

**inpêp**



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD JURÍDICA

San Salvador, Junio 2021





## AUTORIZACIÓN



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández  
Presidente



Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores  
Gerente

San Salvador, Junio 2021





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### UNIDAD JURÍDICA

Lic. Napoleón Alexis López Sánchez  
Jefe Unidad Jurídica  
Elaboró



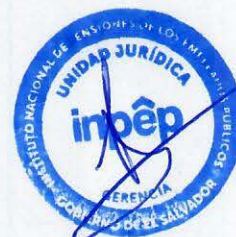
San Salvador, Junio 2021



# INDICE

PAG.

1. Introducción.....	1
2. Objetivos.....	2
3. Marco Legal.....	3
4. Descripción de Procedimientos .....	4
4.1 Unidad Jurídica.....	5
4.1.1 Revisión de contratos remitidos por UACI.....	5
4.1.2 Procedimientos sancionatorios por incumplimiento Contractual.....	7
4.1.3 Opiniones jurídicas.....	10
4.1.4 Entrega de mutuos hipotecarios y compraventas Originales.....	11
4.1.5 Firma de cancelación de hipoteca.....	13
4.2 Sección Jurídico de Pensiones.....	15
4.2.1 Elaborar respuestas de Opinión Jurídica de Prestaciones	16
4.2.2 Elaboración de resoluciones jurídicas de prestaciones	17
4.2.3 Respuestas a notas o escritos de prestaciones	19
4.2.4 Elaboración de resoluciones para otorgamiento de prestaciones (invalidez, vejez y muerte), por medio del sistema de trámite de pensiones.....	20
4.2.5 Respuesta a oficios recibidos del Órgano Judicial, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República u otras instituciones gubernamentales y autónomas, por medio de búsqueda en los sistemas de control interno.....	22
4.2.6 Respuestas a requerimientos de prestaciones de la unidad de acceso a la información pública.....	23





4.3 Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.....	25
4.3.1 Digitación y amortización de cuotas de préstamos.....	26
4.3.2 Cierre de la cartera de préstamos.....	31
4.3.3 Recuperación de mora administrativa.....	34
4.3.4 Notificación y recepción de solicitudes para pago de devoluciones de excedentes de préstamos....	38
4.3.5 Notificación de saldo de préstamos de deudores fallecidos al Departamento de Seguros.....	41
4.3.6 Cobro administrativo de créditos personales e Hipotecarios.....	43
4.3.7 Recuperación judicial de mora previsional.....	46
4.3.8 Recuperación judicial de préstamos en mora.....	49
4.3.9 Procedimiento para la Inscripción de Inmuebles Adjudicados en pago a favor del INPEP.....	52
5. Glosario.....	54
6. Formatos.....	61
7. Actualización.....	68
8. Vigencia.....	69



## 1. INTRODUCCION

El Principio de Legalidad establecido en el Art. 86 de la Constitución y Art. 3 Numeral 1 de la Ley de Procedimientos Administrativos, implica que la Administración Pública debe actuar con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico, de modo que solo puede hacer aquello que esté previsto expresamente en la Ley y en los términos en que ésta lo determine; por lo que a fin de garantizar el cumplimiento de dicho Principio, la Unidad Jurídica, ha regulado internamente sus actuaciones a través del presente Manual de Procedimientos, en el cual se describen las actividades que desarrolla, el personal responsable de ejecutar dichas actividades, así como los actores internos y externos intervinientes.

Esta regulación interna de procedimientos, constituye una guía y marco normativo de actuación para los colaboradores y Jefes de la Unidad Jurídica, Sección Jurídico de Pensiones y Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, como una garantía al debido proceso, para todos aquellos que fueren ejecutados por los mismos.

La actualización de dichos procedimientos, permite dinamizar la emisión las actuaciones administrativas conforme a las necesidades de los administrados y propiciar el cumplimiento de metas y objetivos planteados en el plan operativo institucional.





## 2. OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer un marco normativo interno que dirija y regule las actividades que desarrolla la Unidad Jurídica, la Sección Jurídico de Pensiones y la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.

### Objetivos Específicos

Actualizar los procedimientos de las actividades que desarrolla la Unidad Jurídica y sus Secciones, de conformidad a las necesidades de los usuarios internos y externos de esta Unidad Organizativa.

Garantizar el cumplimiento del debido proceso y legalidad en todas las actuaciones ejecutadas por los colaboradores y Jefes de la Unidad Jurídica.



### 3. MARCO LEGAL

1. Constitución de la República.
2. Ley del INPEP
3. Ley de Procedimientos administrativos.
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
7. Ley de Notariado.
8. Ley del Ejercicio de la Jurisdicción Voluntaria y Otras Diligencias
9. Ley del Nombre de la Persona Natural
10. Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor
11. Ley de la Defensoría del Consumidor
12. Código de Familia
13. Código de Procedimiento Civiles y Mercantiles.
14. Código Procesal Civil
15. Código Penal y Código Procesal Penal
16. Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones.
17. Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público.
18. Instructivos emitidos por la Superintendencia del Sistema Financiero
19. Normas Técnicas relativas al Sistema Previsional emitidas por el BCR.
20. Reglamento de Préstamos Personales e Hipotecarios
21. Normas para Clasificar los Activos de Riesgo Crediticio y Constituir las Reservas de Saneamiento NCB-022
22. Manual de políticas sobre estándares éticos de conducta
23. Políticas de cobro
24. Políticas y mecanismos de gestión de riesgos
25. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP
26. Otras normas jurídicas relacionadas.





## 4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**inpêp**



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### UNIDAD JURÍDICA



Lic. Napoleón Alexis López Sánchez  
Jefe Unidad Jurídica  
Elaboró

San Salvador, Junio 2021



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de contratos remitidos por UACI.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Revisar contratos remitidos por UACI.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública		
5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a demanda.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura Unidad Jurídica, Colaborador Jurídico		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefatura Unidad Jurídica	Recibe memorándum de la UACI, solicitando la revisión legal y notarial del contrato. Verifica que se encuentre adjunto al memorándum, el expediente original del contrato, conteniendo todos los documentos contractuales y administrativos, desde la solicitud de la Unidad Administrativa que requiere la compra, hasta la Resolución de Adjudicación, ya sea por Licitación o Libre gestión, y en duplicado un borrador del contrato.  En caso de presentarse incompleta la documentación antes referida, devuelve a UACI para que se agregue la documentación faltante.
1	Jefatura Unidad Jurídica.	Asigna a colaborador Jurídico la revisión del contrato.
2	Colaborador Jurídico de la Unidad Jurídica.	Revisa y analiza la documentación y el contrato; producto de lo cual procede a:  1. Realiza observaciones y en caso falte documentación devuelve por medio de memorándum a la UACI, el expediente original.  2. De no encontrarse observaciones en la documentación, elabora el contrato el cual envía por correo electrónico al Jefe de la UACI y a la Unidad Solicitante para revisión y/u observaciones.  3. De no existir observaciones por parte del Jefe de la UACI y la Unidad Solicitante, se remite por Memorándum a UACI el contrato y el expediente para firma del contratista y posterior firma del Representante Legal del





		<i>Instituto.</i> 4. Una vez firmado y legalizado el contrato, UACI remite en formato PDF al correo electrónico del colaborador para su archivo digital.
3		Fin del procedimiento





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procesos sancionatorios por incumplimiento contractual.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar procesos sancionatorios por incumplimiento contractual.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley de Procedimientos Administrativos.
5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a demanda.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura Unidad Jurídica, Colaborador Jurídico.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefatura Unidad Jurídica	Recibe resolución emitida por Titular, en la cual se le comisiona que dé inicio al procedimiento sancionatorio correspondiente, conforme a lo establecido en la LACAP.
1	Jefatura Unidad Jurídica.	Recibe de la UACI Memorando en el que remite el expediente administrativo con toda la documentación en la que consten los incumplimientos contractuales. Designa el caso a colaborador jurídico.
2	Colaborador Jurídico.	Elabora resolución de inicio del procedimiento, mediante la cual se hace del conocimiento al contratista de todos los hechos, fundamentos jurídicos y la formulación de cargos que se le imputan; y además se le confiere audiencia para que responda y ejerza su defensa si así lo estima conveniente.  (El plazo que se otorgará para que el oferente o contratista haga uso de su derecho de defensa será el de tres días hábiles contados a partir del siguiente día hábil en que le sea notificado el mismo, en virtud que la LPA no regula plazo para esta etapa procesal de derecho de defensa es que se mantiene el regulado por la LACAP.)  Traslada proyecto de resolución a Jefe de la Unidad





		<i>Jurídica.</i>
3	<i>Jefatura Unidad Jurídica.</i>	<i>De no existir observaciones procede a la firma de la resolución y entrega a colaborador para su notificación.</i>
4	<i>Colaborador jurídico.</i>	<i>Notifica al contratista de la resolución de inicio del procedimiento, proporcionando además copias de informes y demás documentos que sustentan el presunto incumplimiento. Dejando en el expediente, constancia de la notificación realizada.</i>
5	<i>Colaborador jurídico</i>	<p><i>Transcurrido el plazo del traslado conferido, elabora resolución de apertura a pruebas para firma de Jefe de la Unidad Jurídica.</i></p> <p><i>(No obstante, el oferente o contratista no haga uso del plazo para su defensa, siempre deberá otorgarse plazo para presentación de pruebas.)</i></p> <p><i>El plazo de apertura a pruebas, será de 8 días mínimo y 20 días máximo en ambos casos hábiles, conforme lo establecido en los Art. 106, 107 y 153 LPA, debiendo comunicar a los interesados con antelación no menor de tres días hábiles, para la práctica de las pruebas conforme el art. 108 LPA. Asimismo, de manera excepcional cuando se susciten nuevos hechos u otras alegaciones, se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados para su consulta, concediéndoles un plazo común, no superior a quince, ni inferior a diez días hábiles, para realizar alegaciones, presentar documentos o justificaciones que estimen pertinentes, de conformidad a lo establecido en el artículo 110 LPA, manifestando que en el caso de no cumplir con las referidas circunstancias se prescindirá del referido etapa, continuando de manera normal con el procedimiento.</i></p>
6	<i>Jefatura Unidad Jurídica.</i>	<i>Firma resolución de apertura a prueba y entrega a colaborador jurídico para su notificación.</i>
7	<i>Colaborador jurídico.</i>	<i>Notifica al contratista de la resolución de apertura a pruebas.</i>
8	<i>Colaborador jurídico.</i>	<i>Concluido el término probatorio y la etapa final, o si la prueba no hubiere tenido lugar, analiza todos los argumentos que en su caso hayan sido expuestos por el contratista, así como los elementos probatorios de cargo y descargo, y procede a elaborar proyecto de resolución final.</i>
9	<i>Jefe de la Unidad Jurídica.</i>	<i>Revisa proyecto de resolución y remite a titular para su firma.</i>
10	<i>Titular</i>	<i>Firma resolución final y remite a Unidad Jurídica para su notificación.</i>
11	<i>Colaborador jurídico</i>	<p><i>Notifica la resolución final.</i></p> <p><i>En caso no se interponga recurso de reconsideración, queda agotada la vía administrativa, devuelve el expediente administrativo a UACI, con la documentación referente</i></p>



		<i>procedimiento sancionatorio diligenciado. En caso de interposición de recurso de reconsideración, este se resolverá y notificará en el plazo de un mes conforme a los artículos 132 y 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos.</i>
12		Fin del procedimiento



*[Handwritten signature]*







INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opiniones jurídicas solicitadas a la Unidad Jurídica.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar opiniones jurídicas solicitadas a la Unidad Jurídica.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A Normativa a fin a la casuística consultada
5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a demanda.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura Unidad Jurídica, Colaborador Jurídico
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefatura Unidad Jurídica	Recibe por medio de memorándum o por correo electrónico, solicitud remitida por la Unidad requirente, de opinión jurídica sobre un caso específico o relacionada al quehacer institucional .
1	Jefatura Unidad Jurídica.	Margina para el Colaborador Jurídico memorándum por medio del cual se ha solicitado la Opinión Jurídica, o lo asigna vía correo electrónico.
2	Colaborador Jurídico.	Estudia el caso, emite proyecto de opinión solicitada, la cual debe ser motivada según el marco normativo correspondiente, doctrina legal y jurisprudencia pertinentes. Lo remite a la Jefatura Unidad Jurídica, por medio físico y por correo electrónico, para su revisión.
3	Jefatura Unidad Jurídica.	Revisa el proyecto de la opinión jurídica, si realiza observaciones lo devuelve al colaborador jurídico para su corrección, caso contrario, firma el memorándum, lo entrega a colaborador jurídico para envío a la Unidad solicitante.
4	Colaborador jurídico.	Registra en libro de control de salida de correspondencia, el memorándum y envía a la Unidad que hace el requerimiento.
5		Fin del procedimiento







INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de mutuos hipotecarios y compraventas originales.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Entregar mutuos hipotecarios y compraventas originales.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley del Notariado, Ley de la Jurisdicción Voluntaria y Otras Diligencias.
5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a demanda.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Colaborador Jurídico, Jefatura Unidad Jurídica, Usuarios.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Colaborador Jurídico.	<p>Recibe del interesado, apoderado o autorizado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Formulario de solicitud de devolución de mutuo y/o compraventa</li><li>b) Constancia de cancelación contable del préstamo extendida por la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa;</li><li>c) DUI y NIT del deudor.</li></ul> <p>Verifica en el Sistema de Préstamos, si se le ha entregado el mutuo y/o compraventa.</p> <p>De comprobar que no se ha entregado la documentación solicitada, elabora memorándum dirigido a Gerencia con copia a la Subgerencia Administrativa, solicitando autorización para el retiro de dicha documentación de bóveda.</p>
1	Jefatura Unidad Jurídica	Envía memorándum solicitando autorización de retiro del documento a Gerencia.
2	Gerencia	Devuelve Memorando marginado a Unidad Jurídica
3	Colaborador Jurídico.	<p>Coordina con Subgerencia Administrativa día y hora para el ingreso a bóveda.</p> <p>Localiza y retira de la bóveda el mutuo hipotecario y/o compraventa en original.</p> <p>En caso de ser necesario ubicar compraventa y de no encontrarse en la Bóveda, se gestiona por</p>





		<p>llamada telefónica la ubicación del instrumento cuando sea de los departamentos de Santa Ana, Usulután y San Miguel. Y se solicita se remita a la Unidad Jurídica por medio de transporte institucional.</p> <p>Entrega al propietario, apoderado o autorizado el o los documentos solicitados, y registra en el libro de control de entrega de mutuos y compraventas, dejando constancia de la recepción del documento, por parte del solicitante.</p> <p>Archiva constancia de cancelación contable de préstamo y se descarga en el Sistema el Mutuo o compraventa.</p>
4		Fin del procedimiento





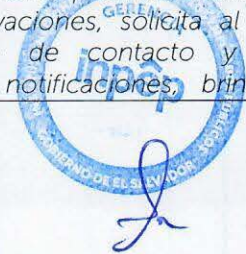


INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Firma de cancelación de hipoteca.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar y entregar cancelación de hipoteca.
3. FORMATOS UTILIZADOS N/A:
4. NORMAS ESPECIFICAS N/A: Ley del Notariado
5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a demanda.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefatura Unidad Jurídica, Colaborador Jurídico
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	<i>Colaborador Jurídico.</i>	<p><i>Recibe del interesado, apoderado o autorizado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>a) Formulario de solicitud de cancelación de hipoteca.</i></li><li><i>b) Constancia de cancelación contable del préstamo, extendida por la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa;</i></li><li><i>c) DUI y NIT del deudor;</i></li><li><i>d) Acta de cancelación de hipoteca o Testimonio de Escritura origina;</i></li><li><i>e) Certificación literal y extractada extendida por el CNR, en caso que la cancelación sea tramitada por medio de escritura pública.</i></li></ul> <p><i>Verifica en el Sistema de Préstamos, el saldo de la cuenta del crédito.</i></p> <p><i>Verifica que el acta cumpla con los requisitos legales correspondientes, y que la información de la personería jurídica esté correctamente relacionada.</i></p> <p><i>En el caso que la cancelación sea por escritura pública, verifica el proyecto de la misma y en su caso hace las observaciones pertinentes previas a la presentación del documento protocolizado.</i></p> <p><i>De no advertir observaciones, solicita al usuario número de teléfono de contacto y correo electrónico para oír notificaciones, brindando</i></p>





		<p>además los números y correos electrónicos de contacto, para que realice consultas relacionadas al trámite.</p> <p>Procede a elaborar memorándum dirigido a Presidencia, firmado por la Jefatura de la Unidad Jurídica, mediante el cual hace constar la revisión realizada, que no se advierten observaciones y consecuentemente, solicita la firma del Acta de cancelación o Escritura Pública.</p>
1	Jefatura Unidad Jurídica.	Verifica acta y memorándum, de no advertir observaciones, firma y devuelve a colaborador jurídico para su remisión. Caso contrario, advierte al colaborador jurídico de la inconsistencia, para su corrección.
2	Colaborador Jurídico.	Remite memorándum a Presidencia, y da seguimiento al documento de cancelación, quedando a la espera de que el acta sea firmada por el Presidente del Instituto.
3	Colaborador Jurídico.	Recibe devolución de documento debidamente firmado por Presidencia.
4	Colaborador Jurídico.	<p>Entrega al propietario, apoderado o autorizado, testimonio original de escritura de hipoteca, junto con el acta de cancelación debidamente firmada, haciendo constar dicha entrega con la firma del usuario en el Libro de control de entrega de mutuos y compraventas.</p> <p>En caso de cancelación por medio de escritura, se entrega la escritura y se hace constar en el libro de control de entregas.</p>
6		Fin del procedimiento



**inpêp**



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SECCIÓN JURÍDICO DE PENSIONES

  
-----  
Lic. José Alfredo Hernández  
Jefe de Sección Jurídico de Pensiones  
Elaboró



  
-----  
Lic. Napoleón Alexis López Sánchez  
Jefe de Unidad Jurídica  
Revisó



San Salvador, Junio 2021





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opiniones Jurídicas de Prestaciones.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar respuestas de Opinión Jurídica de Prestaciones.
3. FORMATOS UTILIZADOS N/A:
4. NORMAS ESPECIFICAS N/A: Constitución de la República, Ley del INPEP, Ley del Sistema de ahorros para pensiones , Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público y demás leyes afines.
5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a demanda.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Colaborador Jurídico, Jefe Sección Jurídico de Pensiones

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No de Actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefe Sección Jurídico de Pensiones	Recibe memorándum o correo electrónico de solicitud de opinión jurídica de la Subgerencia de Prestaciones.
1	Jefe Sección Jurídico de Pensiones.	Analiza y redacta directamente la opinión jurídica de Prestaciones o margina el memorándum que contiene la solicitud de opinión al Colaborador Jurídico.
2	Colaborador Jurídico de Pensiones.	Analiza el caso, realiza estudio jurídico de la normativa aplicable al caso, elabora proyecto de opinión jurídica y lo remite al Jefe de la Sección Jurídico de Pensiones, para ser revisado.
3	Jefe Sección Jurídico de Pensiones.	Revisa proyecto de opinión jurídica de Prestaciones, lo devuelve al colaborador jurídico para que incorpore las observaciones hechas al proyecto, si existieran, y lo imprima, asignándole número de correlativo.
4	Jefe Sección Jurídico de Pensiones o Colaborador Jurídico de Pensiones.	Imprime opinión jurídica debidamente revisada y con las observaciones incorporadas, si es que existieran, pasa a firma de la Jefatura (si elabora colaborador), registra en libro de salida de correspondencia la opinión y la envía al área solicitante.
5	Jefe Sección Jurídico o Colaborador Jurídico de Pensiones.	Archiva en ampo correspondiente, copia de opinión jurídica recibida por el área solicitante.
6		Fin del procedimiento







1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de resoluciones jurídicas de prestaciones.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar resoluciones Jurídicas de Prestaciones.
3. FORMATOS UTILIZADOS N/A:
4. NORMAS ESPECIFICAS N/A: Constitución de la República, Ley del INPEP, Ley del Sistema de ahorros para pensiones, Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público y demás leyes afines.
5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a demanda.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Sección Jurídico de Pensiones, Colaborador Jurídico de Pensiones
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefe Sección Jurídico de Pensiones	Recibe memorándum de solicitud por parte de la Subgerencia de Prestaciones, para la elaboración de resolución jurídica, verificando previamente que se haya adjuntado al memorándum, el expediente relacionado al caso. Caso contrario, solicita expediente a la Subgerencia de Prestaciones, a través de memorándum o correo electrónico.
1	Jefe Sección Jurídico de Pensiones.	Analiza y redacta directamente la resolución jurídica de prestaciones o asigna al colaborador jurídico de pensiones.
2	Colaborador Jurídico de Pensiones.	Analiza el caso, realiza estudio de la normativa aplicable al caso y elabora proyecto de resolución jurídica de prestaciones, remite proyecto de resolución la Jefatura de la Sección Jurídico de Pensiones, para revisión.
3	Jefe Sección Jurídico de Pensiones.	Revisa proyecto de resolución, lo devuelve al Colaborador Jurídico, para que incorpore las observaciones hechas al proyecto, si existieran, y lo imprima.
4	Jefe Sección Jurídico de Pensiones o colaborador Jurídico de Pensiones.	Solicita a la Secretaria de la Subgerencia de Prestaciones el número correlativo de resolución jurídica de Prestaciones.
5	Jefe de Sección Jurídico de Pensiones o colaborador Jurídico de Pensiones.	Imprime resolución jurídica de prestaciones, debidamente revisada y con las observaciones incorporadas si aplica, para ser firmada y sellada por el Subgerente de Prestaciones; registra en libro de salida de correspondencia y remite a la





		Subgerencia de Prestaciones.
6	Jefe Sección Jurídico de Pensiones o colaborador Jurídico de Pensiones.	Archiva la copia de la resolución jurídica de prestaciones donde corresponde.
7		Fin del procedimiento







1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Respuestas a notas o escritos de prestaciones.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar respuesta a notas o escritos de prestaciones.
3. FORMATOS UTILIZADOS N/A:
4. NORMAS ESPECIFICAS N/A: Constitución de la República, Ley del INPEP, Ley del Sistema de ahorros para pensiones , Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público y demás leyes afines.
5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a demanda.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Sección Jurídico de Pensiones, Colaborador Jurídico de Pensiones
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefe Sección Jurídico de Pensiones	Recibe nota o escrito de la Subgerencia de Prestaciones o del Departamento de Pensiones, para elaborar respuesta respectiva.
1	Jefe Sección Jurídico de Pensiones.	Analiza y redacta directamente respuesta a nota o asigna al Colaborador Jurídico, para que elabore respuesta.
2	Colaborador Jurídico.	Analiza el caso, realiza estudio de la normativa aplicable y elabora proyecto de respuesta a nota y lo remite al jefe de la Sección Jurídico de Pensiones, para revisión.
3	Jefe Sección Jurídico de Pensiones.	Revisa proyecto de respuesta a nota, en caso de advertir observaciones al mismo, devuelve al colaborador jurídico para que las incorpore al proyecto, y posterior a ello, imprima respuesta definitiva.
4	Jefe Sección Jurídico de Pensiones o colaborador Jurídico.	Imprime respuesta definitiva a nota, debidamente revisada, incorporando observaciones si es el caso, para ser firmada y sellada por el Subgerente de Prestaciones o la Jefatura del Departamento de Pensiones, registra en libro de salida de correspondencia y remite al área solicitante.
5	Jefe Sección Jurídico de Pensiones o colaborador Jurídico	Archiva la copia de respuesta en ampo correspondiente.
6		Fin del procedimiento







INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de resoluciones para otorgamiento de prestaciones (invalidez, vejez y muerte), por medio del sistema de trámite de pensiones.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Elaborar resoluciones para otorgamiento de prestaciones (invalidez, vejez y muerte), por medio del sistema de trámite de pensiones.
3. **FORMATOS UTILIZADOS N/A:** Sistemas de Control Interno. (SPP, OAYR y OSTP).
4. **NORMAS ESPECIFICAS N/A:** Constitución de la República, Ley del INPEP, Ley del Sistema de ahorros para pensiones , Reglamento de Beneficios y Otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público y demás leyes afines.
5. **FRECUENCIA DE USO:** De conformidad a demanda.
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe Sección Jurídico de Pensiones, Colaborador Jurídico
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefe Sección Jurídico de Pensiones	Recibe el punto de acta debidamente firmado y sellado por el Subgerente de Prestaciones, y los expedientes físicos detallados en el mismo, para elaboración de resolución de aprobación de prestaciones de Invalidez, Vejez y Muerte. Asigna a colaborador jurídico para la elaboración de las resoluciones, remitiéndole punto de acta con los expedientes respectivos.
1	Colaborador Jurídico de Pensiones.	Recibe punto de acta y expedientes físicos respectivos, procede al ingreso de datos requeridos en el Sistema de Trámite de Pensiones y genera la resolución para aprobación de prestaciones de Invalidez, Vejez y Muerte.
2	Colaborador Jurídico de Pensiones.	Revisa las resoluciones generadas, verificando que los datos personales, monto de pensión, porcentajes y base legal consignada en las resoluciones, sean las correctas, según la prestación a otorgar. De no advertir error, coloca en el respectivo expediente, dos ejemplares de la resolución y registra en libro de salida de correspondencia, los expedientes con su respectiva resolución y remite a la Subgerencia de Prestaciones, para firma y sello del Subgerente.



		Caso contrario, remite expediente a la Subgerencia de Prestaciones mediante memorándum, en el cual detalla la inconsistencia advertida, a efectos de que se gestione su corrección en el Sistema de Trámite de Pensiones, a través de solicitud del Administrador del Sistema.
3	Colaborador Jurídico de Pensiones.	Archiva el Punto de Acta donde corresponde.
4		Fin del procedimiento







INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Respuesta a oficios recibidos del Órgano Judicial, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República u otras instituciones gubernamentales y autónomas, por medio de búsqueda en los sistemas de control interno.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar respuestas a oficios recibidos del Órgano Judicial, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República u otras instituciones gubernamentales y autónomas, por medio de búsqueda en los sistemas de control interno.

3. FORMATOS UTILIZADOS N/A:

4. NORMAS ESPECÍFICAS N/A: Sistemas de Control Interno. (SPP, OAYR y OSTP).

5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a demanda.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Sección Jurídico de Pensiones, Colaborador jurídico

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefe Sección Jurídico de Pensiones	Recibe oficio del Departamento de Pensiones o la Subgerencia de Prestaciones. Asigna al colaborador jurídico, para que elabore respuesta.
1	Colaborador Jurídico de Pensiones.	Recibe oficio y procede a la verificación de información en los Sistemas de Trámite de Pensiones (OSTP), Sistema de Pago de Pensiones (SPP) y Sistema de Control de Asegurados (OAYR), para dar respuesta a lo requerido. Genera documento que contiene resultados de las búsquedas realizadas en los Sistemas. Elabora respuesta a oficio y adjunta resultados de búsqueda como respaldo de la misma para la Jefatura que suscribe la respuesta a oficio. Registra en libro de salida de correspondencia respuesta a oficio y lo envía al área solicitante.
2		Fin del procedimiento







1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Respuestas a requerimientos de prestaciones de la unidad de acceso a la información pública.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar respuestas a requerimientos de prestaciones de la unidad de acceso a la información pública.
3. FORMATOS UTILIZADOS N/A:
4. NORMAS ESPECÍFICAS N/A: Sistemas de Control Interno. (SPP, OAYR y OSTP).
5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a demanda.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Sección Jurídico de Pensiones, Colaborador Jurídico
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefe Sección Jurídico de Pensiones	Recibe requerimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública dirigido a la Subgerencia de Prestaciones o Departamento de Pensiones, verificando que adjunten expediente de prestación relacionado, si existiere y la información solicitada conste en el mismo. Asigna a colaborador jurídico para que elabore respuesta.
1	Colaborador Jurídico de Pensiones.	Recibe requerimiento, y según lo peticionado, verifica información contenida en el expediente relacionado o en los Sistemas de información institucionales. Procede a elaborar proyecto de respuesta y remite a Jefatura de Sección Jurídico de Pensiones, para revisión.
2	Jefe Sección Jurídico de Pensiones.	Revisa proyecto de respuesta, verificando que la misma se refiera únicamente al solicitante de la información, en cumplimiento a lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública. En caso de advertir observaciones, devuelve proyecto de respuesta al Colaborador jurídico, indicando las inconsistencias advertidas, a fin de que sean subsanadas. De no advertir observaciones, remite a Colaborador Jurídico para que imprima respuesta definitiva.
3	Colaborador Jurídico de Pensiones.	Recibe proyecto de respuesta, si hay observaciones, subsana e imprime respuesta definitiva.
4	Colaborador Jurídico de Pensiones.	Registra en el libro de correspondencia respuesta elaborada y lo envía al área solicitante.








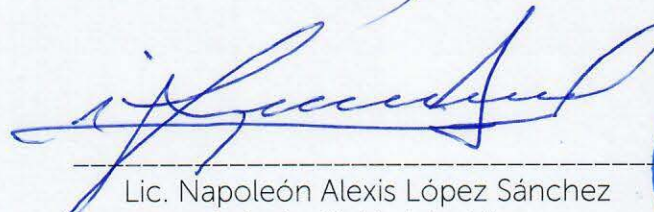


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SECCIÓN DE RECUPERACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

  
Sra. Cecilia del Carmen González de Guzman  
Jefa de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa  
Elaboró




  
Lic. Napoleón Alexis López Sánchez  
Jefe de Unidad Jurídica  
Revisó



San Salvador, Junio 2021



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO
---	---	-------------------------

1. <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Digitación y amortización de cuotas de préstamos		
2. <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Controlar la recepción y digitación de los pagos de préstamos efectuados por medio de remesas y conciliar los estados bancarios.		
3. <b>FORMATOS UTILIZADOS:</b> N/A		
4. <b>NORMAS ESPECIFICAS:</b> a) Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos b) Reglamento de Préstamos Personales e Hipotecarios c) Ley del Sistema Financiero d) Normas para Clasificar los Activos de Riesgo Crediticio y Constituir las Reservas de Saneamiento NCB-022 e) Ley de la Defensoría del Consumidor f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP		
5. <b>FRECUENCIA DE USO:</b> Diario – Mensual		
6. <b>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:</b> a) Operador/a del Sistema de Préstamos b) Colaboradores de Recuperación Administrativa c) Jefe de la Sección Recuperación Judicial y Administrativa		
7. <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Colaborador/a de Recuperación Administrativa	Recibe: Remesas y listados de descuentos por medio de planillas de cuotas de préstamos pagadas en el sistema bancario.  Remesas y Planillas de Pagaduría de Pensiones.  Listados de cuotas pagadas por las Pagadurías en las agencia bancaria ubicada en INPEP.
2	Colaborador/a de Recuperación Administrativa	Imprime: De la banca electrónica los movimientos bancarios de cada cuenta recaudadora de cuotas de préstamos y las imágenes de remesas disponibles. Las remesas y planillas obtenidas por medio





		de los diferentes medios electrónicos.
3	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	Asigna en forma manual a los comprobantes de remesas el código de la Pagaduría a la que pertenecen, según catálogo de códigos de pagadurías. (la codificación de las remesas es de uso interno).
4	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	<p>Revisa y concilia el valor y la fecha de pago impresa por la máquina del banco en la remesa original, imagen de internet y correo electrónico contra el valor y la fecha de pago posteada en el estado bancario.</p> <p>Identifica en el estado bancario la agencia en la cual se realizó el depósito, para chequear con bolígrafo negro los pagos efectuados por medio de la Colecturía de INPEP y así poder diferenciarlo de los pagos externos.</p>
5	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	<p>Verifica en el estado bancario el origen de los ingresos separando así:</p> <p>Ingresos indebidos de cotizaciones y aportaciones. Pasa a actividad N° 6</p> <p>Ingresos de pagos que ha sido imposible identificar. Pasa a actividad N° 7</p> <p>Ingresos en concepto de cuotas de préstamos (a través de pagaduría o a nivel individual). Pasa a actividad N° 8</p> <p>Ingresos de préstamos trasladados a Bancos.</p>
6	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	<p>Viene de actividad N° 5 literal a)</p> <p>Ingresos indebidos de cotizaciones y aportaciones</p> <p>Las remesas correspondientes a cotización y aportación aplicadas en la(s) cuenta(s) recaudadoras de cuotas de préstamos, se informan por medio de memorando a la Sección de Recaudaciones anexando el documento original, imagen obtenida de internet y/o correo electrónico.</p>
7	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	<p>Viene de actividad N° 5 literal b)</p> <p>Ingresos de pagos sin identificar</p> <p>Las remesas con información errónea o con inconsistencias, sin nombre del depositante y sin número de préstamo, se investigan, de no lograr ubicar a quién corresponde, las anexa al estado bancario del mes respectivo hasta lograr la identificación.</p>
8	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	<p>Viene de actividad N° 5 literal c)</p> <p>Ingresos por cuotas de préstamos</p>






	Administrativo	Obtiene una fotocopia de la remesa/nota de abono y prepara la documentación para efectuar el proceso de amortización.
9	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	Viene de actividad N° 5 literal d) Ingresos de préstamos trasladados a Bancos. Obtiene una fotocopia de la remesa/nota de abono producto de la depuración de cuentas contables y efectúa el proceso de amortización.
10	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	Previo a realizar la amortización deberá revisar el histórico de pagos del préstamo y verificar que la cuota no haya sido aplicada, además verificar que dicho valor no se encuentre en el inventario de remesas pendientes por aplicar. Separa los documentos de la siguiente manera: Remesas Individuales. Pasa a actividad N° 10 Planillas de pago de préstamos. Pasa a actividad No. 12
11	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	Viene de actividad N° 8 Ingresa por las siguientes vías: Por medio de icono de amortización de cuotas Por medio del menú selecciona Ingresos – Remesas Luego se desplegará cuadro denominado mantenimiento de remesas.
12	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	En el cuadro de mantenimiento de remesas selecciona el botón "Nuevo" luego selecciona "Planilla antigua" (para los usuarios que poseen plantilla de planilla) y registra los siguientes datos de la remesa en el sistema de Préstamos (SPRM): Código de la pagaduría Numero de remesa (este lo asigna automáticamente y debe ser escrito en forma manual en la remesa). Escoge el banco donde se efectuó el pago Selecciona cuenta bancaria donde se realizó el depósito Ingresa fecha de recibido el pago en el banco. Ingresa fecha de recibido de cómputo (digita la fecha en que se amortiza) Digita la fecha de amortización (el día en que se realiza la amortización)





		<p>Presiona el botón "grabar" y desplegará mensaje para asegurar la amortización, si todo está en orden selecciona SI, caso contrario selecciona que NO.</p> <p>Luego despliega cuadro de opciones para continuar con la amortización.</p>
13	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	<p>Si el pago es:</p> <p>Por cuota de préstamo: selecciona botón "Cuotas" y se desplegará cuadro denominado "listado de cuotas" y selecciona "agregar a planilla e ingresa:</p> <p>Número de préstamo</p> <p>Selecciona "grabar" y despliega la plantilla de planilla</p> <p>El valor incorporado en la plantilla deberá coincidir con el comprobante de pago, si este no coincide deberá realizar los cambios.</p> <p>Si el cuadro no totaliza el valor pagado, le presiona botón "salir" y vuelve a seleccionar botón "cuotas".</p> <p>En el momento que despliegue el total en el cuadro en el campo denominado "suma", selecciona botón "salir" y botón "suma"</p> <p>Al desplegar el cuadro resumen, selecciona botón "amortizar" y botón "salir", botón "aceptar" y luego selecciona salir del resumen.</p>
14	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	<p>Viene de la actividad N° 5, literal c)</p> <p>Si la aplicación es por medio de disquete o USB, realiza lo siguiente:</p> <p>Inserta disquete o USB</p> <p>Selecciona botón "nuevo"</p> <p>Selecciona "Disco"</p> <p>Registra código de la pagaduría</p> <p>Escoge el banco</p> <p>Selecciona cuenta bancaria</p> <p>Digita número de préstamo</p> <p>Registra fecha de pago</p> <p>Digita valor del pago</p> <p>Revisa que el valor de la planilla cuadre con el valor de la remesa y efectúa lo siguiente:</p> <p>Selecciona salir</p> <p>Selecciona botón sumas y el sistema automáticamente efectúa la amortización de los préstamos.</p>
15	Colaborador/a de Recuperación	<p>Viene de actividad N° 12 y 14</p> <p>Cada una de las remesas digitadas se entrega</p>





	Administrativo	al Encargado de Colecturía debidamente anotadas en el libro de control, para que realice la aplicación en el Sistema SAFI. Devolviendo las remesas debidamente registradas en SAFI
16	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	Recibe del Encargado de Colecturía las remesas ya aplicadas en SAFI y entrega al Operador del Sistema de Préstamos para que efectúe el cierre diario de la cartera de préstamos.  Ver procedimiento "Cierre de la cartera de Préstamos"
17	Colaborador/a de Recuperación Administrativo	Si existen remesas pendientes de aplicar al cierre, realiza lo siguiente: Identifica en el estado bancario las remesas pendientes al cierre. Elabora reporte de remesas pendientes. Informa al Departamento de Contabilidad por medio de memorando las remesas pendientes.  Los comprobantes por operaciones bancarias pueden ser obtenidas por medio de la banca electrónica, por correo electrónico, las cuales serán validadas colocando la leyenda del medio por el cual fueron obtenidas, firma y sello de la jefatura del área. (Ver actividad N°. 2)
18		Fin del procedimiento







1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cierre de la cartera de préstamos		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el registro diario y mensual de las operaciones relacionadas con los préstamos personales e hipotecarios en el sistema de préstamos.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: a) Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos b) Reglamento de Préstamos Personales e Hipotecarios c) Ley del Sistema Financiero d) Normas para Clasificar los Activos de Riesgo Crediticio y Constituir las Reservas de Saneamiento NCB-022 e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP f) Manual de políticas sobre estándares éticos de conducta g) Políticas y mecanismos de gestión de riesgos h) Políticas de cobro		
5. FRECUENCIA DE USO: Diario – Mensual		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: a) Colaborador/a de Recuperación Administrativa b) Operador/a del Sistema de Préstamos c) Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Operador/a del Sistema	<p>Recibe: Colaborador/a de Recuperación Administrativa de la sección, los documentos de soporte de los pagos efectuados por los deudores, según detalle: Remesas Estados bancarios</p> <p>Del Encargado de Colecturía:  Reporte de Ingresos de cuotas de préstamos registradas por Colecturía Recibos de ingreso Reporte de cuadro de ingresos de colecturía diario. Reporte de otros ingresos (cuando hay pagos)</p>





		<p>de la compañía aseguradora o liquidaciones judiciales provenientes de embargos a deudores)</p> <p>Informe de devoluciones pagadas en el día.</p> <p>Pasa a actividad N° 2 Del Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, la documentación relacionada con ajustes de saldos de préstamos.</p>
2	Operador/a del Sistema de Préstamos	<p>Al cierre del día genera del sistema los siguientes reportes:</p> <p>Informe general de control de pagos diario. Resumen general de aplicaciones diario Resumen general de aplicaciones mensual Cuadros de ajustes Resumen de saldos rojos diarios</p>
3	Operador/a del Sistema de Préstamos	<p>Revisa que los pagos registrados en el módulo de Colecturía, ajustes a saldos de préstamos, las remesas individuales y las remesas por pago a través de planillas de las pagadurías amortizadas han sido correctamente aplicados.</p>
4	Operador/a del Sistema de Préstamos	<p>Elabora memorándum de envío de cierre diario para Contabilidad, y entrega a jefatura de sección para revisión y autorización.</p>
5	Jefe de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa	<p>Revisa los documentos del cierre diario y si está de acuerdo firma y devuelve a operador/a del Sistema.</p>
6	Operador/a del Sistema de Préstamos	<p>Recibe la documentación del jefe de sección y remite al Departamento de Contabilidad para el registro contable.</p>
7	Operador/a del Sistema de Préstamos	<p><b>CIERRE MENSUAL</b> Al finalizar el mes realiza la conciliación y cierre mensual de la cartera de préstamos, el descargo de las devoluciones pagadas durante el mes en el sistema.</p>
8	Operador/a del Sistema de Préstamos	<p>Imprime:</p> <p>Informe General de Control de Pagos mensual Resumen General de Aplicaciones Descargo de devoluciones Listado de cuotas administrativas Provisión de intereses Detalle de pagos aplicados al maestro de devoluciones Resumen maestro de devoluciones</p>





		Consolidado de activos de riesgos Detalle de movimientos de saldos rojos Cuadro en Excel de conciliación de devoluciones Listado de fallecidos irrecuperables Listado de préstamos de emergencia
9.	Operador/a del Sistema de Préstamos	Elabora memorándum de envío de cierre mensual para Contabilidad y entrega a jefatura de sección para revisión y autorización.
10.	Jefe de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa	Revisa los documentos del cierre mensual y si está de acuerdo firma y devuelve a encargado de cierre.
11.	Operador/a del Sistema de Préstamos	Archiva los documentos del cierre diario y mensual de la Cartera de Préstamos en el archivo de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.
12		Fin del procedimiento







1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de mora administrativa		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el proceso para efectuar la recuperación administrativa de los préstamos personales e hipotecarios.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: a) Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos b) Reglamento de Préstamos Personales e Hipotecarios c) Ley del Sistema Financiero d) Normas para Clasificar los Activos de Riesgo Crediticio y Constituir las Reservas de Saneamiento NCB-022 e) Ley de la Defensoría del Consumidor f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP g) Manual de políticas sobre estándares éticos de conducta h) Políticas de cobro		
5. FRECUENCIA DE USO: Diario – Mensual		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: a) Colaborador de Recuperación Administrativa b) Operador/a del Sistema c) Jefe de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Consulta la cartera de créditos asignada, en el Módulo de Gestión de Recuperación Administrativa del sistema de préstamos verificando la siguiente información: Si el deudor se encuentra al día en sus pagos. Fecha de último abono. Si el deudor y/o fiador cuenta con otros créditos. Consulta la dirección en sistema de préstamos.
2	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Si el crédito presenta impago, utiliza las siguientes alternativas de gestión de cobro: Envío de carta de cobro a deudor y codeudor considerando la dirección contenida en el expediente y en los sistemas institucionales, utilizando el Módulo de Gestión de





		<p>Recuperación Administrativa del SPRM. Envío de mensajes de texto al deudor y codeudor. Llamada telefónica al deudor, codeudor y a las personas que dan referencias de ellos. Atender a los afiliados que se encuentran en trámite de beneficios previsionales con INPEP que son remitidos por el departamento de Pensiones para verificar si existen créditos pendientes de pago.</p>
3	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	<p>Recibe a los usuarios en proceso de gestión de cobro administrativo y verifica que en el sistema se encuentren actualizados los datos Con la finalidad de actualizar los datos personales del deudor, le solicita la siguiente documentación: DUI NIT Teléfono de contacto Dirección de residencia actualizada Dirección de correo electrónico</p> <p>De la documentación obtenida reproduce una copia y la archiva en el expediente del préstamo. Pasa a actividad N° 4 Si los datos personales están actualizados pasa a la actividad N° 4.</p>
4	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	<p>Genera el Estado de Cuenta al usuario que lo solicite, le informa el saldo adeudado y le presenta las siguientes alternativas de pago: a) Efectuar abonos adicionales al descuento mensual aplicado por el empleador (pagaduría), para poner al día el crédito. b) Realizar un solo pago para poner al día el préstamo. c) Cancelar totalmente el préstamo. d) Firmar un compromiso de pago y la respectiva orden de descuento. Pasa a actividad N° 6</p>
5	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos.	<p>Si el cliente acepta alguna de las alternativas de pago señaladas en los literales a), b) o c), genera del sistema el mandamiento de pago para que realice el abono/pago total.</p> <p>Lo entrega al deudor para que lo presente a Colecturía para que le generen el recibo de ingreso y efectúe el pago en la agencia bancaria.</p>





		Para la amortización del pago Ver procedimiento: "Digitación y amortización de cuotas de préstamos".
6	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Viene de actividad N° 4 En caso de estar de acuerdo en firmar un compromiso de pago, genera una proyección con base al saldo del crédito y elabora el compromiso de pago y la orden de Descuento. La entrega a la jefatura de sección para revisión y firma.
7	Jefe de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa	Revisa el compromiso de pago y la orden de descuentos, si está de acuerdo firma y devuelve a Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos.
8	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Entrega compromiso de pago y la orden de descuento respectiva para revisión y firma del deudor/codeudor.
9	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Al tener firmados los documentos, los distribuye así:  Si se trata de un deudor /codeudor que se encuentra en trámite de pensión o asignación, se la entrega para que se incorpore al expediente y continúe el trámite del beneficio previsional.  Si el deudor/codeudor es empleado activo, se remite a la pagaduría para que sea firmada la orden de descuento por parte del pagador de la institución o empresa y que sea aplicado el descuento en la planilla de salario.
10	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Archiva en expediente de préstamos el compromiso de pago y la orden de descuento.
11	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Genera histórico de pagos del préstamo y lo entrega a: Usuario que lo solicite Centro de Atención Único
12	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Agotadas las gestiones de cobro administrativa y el cliente no cumple con los compromisos pactados, ni responde a las





	del Sistema de Préstamos	<p>notificaciones de cobro enviadas a la dirección que muestran los controles internos, ni las llamadas telefónicas comprobadas prepara informe para la Jefatura de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, por cada préstamo que se encuentre en las condiciones antes mencionadas, para asignar dichos créditos a la recuperación por la vía judicial.</p> <p>Nota: Es responsabilidad del Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos, dejar evidencia de las gestiones de recuperación realizadas (copia de cartas de cobro a deudores y/o fiadores, notificaciones de localización a las referencias particulares y familiares, compromisos de pagos, ordenes de descuentos, llamadas telefónicas, visitas y otros que se consideren como parte de la gestión) en el expediente físico y en el Módulo de la Gestión de Cobro vía Administrativa mecanizado en el Sistema de Préstamos (SPRM).</p>
13		Fin del procedimiento







1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Notificación y recepción de solicitudes para pago de devoluciones de excedentes de préstamos.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir las actividades para efectuar las devoluciones a los usuarios que han pagado montos superiores al saldo de los préstamos personales e hipotecarios.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: a) Solicitud de devoluciones b) Declaración Jurada c) Autorización de abono a cuenta de ahorros		
4. NORMAS ESPECIFICAS: a) Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos b) Reglamento de Préstamos Personales e Hipotecarios c) Ley del sistema financiero d) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP e) Manual de políticas sobre estándares éticos de conducta f) Políticas y mecanismos de gestión de riesgos		
5. FRECUENCIA DE USO: Diario – Mensual		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: a) Colaboradores Recuperación Administrativa b) Operador del Sistema de Préstamos c) Jefe de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Realiza: La notificación en forma escrita o electrónica a los usuarios de préstamos personales e hipotecarios las veces que sea necesario, para que se presenten a tramitar solicitud de devolución de excedente de préstamo. - Llamadas telefónicas a los usuarios para que se presenten a tramitar su devolución de excedente de préstamo.
2	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Recibe al usuario los siguientes documentos: Solicitud de devolución Declaración jurada Formulario de autorización de abono a





		<p>cuenta de ahorros (si así lo solicita el deudor).</p> <p>Y genera del SPRM: Estado de cuenta del préstamo Histórico de pago</p>
3	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	<p>Anexa a la solicitud copia de los siguientes documentos: DUI NIT Libreta de ahorros Comprobante de pago</p>
4	Usuario	<p>Completa y firma solicitud de devolución y devuelve al encargado de Recuperación de Mora Administrativa.</p>
5	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	<p>Revisa histórico de pago y verifica que el monto a devolver en concepto de excedente de préstamos y pasa las solicitudes al encargado de cierre.</p>
6	Operador/a del Sistema de Préstamos	<p>Recibe del colaborador de recuperación administrativa, las Solicitudes de devolución de excedente de préstamos a favor de los clientes e ingresa al sistema: Número de solicitud. Número de préstamo, para que el sistema registre el ingreso de la solicitud y el pago de la devolución. Efectúa la aprobación de solicitud.</p>
7	Operador/a del Sistema de Préstamos	<p>Efectúa el proceso siguiente: Genera e imprime hoja de Datos Generales para Trámite de Devolución. Genera el comprobante de devolución de préstamos, el cual es firmado de revisado.</p> <p>Entrega las solicitudes de devolución junto con la documentación que la sustenta al Jefe de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.</p>
8	Jefe de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa	<p>Revisa y autoriza las solicitudes de devolución. Entrega la documentación de solicitudes autorizadas al Operador/a del Sistema de Préstamos.</p>
9	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	<p>Remite mensualmente a la Sección de Gastos Administrativos, por medio de libro, las solicitudes de devolución autorizadas con sus anexos respectivos para que emitan y entreguen el cheque de</p>





		devolución.
10	Operador/a del Sistema de Préstamos	<p>Mensualmente recibe de Gastos Administrativos, el reporte de cheques pagados y pendientes de pago y procede a efectuar en el sistema lo siguiente:  Descarga los cheques pagados.  Anula los cheques no pagados.</p> <p>La documentación complementaria del cheque anulado, deberá ser archivada en un fólder para control de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.</p>
11		Fin del procedimiento







INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Notificación de saldo de préstamos de deudores fallecidos al Departamento de Seguros		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el proceso para notificar el saldo de los de los préstamos personales e hipotecarios de deudores fallecidos.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: a) Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos b) Reglamento de Préstamos Personales e Hipotecarios c) Ley del Sistema Financiero d) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP e) Manual de Organización		
5. FRECUENCIA DE USO: A demanda		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: a) Colaborador de Recuperación Administrativo b) Operador/a del Sistema de Préstamos c) Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Recibe a usuario que se presenta en calidad de beneficiario o familiar del deudor fallecido y verifica datos en el SPRM. Genera hoja de notificación de deudor.
2	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Envía al Departamento de Seguros memorándum y reporte del saldo del préstamo.  Queda en espera del ingreso bancario por el pago efectuado por la aseguradora.





3	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	Recibe del Departamento de Seguros el memorándum de remisión de pago por parte de la compañía de Seguros y recibo de colecturía o nota de abono por el pago del reclamo de seguro del préstamo y procede a realizar la liquidación del préstamo en el SPRM
4	Colaboradores Recuperación Administrativa; Operador del Sistema de Préstamos	La documentación de liquidación es distribuida así: Original es enviada al Departamento de contabilidad adjunto al cierre diario. Fotocopia se archiva en el expediente físico del préstamo.
5		Fin del procedimiento







INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobro administrativo de créditos personales e hipotecarios		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar cobros prejudiciales de créditos personales e hipotecarios.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: a) Ley de Procedimientos Administrativos, Código Civil b) Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos c) Ley del Sistema Financiero d) Ley de la Defensoría del Consumidor e) Política de cobro		
5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a asignación.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: a) Jefe Sección de Recuperación Judicial y Administrativa b) Colaborador de Recuperación Judicial		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefe Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.	Asigna en el SPRM e Informa por medio de memorándum los préstamos propuestos para gestionar la recuperación vía judicial.
1	Colaborador de Recuperación Judicial	Recibe préstamos propuestos para la recuperación y solicita al Colaborador(a) de Recuperación Administrativa el expediente de préstamos, revisa que contenga la siguiente documentación: Fotocopia de DUI y NIT Si posee fiador, fotocopia de DUI y NIT del fiador Documentos de cobros comprobados Compromiso de pago en original. Documento de mutuo que genera la obligación en original, con firma y sello.



		Verifica si existe relación de codeudores o mismo deudor que tenga relación con otra obligación.
2	Colaborador de Recuperación Judicial	Si en los documentos relacionados en la Actividad 1, advierte la carencia de dirección y teléfono del deudor, procede a elaborar memorándum con visto bueno de Jefatura de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, solicitando a la Subgerencia de Prestaciones, verificar si existe esta información, previa motivación de la misma, dentro de los Sistemas de información que administran, todo de conformidad a lo normado en la Ley de Acceso a la Información.
3	Colaborador de Recuperación Judicial	Previo a pasar a la etapa de análisis de factibilidad del proceso judicial, elabora carta de cobro, la cual notificará al deudor y/o codeudor en forma personalizada o mediante el uso de tecnologías de información y comunicación disponibles, a fin de contactarlo mediante llamada telefónica, mensaje pregrabado o correo electrónico, a efecto informarle el motivo de la cobranza y ofrecerle las alternativas de pago, que sean factibles al Instituto y al deudor.
5	Colaborador de Recuperación Judicial.	Si el deudor acepta y formaliza el plan de pago, archiva el documento de compromiso de pago firmado por el deudor, en el expediente de Planes de Pago extrajudiciales, enviando informe trimestral a la Jefatura de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, sobre el seguimiento al cumplimiento de los planes de pagos acordados. Archiva expediente de cobro prejudicial. Elabora informe a la Jefatura de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, dejando constancia del mismo en el expediente de cobranza, así como de las gestiones realizadas y actualiza en el Sistema SPRM.
6	Jefe de Sección de Recuperación Judicial y	Viene de la actividad 2,





	Administrativa / Colaborador de Recuperación Judicial	En caso de no obtener respuesta por parte del deudor, se realiza el análisis de la viabilidad del cobro por la vía judicial a fin de establecer la posibilidad de recuperación y luego de comprobar que la información está completa, da inicio al proceso de recuperación por la vía judicial.
7	Colaborador de Recuperación Judicial	Realizado el análisis, prepara informe de los préstamos a los cuales se dará inicio al proceso de recuperación por la vía judicial.
8		Fin del procedimiento







1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación judicial de mora previsional		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recuperar de manera judicial la mora previsional.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Código Penal y Procesal penal		
5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a demanda.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: a) Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa b) Colaborador de Recuperación Judicial		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa	Recibe de la Sección de Recaudaciones, memorándum informando de las Instituciones que presentan mora previsional y asigna al colaborador jurídico, para que proceda a la recuperación judicial de la mora previsional.
1	Colaborador de Recuperación Judicial	Recibe y revisa que la solicitud cumpla con la documentación para inicio de cobro judicial, prepara check list de la documentación recibida, el cual deberá contener la siguiente información: Nombre de la Institución a demandar Número patronal de la Institución a demandar Períodos pendientes de pago NUP de los afiliados y nombre de los afiliados Reporte en anexo, de montos totales adeudados en concepto de Cotizaciones y Aportaciones, suscrito por la Jefatura de la Sección de Recaudaciones. Notas de gestiones administrativas en anexo, realizadas por la institución a demandar. En caso de que la documentación esté completa se tiene por recibida, en caso de no





		estar completa y poseer inconsistencias se devuelve.
2	Colaborador de Recuperación Judicial	<p>Recibe memorándum de asignación del caso, conforma el expediente respectivo, elabora y presenta aviso o denuncia ante la Fiscalía General de la República.</p> <p>En el caso de la mora previsional pendiente hasta abril del año 1998, la recuperación se realizará de conformidad con lo establecido en el Art. 108 en relación con el 107 literal "a", ambos de la Ley de INPEP.</p> <p>Da seguimiento al caso, queda a la espera de la investigación y posterior emplazamiento de la Institución deudora, que llevará a cabo la Fiscalía General de la República.</p> <p>Producto del emplazamiento realizado por Fiscalía, puede darse lo siguiente:</p> <p>La Institución demandada puede solicitar la firma de un plan de pago con el INPEP, a fin de amortizar la mora, y el colaborador jurídico verificará que se establezca en dicho plan de pago:</p> <p>Los plazos y montos a pagar por dicha Institución</p> <p>La forma de pago</p> <p>Las penalidades en caso de incumplimiento.</p> <p>Si el plan de pago se suscribe en sede de la Fiscalía, el Colaborador gestionará que se determine en el plan de pago, que el deudor siempre que realice un pago, remita a la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, copia del comprobante de pago; en cualquiera de las dos situaciones antes citadas, el plan de pago deberá ser suscrito por el Colaborador Jurídico a cargo del caso. Como producto del acuerdo entre las partes, se pueden derivar dos situaciones:</p> <p>a) El pago total de la deuda, lo que conllevaría un sobreseimiento definitivo para la Institución deudora.</p> <p>b) El incumplimiento del convenio, que deriva en la continuidad del proceso judicial hasta llegar a sentencia o a un nuevo plan de pago.</p>
3	Colaborador de Recuperación Judicial.	Elabora informe para Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, sobre el avance del caso o si se suscribe el plan de

Handwritten signature and blue circular stamp of INPEP Gerencia.

Handwritten signature and blue circular stamp of INPEP Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.

Blue circular stamp of INPEP Sección de Recuperación Judicial y Administrativa with handwritten number 47.

Blue circular stamp of INPEP Gerencia.



		pago.
4	Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa	En caso de haberse suscrito plan de pago, procede a elaborar informe para la Sección de Recaudaciones con copia al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, acerca de los términos del plan de pago con la finalidad de que se lleve un recuento de los pagos y se adopten las medidas administrativas que correspondan, principalmente en lo relacionado con el ingreso de las cuotas pactadas.
5	Colaborador de Recuperación Judicial.	Una vez finalizado el pago de las cuotas pactadas, el colaborador jurídico solicita informe a la Sección de Recaudaciones, a efecto de presentar escrito a Fiscalía General de la República o al Juzgado competente, solicitando el desistimiento o sobreseimiento del proceso judicial Elabora informe a Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, acerca de la finalización del caso, el cual se adjuntará al expediente respectivo.
6	Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa	Remite a la Sección de Recaudaciones el informe final del caso presentado por el colaborador jurídico y el resultado de la gestión judicial de cobro.
7	Colaborador de Recuperación Judicial.	Archiva en el expediente.
8		Fin del procedimiento







INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
SECCION DE RECUPERACION JUDICIAL Y  
ADMINISTRATIVA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación judicial de préstamos en mora		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recuperar de forma judicial préstamos en mora.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Código Procesal Civil y Mercantil y Código de Procedimiento Civiles		
5. FRECUENCIA DE USO: De conformidad a asignación..		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: a) Departamento de Tesorería b) Departamento de Contabilidad c) Sección de Recuperación Judicial y Administrativa		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Jefe Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.	Asigna en el SPRM e Informa por medio de memorándum los préstamos propuestos para gestionar la recuperación vía judicial.
1	Colaborador de Recuperación Judicial.	Recibe préstamos propuestos para cobro judicial y solicita al Colaborador(a) de Recuperación Administrativa el expediente de préstamos, revisa que contenga la siguiente documentación: Fotocopia de DUI y NIT Si posee fiador, fotocopia de DUI y NIT del fiador Documentos de cobros comprobados Compromiso de pago en original. Documento de mutuo que genera la obligación en original, con firmas, sello. Verifica si existe relación de codeudores o mismo deudor que tenga relación con otra obligación.
2	Colaborador de Recuperación Judicial.	Imprime del Sistema de Préstamos (SPRM), la siguiente información:





		<p>Estado de Cuenta a partir del cual se demandará; éste servirá de referencia para la elaboración de la demanda, considerando el saldo que presente en ese momento y certificación del saldo.</p> <p>- Histórico de Pago para verificar la cuantía del cobro judicial.</p> <p>Reproduce una copia íntegra de la documentación descrita en la actividad 1, para crear el expediente judicial de cada caso.</p>
3	Colaborador de Recuperación Judicial.	Prepara la siguiente documentación: Certificación del saldo y la mora del crédito y remite al Jefe de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.
4	Jefe Sección de Recuperación Judicial y Administrativa	Recibe y remite para firma de Gerente, la certificación del saldo y mora del crédito, adjuntando el estado de cuenta a partir del cual se ha preparado la demanda.
5	Jefe Sección de Recuperación Judicial y Administrativa	Recibe certificación de certificación del saldo y mora del crédito firmada y sellada, y entrega a colaborador de recuperación judicial asignado.
7	Colaborador de Recuperación Judicial	Incorpora la certificación de saldos y mora del crédito al escrito preparatorio de la demanda y archiva copia en el expediente de recuperación judicial del caso. (Este expediente se resguarda en los archivos de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa), además realiza el escaneo de la documentación del expediente.
8	Colaborador de Recuperación Judicial	Presenta la demanda en los juzgados competentes, si no es admitida, se interpone el recurso correspondiente, si se obtiene la Resolución de Admisión de la demanda, continúa la actividad No.10
9	Colaborador de Recuperación Judicial	Incorpora los datos del proceso al Módulo de Recuperación Judicial del SPRM.
10	Colaborador de Recuperación Judicial	Da seguimiento a la demanda interpuesta de cada uno de los casos, por medio de visitas al Juzgado respectivo, siendo responsable de llevar el proceso hasta la etapa de Sentencia Definitiva, y posteriormente iniciar la Ejecución Forzosa con la subasta o Adjudicación en Pago.
		En caso de haber embargo de salarios o pensiones, deberá solicitar los valores.





		<p>retenidos en tal concepto, hasta el pago total de la deuda.</p> <p>Deberá rendir informe trimestral del estado de los procesos judiciales que tiene asignados.</p> <p>En caso de Adjudicación en pago de un inmueble a favor de INPEP, cuando el monto de la Adjudicación no cubra el total de la deuda, se analizará la ampliación del embargo, la cual se solicitará de existir bienes.</p> <p>Se remitirá informe de la Adjudicación en pago a las áreas de: Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad y Jefatura Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, para que sea aplicado al crédito.</p> <p>Para el caso de los créditos personales, revisa documentación, firma y sella el informe del caso para su liquidación, en los casos en los cuales la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa tenga en su poder valores (ya sean cheques o cantidades líquidas), en concepto de embargos o ventas en subastas judiciales de inmuebles, éstas deberán ser remitidas al Departamento de Tesorería, para que sea ingresado a una cuenta y aplicado al préstamo.</p> <p>Elabora y remite informe trimestral a la Jefatura de la Sección de Recuperación Judicial y Administra, relacionando los créditos enviados a liquidar, haciendo una clasificación de los casos liquidados por adjudicación en pago a favor de INPEP.</p>
11		Fin del procedimiento.







INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
SECCION DE RECUPERACION JUDICIAL Y  
ADMINISTRATIVA

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para la inscripción de inmuebles adjudicados en pago a favor del INPEP.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Inscribir las adjudicaciones de los inmuebles en pago a favor del INPEP, con el fin de legitimar la propiedad y tenencia a favor del Instituto.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** N/A
4. **NORMAS ESPECIFICAS:** Ley del INPEP, LPA, LRPRH y su Reglamento, CPCM, CPC, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP.
5. **FRECUENCIA DE USO:** De conformidad a demanda.
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Sección de Recuperación Judicial y Administrativa y Unidad Jurídica.
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	<i>Colaborador de la Sección de Recuperación Judicial</i>	Asiste a Subasta pública Judicial de proceso Ejecutivo iniciado y tramitado a deudor o deudores del INPEP, y al no haber postores pide ADJUDICACION EN PAGO DEL INMUEBLE DADO EN GARANTIA.
1	<i>Colaborador de la Sección de Recuperación Judicial</i>	Retira del Juzgado la Resolución de Adjudicación y el Oficio en donde se Cancela el Embargo y Cancelación de la Hipoteca que garantizaba el préstamo.
2	<i>Colaborador de la Sección de Recuperación Judicial</i>	Calcula los valores de Derechos de Registro a pagar por el valor adjudicado, por la Cancelación del Embargo y por la Cancelación de la Hipoteca.
3	<i>Colaborador de la Sección de Recuperación Judicial</i>	Solicita a Gastos Administrativos Fondo Circulante del valor establecido para el pago de los Derechos de Registro.





4	Colaborador de la Sección de Recuperación Judicial	Tramita la Solicitud de Transporte para su desplazamiento al CNR, para efectuar la presentación de los documentos de adjudicación a favor de INPEP, Cancelación de Embargo y Cancelación de Hipoteca.
5	Colaborador de la Sección de Recuperación Judicial	Retira de CNR la Adjudicación, la Cancelación de Embargo y Cancelación de Hipoteca, todas debidamente INSCRITAS a favor de INPEP.
6	Colaborador de la Sección de Recuperación Judicial	Conforma expediente en original y tres copias que contienen:  1) Resolución de Adjudicación Inscrita en el CNR. 2) Oficio de Cancelación de Embargo 3) Cancelación de Hipoteca. 4) Los pagos de Derechos de Registro.
7	Colaborador de la Sección de Recuperación Judicial	Elabora memorándum para el (a) Jefe (a) de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, informando sobre la adjudicación inscrita, y adjunta el original junto a 3 copias, de la Adjudicación, la Cancelación de Embargo y Cancelación de Hipoteca, todas inscritas.
8	Jefe (a) de Recuperación Judicial y Administrativa	Remite fotocopia de Memorándum y Resolución de Adjudicación en pago al Operador/a del Sistema de Préstamos para que realice la liquidación del préstamo en el sistema.
9	Operador/a del Sistema de Préstamos	Devuelve para autorización, al Jefe (a) de Recuperación Judicial y Administrativa, el cierre diario, que contiene la liquidación del/os préstamo(s).
10	Jefe (a) de Recuperación Judicial y Administrativa.	Envía a <b>Contabilidad</b> el cierre diario con sus respectivos anexos, de la liquidación del préstamo por adjudicación en pago.  En caso de haber cheques generados por embargo de salario u órdenes de descuento, envía también al departamento de <b>Tesorería</b> el memorándum informado sobre la liquidación.
11	Jefe (a) de Recuperación Judicial y Administrativa.	Remite a la Unidad Jurídica, por medio de Memorándum, los originales de: 1) Resolución de Adjudicación Inscrita en el CNR.





		<p>2) Oficio de Cancelación de Embargo.  3) Cancelación de Hipoteca, y  4) Los pagos de Derechos de Registro, para ser resguardados en Bóveda, y una copia de los documentos ya mencionados, para integrar el inmueble al extracontable.</p> <p>Remite también copia de los anteriores documentos al Departamento de Servicios Generales.</p>
12	<i>Jefe (a) de la Unidad Jurídica</i>	Margina al Colaborador(a) de la Unidad Jurídica encargado del conteo de bienes adjudicados en pago a favor del INPEP, el Memorándum enviado por el Jefe(a) de Recuperación Judicial y Administrativa, para que integre la adjudicación al extracontable.
13	<i>Jefe (a) de la Unidad Jurídica</i>	Margina al Colaborador(a) de la Unidad Jurídica, para el resguardo en Bóveda, de la adjudicación a favor de INPEP, la Cancelación de Embargo y Cancelación de Hipotecas en original.
14		FIN DEL PROCEDIMIENTO





## 5. GLOSARIO

### UNIDAD JURÍDICA

**Compraventa:** convenio mutuo en virtud del cual se obliga el vendedor a entregar la cosa o derecho que vence y el comprador a entregar el precio acordado por él.

**Hipoteca:** Contrato o derecho real por el que se gravan bienes inmuebles, sujetándolos a responder del cumplimiento de la obligación o el pago de la deuda del crédito obtenido.

**Documento público:** Documento autorizado por un funcionario autorizado para ello, que acredita los hechos que refiere, así como su fecha.

**Documento privado:** documento autorizado por las partes interesadas- no por funcionario competente-que constituye una prueba contra quien lo escribe o sus herederos.

### SECCIÓN JURÍDICO DE PENSIONES

**Afiliado o asegurado:** Trabajador inscrito en uno de los Regímenes de IVM, administrados por el ISSS o el INPEP, que participó o que participa en el financiamiento de uno o de ambos Regímenes, mediante cotizaciones.

**Aportaciones:** Pagos periódicos, proporcionales a los salarios básicos, a cargo de los organismos del Gobierno Central, Instituciones Oficiales Autónomas o Semiautónomas y Municipalidades.

**Ascendiente:** Se refiere al padre y la madre del afiliado, que de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, tienen derecho a pensión por sobrevivencia en caso de muerte del asegurado.





**Asignación:** Pago en dinero en forma de capital y por una sola vez, que recibe el asegurado o derecho-habiente, de conformidad a las normas y requisitos de la ley.

**Beneficiario:** Persona que recibe una prestación, derivada del derecho generado por un afiliado del SPP, con el que guarda una relación de parentesco o una relación derivada de su estado civil de viudez, o por la situación de convivencia reconocida por el Código de Familia.

**Cesantía:** Período en que un afiliado al SPP no se encuentra en situación de subordinación laboral, por cuya causa no cotiza obligatoriamente al Régimen de Invalidez común, veje y muerte administrado por el ISSS o el INPEP, durante dicho lapso.

**CCI o Comisión:** Comisión Calificadora de Invalidez, a la que se refiere el Art. 111 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

**Cotizaciones:** Pagos periódicos que hace el asegurado, proporcionales al salario básico que recibe.

**Decreto 474:** Ley de Incorporación al INPEP de las jubilaciones y Pensiones Civiles a cargo del Estado, publicada en el Diario Oficial No. 86, Tomo No. 307, del 6 de Abril de 1990.

**Decreto 667:** Sistema Temporal de Pensiones de Vejez”, a favor de los empleados públicos civiles, a cargo del INPEP, publicado en el Diario Oficial No. 286, Tomo No. 309, del 20 de Diciembre de 1990.

**Derecho-habiente:** Persona a quien transmite el asegurado el derecho a recibir una prestación.





**Devengue de pensión:** Relativo a adquirir el derecho a una retribución pecuniaria por razón del otorgamiento de una prestación por invalidez común, vejez o sobrevivencia, a partir de una fecha señalada.

**Edad Legal de Vejez:** Se entenderá edad legal de vejez a la edad de sesenta años, en el caso de los hombres y de cincuenta y cinco años, en el caso de las mujeres.

**Empleador:** Se entenderá tanto al patrono del sector privado como de las instituciones del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas no empresariales, municipalidades e instituciones del sector público con regímenes presupuestarios especiales.

**Ex-empleado público:** Trabajador que recibió remuneración por sus servicios al Estado y que nunca estuvo afiliado al INPEP ni efectuó cotizaciones al Régimen de IVM de dicho Instituto.

**INPEP:** Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

**Institución Previsional:** Se utilizará este término para hacer referencia al Instituto Salvadoreño del Seguro Social o al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

**Invalidez:** Invalidez a causa de riesgos comunes

**ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

**IVM:** Invalidez común, Vejez y Muerte.

**Ley:** Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

**Muerte:** Muerte a causa de riesgos comunes.





**Pensión:** Cantidad de dinero entregada periódicamente a un asegurado o beneficiario.

**Pensionado:** Asegurado que goza de una pensión por invalidez o vejez en el SPP

**Prestaciones:** Asignaciones o pensiones que se otorgan por la Ley.

**SAP:** Sistema de Ahorro para Pensiones.

**SBM:** Salario Base Mensual, utilizado como base para determinar las prestaciones del régimen de IVM en el ISSS.

**SBR:** Salario Básico Regulador, de conformidad a la definición del Art. 122 de la Ley.

**SBR-INPEP:** Salario Básico Regulador, utilizado para el cálculo de prestaciones de IVM en el INPEP.

**Servicio anterior:** El tiempo de servicio prestado en la Administración Pública, antes del día 2 de noviembre de 1975.

Para los empleados docentes se considerará como tal, el servicio prestado en la Administración Pública antes del día 1º de enero de 1978.

**Servicio corriente:** Tiempo de servicio prestado en la Administración Pública, con posterioridad al servicio anterior.

**Sistema:** El Sistema Nacional de Pensiones establecido por la ley del INPEP.

**SPP:** Sistema de Pensiones Público. Se denominará SPP, a los regímenes de IVM administrados por el ISSS e INPEP, incluyendo a los





beneficiarios de la Ley de Incorporación al INPEP de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a cargo del Estado y a los beneficiarios del Sistema Temporal de Pensiones de vejez, a favor de los empleados públicos civiles.

**Superintendencia:** Superintendencia de Pensiones

**Trabajadores dependientes:** Los que tengan una relación de subordinación laboral tanto en el sector privado como en el sector público y municipal.

**Trabajadores independientes:** se comprenderá a los salvadoreños domiciliados que no se encuentren en relación de subordinación laboral y a todos los salvadoreños no residentes.

## SECCIÓN DE RECUPERACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

**Préstamos personales:** Créditos otorgados a personas naturales destinados para gastos personales, pago de deudas o pago de servicios.

**Préstamos hipotecarios:** Créditos otorgados a personas naturales para financiar la adquisición, construcción de viviendas o adquisición de terrenos.

**Cobro administrativo:** Son las acciones de cobro realizadas a los deudores, encaminadas a obtener la recuperación de los préstamos en mora.

**Asignación:** es la entrega de casos que se hace al abogado de para que inicie el proceso de recuperación por la vía judicial.

**Cobro judicial:** Es el proceso judicial que los abogados inician y finalizan en sede judicial, de conformidad a la ley respectiva, con la finalidad de obtener la recuperación de la deuda.





**Sobreseimiento:** Acción y efecto de sobreseer, es decir poner fin a un asunto, a un procedimiento o a un pleito. Se usa corrientemente en la frase "archivo y sobreseimiento de un pleito". Sobreseer una acusación en lo criminal significa que el proceso queda terminado con respecto al acusado y este queda en libertad.

**Caducidad:** Término por el transcurso del cual un derecho, título o beneficio pierda su fuerza o valor. Se diferencia de la prescripción en que el término de caducidad no se interrumpe por ningún motivo, mientras que la prescripción sí.

**Comparecencia:** Acto de comparecer personalmente, por medio de representante o por escrito, ante un tribunal, na agencia administrativa, una cámara legislativa o un funcionario ejecutivo.

**Costas procesales:** gastos incurridos necesariamente en la tramitación de un litigio o procedimiento, que se conceden a la parte a cuyo favor se ha resuelto.





## 6. FORMATOS

### UNIDAD JURÍDICA

#### Anexo 1. Formulario de solicitud de devolución de mutuo y/o compraventa (titular)

##### SOLICITUD DE MUTUO Y/O COMPRAVENTA

##### TITULAR

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

Señores  
INPEP  
Presente.

Yo \_\_\_\_\_, portador  
de mi Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_ y  
Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_

Por este medio solicito me sea entregado:

Compraventa  Mutuo

del crédito número \_\_\_\_\_ constituido a  
favor de INPEP, por haber sido saldado en su totalidad el crédito hipotecario otorgado.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante





Anexo 2. Formulario de solicitud de devolución de mutuo y/o compraventa (apoderado)

SOLICITUD DE MUTUO Y/O COMPRAVENTA

Por medio de Apoderado

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Señores:  
INPEP  
Presente.

Yo \_\_\_\_\_ portador  
de mi Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_ y  
Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_  
en mi calidad de apoderado del señor(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, calidad que compruebo con el poder que adjunto al  
presente. Por este medio solicito me sea entregado:

Compraventa  Mutuo

del crédito número \_\_\_\_\_ constituido a  
favor de INPEP, por haber sido saldado en su totalidad el crédito hipotecario otorgado.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante





### Anexo 3. Formulario de solicitud de cancelación de hipoteca

#### SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE HIPOTECA

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

Señores  
**INPEP**  
Presente.

Yo \_\_\_\_\_, portador  
de mi Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_ y  
Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_

Por este medio solicito firma del titular del INPEP de

Acta  Escritura pública

de cancelación de hipoteca adjunta al presente, correspondiente al crédito número \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ constituido a favor del INPEP, por  
haber sido saldado en su totalidad el crédito hipotecario otorgado.


\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante





SECCIÓN DE RECUPERACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

ANEXO 1. Solicitud de devoluciones

  
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**SECCION DE RECUPERACION JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**SOLICITUD DE DEVOLUCIONES**

FECHA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ SOLICITUD No. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DEUDOR(A) \_\_\_\_\_

o CODEUDOR(A): \_\_\_\_\_

o BENEFICIARIO(A): \_\_\_\_\_

o APODERADO(A): \_\_\_\_\_

No. DE PRESTAMO \_\_\_\_\_ CODIGO DE ESCUELA \_\_\_\_\_

MATRICULA No. \_\_\_\_\_ No. DE PENSIONADO \_\_\_\_\_

LUGAR DE TRABAJO \_\_\_\_\_

FECHA DE CANCELACION \_\_\_\_\_

MONTO A DEVOLVER \$ \_\_\_\_\_

DIRECCION PARTICULAR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

NOTA: PRESENTAR FOTOCOPIA DE:

1. CARTA DE CANCELACION
2. D.U.I., NIT Y NUP O CARNET DE PENSIONADO
3. ANEXAR DECLARACION JURADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL SOLICITANTE

F. \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE  
LOS TRAMITES SON ESTRICTAMENTE PERSONA

PARA USO INTERNO

NO LLENE ESTE ESPACIO

FECHA DE DEVOLUCION: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1ª DEVOLUCION POR \$ \_\_\_\_\_ No. CHEQUE \_\_\_\_\_ FECHA DE PAGO \_\_\_\_\_

2ª DEVOLUCION POR \$ \_\_\_\_\_ No. CHEQUE \_\_\_\_\_ FECHA DE PAGO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ELABORADO Y REVISADO \_\_\_\_\_ AUTORIZADO \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

NOTA: INPEP se reserva el derecho de revisar y verificar si procede o no la Devolución en concepto de Excedente de Préstamo para cada deudor.





## FORMATO 2. Declaración Jurada



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### DECLARACION JURADA PARA COMPROBAR ENTREGA DE DEVOLUCION POR EXCEDENTE DE PAGO DE PRESTAMO

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, de Nacionalidad \_\_\_\_\_ con Documento Unico de Identidad número \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_ de profesión, \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_ actuando en calidad de \_\_\_\_\_ del deudor principal y/o codeudor \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que anteriormente a ésta fecha no he recibido ninguna cantidad monetaria de parte del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, en concepto de Devolución por Excedente de Pago por Préstamo \_\_\_\_\_; 2) Que en caso que el INPEP comprobare posteriormente a la presente declaración haber recibido la cantidad monetaria bajo el concepto antes mencionado, AUTORIZO al Instituto para que utilice los mecanismos legales pertinentes, a efectos de recuperar la cantidad pagada indebidamente e incluso para que gire la respectiva orden de descuento a la pensión en caso sea procedente.

Y en juramento manifiesto que en éste mismo acto recibo de INPEP la cantidad de \_\_\_\_\_ S. \_\_\_\_\_) en concepto de excedente a mi favor para el préstamo personal/hipotecario \_\_\_\_\_ en San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinte

F. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Cliente





FORMATO 3. Autorización de abono a cuenta de ahorros



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Señores

Sección de Recuperación Judicial y Administrativa

INPEP

Estimados señores:

Por este medio autorizo para que se me deposite en mi cuenta de Ahorros  
Nº \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_  
la devolución por \$ \_\_\_\_\_ resultado del excedente de cuotas  
pagadas al préstamo N° \_\_\_\_\_

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

DUI \_\_\_\_\_





## 7. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

### UNIDAD JURÍDICA

No.	PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1	Revisión de contratos remitidos por UACI	Julio 2020	Abril 2021
2	Procedimientos sancionatorios por incumplimiento contractual.	Julio 2020	Abril 2021
3	Opiniones jurídicas	Julio 2020	Abril 2021
4	Entrega de mutuos hipotecarios y compraventas originales	Julio 2020	Abril 2021
5	Firma de cancelación de hipoteca	Julio 2020	Abril 2021

### SECCIÓN JURÍDICO DE PENSIONES

No.	PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1	Opiniones Jurídicas de Prestaciones	Julio 2020	Abril 2021
2	Elaboración de resoluciones jurídicas de prestaciones	Julio 2020	Abril 2021
3	Respuestas a notas o escritos de prestaciones	Julio 2020	Abril 2021
4	Elaboración de resoluciones para otorgamiento de prestaciones (invalidez, vejez y muerte), por medio del sistema de trámite de pensiones	Julio 2020	Abril 2021
5	Respuesta a oficios recibidos del Órgano Judicial, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República u otras instituciones gubernamentales y autónomas, por medio de búsqueda en los sistemas de control interno	Julio 2020	Abril 2021
6	Respuestas a requerimientos de prestaciones de la unidad de acceso a la información pública	Julio 2020	Abril 2021

### SECCIÓN DE RECUPERACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

No.	PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1	Digitación y amortización de cuotas de préstamos	Octubre 2020	Abril 2021
2	Cierre de la cartera de préstamos	Octubre 2020	Abril 2021
3	Recuperación de mora	Octubre 2020	Abril 2021





	administrativa		
4	Notificación y recepción de solicitudes para pago de devoluciones de excedentes de préstamos	Octubre 2020	Abril 2021
5	Notificación de saldo de préstamos de deudores fallecidos al Departamento de Seguros	Octubre 2020	Abril 2021
6	Cobro administrativo de créditos personales e hipotecarios	Octubre 2020	Abril 2021
7	Recuperación judicial de mora previsional	Julio 2020	Abril 2021
8	Recuperación judicial de préstamos en mora	Julio 2020	Abril 2021
9	Inscripción de Inmuebles Adjudicados en pago a favor del INPEP.	Junio 2021	Junio 2021





## 8. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica tendrá vigencia a partir del mes de junio de dos mil veintiuno.

