de Gerencia, Sub Gerencia de prestaciones, presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI), planillas de pago más documentación de pago debidamente firmada y sellada.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE GASTOS FUNERARIOS.		
		Y entrega a Encargado/a de planilla de pensiones.
10	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe de Asistente administrativo planillas más documentación de pago y prepara los documentos que se enviarán a las diferentes instituciones financieras.
11	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Entrega documentación de pago de planilla a Encargado/a del Sistema de Pago de Pensiones para su envío a las diferentes instituciones bancarias.  Estas se deben detallar en el control de recepción y entrega de correspondencia.
12	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe documentación de pago de planilla debidamente firmada y sellada por las instituciones bancarias, PGR, ISSS y otros de Encargado del Sistema los cuales servirán como soporte para la liquidación de planilla en SAFI.  La documentación interna que fue generada por medio de la banca electrónica debe ser entregada en las fechas establecidas en el calendario de actividades de la sección de pagaduría de pensiones.
		Fin del procedimiento



**25. PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE ASIGNACIONES Y NUEVOS PENSIONADOS Y/O BENEFICIARIOS DE VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS LEY, BENEFICIARIOS DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<p>1. <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>          PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE ASIGNACIONES Y NUEVOS PENSIONADOS Y/O BENEFICIARIOS DE VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS LEY, BENEFICIARIOS DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.</p>		
<p>2. <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>          Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta revisión y pago de Planillas adicionales de asignaciones y nuevos pensionados y/o beneficiarios los cuales recibirán su primero pago.</p>		
<p>3. <b>FORMATOS UTILIZADOS:</b> N/A</p>		
<p>4. <b>NORMAS ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ley de procedimientos administrativos</li> <li>b. Normas técnicas de control interno específicas del INPEP</li> <li>c. Ley de ética gubernamental</li> <li>d. Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)</li> <li>e. Ley de acceso a la información pública</li> <li>f. Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos</li> <li>g. Ley del instituto nacional de pensiones de los empleados públicos</li> <li>h. Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico</li> <li>i. Ley del sistema de ahorro para pensiones</li> <li>j. Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP</li> <li>k. Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"</li> </ul>		
<p>5. <b>FRECUENCIA DE USO:</b> MENSUAL</p>		
<p>6. <b>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliar de Operaciones</li> <li>✓ Operador del Sistema de Pago de Pensiones</li> <li>✓ Asistente Administrativo</li> <li>✓ Encargado/a de planilla de pensiones</li> <li>✓ Supervisor/a de pagaduría de pensiones</li> <li>✓ Jefe/a Sección Pagaduría de Pensiones</li> </ul>		
<p>7. <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>          Este procedimiento establece cual es la información necesaria y las actividades que los Encargado/a de planilla de pensiones deben realizar para el pago de las</p>		





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE ASIGNACIONES Y NUEVOS PENSIONADOS Y/O BENEFICIARIOS DE VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS LEY, BENEFICIARIOS DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

asignaciones y nuevos pensionados y/o beneficiarios. Las asignaciones pagadas en esta planilla corresponden a la modalidad de un solo pago y no a anualidades o complementos de asignaciones de beneficiarios.

Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de planilla de pensiones	<p>Recibe de Departamento de Pensiones (<b>Modulo 6 – Sección de Planillas</b>), Planilla, listados y archivos para pago de asignaciones y/o primer pago de pensionados o beneficiarios.</p> <p>Para proceder al pago de líquido y/o descuentos en la fecha establecida en el calendario de pagos pensiones y actividades de la sección de pagaduría de pensiones.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Los archivos de: Planillas y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF.</li><li>➤ Las Firmas de la planilla y listados de envíos podrán ser en original, sello, facsímil, firma digital o cualquier otro medio idóneo que se estime conveniente y que garantice su veracidad.</li></ul>
2	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Revisa para cada expediente y determina:</p> <p>El descuento que se le aplicara:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pagos en exceso (Se debe elaborar Hoja de cálculo de pagos en exceso)</li></ul> <p>La hoja de cálculo de pagos en exceso debe</p>





<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE ASIGNACIONES Y NUEVOS PENSIONADOS Y/O BENEFICIARIOS DE VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS LEY, BENEFICIARIOS DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.		
		elaborarse y contener todas las firmas de autorización antes de solicitar el ingreso de los descuentos.
3	Auxiliar de Operaciones	Recibe de Encargado/a de pago de planillas de pensiones el número de la planilla, listados de transferencias y hoja de cálculo de pago en exceso) con detalle de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Descuentos de pagos en exceso.</li></ul> Para ser ingresado al Sistema de Pago de Pensiones SPP y a Encargado/a de pago planillas de pensiones.  Para ingresar el descuento de pagos en exceso, la hoja de cálculo de pagos en exceso debe elaborarse y contener todas las firmas de autorización.
4	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Solicita al Jefe/a de Sección Pagaduría de Pensiones cheques para elaborar los pagos de la planilla y la fecha con la que se elaborarán.  Luego solicita al Auxiliar de Operaciones la elaboración de los cheques para el pago del líquido y/o descuentos de pensión, los cuales se deben elaborar en base a la planilla en la cual se consigna el beneficiario y monto de los cheques.
5	Auxiliar de Operaciones	Recibe de Encargado/a de pago de planillas de pensiones la planilla y cheques para su elaboración.  Una vez elaborados los cheques debe revisar que la fecha, beneficiario, monto en





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE ASIGNACIONES Y NUEVOS PENSIONADOS Y/O BENEFICIARIOS DE VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS LEY, BENEFICIARIOS DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

números y monto en letras coincida con la planilla y que los cheques no tengan ENMENDADURAS de ningún tipo estos deben ser devueltos al Encargado/a de pago de planilla de pensiones.

Los cheques podrán ser elaborados desde el Sistema de Pago de Pensiones (SPP).

Nota: Si se consigna un dato equivocado o erróneo en los cheques, estos deben repetirse para lo cual se debe solicitar al Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones nuevas fórmulas de cheques.

Encargado/a de pago de planilla de pensiones

Recibe de Auxiliar de Operaciones la planilla y cheques elaborados.

Se debe revisar que estos no tengan ningún tipo de ENMENDADURAS.

Y procede a la preparación de listados, remesas, notas de abono, memorándum de notas de cargo electrónicas, carta cargo, certificaciones de cheques, Detalle documentación para firma y memorándum de transferencias electrónicas para pago de planillas (ACH).

La documentación antes detallada podrá ser generada desde el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) u otro medio mecanizado.

Antes de pasar a Supervisor/a de pagaduría de pensiones debe revisar que la documentación este completa y no contenga errores, tachaduras o

6





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE ASIGNACIONES Y NUEVOS PENSIONADOS Y/O BENEFICIARIOS DE VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS LEY, BENEFICIARIOS DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		enmendaduras de ningún tipo.
7	Supervisor/a de pagaduría de pensiones	Recibe de Encargado/a de pago de planilla de pensiones juego completo de planilla de pago y documentación de descuentos para su revisión y visto bueno.  Si hay observaciones o correcciones devuelve a Encargado/a de pago de planilla de pensiones para su corrección.
8	Jefe/a sección de pagaduría de pensiones	Recibe de Supervisor/a de pagaduría de pensiones planillas más documentación de pago para su revisión y visto bueno.
9	Asistente administrativo	Recibe de Jefe/a sección pagaduría de pensiones planillas de pago para su envío a Gerencia, Sub Gerencia de prestaciones, Presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI) para firma.
10	Asistente administrativo	Recibe de Gerencia, Sub Gerencia de prestaciones, Presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI), planillas de pago más documentación de pago debidamente firmada y sellada.  Y entrega a Encargado/a de pago de planilla de pensiones.
11	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe de Asistente administrativo planillas más documentación de pago y prepara los envíos a las diferentes instituciones.
12	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Entrega documentación de pago de planilla a Operador del Sistema de Pago de Pensiones para su envío a las diferentes





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE ASIGNACIONES Y NUEVOS PENSIONADOS Y/O BENEFICIARIOS DE VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS LEY, BENEFICIARIOS DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		instituciones bancarias.  Estas se deben detallar en el control de recepción y entrega de correspondencia.
13	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe documentación de pago de planilla debidamente firmada y sellada por las instituciones bancarias, PGR, ISSS y otros de <b>Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones</b> los cuales servirán como soporte para la liquidación de planilla en SAFI.  La documentación interna que fue generada por medio de la banca electrónica debe ser entregada en las fechas establecidas en el calendario de actividades de la sección de pagaduría de pensiones.
14	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Una vez cerradas las planillas por el <b>Operador/a del Sistema de pago de Pensiones</b> , se debe revisar en el Sistema de Pago de Pensiones SPP que los montos de pensión y porcentajes de los expedientes pagados en las planillas se apliquen correctamente
		Fin de Procedimiento



26. PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:          PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.</p>		
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:          Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta revisión y pago de Planillas adicionales de Pagos Retenidos y Fuera de Planilla.</p>		
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A</p>		
<p>4. NORMAS ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley de procedimientos administrativos</li> <li>b) Normas técnicas de control interno específicas del INPEP</li> <li>c) Ley de ética gubernamental</li> <li>d) Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)</li> <li>e) Ley de acceso a la información pública</li> <li>f) Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos</li> <li>g) Ley del instituto nacional de pensiones de los empleados públicos</li> <li>h) Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones público</li> <li>i) Ley del sistema de ahorro para pensiones</li> <li>j) Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP</li> <li>k) Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"</li> </ul>		
<p>5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL</p>		
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliar de Operaciones</li> <li>✓ Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones</li> <li>✓ Encargado/a de pago de planilla de pensiones</li> <li>✓ Supervisor/A de pagaduría de pensiones</li> <li>✓ Jefe/a Sección Pagaduría de Pensiones</li> </ul>		
<p>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:          Este procedimiento establece cual es la información necesaria y las actividades que los Encargado/a de pago de planilla de pensiones deben realizar para revisar la planilla de Pagos Retenidos y Fuera de Planilla, y posteriormente preparar la</p>		





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

documentación necesaria para efectuar el pago de la planilla.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Asistente Administrativo	<p>Recibe de Sección de Planillas, listados y archivos para el pago de pensión y descuentos. Y entrega a Encargado/s de planilla de pensiones.</p> <p>Para proceder al pago del líquido y/o descuentos de pensión en la fecha establecida en el calendario de pagos pensiones.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los archivos de: Planillas y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF.</li><li>2. Las Firmas de la planilla y listados de envíos podrán ser en original, sello, facsímil, firma digital o cualquier otro medio idóneo que se estime conveniente y que garantice su veracidad.</li></ol>
2	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Recibe de Asistente Administrativo juego completo de planilla y revisa que estén debidamente firmados, sellados y revisa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Encabezados y fechas</li><li>b) Cifrados presupuestarios</li><li>c) Código de planilla</li><li>d) Resumen de específicos y descuentos</li><li>e) Líquido de pensión</li></ol>
3	Encargado/a de pago de	Solicita al Jefe/a de Sección Pagaduría de





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

	planilla de pensiones	Pensiones cheques para elaborar los pagos de la planilla y la fecha con la que se elaborarán.
4	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Solicita al Auxiliar de Operaciones la elaboración de los cheques para el pago del líquido y/o descuentos de pensión, los cuales se deben elaborar en base a la planilla en la cual se consigna el beneficiario y monto de los cheques.  Los cheques podrán ser elaborados desde el Sistema de Pago de Pensiones (SPP).
5	Auxiliar de Operaciones	Recibe de Encargado/a de pago de planillas de pensiones la planilla y cheques para su elaboración.  Una vez elaborados debe revisar que la fecha, beneficiario, monto en números y monto en letras coincida con el control de envíos a bancos y que los cheques no tengan ENMENDADURAS de ningún tipo y deben ser devueltos al Encargado/a de planilla de pensiones.  Nota: Si se consigna un dato equivocado o erróneo en los cheques, estos deben repetirse para lo cual se debe solicitar al Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones nuevas fórmulas de cheques.
6	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe de Auxiliar de operaciones la planilla y cheques elaborados, se verifica que estos no tengan ningún tipo de ENMENDADURAS.  Y procede a la preparación de listados, remesas, notas de abono, memorándum de





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		<p>notas de cargo electrónicas, carta cargo, certificaciones de cheques, Detalle documentación para firma y memorándum de transferencias electrónicas para pago de planillas (ACH).</p> <p>La documentación antes detallada podrá ser generada desde el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) u otro medio mecanizado.</p> <p>Antes de pasar a Supervisor de pagaduría de pensiones debe revisar que la documentación este completa y no contenga errores, tachaduras o enmendaduras de ningún tipo.</p>
7	Supervisor/a de pagaduría de pensiones	<p>Recibe de Encargado/a de pago de planilla de pensiones juego completo de planilla de pago más documentación de pago para su revisión y visto bueno.</p> <p>Si hay observaciones o correcciones devuelve a Encargado/a de pago de planilla de pensiones para su corrección.</p>
8	Jefe/a sección de pagaduría de pensiones	<p>Recibe de Supervisor/a de pagaduría de pensiones planillas de pago para su revisión y visto bueno.</p>
9	Asistente administrativo	<p>Recibe de Jefe/a sección pagaduría de pensiones planillas de pago para su envío a Gerencia, Sub Gerencia de prestaciones, presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI) para firma.</p>
10	Asistente administrativo	<p>Recibe de Gerencia, Sub Gerencia de prestaciones, presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI), planillas de</p>





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		<p>pago más documentación de pago debidamente firmada y sellada.</p> <p>Y entrega a Encargado/a de planilla de pensiones.</p>
11	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe de Asistente administrativo planillas más documentación de pago y prepara los envío a las diferentes instituciones.
12	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Entrega documentación de pago de planilla a Operador del Sistema de Pago de Pensiones para su envío a las diferentes instituciones bancarias.</p> <p>Estas se deben detallar en el control de recepción y entrega de correspondencia.</p>
13	Encargado/a de planilla de pensiones	<p>Recibe documentación de pago de planilla debidamente firmada y sellada por las instituciones bancarias, PGR, ISSS y otros de Encargado/a del Sistema de Pago de Pensiones los cuales servirán como soporte para la liquidación de planilla en SAFI.</p> <p>La documentación interna que fue generada por medio de la banca electrónica debe ser entregada en las fechas establecidas en el calendario de actividades de la sección de pagaduría de pensiones.</p> <p>La documentación interna que fue generada por medio de la banca electrónica debe ser entregada en las fechas establecidas en el calendario de actividades de la sección de pagaduría de pensiones y en formato PDF.</p>
		Fin del procedimiento



27. PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA (ABIERTA) DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:          PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA (ABIERTA) DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.</p>		
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:          Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta elaboración, revisión y pago de Planillas adicionales de Pagos Retenidos y Fuera de Planilla (ABIERTA) la cual se usara para tramitar pagos a pensionados/as y/o beneficiarios/as que por motivos de fuerza mayor no pudieron firmar en la fecha que les correspondía y es necesario su pago.</p>		
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A</p>		
<p>4. NORMAS ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley de procedimientos administrativos</li> <li>b) Normas técnicas de control interno especificas del INPEP</li> <li>c) Ley de ética gubernamental</li> <li>d) Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)</li> <li>e) Ley de acceso a la información publica</li> <li>f) Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos</li> <li>g) Ley del instituto nacional de pensiones de los empleados públicos</li> <li>h) Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico</li> <li>i) Ley del sistema de ahorro para pensiones</li> <li>j) Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP</li> <li>k) Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"</li> </ul>		
<p>5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL</p>		
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auxiliar de Operaciones</li> <li>b) Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones</li> <li>c) Asistente Administrativo</li> <li>d) Encargado/a de pago de planilla de pensiones</li> <li>e) Supervisor/a de pagaduría de pensiones</li> </ul>		





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA (ABIERTA) DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

f) Jefe/a Sección Pagaduría de Pensiones

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento establece cual es la información necesaria y las actividades que los Encargado/a de planilla de pensiones deben realizar para revisar las Hojas de cálculo de los pagos realizados en la planilla de Pagos Retenidos y Fuera de Planilla (ABIERTA), y posteriormente revisar y preparar la documentación necesaria para efectuar el pago de descuentos.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de planilla de pensiones	<p>Recibe de Sección de Planillas la hoja de cálculo, planilla, listados y archivos para el pago de líquido y descuentos.</p> <p>Para proceder al pago del líquido y/o descuentos de pensión en la fecha establecida en el calendario de pagos pensiones.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los archivos de: Planillas y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF.</li> <li>2. Las Firmas de la planilla y listados de envíos podrán ser en original, sello, facsímil, firma digital o cualquier otro medio idóneo que se estime conveniente y que garantice su veracidad.</li> </ol>
2	Auxiliar de Operaciones	Recibe de Encargado/a de pago de planillas de pensiones la hoja de cálculo y/o planilla y cheques para su elaboración.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA (ABIERTA) DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

Una vez elaborados debe revisar que la fecha, beneficiario, monto en números y monto en letras coincida con el control de envíos a bancos y que los cheques no tengan ENMENDADURAS de ningún tipo y deben ser devueltos al Encargado/a de pago de planilla de pensiones.

Los cheques también podrán ser elaborados de forma automática por medio del sistema de Pago de Pensiones (SPP) u otro medio mecanizado.

Nota: Si se consigna un dato equivocado o erróneo en los cheques, estos deben repetirse para lo cual se debe solicitar al Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones nuevas fórmulas de cheques.

Encargado/a de planilla de pensiones

Recibe de Auxiliar de Operaciones la planilla y cheques elaborados.

Se debe revisar que estos no tengan ningún tipo de ENMENDADURAS.

Y procede a la preparación de listados, remesas, notas de abono, memorándum de notas de cargo electrónicas, carta cargo, certificaciones de cheques, Detalle documentación para firma y memorándum de transferencias electrónicas para pago de planillas (ACH).

La documentación antes detallada podrá ser generada desde el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) u otro medio mecanizado.

Antes de pasar a Supervisor/a de pagaduría

3

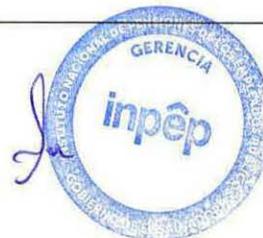




1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA (ABIERTA) DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		de pensiones debe revisar que la documentación este completa y no contenga errores, tachaduras o enmendaduras de ningún tipo.
4	Supervisor/a de pagaduría de pensiones	Recibe de Encargado/a de pago de planilla de pensiones hojas de cálculo, juego completo de planilla de pago y documentación de pago den descuentos para su revisión y visto bueno.  Si hay observaciones o correcciones devuelve a Encargado/a de planilla de pensiones para su corrección.
5	Jefe/a sección de pagaduría de pensiones	Recibe de Supervisor/a de pagaduría de pensiones planillas de pago más hojas de cálculo para su revisión y visto bueno.
6	Asistente administrativo	Recibe de Jefe/a sección pagaduría de pensiones planillas de pago para su envío a Gerencia, Sub Gerencia de prestaciones, presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI) para firma.
7	Asistente administrativo	Recibe de Gerencia, Sub Gerencia de prestaciones, presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI), planillas de pago más documentación de pago debidamente firmada y sellada.  Y entrega a Encargado/a de pago de planilla de pensiones.
8	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe de Asistente administrativo planillas más documentación de pago y prepara los envíos a las diferentes instituciones.





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

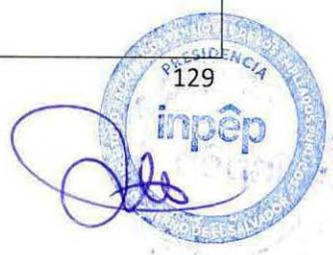
PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA (ABIERTA) DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

9	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Entrega documentación de pago de planilla a <b>Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones</b> para su envío a las diferentes instituciones bancarias.  Estas se deben detallar en el control de recepción y entrega de correspondencia.
10	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe documentación de pago de planilla debidamente firmada y sellada por las instituciones bancarias, PGR, ISSS y otros de <b>Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones</b> los cuales servirán como soporte para la liquidación de planilla en SAFI.  La documentación interna que fue generada por medio de la banca electrónica debe ser entregada en las fechas establecidas en el calendario de actividades de la sección de pagaduría de pensiones.  La documentación interna que fue generada por medio de la banca electrónica debe ser entregada en las fechas establecidas en el calendario de actividades de la sección de pagaduría de pensiones y en formato PDF.
		Fin del procedimiento



28.PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PRORROGAS DE ESTUDIO DE BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PRORROGAS DE ESTUDIO DE BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta elaboración, revisión y pago de Planillas adicionales de Prorrogas de Estudio.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley de procedimientos administrativos</li> <li>b) Normas técnicas de control interno específicas del INPEP</li> <li>c) Ley de ética gubernamental</li> <li>d) Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)</li> <li>e) Ley de acceso a la información pública</li> <li>f) Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos</li> <li>g) Ley del instituto nacional de pensiones de los empleados públicos</li> <li>h) Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones público</li> <li>i) Ley del sistema de ahorro para pensiones</li> <li>j) Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP</li> <li>k) Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"</li> </ul>		
5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auxiliar de Operaciones</li> <li>b) Operador del Sistema de Pago de Pensiones</li> <li>c) Asistente Administrativo</li> <li>d) Encargado/a de pago de planilla de pensiones</li> <li>e) Supervisor/a de pagaduría de pensiones</li> </ul>		





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PRORROGAS DE ESTUDIO DE BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

f) Jefe/a Sección Pagaduría de Pensiones

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento establece cual es la información necesaria y las actividades que los Encargado/a de planilla de pensiones deben realizar para revisar la planilla de Prorrogas de estudio, y posteriormente preparar la documentación necesaria para efectuar el pago de la planilla.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	<p>Recibe del Departamento de Pensiones (Modulo 6 – Sección de Planillas), la planillas, listados y archivos para el pago de prorrogas de estudio a beneficiarios/as de Ley INPEP, decreto 667 y decreto 474 del Ministerios de Hacienda, así como de los descuentos y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Encabezados y fechas</li><li>b) Cifrados presupuestarios</li><li>c) Código de planilla</li><li>d) Resumen de específicos y descuentos</li></ul> <p>Para proceder al pago en la fecha establecida en el calendario de pagos pensiones.</p> <p>Nota: Los archivos de: control de envíos a bancos, y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF.</p> <p>Las Firmas del control de envíos y listados de envíos podrán ser en original, sello, facsímil, firma digital o cualquier otro medio idóneo que se estime conveniente y que garantice su veracidad.</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PRORROGAS DE ESTUDIO DE BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.		
2	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Solicita al Jefe/a de Sección Pagaduría de Pensiones cheques para elaborar los pagos de la planilla y la fecha con la que se elaborarán.
3	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Solicita al Auxiliar de Operaciones la elaboración de los cheques para el pago del líquido y/o descuentos de pensión, los cuales se deben elaborar en base a la planilla en la cual se consigna el beneficiario y monto de los cheques.  Los cheques también podrán ser elaborados de forma automática por medio del sistema de Pago de Pensiones (SPP) u otro medio mecanizado.
4	Auxiliar de Operaciones	Recibe de Encargado/a de pago de planillas de pensiones el control de envíos a bancos y cheques para su elaboración.  Una vez elaborados debe revisar que la fecha, beneficiario, monto en números y monto en letras coincida con el control de envíos a bancos y que los cheques no tengan ENMENDADURAS de ningún tipo y deben ser devueltos al Encargado/a de pago de planilla de pensiones.  Nota: Si se consigna un dato equivocado o erróneo en los cheques, estos deben repetirse para lo cual se debe solicitar al Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones nuevas fórmulas de cheques.
5	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe de Auxiliar de Operaciones el control de envíos a bancos y cheques





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PRORROGAS DE ESTUDIO DE BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		<p>elaborados.</p> <p>Se debe revisar que estos no tengan ningún tipo de ENMENDADURAS.</p> <p>Y procede a la preparación de listados, remesas, notas de abono, memorándum de notas de cargo electrónicas, carta cargo, certificaciones de cheques, Detalle documentación para firma y memorándum de transferencias electrónicas para pago de planillas (ACH).</p> <p>La documentación antes detallada podrá ser generada desde el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) u otro medio mecanizado.</p> <p>Antes de pasar a Supervisor/a de pagaduría de pensiones debe revisar que la documentación este completa y no contenga errores, tachaduras o enmendaduras de ningún tipo.</p>
6	Supervisor/a de pagaduría de pensiones	<p>Recibe de Encargado/a de pago de planilla de pensiones juego completo de planilla de pago más documentación de pago para su revisión y visto bueno.</p> <p>Si hay observaciones o correcciones devuelve a Encargado/a de pago de planilla de pensiones para su corrección.</p>
7	Jefe/a sección de pagaduría de pensiones	<p>Recibe de Supervisor/a de pagaduría de pensiones planillas de pago para su revisión y visto bueno.</p>
8	Asistente administrativo	<p>Recibe de Jefe/a sección pagaduría de pensiones planillas de pago para su envío a</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PRORROGAS DE ESTUDIO DE BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

		Gerencia, Sub Gerencia de prestaciones, presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI) para firma.
9	Asistente administrativo	Recibe de Gerencia, Sub gerencia de prestaciones, presidencia y/o Unidad Financiera Institucional (UFI), planillas de pago más documentación de pago debidamente firmada y sellada.  Y entrega a Encargado/a de pago de planilla de pensiones.
10	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe de Asistente administrativo planillas de pago más documentación y prepara los envíos a las diferentes instituciones.
11	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Entrega documentación de pago de planilla a Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones para su envío a las diferentes instituciones bancarias.  Estas se deben detallar en el control de recepción y entrega de correspondencia.
12	Operador/a del Sistema de Pago de Pensione	Separa la documentación en dos grupos:  a) Los documentos que deben ser enviados a las entidades bancarias los entrega a motociclista, quedando a la espera que le sean devueltos con el sello de recibido y los recibos, notas de abono y cargo correspondientes.  b) Con los documentos que son la base para las aplicaciones en línea, genera los archivos y los carga en la banca electrónica de cada entidad financiera, programando la fecha de pago.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PRORROGAS DE ESTUDIO DE BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

13	Operadora/a del Sistema de Pago de Pensione	<p>Recibe documentación de pago de planilla debidamente firmada y sellada por las instituciones bancarias, PGR, ISSS y otros los cuales servirán como soporte para la liquidación de planilla en SAFI.</p> <p>Al procesarse las operaciones en la banca electrónica, genera los comprobantes (notas de abono y cargo).</p> <p>Al contar con toda la documentación probatoria de los pagos realizados, la entrega a Encargado/a de Planilla de Pensiones.</p> <p>La documentación interna que fue generada por medio de la banca electrónica debe ser entregada en las fechas establecidas en el calendario de actividades de la sección de pagaduría de pensiones y en formato PDF.</p>
14	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Recibe documentación de pago de planilla de <b>Operador del Sistema de Pago de Pensiones</b> los cuales servirán como soporte para la liquidación de planilla en SAFI.
15	Encargado/a de pago de planilla de pensiones	Con la documentación recibida del Operador del Sistema de Pago de Pensiones y los resúmenes de planilla, prepara la liquidación de cada planilla.
		Fin del procedimiento



## 29. EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PENSIONADOS(AS).

		<b>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PENSIONADOS(AS).			
<b>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer los requisitos que se deben cumplir para la emisión de Constancias de Pensionados(as).			
<b>3. FORMATOS UTILIZADOS:</b> N/A			
<b>4. NORMAS ESPECIFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL INPEP</li> <li>LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL</li> <li>LEY DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL DESTADO (LEY AFI)</li> <li>LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA</li> <li>DECRETO 267 DISPOSICIONES SOBRE EMBARGABILIDAD DE SUELDOS DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS</li> </ol>			
<b>5. FRECUENCIA DE USO:</b> DIARIO			
<b>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ENCARGADO/A DE VENTANILLA</li> <li>ENCARGADO/A DE PLANILLA</li> <li>JEFE/A SECCIÓN PAGADURIA DE PENSIONES</li> </ol>			
<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
N° de ACT	RESPONSABLE		DESCRIPCION
0			Inicio del procedimiento
1	ENCARGADO/A VENTANILLA	DE	Recibe de pensionado(a) o Usuario la documentación DUI en original (Vigente), Poder Notariado y/o Carnet de Pensionado para la emisión de la constancia de pensionado.



		<p><u>EMISION DE CONSTANCIA A PENSIONADO</u></p> <p>Si el pensionado se presente a solicitar una constancia de la pensión que tiene asignada deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) DUI vigente y en original, o;</li> <li>b) Carnet de Pensionado en original</li> </ul> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No se aceptan copias a color y/o laminadas de DUI.</li> <li>b) No se aceptan copias a color y/o laminadas de Carnet de Pensionado.</li> <li>c) La constancia de emitirá con los datos registrados en el Sistema de Pago de Pensiones SPP.</li> <li>d) No se emitirá constancia de pensión para expedientes que no hayan sido prorrogados (control de sobrevivencia)</li> </ul> <p><u>EMISION DE CONSTANCIA DE PENSIONADO A UN TERCERO</u></p> <p>Si el pensionado no se presente a solicitar la constancia de la pensión que tiene asignada y enviado a un tercero, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) DUI vigente y en original del pensionado, o;</li> <li>b) Carnet de Pensionado en original</li> <li>c) Poder Notariado (Original y Copia) donde los faculta para realizar el trámite ante el INPEP.</li> <li>d) DUI del apoderado en original y vigente.</li> <li>e) No se emitirá constancia de pensión para expedientes que no hayan sido prorrogados (control de sobrevivencia)</li> </ul>
--	--	--



		<p>Si no cuenta con poder notariado podrá solicitar la constancia de pensión a través de la oficina de acceso a la información pública del INPEP, para lo cual se le informará la ubicación de esta y sus números de teléfono o por medio del portal de transparencia.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) No se aceptan copias a color y/o laminadas de DUI.</li> <li>2) No se aceptan copias a color y/o laminadas de Carnet de Pensionado.</li> <li>3) La constancia de emitirá con los datos registrados en el Sistema de Pago de Pensiones SPP.</li> </ol> <p>Una vez verificada la documentación deberá generar la Constancia de Pensión desde el Sistema de Pago de Pensiones SPP.</p> <p>Se emitirá constancia con firmar originales en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigida a Consulados y Embajadas</li> <li>2. Ministerios y/o Dependencias de Gobierno</li> <li>3. Procuraduría General de la Republica</li> <li>4. Instituto salvadoreño del Seguro Social</li> <li>5. Juzgados</li> <li>6. Y cual cualquier otro destinatario que requiera firma en original.</li> </ol> <p>Caso contrario la firma será impresa al momento de emitir la constancia y se deberá consignar sello en original de la Sección Pagaduría de Pensiones.</p>
2	ENCARGADO/A VENTANILLA DE	<p><u>SI LA CONSTANCIA SE GENERO CON FIRMA</u></p> <p>Pregunta al pensionado o usuario el nombre del destinatario de la constancia de no definir se consignará "A QUIEN INTERESE", se Imprime constancia, sella en original y</p>



		<p>entrega al pensionado o usuario.</p> <p><u>SI LA CONSTANCIA SE GENERO SIN FIRMA</u></p> <p>Pregunta al pensionado o usuario el nombre del destinatario de la constancia, se Imprime constancia, sella en original y se pasa a Jefe Sección Pagaduría de Pensiones con la documentación detallada en la ACT. 1.</p>
3	JEFE/A SECCIÓN PAGADURIA DE PENSIONES DE	<p>Recibe de ENCARGADO/A DE VENTANILLA la constancia impresa y los documentos en original para su revisión y firma.</p> <p>De encontrar inconsistencias o falta de documentación devuelve para su revisión y corrección.</p> <p>Caso contrario firma en original y devuelve a ENCARGADO/A DE VENTANILLA.</p>
		Fin del procedimiento

COPIA





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE RECAUDACIONES

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Lic. Rafael Antonio Rodríguez Medina

Jefe de la Unidad Financiera Institucional

Visto Bueno



Ing. Leslie Berenice Córdova Vitálta  
Jefa de Departamento de Tesorería

Revisó



Lic. Doris Azucena Aguirre de Romero  
Jefe de Sección de Recaudaciones

Elaboró

San Salvador, octubre de 2021



### 30. RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR APORTACIONES Y COTIZACIONES

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR APORTACIONES Y COTIZACIONES		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar y controlar los ingresos de las cotizaciones y aportaciones de los afiliados del Sector Público. Con la finalidad de registrar en el Sistema de Recaudaciones y en el aplicativo SAFI, para que sean registrados y contabilizados mensualmente.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Capitulo II Recaudación de Cotizaciones al sistema de Pensiones Público Norma Técnicas para la Recaudación y Acreditación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público NSP-15, Art. 3 N°8 Ley de Procedimientos Administrativos. (Principio de Verdad Material)		
5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
6 PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Encargado/a de Atención al Usuario, procesamiento y acreditación, Encargado de Control de Ingresos, Encargado de SAFI, Jefe de Sección de Recaudaciones		
7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de Atención al Usuario, procesamiento y acreditación	<p>Recibe notas de abono, remesa, plantillas, y otros documentos relacionados con el pago de cotizaciones y aportaciones previsionales, conforme al siguiente detalle:</p> <p>Por los pagos realizados por las pagadurías/Tesorerías, cotizantes voluntarios, AFP, en las diferentes agencias bancarias del país:</p> <p>a) Planillas previsionales en original, comprobante de pago generado por el SEPP y remesas o notas de abono.</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS  
POR APORTACIONES Y COTIZACIONES

b) Remesas o notas de abono por el pago de cotizaciones voluntarias.

c) Remesas o notas de abono por el pago de contratos de afiliación dejados sin efecto.

Por los pagos realizados en la agencia bancaria instalada en las oficinas centrales de INPEP y controlados a través de Colecturía Institucional:

a) Recibos de ingresos por el pago de cotizaciones voluntarias, con el listado respectivo.

Por los pagos realizados por las pagadurías/Tesorería través de la banca electrónica:

a) De La pagaduría/Tesorería planilla original, comprobante de pago generado por el SEPP

b) Se obtiene de la plataforma electrónica de cada entidad financiera las imágenes de los abonos recibidos en las cuentas bancarias recaudadoras institucionales.

Por los pagos realizados por las AFP y UPISSS por contratos dejados sin efectos o traslado de cotizaciones:

a) Remesas o notas de abono

a) Detalles del pago efectuado: Resolución de la SSF, períodos previsionales que respaldan el ingreso y otros documentos.

Por los pagos realizados de las pagadurías/Tesorería en las instituciones bancarias del país o través de la banca electrónica, remitiendo la planilla vía correo



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR APORTACIONES Y COTIZACIONES		
		electrónico.  Estampa nombre, sello y firma de recibo y/o imprime el correo de envío de pagaduría/Tesorería o las obtenidas por medio de sistema de recaudaciones para las acreditaciones.  Entrega la documentación recibida al encargado de Control de Ingresos.
2	Encargado de Control de Ingresos	Recibe y clasifica la documentación por rubro y por tipo de ingresos así:  Rubro a) Gobierno Central b) Instituciones Autónomas c) Municipalidades d)cotizaciones voluntarias  Tipo de ingreso: a) Ingresos corrientes b) Recuperación de Mora Pecuniaria c) otros ingresos
3	Encargado de Control de Ingresos	Realiza la verificación de los ingresos conforme a los movimientos bancarios diarios, a fin de constatar la percepción en las cuentas recaudadoras institucionales.
4	Encargado de control de ingresos	Codifica las remesas/notas de abono y el comprobante de pago generado por el SEPP, de acuerdo a catálogo, para identificar las instituciones cotizantes y otros ingresos.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR APORTACIONES Y COTIZACIONES

		<p>Obtiene fotocopia de las remesas/notas de abono y separa la documentación así:</p> <p>a) De los ingresos de los períodos devengue en curso debidamente soportados, obtiene 2 fotocopias de la remesa, pasa actividad 5</p> <p>b) De los ingresos por Recuperación de Mora Pecuniaria, Traslada remesa /nota de abono y planilla a Encargado de Recuperación Mora Administrativa. Ver procedimiento "Control de Mora Pecuniaria de Aportación y Cotizaciones"</p> <p>c) Si no cuenta con los documentos completos que respalda la transacción bancaria, gestiona la obtención de los documentos faltantes para el registro posterior.</p>
5	Encargado de Control de Ingresos	<p>Proceda a registrar la información de las planillas y las remesa/notas de abono en el SREC, a fin de recepcionar los ingresos, conforme al detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Código de pagaduría/tesorería</li> <li>b) Fecha de Ingresos</li> <li>c) Monto</li> <li>d) Banco y número de cuenta bancaria recaudadora.</li> <li>e) Periodo devengue</li> </ul> <p>El número de planilla asignado a cada movimiento es generado automáticamente por el SREC, cual deberá anotarse en la</p>



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR APORTACIONES Y COTIZACIONES		
		<p>planilla físico presentado.</p> <p>Entrega al encargado del procesamiento y acreditación fotocopia de remesas/notas abono y toda documentación original u obtenida por correo electrónico y por medio de sistema de recaudaciones que respalda los ingresos diarios. <i>Ver procedimientos: "Procesamiento y acreditación por aportaciones y cotizaciones."</i></p> <p>Entrega al Encargado SAFI</p> <p>los documentos bancarios originales para su registro. Pasa a actividad siguiente.</p>
6	Encargado de Control de Ingresos	<p>Separa las remesas /notas de abono y planillas registrados en el SREC y elabora los memorándums por tipo de ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Ingresos Corrientes</li> <li>. Recuperación de Mora Pecuniaria</li> <li>. Otros Ingresos</li> </ul>
7	Encargado/a de control de ingresos	<p>Con base a la información de las remesas/notas de abono procede a registrar los datos en la aplicación informática SAFI, a fin de actualizar el auxiliar de bancos de las cuentas recaudadoras.</p> <p>Además, verifica la información digitar en SAFI, contra los informes de ingresos diarios, si hay inconsistencia corrige, caso contrario devuelve al Encargado de Control de Ingresos.</p>



INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR APORTACIONES Y COTIZACIONES

8	Encargado de Control de Ingresos	Recibe los documentos bancarios, genera e imprime por medio del SREC el informe de ingresos diarios y verifica
9	Encargado de Control de Ingresos	Si está de acuerdo firma y sella el informe de ingresos diarios.  Elabora memorándum (original y 2 copias) para el Departamento de Contabilidad para la remisión de reporte de ingresos diarios y documentación de soporte.  Entrega a Encargado/a Control de Calidad.
10	Encargado/a de Control de Calidad	Revisa remesa/notas de abono con el reporte de los ingresos diarios, si está de acuerdo firma y entrega a Jefa (e ) de Sección
11	Jefe de Sección de Recaudaciones	Recibe y revisa informe de ingresos, de haber observaciones devuelve, caso contrario firma y sella. Devuelve a Encargado de Control de Ingresos.
12	Encargado de control de Ingresos	Prepara 3 juegos de la documentación y los distribuye así: <ul style="list-style-type: none"><li>• juego de memorándum, remesas y notas de abono original y reporte de ingresos Departamento de Contabilidad</li><li>• juego de memorándum, reporte de ingresos, Departamento de Contabilidad</li><li>• juego de memorándum con fotocopia de Remesas y notas de abono. Sección de Recaudaciones</li></ul>
13	Encargado de control de	Previo al cierre contable, se elabora informe





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR APORTACIONES Y COTIZACIONES

	Ingresos	de los ingresos del mes (Consolidado de ingresos), a fin de efectuar cuadratura con los registros contables, de haber inconsistencias se determina y corrige, cosa contraria lo imprime y firma. Traslada a Jefe de Sección de Recaudaciones para revisión y autorización.
14	Jefe de Sección de Recaudaciones	Recibe y revisa informe de ingresos mensuales, de haber observaciones devuelve, caso contrario firma y sella. Devuelve a Encargado de Control de Ingresos
15	Encargado de control de Ingresos	Prepara información y remite al Departamento de Contabilidad. Archiva copia.
		<p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso que la Institución bancaria no proporcionen oportunamente la remesa, nota de abono, deberá obtenerse la impresión a través de los sitios del Internet y deberá ser firmado y sellado por el jefe de la Unidad Administrativa a que corresponda.</li> <li>-En caso que una remesa contenga el pago de dos o más periodos devengue (ingreso corriente y recuperación de mora), se adjuntará original a informe de ingresos diario (corriente) y una copia de la remesa o nota de abono o recuperación de mora, la cual debe contener firma y sello de la jefatura con la leyenda siguiente: "Confrontado con Original)</li> <li>-Cuando recibe de la institución bancaria una remesa o nota de abono correspondiente a ingresos previsionales que fue depositado en las cuentas recaudadoras de préstamos, la Sección de Recuperación Judicial y</li> </ul>





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS  
POR APORTACIONES Y COTIZACIONES

Administrativa registra en SAFI el depósito y la copia original será enviada al Departamento de Contabilidad con los ingresos diarios de dicha sección.,

-La sección de Recaudaciones para documentar y acreditar dicho ingreso por aportación y cotizaciones, anexa la fotocopia debidamente sellada y confrontada para ser enviada al Departamento de Contabilidad con toda la documentación para el registro contable respectivo.

Fin del procedimiento



31. PROCESAMIENTO Y ACREDITACIÓN POR APORTACIONES Y COTIZACIONES

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y ACREDITACIÓN POR APORTACIONES Y COTIZACIONES		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Procesar y Acreditar correctamente las cotizaciones previsionales de los afiliados en sus Historiales Laborales, en base a Instructivo N°SPP-003/98		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: En cumplimiento a lo establecido en el Art. 31 de las Normas Técnicas para la recaudación y acreditación de cotizaciones al sistema de pensiones público NSP-15, en el apartado, Acreditación " El proceso de acreditación, es responsabilidad de los Institutos Previsionales y consiste en la correcta identificación y asignación de las cotizaciones efectuadas a sus afiliados.		
5. FRECUENCIA DE USO: Mensualmente		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Encargado/a de Atención al Usuario, de Atención al Usuario y transferencia de planilla, Jefe de Sección de Recaudaciones, Encargado de Control de Calidad y de mora previsional.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de Atención al Usuario y transferencia de planilla  	Viene de actividad N° 5 del procedimiento: "Recepción y Control de Ingresos por Aportaciones y Cotizaciones".  Recibe del Encargado de Control de Control de Ingresos los documentos siguientes:  1)Planillas Previsionales recibidas físicamente, impresas de correo electrónico y las obtenidas por medio del sistema de recaudaciones, remesas/notas de abono (Pasa a actividad N° 2)  2)Contratos de Afiliación Dejadossin Efecto, notas de abono/remesas y anexos (Pasa a





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y ACREDITACIÓN POR APORTACIONES Y COTIZACIONES

		actividad N°7) 3) Devolución de cotizaciones por parte la UPISSS, notas de abono/remesas y anexos.
2	Encargado/a de Atención al Usuario y transferencia de planilla	Vienen de actividad N° 1, numeral 1) Si es planilla previsional recibida físicamente, correo electrónico y las obtenidas por medio de sistema de recaudaciones efectúa lo siguiente:  Digita en el Sistema de Recaudaciones (SREC) el número de planilla generado durante el proceso de recepción de planillas para visualizar los datos.  Revisa la información para verificar los datos contenidos en la planilla previsional recibida, clasificándolas de la siguiente manera:  1. Si todas las cotizaciones de la planilla son propias, se transfiere al archivo definitivo y se acreditan automáticamente las cotizaciones en el historial laboral cada afiliado.  2. Si la planilla incluye cotizaciones propias y con inconsistencias, se transfiere totalmente al archivo temporal y automáticamente el sistema genera notificación y detalle de errores reportados en planillas.
3	Encargado/a de Atención al Usuario y transferencia de planilla	Una vez digitada la información, folia las planillas previsionales.  Entrega planillas con las copias de remesas respectivas a encargado de Control de Calidad.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y ACREDITACIÓN POR APORTACIONES Y COTIZACIONES		
4	Encargado/a de Control de Calidad	<p>Recibe las planillas previsionales con sus remesas y comprobantes de pagos respectivos y las clasifica según la condición:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Transferidas al Archivo definitivo.</li> <li>2) Transferidas al Archivo temporal.</li> </ol> <p>Coteja y verifica la información procesada en el sistema contra las planillas previsionales reportadas las pagadurías/tesorerías.</p>
5	Encargado de Control de Calidad	<p>Si las planillas previsionales se encuentran en archivo definitivo se resguardan en archivo de la Sección. Pasa a actividad N° 11</p> <p>Si las planillas previsionales se encuentran en archivo temporal se resguardan en archivo de la sección, mientras se realiza la depuración de las inconsistencias. Pasa a actividad N°6</p>
6	Encargado/a de Atención al Usuario y transferencia de planilla	<p>Se determina el tipo de inconsistencias generadas en el proceso de validación de las planillas, clasificándose así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Excesos o insuficiencias, las cuales se notifican al empleador para que realice trámite de devolución, ver procedimiento "Devolución de Cotizaciones pagadas en exceso por pagaduría, cotizantes voluntarios o pagos voluntarios o pagos indebidos".</li> <li>2) Número de documentos no válidos. Se notifica al empleador para obtener informe con correcciones.</li> </ol> <p>Queda en espera de que se solventen las inconsistencias para acreditar las cotizaciones propias o clasificar las</p>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y ACREDITACIÓN POR APORTACIONES Y COTIZACIONES

		cotizaciones en rezago, indebidas o no identificadas, para lo cual se resguardan temporalmente en el archivo de la Sección. Pasa a actividad N° 10
7	Encargado/a de Atención al Usuario, y transferencia de planilla	<u>Si son Contratos e Afiliación Dejados Sin Efecto o devolución de cotizaciones por parte de la UPISSS efectúa lo siguiente:</u>  Digitar en el Sistema de Recaudaciones el detalle de cotizaciones Previsionales y datos de las remesas recibidas, verifica que lo digitado cuadre con las remesas. Genera proceso de verificación.
8	Encargado/a de Atención al Usuario y transferencia de planilla	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para los Contratos de Afiliación Dejados Sin Efecto se imprime reporte "Notificación de insuficiencia y/o exceso en pago de cotizaciones al Quedar Sin Efecto un Contrato de Afiliación".</li><li>2. Para las devoluciones de la UPISSS se imprime reporte " La Notificación de Insuficiencia y/o Exceso en Pago de Cotizaciones por parte del ISSS".</li></ol>
9	Encargado/a de Atención al Usuario y transferencia de planilla	Revisa el reporte según sea el caso y pueden darse las siguientes situaciones:  <ol style="list-style-type: none"><li>a) Todo está correcto, se corre el proceso de acreditación.</li><li>b) Presenta exceso en el pago, se corre proceso de acreditación y los excesos se notifican.</li><li>c) Presenta insuficiencia, notifica al afiliado, quedando en espera de que realice el pago, caso contrario se corre</li></ol>





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y ACREDITACIÓN POR APORTACIONES Y COTIZACIONES

		el proceso de acreditación ajustando los IBC. Pasa a actividad N° 10
10	Encargado/a de Atención al Usuario y transferencia de planilla	Viene de actividad N° 6 y 9 c) Al obtener respuesta por parte del empleador o del afiliado, se corrigen las inconsistencias en el sistema y se procesa para la respectiva acreditación en el archivo definitivo.  a) Cuando se trata de Contratos de Afiliación Dejadados sin Efecto o devoluciones de la UPISSS, la documentación se archiva en folders y se resguardan en el archivo de la sección.  b) Cuando se trata de planillas previsionales, continua en actividad N° 11
11	Encargado/a de Atención al Usuario y transferencia de planilla	Viene de actividad N° 5 y 10 Al finalizar el cierre de mes, se genera e imprime del sistema de recaudaciones el reporte mensual de las planillas trabajadas y que se almacenaron en el archivo definitivo del sistema.  Extrae del archivo de la sección, las planillas detalladas en el reporte y las ordena por: mes, número de pagaduría y rubro (Gobierno Central, Autónomas y Municipales), de acuerdo al reporte impreso.
12	Encargado/a de Atención al Usuario y transferencia de planilla	Remite el reporte con las planillas previsionales de archivo general para su resguardo.
		Fin del procedimiento



**32. COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN REZAGO A RECIBIR Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DUPLICADAS PROVENIENTES DE LAS AFP.**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN REZAGO A RECIBIR Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DUPLICADAS PROVENIENTES DE LAS AFP		
1. <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Controlar la compensación de cotizaciones en rezago provenientes de la Administradoras de Fondos de Pensiones y la devolución de cotizaciones duplicadas.		
2. <b>FORMATOS UTILIZADOS:</b> N/A		
<b>NORMAS ESPECIFICAS:</b> Normas Técnicas para el tratamiento de Rezagos en el Sistema de Pensiones NSP-31		
3. <b>FRECUENCIA DE USO:</b> Mensualmente		
4. <b>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:</b> Analista Técnico Administrativo, Encargado de Control de Ingresos y Jefe de Sección Recaudaciones.		
5. <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>N° de ACT</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a de Sección Recaudaciones	Con base a información disponible sobre compensaciones o pagos que efectuará la Administradora de Fondos de Pensiones, determina el proceso a realizar conforme lo siguiente:  Es compensación de cotizaciones en rezago provenientes de las AFP. Pasa a actividad N° 2  Es devolución de cotizaciones duplicadas provenientes de las AFP. Pasa a actividad N° 11
2	Analista Técnico Administrativo	Recibe de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) por medio de buzón los archivos CRF (Resolución de Rezagos por cobrar).





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN REZAGO A RECIBIR Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DUPLICADAS PROVENIENTES DE LAS AFP

3	Analista Técnico Administrativo	Procesa archivo CRF (Resolución de Rezagos por cobrar) para gestionar con las Administradoras el cobro de los registros a compensar, para verificar si los registros corresponden al Instituto.
4	Analista Técnico Administrativo	Recibe del representante de las AFP el archivo SBP (Salos brutos preliminares a transferir)
5	Analista Técnico Administrativo	Procesa archivos SBP (Salos brutos preliminares a transferir) verificando la información.
6	Analista Técnico Administrativo	Genera archivo CIP (Archivo de no conformidad) de la información recibida en los archivos SBP, a fin de manifestar inconformidad o aceptación con la información recibida y se remite a las Administradoras de Fondos de Pensiones-AFP, por medio de correo electrónico. Queda en espera de recibir archivo SBT.
7	Analista Técnico Administrativo	Recibe archivo SBT (Salos brutos a transferir) y procesa para verificar y confirmar el monto a recibir.  Remite vía correo electrónico la confirmación de saldo.
8	Analista Técnico Administrativo	Imprime del Sistema de Recaudaciones (SREC) el listado de compensaciones a favor de INPEP y prepara informe de rezagos a cobrar.
9	Analista Técnico Administrativo	Conforma 2 juegos con el informe de rezagos a cobrar y adjunta el listado de compensaciones a favor de INPEP. Entrega





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN REZAGO A RECIBIR Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DUPLICADAS PROVENIENTES DE LAS AFP**

		al Jefe de Sección de Recaudaciones para su revisión.
10	Jefe de Sección Recaudaciones	Revisa informe de rezagos con sus anexos y firma. Devuelve a Analista Técnico Administrativo para continuar trámite. Pasa a actividad N° 20
11	Analista Técnico Administrativo	Viene de actividad 1 b) Recuperación de Compensación duplicada Se genera un archivo de los registros duplicados en Excel para ser cargado en el SREC y luego se genera el archivo CRN.
12	Analista Técnico Administrativo	Con base a información del archivo CRN se genera el archivo SBP detallando en éstos, el código 4 "Devolución de Compensación duplicado bajo el concepto de rezagos e indebidas". Remite vía correo electrónico a la AFP que corresponda. Queda a la espera de archivo extensión "CIP" por parte de la AFP.
13	Analista Técnico Administrativo	Recibe el archivo CIP, lo procesa y analiza el resultado. Traslada por medio de correo electrónico a jefatura de sección.





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN REZAGO A RECIBIR Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DUPLICADAS PROVENIENTES DE LAS AFP**

14	Jefe/a de Sección Recaudaciones	Revisa la información y confirma por medio de correo electrónico al analista para que continúe proceso.
15	Analista Técnico Administrativo	Genera archivo SBT (Saldos Brutos a Transferir) de los registros aprobados y lo remite vía correo electrónico a las Administradoras de Fondos de Pensiones, según corresponda.
16	Analista Técnico Administrativo	Recibe de la AFP confirmación de saldos a transferir por medio de correo electrónico.
17	Analista Técnico Administrativo	Imprime del Sistema de Recaudaciones (SREC) el reporte de recuperación de registros pagados de forma duplicada al SAP
18	Analista Técnico Administrativo	Prepara informe para solicitar la recuperación de la compensación de pagos duplicados de rezagos y cotizaciones indebidas y le anexa detalle impreso.  Entrega a Jefe de Sección de Recaudaciones para revisión y firma.
19	Jefe de Sección de Recaudaciones	Revisa el informe y si está de acuerdo firma y sella y devuelve para continuar trámite.
20	Analista Técnico Administrativo	Viene de actividades N° 10 y 19  Gestiona el Visto Bueno del Jefe Unidad Financiera en el informe.
21	Analista Técnico Administrativo	Remite al Departamento de Tesorería para que gestione el cobro ante la AFP respectiva.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN REZAGO A RECIBIR Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DUPLICADAS PROVENIENTES DE LAS AFP</b>		
22	Encargado/a de Control de Ingresos	Finalizado el proceso de cobro, recibe del Departamento de Tesorería, nota de abono con documentación anexa e ingresa datos en el Sistema de Recaudaciones (SREC).  Entrega los documentos de los rezagos pagados o de la devolución por compensación duplicada provenientes de las AFP y los comprobantes del cobro al Encargado SAFI.
23	Encargado/a de Control de Ingresos	Registra en el aplicativo SAFI el ingreso y pasa al Encargado de Control de Ingresos.
24	Encargado/a de Control de Ingresos	Recibe del Encargado del SAFI el ingreso registrado en el aplicativo SAFI y remite Documentación original al Departamento de Contabilidad para la aplicación contable respectiva.  Archiva documentación.
		Fin del procedimiento



### 33. CONTROL DE MORA PECUNIARIA DE APORTACIONES Y COTIZACIONES

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MORA PECUNIARIA DE APORTACIONES Y COTIZACIONES</p>		
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar la mora previsional de las cotizaciones y aportaciones retenidas a los afiliados del sistema de Pensiones Público.</p>		
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A</p>		
<p>4. NORMAS ESPECIFICAS: En cumplimiento a lo establecido en el Art. 24 de las Normas Técnicas para la recaudación y acreditación de cotizaciones al sistema de pensiones público NSP-15, Normas Técnicas para la gestión de la mora previsional, omisiones e inconsistencias de cotizaciones en el sistema de ahorro para pensiones NSP-19, Art. 3 N°8 Ley de Procedimientos Administrativos. (Principio de Verdad Material)</p>		
<p>5. FRECUENCIA DE USO: Mensualmente</p>		
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Encargado de Control de Ingresos, Jefe de Sección de Recaudaciones, Encargado de Control de Calidad y Mora Previsional.</p>		
<p>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>		
<p>N° de ACT</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>DESCRIPCION</p>
<p>0</p>		<p>Inicio del procedimiento</p>
<p>1</p>	<p>Encargado/A de Control de Calidad</p>	<p>Viene de actividad N° 4, b) Recepción y Control de Ingresos por Aportaciones y Cotizaciones  Recibe del Encargado de Control de Ingresos, las remesas/notas de abono y planillas recibidas físicamente y/o correo electrónico en concepto de recuperación de Mora pecuniaria.</p>
<p>2</p>	<p>Encargado/a de Control de Calidad</p>	<p>Con los datos de las notas de abono/remesas planillas verifica los valores en mora y actualiza reporte general.</p>





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MORA PECUNIARIA DE APORTACIONES Y COTIZACIONES

		Pasa a actividad N° 8
3	Encargado/a de Control de Calidad	Por los montos recuperados de mora de periodos anteriores, elabora cuadro de recuperación de mora en formato Excel por cada pagaduría/tesorería, imprime y firma.  Entrega cuadro, notas de abono/remesas y planillas recibidas físicamente y/o por correo electrónico a jefe(a) de Sección para revisión y firma.
4	Jefe de Sección de Recaudaciones	Revisa si está de acuerdo firma, caso contrario devuelve para corrección.  Entrega a Encargado de Control de Ingresos para continuar el proceso ver Actividad N° 5 de procedimiento: <b>Recepción y Control de Ingresos por Aportación y Cotizaciones.</b>
5	Encargado/a de Control de Calidad	Posteriormente al vencimiento del plazo legal para la declaración y pago de cotizaciones y aportaciones por parte de los empleadores, genera, verifica e imprime del sistema de Recaudaciones (SREC), el reporte de la mora previsional de los Empleadores que no pagaron dentro del plazo legal y elabora memorándum de remisión (cinco ejemplares) para el Departamento de Contabilidad y otras unidades.  Entrega a Jefe de Sección para firma de autorización.
6	Jefe de Sección de Recaudaciones	Revisa el reporte y memorándum y si está de acuerdo firma, caso contrario devuelve a Encargado de Mora Administrativa.
7	Encargado/a de Control de Calidad	Recibe del Jefe de la Sección, los reportes y anexos de Mora Previsional del mes,





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MORA PECUNIARIA DE APORTACIONES Y COTIZACIONES

		<p>debidamente firmados y los distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (original y copia) para Departamento de Contabilidad</li> <li>• Una copia para Sección de Recaudaciones</li> <li>• Una copia para Departamento de Tesorería</li> <li>• Una copia para Unidad Financiera Institucional</li> </ul> <p>Queda a la espera del cierre mensual</p>
8	Encargado/a de Control de Calidad	<p>Viene de Actividad N° 2</p> <p>Previo al cierre contable mensual, actualizará la mora previsional a efecto de determinar el monto adecuado por los Empleados Públicos, en concepto de cotización y aportación.</p> <p>Elabora en forma Excel el cuadro consolidado y detalle de mora previsional y prepara memorándum de remisión al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Entrega al Jefe de la Sección de Recaudaciones</p>
9	Jefe de Sección de Recaudaciones	<p>Recibe memorándum, Cuadro consolidado y detalle de mora previsional al cierre del mes, Revisa de haber observaciones lo devuelve para su corrección, caso contrario firma de autorizado y lo entrega al encargado(a) de control de Mora Previsional de la Sección de Recaudaciones.</p>





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MORA PECUNIARIA DE APORTACIONES Y COTIZACIONES

10	Encargado/a de Control de Calidad	Distribuye Memorándum y reportes de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Departamento de Contabilidad</li><li>b) Unidad Financiera Institucional</li><li>c) Departamento de Tesorería</li><li>d) Sección de Recaudaciones. Archiva.</li></ul>
11	Encargado/a de Control de Calidad	Mensualmente remite vía correo electrónico, a la Superintendencia del Sistema Financiero, Archivo de Excel consolidado de Pagadurías y Tesorerías.
12	Encargado/a de Control de Calidad	Una vez finalizado el proceso contable mensual se verifica si el indicador de mora previsional conforme a los ingresos mensuales es menor o igual al tres por ciento se realizan las gestiones vía telefónica o correo, si se excede de lo establecido se realizan las notificaciones de cobro, liquidaciones previas, omisiones de periodos e inconsistencias derivadas de las planillas declaradas, con los siguientes datos según corresponda: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la Pagaduría y Tesorería</li><li>• Ubicación geográfica o Municipio</li><li>• Periodos que adeuda</li><li>• Monto en concepto de aportaciones y cotizaciones.</li><li>• Monto total</li><li>• Periodo de omisión y detalle de afiliados con inconsistencia.</li></ul>



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MORA PECUNIARIA DE APORTACIONES Y COTIZACIONES</b>		
		Entrega al Jefe de Sección de Recaudaciones para revisión y firma.
13	Jefe de Sección de Recaudaciones	Recibe y revisa las notificaciones de cobro y liquidaciones previas, firma y sella la notificación y liquidación previa, Entrega al encargado de Control de Mora Administrativa.
14	Encargado/a de Control de Calidad	La notificación de cobro la remite vía correo nacional y/o visitas a las pagadurías.
15	Encargado/a de Control de Calidad	Recibe las notificaciones y liquidaciones previas, debidamente firmadas y selladas por parte de las pagadurías y archiva en espera del pago o que se cumpla el plazo legal.
16	Encargado/a de Control de Calidad	<p>Agotada las gestiones de Cobro Administrativo y vencido el plazo de 30 días que establece la NSP-19 Capitulo IV Del Cobro Administrativo Art. 15, sin que hubiese recuperado la suma adeudada en concepto de Cotizaciones y Aportaciones, procede a informar a la Unidad Jurídica para que se inicien las acciones legales respectivas, Elabora "Documento de Cobro Judicial de Mora Previsional" (conteniendo los datos de la última planilla cancelada) con la información siguiente:</p> <p>Datos generales del Documento de Cobro a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Institución (INPEP)</li> <li>• Nombre del empleador</li> <li>• Numero Único Previsional</li> <li>• Nombre del Asegurado</li> </ul>





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MORA PECUNIARIA DE APORTACIONES Y COTIZACIONES

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cantidad liquida reclamada</li><li>• Monto total reclamado</li><li>• Fecha de elaboración</li><li>• Firma del Presidente del INPEP</li></ul>
17	Encargado/a de Control de Calidad	Elabora memorándum de remisión, anexando los Documentos de Cobro Judicial y copia de documentos de soporte de la gestión administrativa realiza y solicita firma y sello al Jefe de la Sección de Recaudaciones.
18	Jefe de Sección de Recaudaciones	Revisa la documentación y firma el memorándum de remisión Devuelve a Encargado de Control de Mora.
19	Encargado/a de Control de Calidad	Remite a Unidad Jurídica la información sobre las Instituciones Gubernamentales que no han cancelado las respectivas aportaciones y cotizaciones y ya ha sido agotado el proceso de cobro administrativo. Se dará seguimiento cada seis meses al avance del proceso remitido a la Unidad Jurídica.
20	Encargado/a de Control de Calidad	Cuando las Pagadurías o Tesorerías que fueron reportadas para proceso de recuperación judicial realizan el pago de los periodos adeudados, remite memorándum informando a la Unidad Jurídica con copia a la Unidad Financiera y el Departamento de Tesorería acerca de la recuperación de Mora.
		Fin del procedimiento



### 34. COMPENSACIÓN DE REZAGOS Y COTIZACIONES INDEBIDAS HACIA LAS AFP

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN DE REZAGOS Y COTIZACIONES INDEBIDAS HACIA LAS AFP</p>			
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Compensación las cotizaciones en rezagos e indebidas provenientes de las diferentes instituciones de gobierno que cotizan al INPEP.</p>			
<p>FORMATOS UTILIZADOS: N/A</p>			
<p>NORMAS ESPECIFICAS</p> <p>Normas Técnicas para el tratamiento de rezagos en el Sistema de Pensiones NSP-31</p>			
<p>FRECUENCIA DE USO: Mensualmente</p>			
<p>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Analista técnico Administrativo, jefe de Sección Recaudaciones, Encargado/a de Control de Ingresos</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>			
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION	
0		Inicio del procedimiento	
1	Jefe de Sección Recaudaciones	Obtiene de la página web del Banco Central de Reserva (BCR), la tasa de rentabilidad ponderada a 180 días y la registra en el Sistema de Recaudaciones para actualización.	
2	Jefe de Sección Recaudaciones	<p>Con base a las Normas Técnicas para el tratamiento de rezagos en el Sistema de Pensiones NSP-31, define el proceso que realizará para llevar a cabo la compensación de rezagos e indebidas con las AFP de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Proceso de compensación normal y proceso de Compensación de rezagos originados de compensaciones (Por cotizaciones recibidas en proceso de compensación y que no corresponden al SSP sino al SAP) (pasa a</p>	





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN DE REZAGOS Y COTIZACIONES INDEBIDAS HACIA LAS AFP

		actividad siguiente) Proceso de compensación bilateral: Por cotizaciones identificadas previamente por la SSF y no se concluyó el pago (Pasa a actividad N° 6)
3	Analista Técnico Administrativo	Proceso de compensación normal y Compensaciones originadas por Compensaciones Genera archivo con extensión CCI (Archivo de Cotizaciones sin Identificar) y lo remite por medio de buzón electrónico a la Superintendencia del Sistema Financiero.
4	Analista Técnico Administrativo	Recibe como respuesta por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero, los siguientes archivos: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Archivos extensión CRN: informe de Rezagos por Pagar)</li><li>✓ Archivos extensión CCN: (informe sobre CIAP cerrada)</li><li>✓ Archivos extensión CRI (improcedencias en resolución de rezagos por pagar).</li></ul> Revisa cada uno de los archivos recibidos.
5	Analista Técnico Administrativo	Procesa en el Sistema de Recaudaciones cada tipo de archivo así: Los archivos extensión CRI son procesados en el Sistema de Recaudaciones, para corregir las improcedencias y se inicia un nuevo proceso de generar archivo extensión "CCI". A partir de los archivos extensión CRN y CCN se genera el archivo extensión "SBP" (Saldos





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN DE REZAGOS Y COTIZACIONES INDEBIDAS HACIA LAS AFP		
		Brutos Preliminares) para cotizaciones en rezagos y "SBT" (SalDOS Brutos a Transferir) para cotizaciones indebidas.  Traslada por medio de correo electrónico los archivos a Jefe(a) de Sección Recaudaciones para verificación. Pasa a actividad N° 9
6	Analista Técnico Administrativo	Proceso de compensación Bilateral  Viene de actividad 2, literal b)  Las cotizaciones identificadas previamente por la SSF y no se con  cluyó el pago, se verifican en los archivos extensión "CRN", recibidos de la SSF con anterioridad.
7	Analista Técnico Administrativo	Consulta en la página WEB de la SSF a cuál AFP pertenece y procede a generar los archivos siguientes:  Extensión CRN CCN para generar los archivos extensión SBP y SBT. Pasa a actividad N° 8  Extensión CCF y CRF que serán remitidos a las AFP, después de la revisión de Jefatura de Sección de Recaudaciones. Pasa a actividad N° 9
8	Analista Técnico Administrativo	Viene de actividad N° 7 a)  Una vez generados los archivos con extensión CRN y CCN procede a generar los archivos extensión SBP y SBT.  Traslada por medio de correo electrónico los archivos a Jefe(a) de Sección Recaudaciones para verificación. Pasa a actividad N° 9



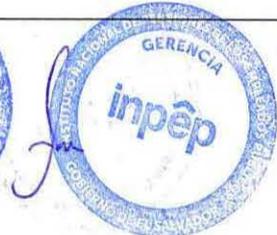


1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN DE REZAGOS Y COTIZACIONES INDEBIDAS HACIA LAS AFP		
9	Jefe de Sección Recaudaciones	Viene de las actividades N° 5,7 b) y 8  Revisa y verifica los archivos con extensión SBP, SBT, CCF, CRF, si está de acuerdo indica al Analista Técnico que los envíe a las AFP.
10	Analista Técnico Administrativo	Traslada a las AFP mediante correo electrónico, según corresponda los archivos:  Extensión SBP (saldos Brutos Preliminares) por las cotizaciones en rezago.  Extensión SBT (Saldos Brutos a Transferir) por las cotizaciones indebidas.  Extensión CCF Y CRF (Informe de Cotizaciones con CIAP Cerradas por Cobrar y Resolución de Rezago por Cobrar)  Tanto del proceso normal como del proceso bilateral para su verificación y aprobación.
11	Analista Técnico Administrativo	Recibe de las AFP archivo extensión "CIP" (Archivo de no conformidad con información preliminar), por medio del cual la AFP indica el número de registros con cuales no está conforme, por tanto, se debe entender que el resto de registros que recibieron en el SBP (cotizaciones en rezago) fueron aceptados.
12	Analista Técnico Administrativo	Procesa el archivo extensión "CIP" y genera el archivo extensión SBT y se remite a la AFP.
13	Analista Técnico Administrativo	Recibe confirmación de los saldos por parte de representante de las AFP de los archivos remitidos.
14	Analista Técnico Administrativo	Elabora informe para la autorización de la compensación de rezagos y cotizaciones





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN DE REZAGOS Y COTIZACIONES INDEBIDAS HACIA LAS AFP		
		indebidas, con sus anexos respectivos.  Entrega al Jefe de Sección de Recaudaciones, para su revisión y firma.
15	Jefe de Sección Recaudaciones	Revisa el informe y si está de acuerdo firma y sella y devuelve a analista Técnico para continuar trámite.
16	Analista Técnico Administrativo	Gestiona el Visto Bueno del Jefe Unidad Financiera y la autorización del Gasto por parte del Presidente del Instituto, en el informe de compensación.
17	Analista Técnico Administrativo	Solicita al Departamento de Presupuesto el compromiso presupuestario por la rentabilidad a pagar y lo adjunta a los reportes e informes.  Entrega a Encargado SAFI (Original y 2 Copias)
18	Encargado/a de Control de Ingresos	Registra en el aplicativo SAFI la obligación por pagar.
19	Encargado/a de Control de Ingresos	Entrega al Departamento de Contabilidad el juego original para la validación de la obligación por pagar y obtiene firma y sello en la fotocopia de la documentación.
20	Encargado/a de Control de Ingresos	Entrega al departamento de Tesorería la fotocopia del informe de compensación de rezagos e indebidas con sus respectivos anexos, para que se ejecute el pago, obteniendo firma de recibido en la otra fotocopia.
21	Analista Técnico Administrativo	Finalizado el proceso de pago, recibe del Departamento de Tesorería, el Boucher del cheque y/o nota de abono y recibo con documentación anexa e ingresa datos del cheque en el Sistema de Recaudaciones.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN DE REZAGOS Y COTIZACIONES INDEBIDAS HACIA LAS AFP		
		Entrega los documentos de la compensación y los comprobantes del pago efectuado al Encargado SAFI.
22	Encargado/a de Control de Ingresos	Registra en el aplicativo SAFI el pagado de la obligación y en el módulo de banco del mismo aplicativo, lo relacionado al pago.
23	Encargado/a de Control de Ingresos	Obtiene fotocopia del cheque/transacción bancaria y del trámite de la compensación.
24	Encargado/a de Control de Ingresos	Anota en libro de control y remite al Departamento de Contabilidad para la validación y aplicación contable respectiva.  Entrega la fotocopia de los documentos para su archivo.
		Fin del procedimiento



35. DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES PAGADAS EN EXCESO POR PAGADURÍAS, COTIZANTES VOLUNTARIOS O PAGOS INDEBIDOS.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES PAGADAS EN EXCESO POR PAGADURÍAS, COTIZANTES VOLUNTARIOS O PAGOS INDEBIDOS.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Devolver cotizaciones y aportaciones por pago en exceso cuando el empleador declare cotizaciones por encima del monto que corresponde, o cuando el afiliado ya haya obtenido beneficio con algún Instituto Previsional y sigan enterando a este Instituto descuento para Invalidez, Vejez y Muerte; las cuales pueden ser tramitadas por el empleador o el afiliado.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS:  Capítulo V Errores de la planilla de pago de cotizaciones previsionales Norma Técnicas para la Recaudación y Acreditación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público NSP-15, Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público donde cita en el Art.40, párrafo 5.: "El empleador o el afiliado deberán solicitar los pagos en exceso dentro de un plazo no mayor a dos años a partir de la fecha de la notificación, después de este plazo los pagos efectuados en exceso prescribirán a favor del Instituto Previsional".		
5. FRECUENCIA DE USO: Mensual		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Analista Técnico Administrativa/o , Jefe Sección de Recaudaciones		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Analista Técnico Administrativa/o	Recibe del representante de la pagaduría/institución, afiliado o empresa





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES PAGADAS EN EXCESO POR PAGADURÍAS, COTIZANTES VOLUNTARIOS O PAGOS INDEBIDOS.

		<p>privada, la solicitud de devolución por pago en exceso con los anexos y verifica la documentación conforme lo establecido en Anexo 1.</p> <p>Coloca sello de recibido completando los datos respectivos.</p>
2	Analista Técnico Administrativa/o	<p>Analiza los documentos recibidos y determina la causal de la devolución.</p> <p>Asigna número correlativo a la Solicitud de devolución.</p>
3	Analista Técnico Administrativa/o	<p>Crea expediente por devolución, incorporando los documentos recibidos del interesado.</p> <p>Coloca al frente del fólder la "ficha de control de solicitud" con los datos siguientes:</p> <p>Número de Solicitud de devolución asignado.</p> <p>fecha de recepción</p> <p>hora de recepción</p> <p>Nombre de empleado que recibió la solicitud</p>
4	Analista Técnico Administrativa/o	<p>Registra en archivo almacenado en hoja de cálculo, los datos siguientes para control de seguimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Número de solicitud de devolución asignada en paso anterior.</li><li>2. Nombre del solicitante de la devolución (Pagaduría, Tesorería, Institución previsional, afiliado, empresa privada)</li><li>3. Causa de devolución</li></ol>





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES PAGADAS EN EXCESO POR PAGADURÍAS, COTIZANTES VOLUNTARIOS O PAGOS INDEBIDOS.

		<p>4. Período</p> <p>5. Monto de la devolución</p> <p>6. NUP o número de cotizante voluntario</p> <p>7. Código de Pagaduría y gubernamental</p> <p>8. Datos del cheque o tipo de transacción</p> <p>9. Otros de acuerdo al tipo de devolución</p> <p>10. Movimientos del expediente durante el proceso en las diferentes áreas institucionales.</p> <p>Entrega expediente a jefatura de sección.</p>
5	Jefe de Sección de Recaudaciones	<p>Recibe del encargado de devoluciones el expediente y revisa, si está de acuerdo, marca en el sistema de Recaudaciones (SREC) los periodos devengues a devolver.</p> <p>Caso contrario devuelve para corrección.</p> <p>Devuelve expediente a Encargado de Control de Devoluciones.</p>
6	Analista Técnico Administrativa/o	<p>Recibe de Jefatura el expediente y prepara los reportes e informes, adjuntándolos para continuar el trámite.</p>
7	Analista Técnico Administrativa/o	<p>De acuerdo al tipo de devolución, determina si el trámite requiere dictamen jurídico o no.</p> <p>Requiere dictamen jurídico (pasa actividad N° 8)</p> <p>No requiere dictamen jurídico (pasa a actividad N° 14)</p>





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES PAGADAS EN EXCESO POR PAGADURÍAS, COTIZANTES VOLUNTARIOS O PAGOS INDEBIDOS.

8	Analista Técnico Administrativa/o	Elabora memorándum para el Departamento Jurídico de Pensiones, para opinión jurídica y gestión de Resolución de Gerencia o Presidencia, según corresponda.  Entrega a Jefatura de Sección de Recaudaciones.
9	Jefe de Sección de Recaudaciones	Revisa documentación y si está de acuerdo firma y sella memorándum.  Devuelve a Encargado de Control de Devoluciones para continuar proceso.
10	Analista Técnico Administrativa/o	Gestiona visto bueno del Jefe de la Unidad Financiera Institucional en el memorándum de remisión a la Unidad Jurídica.
11	Analista Técnico Administrativa/o	Remite a la Unidad Jurídica/Sección Jurídico de Pensiones expediente y memorándum para opinión y Resolución de Gerencia o Presidencia.  Queda en espera de respuesta.
12	Analista Técnico Administrativa/o	Recibe del Unidad Jurídica/Sección Jurídico de Pensiones el expediente con la opinión y Resolución de Gerencia o Presidencia.  Revisa la documentación.
13	Analista Técnico Administrativa/o	Obtiene fotocopia de expediente incluyendo de la opinión jurídica y resolución.
14	Analista Técnico Administrativa/o	Viene de actividad N° 7, literal b) y actividad N° 13  Elabora memorándum para el registro de la reclasificación de ingresos entre cuentas contables, tanto de las devoluciones que





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES PAGADAS EN EXCESO POR PAGADURÍAS, COTIZANTES VOLUNTARIOS O PAGOS INDEBIDOS.

		<p>requieren dictamen jurídico como de los que no lo requieren.</p> <p>Dirigido a: jefaturas de la Unidad Financiera Institucional y del Departamento de Contabilidad</p> <p>Con copia a: Jefatura del Departamento de Tesorería para que se ejecute el pago posterior.</p> <p>Entrega a Jefatura de Sección Recaudaciones</p>
15	Jefe de Sección de Recaudaciones	<p>Revisa documentación y si está de acuerdo firma y sella.</p> <p>Devuelve a Encargado de Control de Devoluciones para continuar proceso.</p>
16	Analista Técnico Administrativa/o	Gestiona autorización del Jefe de la Unidad Financiera Institucional en el memorándum de remisión.
17	Analista Técnico Administrativa/o	Obtiene fotocopia del memorándum con sus anexos.
18	Analista Técnico Administrativa/o	<p>Remite al departamento de Contabilidad el Memorándum autorizado por el jefe de la Unidad Financiera Institucional con sus anexos para que se realice el registro de la reclasificación de ingresos.</p> <p>Se entrega fotocopia del memorándum al Encargado de Control de Ingresos para la conciliación mensual de los ingresos al cierre de mes.</p>
19	Analista Técnico Administrativa/o	Remite al Departamento de Tesorería el expediente con documentos originales de la





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES PAGADAS EN EXCESO POR PAGADURÍAS, COTIZANTES VOLUNTARIOS O PAGOS INDEBIDOS.

		devolución para que se gestione el pago.
20	Analista Técnico Administrativa/o	Finalizado el proceso de pago, recibe del Departamento de Tesorería, fotocopia del voucher del cheque y/o nota de abono y recibo con documentación anexa e ingresa datos del cheque o transacción bancaria en archivo de control almacenado en hoja de cálculo.  Archiva los documentos.  NOTA: El registro del pago en el aplicativo SAFI y la remisión al Departamento de Contabilidad es realizado por el Departamento de Tesorería.
		Fin del procedimiento



## GLOSARIO

### Fiduciario:

La persona encargada por el fideicomitente de realizar el fin para el cual ha sido constituido el Fideicomiso.

### ACH:

Cámaras de compensación de transacciones electrónicas conocidas internacionalmente como ACH (Automated Clearing House)<sup>1</sup>

Es un sistema que permite a los Bancos del Sistema Financiero de El Salvador realizar intercambios de transferencias monetarias a través de medios electrónicos para atender las solicitudes de sus clientes y afectar las cuentas bancarias de ahorro y corriente, de préstamo y tarjetas de crédito propias o de terceros, directamente en otros Bancos del Sistema Financiero, ya sean personas naturales o personas jurídicas. De esta manera las empresas o personas podrán realizar transferencias interbancarias de Banco a Banco desde cualquier sitio.<sup>2</sup>

### Tasa libor

La LIBOR (London InterBank Offered Rate, «tipo interbancario de oferta de Londres») es una tasa de referencia diaria basada en las tasas de interés a la cual los bancos ofrecen fondos no asegurados a otros bancos en el mercado monetario mayorista o mercado interbancario. El LIBOR será ligeramente superior a la tasa London Interbank Bid Rate, la tasa efectiva bajo la cual los bancos están preparados para aceptar depósitos. Es aproximadamente comparable con la tasa Federal funds rate de los Estados Unidos.<sup>3</sup>

### Pago en exceso:

Cuando el empleador declare cotizaciones por encima del monto que corresponde, estas pueden ser tanto del empleador como del afiliado.

### Pago Indebido:

Cuando el empleador declare cotizaciones que no le correspondan al Instituto, estas pueden ser empleadores privados como afiliados del sector privado.

<sup>1</sup> <http://www.bcr.gob.sv/bcrsite/uploaded/content/category/1593044190.pdf>

<sup>2</sup> [http://www.bcr.gob.sv/esp/index.php?option=com\\_content&view=article&id=235&Itemid=386](http://www.bcr.gob.sv/esp/index.php?option=com_content&view=article&id=235&Itemid=386)

<sup>3</sup> <https://es.wikipedia.org/wiki/LIBOR>



## ANEXOS

### INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS ANEXO A PROCEDIMIENTO NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE

#### BASE LEGAL

- ✓ *Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.*
- ✓ *Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento*
- ✓ *Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento*
- ✓ *Código Tributario y su Reglamento.*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de Pensiones de Los Empleados Públicos*
- ✓ *Contrato Colectivo de Trabajo*
- ✓ *Instructivo de viáticos*

#### FUNCIONAMIENTO

1. *Los empleados encargados de la administración del Fondo Circulante (propietario y suplente), serán nombrados mediante Resolución de Presidencia.*
2. *El encargado del fondo circulante debe realizar apertura una cuenta corriente en una institución bancaria autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) a nombre de FONDO CIRCULANTE INPEP.*
3. *Todo cheque emitido de la cuenta del Fondo Circulante, deberá llevar las firmas del encargado del fondo circulante y del refrendario.*
4. *Deberá registrarse también la firma del empleado nombrado como suplente para administrar el Fondo Circulante.*
5. *En caso de ausencia previsible del titular del fondo circulante, éste entregará al suplente mediante acta firmada por ambos, la custodia del*

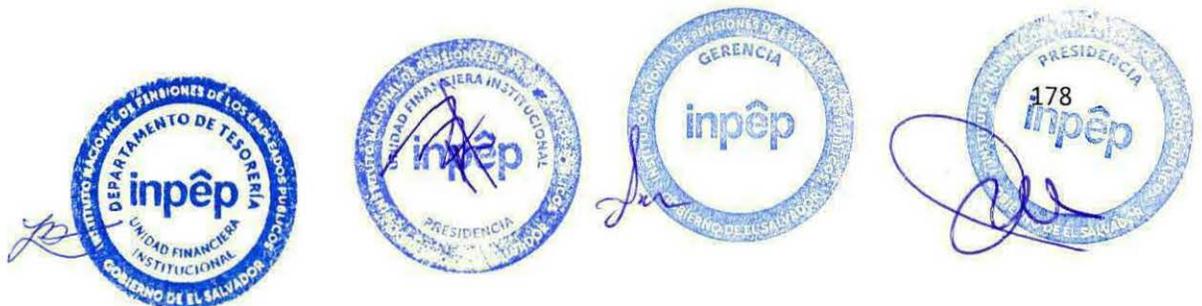


dinero, facturas, recibos, vales y cualquier otro documento relacionado con el fondo, remitiendo copia del acta al Jefe inmediato superior.

6. Cuando por razones de fuerza mayor, se ausenten el titular y el suplente del puesto del fondo circulante, deberá efectuarse la entrega de la custodia del fondo, a la Jefatura del Departamento de Tesorería por medio de acta, quien deberá administrarlo mientras dure la ausencia de ambos.
7. El Fondo Circulante, puede estar distribuido en pólizas de liquidación, banco, facturas, vales y efectivo en caja. Todas las erogaciones deberán estar autorizadas conforme la normativa de aprobación del gasto
8. El encargado titular o suplente del Fondo Circulante deberán elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes al que corresponden, manteniendo debidamente resguardada la documentación de soporte de las operaciones. Las conciliaciones deberán ser revisadas y firmadas por el responsable de elaborarla y por el Jefe del departamento de Tesorería.

## UTILIZACIÓN DEL FONDO

1. El Fondo circulante será utilizado para las siguientes erogaciones:
  - a) Gastos de alimentación, honorarios y viáticos
  - b) Pago de impuestos, tasas y derechos.
  - c) Seguros, comisiones y Gastos bancarios
  - d) Inversiones en activo fijo.
  - e) Todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios contempladas en el rubro 54 del Presupuesto Institucional.
2. El Encargado del Fondo Circulante podrá entregar efectivo o cheque para los casos siguientes:
  - a) Cancelar facturas o recibos a suministrantes.
  - b) Anticipos para viáticos.
  - c) Adelantos para adquisiciones de bienes y servicios con autorización del Titular o funcionario delegado para tal efecto.
1. Para la entrega de dinero en calidad de anticipo o adelanto, deberá utilizar el formulario de vale de caja chica, el cual deberá ser autorizado por el Jefe la Subgerencia o Unidad respectiva.



## REINTEGRO DE GASTOS

1. El encargado del Fondo Circulante, recibirá para el reintegro de gastos por la compra de bienes y/o servicios, los siguientes documentos: factura de consumidor final, tiquetes de caja autorizados por la Dirección General de Impuestos Internos, factura comercial o recibo simple, debiendo estos dos últimos contener el nombre, número de DUI y NIT del proveedor.
2. Los documentos que respaldan el gasto deberán contener firma de autorizado del Jefe de la Unidad requirente, firma de la persona que recibe el bien y firma de autorización del gasto conforme al instructivo de firmas respectivo. La información no debe presentar borriones o alteraciones. Se faculta al Encargado del fondo circulante, para rechazar documentos que presenten deficiencias.
3. Los vales de caja chica deberán ser liquidados como máximo dentro de los tres días hábiles después de recibir el efectivo para realizar la adquisición del bien o servicio o tres días hábiles después de finalizada la misión para la cual requirió el viático, salvo excepciones debidamente razonadas.
4. El empleado que no liquide oportunamente el dinero recibido a través de vale de caja chica, será notificado por medio de memorándum con copia a la jefatura inmediata superior.

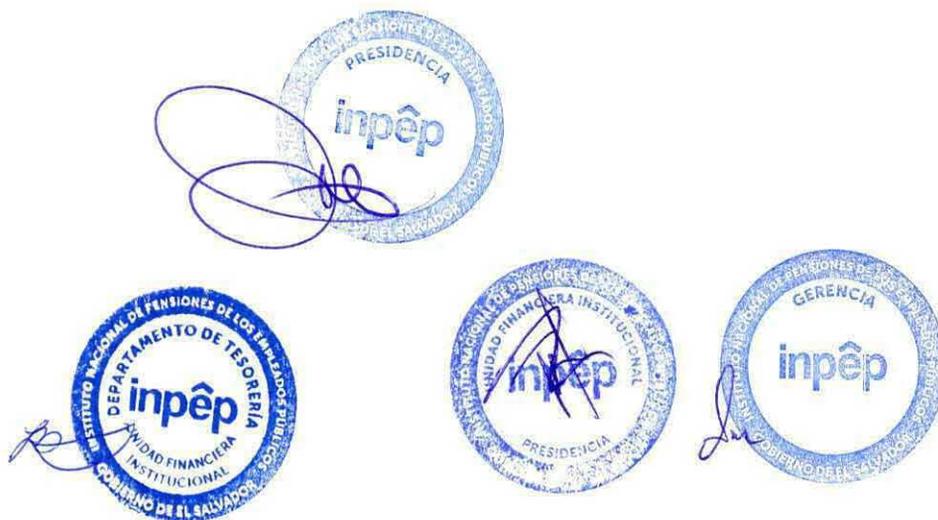
## ASPECTOS DE CONTROL

1. El encargado del Fondo Circulante, velará por que permanezca dinero en efectivo aproximadamente en un 60% del monto total autorizado; no obstante, como control interno, al recolectar un monto aproximado del 20% del monto total del Fondo Circulante (\$600.00), procede a efectuar la liquidación de las facturas.
2. Si el monto de la factura de consumidor final, es igual o mayor a \$113.00 dólares, se deberá efectuar la respectiva retención de 1% de IVA.
3. Estará excluido de la calidad de contribuyente del IVA, quién haya transferido un bien o prestado un servicio al instituto y cumpla con lo definido en el Art. 28 de la ley del IVA, para lo cual deberá plasmar en la factura comercial o recibo el sello o nota que lo indique.
4. A las personas naturales que prestan un servicio, se les deberá retener el 10% del monto a pagar en concepto de ISR, esto según lo establecido en el art.156-B del Código Tributario.
5. Los recursos del Fondo Circulante no deberán utilizarse para efectuar erogaciones en la adquisición de bienes o servicios con la finalidad de construir, ampliar o adicionar en inmuebles e instalaciones propias o



arrendadas; ya que se estaría incrementando su valor y/o prolongando la vida útil de los mismos.

6. Los recursos del Fondo Circulante, eventualmente podrán utilizarse para realizar erogaciones en concepto de reparaciones menores de mobiliario, maquinaria y equipo de carácter urgente.
7. Los recursos del Fondo Circulante podrán utilizarse para la adquisición de repuestos menores y accesorios con la finalidad de sustituir piezas deterioradas que forman parte del equipo de transporte y que son urgentes e indispensables para el normal funcionamiento del mismo. Del mismo modo, para efectuar gastos en concepto de mano de obra por trabajos menores de reparación en equipos de transporte propiedad del INPEP, previo visto bueno del área de Transporte.
8. La Subgerencia de Tecnología e Información como responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, no podrán utilizar el Fondo Circulante para efectuar erogaciones en la contratación de servicios Técnicos (mano de obra) con dicha finalidad, a no ser que se trate de un servicio de carácter urgente con el visto bueno del Subgerente de Informática que indique tal condición.
9. La Subgerencia de Tecnología e Información podrá utilizar el Fondo Circulante para realizar gastos para la adquisición de materiales, consumibles, repuestos y accesorios, necesarios para el normal funcionamiento del equipo informático y que por la urgencia no sea posible adquirir por medio de orden de compra.
10. El departamento de GESTION DEL TALENTO HUMANO podrá gestionar la cancelación de capacitaciones a través del Fondo Circulante, siempre y cuando se trate de un pago de carácter urgente, caso contrario deberá gestionar el anticipo correspondiente.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

ANEXO A PROCEDIMIENTO

PROPUESTA DE INVERSIÓN FINANCIERA

1. PARA LA RENOVACIÓN DE DEPÓSITOS A PLAZO

Los Título Valores deberán renovarse a la fecha de vencimiento, con cambio de certificado, salvo caso de fuerza mayor.

2. PARA LA INVERSIÓN EN LETRAS DEL TESORO PUBLICO (LETES) DEBEN CONSIDERARSE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

*Descripción*

Las Letras del Tesoro Público son valores de corto plazo (plazo inferior a un año: 90, 180, 270, y 360 días), emitidos a descuento. Son emitidos por la República de El Salvador. En ellas se consigna la obligación del Gobierno a pagar su valor nominal en la fecha de su vencimiento o en forma anticipada si el dueño está de acuerdo.

Son ofrecidas mediante subasta pública a través del sistema electrónico de la Bolsa de Valores de El Salvador (<https://www.bolsadevalores.com.sv>).

Las subastas se realizan de acuerdo a calendario emitido por el Ministerio de Hacienda. La recepción de las ofertas es de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. el día de la subasta.

*Monto mínimo de inversión: \$10,000.00*

*Plazos: 90,180,270,360 días*

*Determinación de Precio: Emitidas a descuento sobre el valor nominal*

*Tasa de Interés*

La base de la Postura es igual a la Tasa de Referencia (Tasa LIBOR al plazo más próximo de la colocación reportada por la Reportada por la Benchmark Administration, ICE al cierre del día de la Subasta), más un spread de acuerdo a condiciones de mercado presentado a seis decimales. Son valores emitidos a descuento sobre el valor nominal (cero cupón), sobre la base de cálculo de 30/360. Y se realiza un solo pago al vencimiento.



Representación de valores: Anotaciones Electrónicas en Cuenta, es decir no se cuenta con un título impreso.

Garantía: Gobierno de El Salvador.

Forma de cálculo (Se muestra a través de un ejemplo):

					TASA REFERENCIA
Valor Nominal		\$ 600,000.00	LIBOR	SPREAD	
R	Tasa de rendimiento= LIBOR + SPREAD		0.28063	4.51937	4.80000%
T	plazo en días	180			
fecha liquidación	Fecha de subasta + 2 días	29/10/2009			
fecha vencimiento	fecha definida por el BCR	13/02/2010			
días transcurridos	días transcurridos entre fecha de liquidación y fecha de vencimiento (todos los meses se consideran de 30 días)	104			
	$P=VN ( 1 - R*T/360+(R*T))$				
T	Plazo en días y se usa 30/360				
R*T		4.992			
360+(R*T)		364.992			
R*T/360+(R*T)		0.013677012			
( 1 - R*T/360+(R*T))		0.986322988			
VN ( 1 - R*T/360+(R*T))		\$ 591,793.79			
RENDIMIENTO=VN-P		\$ 8,206.21			

En ausencia de la Jefatura del Departamento Tesorería, la persona designada por medio de resolución será la responsable de la custodia de los certificados de depósito a plazo, los que deberán permanecer resguardados en alguna de las cajas de seguridad de la Unidad Financiera Institucional.



# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

## ANEXO A PROCEDIMIENTO

### CONTROL DE MORA PECUNIARIA DE APORTACIONES Y COTIZACIONES

*El reporte de mora previsional generado por el Sistema de Recaudaciones (SREC) puede incluir pagadurías que cancelaron dentro del plazo legal, pero que a la fecha de la generación del reporte no se contaba con la nota de abono/remesa y la planilla respectiva; por tanto, se liquidarán una vez se respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción.*

#### TIPOS DE MEMORANDUM PARA REPORTAR LA RECUPERACIÓN DE MORA PREVISIONAL

*Cuando se reportan al Departamento de Contabilidad los ingresos de Pagadurías/Tesorerías que cancelaron en el plazo legal, se colocará en el memorándum la siguiente leyenda:*

*"Por este medio informo recuperación de mora del día (dd/mm/aaaa), el cual fue informado como mora previsional, en el reporte Pagadurías que no pagaron ni declararon en el plazo legal del mes devengue (mm/aaaa); sin embargo dichas entidades si cancelaron dentro del plazo legal, pero no fueron reportadas por no contar en esa fecha, con la documentación necesaria que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción, con el propósito que se liquide el monto reportado según anexos"*

*Cuando se reportan al Departamento de Contabilidad los ingresos de Pagadurías/Tesorerías que cancelaron después del plazo legal, se colocará en el memorándum la siguiente leyenda:*

*"Por este medio informo recuperación de mora del día (dd/mm/aaaa), el cual fue informado como mora previsional, en el reporte Pagadurías que no pagaron ni declararon en el plazo legal del periodo devengue (mm/aaaa), con la finalidad que se liquide el monto reportado según anexos"*

*Elabora memorándum de recuperación de mora previsional, según los siguientes criterios:*



Si la fecha de la transacción está dentro del plazo legal para pago, colocara en el memorándum la siguiente leyenda:

*"Por este medio informo recuperación de mora del día(dd/mm/aaaa), el cual fue informado como mora previsional, en el reporte Pagadurías que no pagaron ni declararon en el plazo legal del mes devengue (mm/aaaa), por no contar con esa fecha, con la documentación necesaria que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción, con el propósito que se liquide el monto reportado según anexos"*

Si la fecha de la transacción no está dentro del plazo legal para pago, colocará en el memorándum la siguiente leyenda:

*"Por este medio informo recuperación de mora del día (dd/mm/aaaa), el cual fue informado como mora previsional, en el reporte Pagadurías que no pagaron ni declararon en el plazo legal del periodo devengue (mm/aaaa), con la finalidad que se liquide el monto reportado según anexos"*



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
ANEXO A PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES  
DE COTIZACIONES EN REZAGO E INDEBIDAS

PROCEDIMIENTOS:

- ✓ Compensación de Rezagos y Cotizaciones Indebidas hacia las AFP
  - ✓ Compensación de Cotizaciones en Rezago y Devolución de cotizaciones duplicadas provenientes de las AFP
1. Mensualmente se pacta con las Administradoras de Fondos de Pensiones, el calendario para el proceso de compensación de rezagos e indebidas
  2. El quinto día hábil de cada mes se remite a la Superintendencia, el calendario pactado del proceso de compensación de rezagos, el cual deberá finalizar, a más tardar el último día hábil del mes en curso.

DEFINICIONES:

SPP: Sistema de Pensiones Público

SAP: Sistema de Ahorro para Pensiones

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones

Archivos extensión "CCI": Archivo de Cotizaciones sin Identificar

Archivos extensión "CRN": Informe de Rezagos por Pagar

Archivos extensión "CCN": Informe sobre CIAP cerrada

Archivos extensión "CRI": improcedencias en resolución de rezagos por pagar

Archivos extensión "SBP": Saldos Brutos Preliminares

Archivos extensión "SBT": Saldos Brutos a Transferir

Archivos extensión "CIP": Archivo de no conformidad con información preliminar

Código "DP":

Código "SI":

Código "RC": Rezagos originado por compensaciones

SAFI: Sistema de Administración Financiero Integrado

3. En el proceso de compensación normal los registros se identifican con el código "DP" para las cotizaciones recibidas de las pagadurías y con el código "SI" para las cotizaciones recibidas de ISSS Subsidios.
4. En el proceso de compensación originada por compensaciones (cotizaciones recibidas en proceso de compensación y que no corresponden al SSP sino al SAP y que fueron detectadas durante el proceso de acreditación) se identifican con el código "RC" (Rezagos originado por compensaciones).



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

ANEXO A PROCEDIMIENTO

DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES PAGADAS EN EXCESO POR PAGADURÍAS,  
COTIZANTES VOLUNTARIOS O PAGOS INDEBIDOS.

GLOSARIO

- ✓ *Pago en exceso:* Cuando el empleador declare cotizaciones por encima del monto que corresponde, estas pueden ser tanto del empleador como del afiliado.
- ✓ *Pago Indebido:* Cuando el empleador declare cotizaciones que no le correspondan al Instituto, estas pueden ser empleadores privados como afiliados del sector privado.

NOTAS:

- *El encargado deberá crear formato de numeración para asignarlo a las devoluciones obligatorias y/o voluntarias.*
- *Para el caso de las devoluciones generadas por el ISSS-Subsidios se le asigna un correlativo en la bitácora de control.*
- *De igual manera el encargado de las devoluciones registra en la bitácora la información de la ficha de solicitud, para su respectivo control.*
- ✓ *Comprobante de Devolución de Cotizaciones*
- ✓ *Cuadro detalle de Devolución por pago en exceso*
- ✓ *Recibo obtenido en el SREC- Sistema de Recaudaciones*
- ✓ *Cálculo de la devolución*
- ✓ *Formulario de Solicitud de Devolución por pagos en exceso el cual deberá de contener la documentación detallada en el anexo 1.*
- ✓ *Deberá numerar las hojas contenidas en el expediente de devolución*
- ✓ *Imprime Reporte de Cotizaciones Acreditadas en el SREC- Sistema de Recaudaciones*

Quando son devoluciones de cotizaciones procedentes de Subsidios – ISSS se anexan:

- ✓ *Comprobante de pago*
- ✓ *Recibo obtenido en el SREC- Sistema de Recaudaciones*



- ✓ Imprime Reporte de Cotizaciones Acreditadas en el SREC- Sistema de Recaudaciones
- ✓ Documentos de soporte cuando aplica

#### CAUSALES PARA DICTAMEN JURIDICO

*Procederá devolución sin dictamen jurídico, para los casos siguientes*

- ✓ Cuando el empleador remita montos en exceso por las causas siguientes:
- ✓ Si existen excesos en el pago al cotejar planilla con la remesa.
- ✓ El pagador reporta empleados con permiso sin goce de sueldo o que dejaron de laborar para dicha institución ya sea por fallecimiento del empleado, renuncia, Despido, incapacidades no descontadas en su oportunidad.
- ✓ Si el ISSS-subsidios remite en planillas previsionales cotizaciones que no pertenecen a INPEP.

*Procederá Devolución con dictamen jurídico, para los casos siguientes:*

- ✓ Cotizaciones voluntarias simultaneas con cotizaciones obligatorias retenidas por el empleador.
- ✓ Cotizaciones posteriores a la fecha de otorgamiento de Beneficio de Pensión, Asignación, Pensión Parcial o Total.
- ✓ Por retiro voluntario por medio de Decreto Legislativo
- ✓ Otros casos que se considere necesarios de dictamen Jurídico.

*Con el análisis realizado procede a elaborar memorándum de remisión de expediente de devolución para el sección Jurídico de Pensiones, para que analice el caso y prepare dictamen jurídico, así como la resolución firmada y sellada de Gerencia y/o Presidencia.*

*Si el monto a devolver es hasta \$10,000.00 será firmada por Gerencia*

*Si el monto a devolver es a partir de \$ 10.001.00 hasta \$26,892.00 será firmada por Presidencia.*

*Estos en base a resolución de Junta Directiva N° 22/2011 de fecha veintitrés de junio del año dos mil once.*



## DOCUMENTACIÓN PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO O PAGOS INDEBIDOS.

### 1. Devolución de cotizaciones obligatorias (Contrato dejado sin efecto)

- Documentos que deberá adjuntar el interesado
- Llenar Solicitud de Devolución por pagos en exceso
- Fotocopia de DUI, NIT y NUP (Persona solicitante/representante legal)
- Fotocopia de Pasaporte (Persona extranjera)
- Carta explicativa sobre el exceso generado (Firmada por la persona solicitante)
- Carta de solicitud para abonar en cuenta bancaria
- Fotocopia de la Libreta de Ahorro (si la tuviera) caso contrario se elaborará cheque
- Impresión de Contrato dejado sin efecto (Digitado en sistema SREC)
- Impresión de cotizaciones acreditadas (Digitado en sistema SREC)
- Reporte para informar ajuste de ingresos al Departamento de Contabilidad

Nota:

Para el caso de devolución por excedente de Contrato dejado sin efecto deberá presentar Copia de Resolución emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), donde resuelve la desafiliación al SPP.

### Documentos que deberán adjuntarse por parte de la Sección de Recaudaciones

### 2. Devolución de Aportaciones y Cotizaciones (Representante de Institución Pública o Privada)

Documentos que deberá adjuntar el interesado

- a) Carta de solicitud y explicativa sobre el exceso generado (Institución Pública o Privada)
- b) Copia legible de NIT de la Institución (Institución Pública o Privada)
- c) Llenar Solicitud de Devolución por pagos en exceso



- d) *Fotocopia del DUI y NIT del Pagador, Tesorero o Representante Legal en funciones (Institución Pública o Privada)*
- e) *Carta de solicitud para abonar en cuenta bancaria (Institución Pública o Privada)*
- f) *Si la devolución de cotizaciones y aportaciones canceladas en exceso es por fallecimiento del empleado deberá de adjuntar copia de la partida de defunción (Institución Pública).*
- g) *Si el caso fuese por diferencia del monto de planilla monto remesa deberá de anexar copia de ambas cancelada a favor del INPEP (Institución Pública)*
- h) *Si el caso fuese que se enteró cotizaciones y aportaciones que no corresponden a este Instituto deberá de presentar copia de la planilla y remesa canceladas erróneamente a este Instituto (Institución Privada).*

*Documentos que deberán adjuntarse por parte de la Sección de Recaudaciones*

### *3. Devolución de Cotizaciones (Para el caso del Afiliado o Apoderado Legal )*

*Documentos que deberá adjuntar el interesado*

- a) *Carta explicativa sobre el exceso generado*
- b) *Carta de solicitud para abonar en cuenta bancaria*
- c) *Llenar Solicitud de Devolución por pagos en exceso*
- d) *Copia de libreta de ahorro si la tuviera, caso contrario se elaborará cheque*
- e) *Copia legible de DUI, NIT y NUP del afiliado.*
- f) *Fotocopia de Pasaporte (Persona extranjera)*

*Nota:*

*Para el caso que el afiliado hubiese recibido prestación por parte de algún Instituto Previsional (INPEP, ISSS) deberá presentar Copia Legible de la Resolución otorgada, ya sea por Vejez, Invalidez Parcial o Total o Asignación.*

*Apoderado Legal este podrá realizar el trámite de devolución según sea el caso siempre y cuando adjunte la siguiente documentación:*

- a) *Original y copia del poder especial otorgado por el afiliado el cual deberá de contener las clausulas especiales que lo autoricen y acrediten para realizar el trámite en este Instituto.*



- b) Copias legibles de DUI y NIT del apoderado legal
- c) Copia de DUI, NIT y NUP del afiliado
- d) Fotocopia de Pasaporte (Persona extranjera)
- e) Carta explicativa sobre el exceso generado
- f) Carta de solicitud para abonar en cuenta bancaria
- g) Llenar Solicitud de Devolución por pagos en exceso
- h) Copia de libreta de ahorro si la tuviera, caso contrario se elaborará cheque

Nota:

Dependerá la causante del exceso generado para lo cual deberá el Apoderado Legal adjuntar adicionalmente lo siguiente:

Si fuese devolución por Desafiliación al SPP mediante resolución de la SSF deberá adjuntar copia legible de la misma.

Si fuese devolución debido a que el afiliado recibió prestación por parte de algún Instituto Previsional (INPEP, ISSS) deberá presentar Copia Legible de la Resolución otorgada, ya sea por Vejez, Invalidez Parcial o Total o Asignación.

Si fuese devolución en exceso por cuota voluntaria canceladas simultáneamente enteradas a este Instituto por el empleador y el cotizante deberá presentar copia legible de Resolución de Cotizante Voluntario.

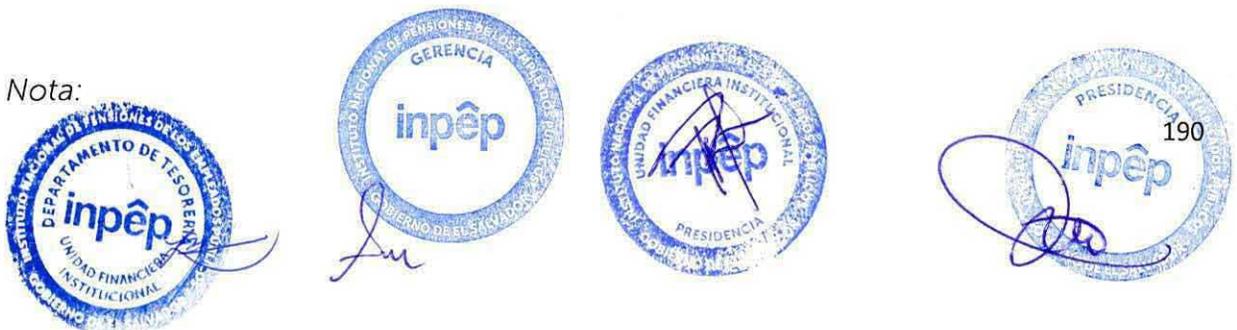
Documentos que deberán adjuntarse por parte de la Sección de Recaudaciones

#### 4. Devolución de cotización por cuota voluntaria

Documentos que deberá adjuntar el interesado

- a) Llenar Solicitud de Devolución por pagos en exceso
- b) Fotocopia de DUI, NIT y NUP (Persona solicitante)
- c) Fotocopia de Pasaporte (Persona extranjera)
- d) Carta explicativa sobre el exceso generado (Firmada por la persona solicitante)
- e) Reporte de cotizaciones acreditadas de cuota voluntaria (Digitado en sistema SREC)
- f) Copia de libreta de ahorro si la tuviera, caso contrario se elaborará cheque

Nota:



Para el caso de devolución en exceso por cuota voluntaria canceladas simultáneamente enteradas a este Instituto por el empleador y el cotizante deberá presentar copia de Resolución de Cotizante Voluntario.

Documentos que deberán adjuntarse por parte de la Sección de Recaudaciones

#### 5. Devolución de cotización a Beneficiarios

- a) Documentos que deberá adjuntar el interesado
- b) Presentar constancia de beneficiario o solicitud de prestación a beneficiarios o resolución de pensión a beneficiario (Módulo-6 INPEP)
- c) Presentar fotocopia del acta de defunción del afiliado/a
- d) Fotocopia de DUI, NIT y NUP (Persona afiliada)
- e) Llenar Solicitud de Devolución por pagos en exceso
- f) Carta explicativa sobre el exceso generado
- g) Fotocopia de DUI, NIT y NUP (Persona solicitante)
- h) Fotocopia de Pasaporte (Persona extranjera)
- i) Impresión de cotizaciones acreditadas (Digitado en sistema SREC)
- j) Carta de solicitud para abonar en cuenta bancaria
- k) Copia de libreta de ahorro si la tuviera, caso contrario se elaborará cheque

Documentos que deberán adjuntarse por parte de la Sección de Recaudaciones

#### 6. Causas Especiales de devoluciones:

Documentos que deberá adjuntar el interesado

Para los casos de Decretos Legislativos, cuando el empleador retuviere en exceso las aportaciones y cotizaciones y lo declarará en la planilla este deberá solicitar la devolución de los días en exceso cancelados mediante el proceso normal incluyendo copia del decreto, así como listado detallado de los empleados que se apegan al mismo con los cálculos correctos y el exceso solicitado, el cual deberá de remitirlo al correo de la jefatura de la sección de Recaudaciones.

Documentos que deberán adjuntarse por parte de la Sección de Recaudaciones

- a) Llenar Solicitud de Devolución por pagos en exceso
- b) Fotocopia de DUI, NIT y NUP (Pagador o Tesorero)
- c) Fotocopia de NIT (Empleador)
- d) Carta explicativa sobre el exceso generado (Firmada por la persona solicitante)



e) Listado de personal acogido al decreto

f) Copia de libreta de ahorro si la tuviera, caso contrario se elaborará cheque.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
ANEXO A PROCEDIMIENTOS  
ELABORACION Y PAGO DE PLANILLAS GENERALES Y ADICIONALES DE  
PENSIONES

**SIGLAS**

SPP: Sistema de Pago de Pensiones

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada

SSF: Superintendencia del Sistema Financiero

Para la recepción de los listados provenientes de la Subgerencia de Prestaciones, debe considerarse fechas establecidos en calendario de Pagaduría de Pensiones en relación a los cortes de las planillas.

**DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN PARA PROCESAR CAMBIOS EN LAS PLANILLAS GENERALES DE PENSIONES**

- Ordenes de descuento
- Cancelaciones de prestamos
- Partidas de defunción
- Modificaciones de pensión (aumento o disminución) distintas a ajustes a pensión mínima.
- Suspensión de pensión por nuevas nupcias
- Reconocimientos de deuda por nuevos pagos en exceso y modificaciones.
- Inactivaciones de Pagos en exceso.
- Nuevos embargos trabados a pensionados/as y/o beneficiarios/as.
- Inactivaciones de embargos trabados a pensionados/as y/o beneficiarios/as.

**I. GASTOS FUNERARIOS**

a) Reporte de transferencia por Gastos Funerarios, contiene:

- Número de expediente
- Matrícula
- Nombre del pensionado fallecido



- Nombre del beneficiario del gasto funeral
- DUI del beneficiario del gasto funeral
- Número de resolución
- Fecha de aprobación
- Valor del gasto funerario}

b) Orden de pago de ayuda por gastos funerarios, contiene:

- Nombre del beneficiario del gasto funeral
- Firma del beneficiario del gasto funeral
- DUI del beneficiario del gasto funeral
- NIT del beneficiario del gasto funeral
- Dirección del beneficiario del gasto funeral
- Teléfono del beneficiario del gasto funeral
- Fecha de fallecimiento del pensionado
- Monto de pensión del pensionado
- Número de ISSS del pensionado

#### NOMENCLATURA PARA IDENTIFICAR LOS TIPOS DE PLANILLAS DE PENSIONES:

1. PVLEY, para Vejez Ley (Fideicomiso)
2. PVLFP, para Vejez Ley (Fondos Propios)
3. PILEY, para Invalidez Ley
4. PBLEY, para Beneficiario Ley
5. PV667, para Vejez 667
6. PB667, para Beneficiario 667
7. PV474, para Vejez 474
8. PB474, para Beneficiario 474

El código SAFI debe estar compuesto por: AÑO/MES/# PLANILLA/TIPO DE PLANILLA

#### REVISIÓN DE PLANILLAS Y DOCUMENTOS DE PAGO DE PENSION

Revisión en resumen de planilla:

g) Encabezados



Que correspondan a tipo de planilla (Ley INPEP, DL. 474 y DL. 667).

- h) Fechas  
Que correspondan al mes en curso.
- i) Código SAFI
- j) Resumen de específicos
- k) Sumas aritméticas (Horizontales y verticales)  
De todos los datos numéricos que contenga la planilla.
- l) Resumen ISSS  
El cual debe corresponder al porcentaje legal establecido.
- m) Resumen de Retenciones

#### Revisión en el libro de cuadro:

- c) Nuevos pensionados  
Se revisa contra las planillas de nuevos pensionados pagadas en el mes de devengue anterior.
- d) Reingresos  
Se revisa contra las planillas de pensionados fuera de planilla pagadas en el mes de devengue anterior.
- e) Disminución de pensión  
Se revisa contra documentación recibida en ACT. 3, literal a)
- f) Aumentos de pensión  
Se revisa contra documentación recibida en ACT. 3, literal a) y las planillas de Ajustes a pensión mínima pagas en el mes de devengue anterior.
- g) Retirados  
Este detalle se forma automáticamente por el SPP con los pensionados que no firmaron sobrevivencia en la fecha que les correspondía
- h) Fallecidos  
Se revisa contra documentación recibida en ACT. 2, literal c)
- i) Adiciones y retiros de órdenes de descuento  
Se revisa contra documentación recibida en ACT. 2, literal a), b) y ACT. 3 c) al f).
- j) Cambio en cuentas bancarias  
Este detalle se forma automáticamente por el SPP con los pensionados y beneficiarios que han reportado cambio de cuenta bancaria en la sección de sobrevivencia.
- k) Resumen de pensiones



Se revisa contra el detalle del libro de cuadro: Nuevos pensionados, reingresos, disminuciones y aumentos de pensiones, retirados, fallecidos. Se debe revisar monto y números de registros.

#### Revisión de cheques:

- a) Nombre del beneficiario
- b) fecha
- c) Monto
- d) Todo cheque debe ser emitido a nombre del beneficiario de la prestación.
- e) Si el beneficiario del cheque exige que sea certificado, deberá completarse formulario definido por cada entidad bancaria para tal fin.
- f) Si se consigna un dato equivocado o erróneo en los cheques, estos deben repetirse para lo cual se debe solicitar al Jefe de la Sección de Pagaduría de Pensiones nuevas fórmulas de cheques.

#### LOS PAGOS EN EXCESO SE ORIGINAN POR LAS CAUSAS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

- a) Por aplicación extemporánea del Art. 76 de la Ley de INPEP o Art. 120 del Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público, a pensionados que gozan de dos o más pensiones (INPEP y otra Institución Previsional).
- b) Por la disminución del monto de pensión cuando pierde el derecho a la garantía estatal (pensión mínima).
- c) Por Fallecimiento.
- d) Por modificaciones de pensión.
- e) Por errores cometidos al realizar los pagos.
- f) Por errores cometidos al otorgar una pensión.
- g) Por Nuevas nupcias.

#### Sobre aplicación de descuentos en pensiones para recuperación pagos en exceso

Se puede descontar hasta un máximo del 10% de la pensión que origino el descuento. Se puede descontar un monto mayor si el pensionado o beneficiarios aceptan que se les descuente ya sea en la pensión que originó la deuda o en otra que reciba en el INPEP un monto mayor, dicha autorización deberá quedar plasmado en el reconocimiento de deuda.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
ANEXO A PROCEDIMIENTOS

CÁLCULO Y AMORTIZACIÓN DE PAGOS EN EXCESO GENERADOS EN  
PENSIONES DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS DE LEY INPEP Y  
DECRETOS LEGISLATIVOS 474 Y 667 DEL MINISTERIO DE HACIENDA

1. CAUSAS QUE ORIGINAN PAGOS EN EXCESO

- a) Por aplicación extemporánea del Art. 76 de la Ley de INPEP
- b) Por aplicación extemporánea del Art. 120 del Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público, a pensionados que gozan de dos o más pensiones (INPEP y otra Institución Previsional).
- c) Verificación de otros ingresos y se disminuye el monto de pensión por la pérdida del derecho a la garantía estatal (pensión mínima).
- d) Por Fallecimiento de causante.
- e) Por modificaciones de pensión.
- f) Por redistribuciones de pensión
- g) Por inclusión de beneficiarios
- h) Por errores cometidos al realizar los pagos.
- i) Por errores cometidos al otorgar una pensión.
- j) Por Verificación del estado familiar (nuevas nupcias)

2. INFORMACION A REVISAR DE LOS PAGOS EN EXCESO

- a) Si son modificación de pensión
- b) Revisa a partir de la fecha de efectividad de la modificación si se ha pagado indebidamente la pensión.
- c) Si son Inactivaciones de pensión por nuevas nupcias
- d) Revisa a partir de la fecha en que contrajo nuevas nupcias, los montos de pensión que se han pagado.
- e) Si son redistribuciones de pensión
- f) Revisa si al efectuar la redistribución y modificación de las pensiones según hoja de análisis o resolución estos generan pagos en exceso a partir de la fecha de efectividad de la redistribución y modificación.
- g) Si son inclusiones
- h) Revisa si a partir de la fecha de la inclusión se han generado pagos en exceso.



### 3. DATOS A VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES Y QUE SE DEBEN INCLUIR EN MEMORANDUM PARA REPORTAR AL DEPARTAMENTO DE PENSIONES

- h) Número de expediente  
Se toma del expediente o resolución
- i) Matricula  
Se toma del expediente o resolución
- j) Nombre del Pensionado o Beneficiario  
Se toma del expediente o resolución
- k) Monto calculado de pago en exceso  
Se calcula en base a resolución
- l) Periodo de pago en exceso  
Se determinará según la fecha de efectividad de la modificación que se establece en la resolución u hoja de análisis.
- m) Monto de la cuota  
Se puede descontar hasta un máximo del 10% de la pensión que origino el descuento. Se puede descontar un monto mayor si el pensionado o beneficiarios aceptan que se les descuente ya sea en la pensión que originó la deuda o en otra que reciba en el INPEP un monto mayor, dicha autorización deberá quedar plasmado en el reconocimiento de deuda.

### 4. DATOS DE LA HOJA DE CALCULO DE PAGOS EXCESO

- a) Nombre
- b) Número de expediente
- c) Tipo de pensión
- d) Régimen
- e) Especifico
- f) Monto de pensión
- g) Porcentaje de pensión
- h) Fecha de Otorgamiento
- i) Número de Resolución;
- j) Y los mismos datos para el expediente relacionado si tuviera.

En la misma detalla:

- k) Periodo de pago en exceso (DESDE – HASTA)
- l) Valor Pagado de Pensión
- m) El valor correcto a pagar para el periodo calculado
- n) Debe establecer el monto de pensión pagado en exceso mensualmente o por periodo calculado y el total.



⇒ Debe establecer el monto pagado de más en concepto Beneficio Adicional Anual (BAA) durante el período calculado.

5. CAUSAS EN LAS CUALES EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA SE ELABORA EN PAGADURÍA DE PENSIONES:

- a) Por Fallecimiento de causante.
- ⇒ Por errores cometidos al realizar los pagos.

OPCIONES PARA REGISTRAR DATOS DE PAGOS EN EXCESO EN MÓDULO DEL SPP

1. Si se trata de amortización de descuentos efectuados en planillas del sistema SPP, utiliza la opción:

Mantenimiento/ Tablas y Maestro/ Pagos en Exceso, Adición de Pago en Exceso.

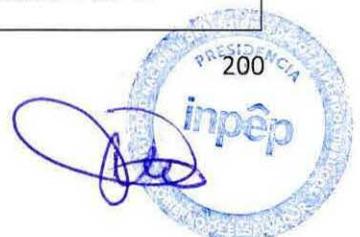
2. Si se trata de amortización de descuentos efectuados en planillas del sistema SPP, utiliza la opción:

Procesos/ planillas/ pagos en exceso manuales



BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE	Diciembre 2017	Octubre 2021
CONTROL DE INGRESOS EN CONCEPTO DE COTIZACIONES VOLUNTARIAS, CUOTAS DE PRÉSTAMOS Y OTROS	Diciembre 2017	Octubre 2021
RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PAGO DE PENSIONES	Diciembre 2017	Octubre 2021
RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES	Diciembre 2017	Octubre 2021
EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADO DE TRASPASO A LAS AFP	Diciembre 2017	Octubre 2021
SUSTITUCIÓN TRIMESTRAL DE CERTIFICADOS DE TRASPASO POR MACROTÍTULO	Diciembre 2017	Octubre 2021
ANULACIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO Y CERTIFICADO DE TRASPASO COMPLEMENTARIO.	Diciembre 2017	Octubre 2021
CONTROL DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS.	Diciembre 2017	Octubre 2021
CONTROL DE DISPONIBILIDADES	Diciembre 2017	Octubre 2021
EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE PENSIONES	Diciembre 2017	Octubre 2021
PAGO DE REMUNERACIONES AL	Diciembre 2017	Octubre 2021



PERSONAL		
PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Diciembre 2017	Octubre 2021
EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS ELECTRONICOS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	Diciembre 2017	Octubre 2021
REINTEGRO DE CHEQUES	Diciembre 2017	Octubre 2021
CONTROL Y PAGO DE EMBARGOS JUDICIALES DE EMPLEADOS/AS	Diciembre 2017	Octubre 2021
ANTICIPO DE FONDOS	Diciembre 2017	Octubre 2021
RETENCIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS - IVA E ISR	Diciembre 2017	Octubre 2021
ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS GENERALES DE PENSIÓN POR VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS DE LEY Y DECRETO 667 Y 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Diciembre 2017	Octubre 2021
RECEPCION DE ORDENES DE DESCUENTO Y/O CANCELACIONES	Diciembre 2017	Octubre 2021
ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE AJUSTES A PENSIÓN MÍNIMA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Diciembre 2017	Octubre 2021
ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE GASTOS FUNERARIOS	Diciembre 2017	Octubre 2021
ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE ASIGNACIONES Y NUEVOS PENSIONADOS Y/O BENEFICIARIOS DE VEJEZ, INVALIDEZ Y BENEFICIARIOS LEY,	Diciembre 2017	Octubre 2021



BENEFICIARIOS DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA		
ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Diciembre 2017	Octubre 2021
ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PAGOS RETENIDOS Y FUERA DE PLANILLA (ABIERTA) DE INVALIDEZ, VEJEZ Y BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Diciembre 2017	Octubre 2021
ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES DE PRORROGAS DE ESTUDIO DE BENEFICIARIOS LEY, DECRETO 667 Y DECRETO 474 DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Diciembre 2017	Octubre 2021
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PENSIONADOS(AS).	Diciembre 2017	Octubre 2021
RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR APORTACIONES Y COTIZACIONES	Diciembre 2017	Octubre 2021
PROCESAMIENTO Y ACREDITACIÓN POR APORTACIONES Y COTIZACIONES	Diciembre 2017	Octubre 2021
COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN REZAGO A RECIBIR Y DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DUPLICADAS PROVENIENTES DE LAS AFP.	Diciembre 2017	Octubre 2021
CONTROL DE MORA PECUNIARIA DE APORTACIONES Y	Diciembre 2017	Octubre 2021



COTIZACIONES		
COMPENSACIÓN DE REZAGOS Y COTIZACIONES INDEBIDAS HACIA LAS AFP	Diciembre 2017	Octubre 2021
DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES PAGADAS EN EXCESO POR PAGADURÍAS, COTIZANTES VOLUNTARIOS O PAGOS INDEBIDOS	Diciembre 2017	Octubre 2021

El manual de procedimientos entrará en vigencia a partir de octubre de dos mil veintiuno.

