



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECCION PLANILLAS

San Salvador, enero de 2022



AUTORIZACIÓN



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández

Presidente



Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores

Gerente



San Salvador, enero de 2022

inpêp



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCION PLANILLAS



Licda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel
Sub – Gerente de Prestaciones
Revisó



Ing. Francisco Javier Martínez Meléndez
Jefe Departamento de Pensiones
Revisó



Sr. Samuel Ulises Cerón Villacorta
Jefe de Sección Planillas
Elaboró

San Salvador, enero de 2022

INDICE

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	
a. OBJETIVO GENERAL	2
b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
3. MARCO LEGAL	3
4. PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE PLANILLAS	
▪ Elaboración de Planillas Generales de Pensión por vejez, invalidez y beneficiarios de Ley INPEP, Decreto 667 y 474 del Ministerio de Hacienda.	4 – 7
▪ Elaboración de Planillas adicionales de Pagos Retenidos y Fuera de Planilla de Invalidez, Vejez y Beneficiarios Ley, Decreto 667 y 474 del Ministerio de Hacienda.	8 – 10
▪ Elaboración de Planillas adicionales de Pagos Retenidos y Fuera de Planilla (ABIERTA) de Invalidez, Vejez y beneficiarios Ley, decreto 667 y 474 del Ministerio de Hacienda.	11 – 13
▪ Elaboración y pago de planillas adicionales de asignaciones y nuevos pensionados y/o beneficiarios de Vejez, Invalidez y beneficiarios Ley INPEP, Decreto 667 y 474 del Ministerio de Hacienda.	14 – 17
▪ Elaboración y pago de planillas adicionales de asignaciones y nuevos pensionados y/o beneficiarios (ABIERTA) de Vejez, Invalidez y beneficiarios Ley INPEP, Decreto 667 y 474 del Ministerio de Hacienda.	18 – 21
▪ Elaboración y pago de Planillas adicionales de Prorrogas de Estudio de beneficiarios Ley, decreto 667 y decreto 474 del Ministerio de Hacienda.	22 – 25
▪ Elaboración de Planillas adicionales de Ajustes a Pensión Mínima de Invalidez, Vejez y beneficiarios Ley INPEP, DL. 667 y DL 474 del Ministerio de Hacienda.	26 – 28
▪ Elaboración Planilla de gastos funerarios.	29 – 30
5. GLOSARIO	31
6. FORMATOS	31
7. ANEXOS	31 – 32
8. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	33



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la Sección de Planillas; su contenido establece un instrumento formal, que muestre la relación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea; el objetivo que se persiguen con el mismo; las normas que fortalecen los procedimientos que rigen su uso y actualización; el ámbito de aplicación; la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

Este Manual de Procedimiento, en su contenido hace referencia a los objetivos que justifican su elaboración, así como el marco legal, formularios y los pasos a desarrollar por el personal de la Sección Planillas, en el desarrollo de sus funciones, por tanto, se elabora teniendo en consideración la normativa aplicable.

En este instrumento administrativo se dan a conocer con gran amplitud, el proceso para la elaboración de Planillas Generales.



2. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal de la Sección de Planillas una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos a seguir para el desarrollo de las actividades de acuerdo a la normativa interna aplicable.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento de las operaciones de la Sección Planillas, a fin de facilitar la interrelación entre los responsables de la ejecución y agilizar la gestión operativa del mismo.
2. Servir de apoyo y orientación a los funcionarios y servidores públicos, en sus gestiones administrativas y legales como un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones y acciones.
3. Que se cumplan las normativas, leyes y procedimientos para el pago de pensiones,



3. MARCO LEGAL

Constitución de la República

Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)

Ley de Procedimientos Administrativos

Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos

Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones Pecuniarias por Invalidez Común en el Sistema de Pensiones Público (NSP-35)

Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones por Supervivencia en el Sistema de Pensiones Público (NSP-36)

Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"

Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico

Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP

Manual de organización del INPEP


Normas técnicas de control interno específicas del INPEP

Política para verificación de otros ingresos

Decreto Legislativo 696 – 2020, reforma al Art. 73-C de la Ley de INPEP



4. PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE PLANILLAS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planillas Generales de Pensión por vejez, invalidez y beneficiarios de Ley INPEP, Decreto 667 y 474 del Ministerio de Hacienda.</p>		
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta elaboración y revisión de Planillas Generales.</p>		
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: Planillas emitidas de reportes de SPP Notificación de Fallecimiento sin Partida de Defunción</p>		
<p>4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI) Ley de Procedimientos Administrativos Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones Pecuniarias por Invalidez Común en el Sistema de Pensiones Público (NSP-35) Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones por Sobrevivencia en el Sistema de Pensiones Público (NSP-36) Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público" Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP Manual de organización del INPEP Normas técnicas de control interno especificas del INPEP</p>		
<p>5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL</p>		
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Encargado/a del sistema Encargados/as de planilla Supervisor Sección Planillas Jefe Sección Planillas Jefe Sección Pagaduría de Pensiones Sub-Gerente de Prestaciones</p>		
<p>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento establece cual es la información necesaria y las actividades que el encargado de planilla debe realizar para revisar el libro de cuadre, para posteriormente preparar la documentación necesaria para efectuar el pago de la planilla.</p>		



N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargados/as de planilla	<p>Recibe del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Operaciones – Sección Pagaduría de Pensiones • CAU • Departamento de Pensiones <p>Documentos de soporte de los cambios ingresados al SPP por:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Inactivaciones de pensionados/as y/o beneficiarios/as fallecidos. b) Inactivaciones por revisión de pensión, conversión invalidez a vejez. c) Procesa los cambios de pensiones (incrementos o reducciones) d) Procesa las adición de pensionados (inclusiones) al SPP
2	Encargados/as de planilla	<p>Solicita al Encargado del Sistema la generación de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Resumen de Planilla b) Libro de cuadre c) Consolidado de Bancos <p>Para su revisión contra la documentación detallada en las ACT. 1</p>
3	Encargados/as de planilla	<p>Recibe de Encargado del Sistema y revisa en resumen de planilla:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Encabezados Que correspondan a tipo de planilla (Ley INPEP, decreto 474 o 667). b) Fechas Que correspondan al mes en curso. c) Código SAFI El cual debe están compuesto por: AÑO/MES/# PLANILLA/TIPO DE PLANILLA <p>Los tipos de planillas que se deben usar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) PVLFP, para Vejes Ley (Fondos Propios) ii) PVLFG, para Vejes Ley (Fondo General) iii) PIVMLEY, para Invalides, Vejez y Beneficiario Ley Unificada iv) PVB667, para Vejez y Beneficiario 667 Unificada v) PVB474, para Vejez y Beneficiario 474



		<p>Unificada</p> <p>d) Códigos y líneas presupuestarias.</p> <p>e) Sumas aritméticas (Horizontales y verticales) De todos los datos numéricos que contenga la planilla.</p> <p>f) Resumen ISSSS El cual debe corresponder al porcentaje legal establecido.</p> <p>g) Resumen ISBM El cual debe corresponder al porcentaje legal establecido.</p>
<p>4</p>	<p>Encargados/as de planilla</p>	<p>Revisa en el libro de cuadro los cambios de:</p> <p>a) Nuevos pensionados Se revisa contra las planillas de nuevos pensionados e inclusiones pagadas en el mes anterior.</p> <p>b) Reingresos Se revisa contra las planillas de pensionados fuera de planilla pagadas en el mes anterior.</p> <p>c) Disminución de pensión Se revisa contra documentación recibida en ACT. 1</p> <p>d) Aumentos de pensión Se revisa contra documentación recibida en ACT. 1 y las planillas de Ajustes a pensión mínima pagas en el mes anterior.</p> <p>e) Retirados Este detalle se forma automáticamente por el SPP con los pensionados que no firmaron en la fecha que les correspondía su revisión corresponde a la Sub Gerencia de Prestaciones / Control de Sobrevivencia.</p> <p>f) Fallecidos Este detalle se forma automáticamente por el SPP con los pensionados reportados como fallecidos su revisión corresponde a la Sub Gerencia de Prestaciones / Control de Sobrevivencia.</p> <p>g) Cambio en cuentas bancarias Este detalle se forma automáticamente por el SPP con los pensionados que han efectuado cambio de cuenta bancaria su revisión corresponde a la Sub Gerencia de Prestaciones / Control de Sobrevivencia.</p> <p>h) Resumen de pensiones Se revisa contra el detalle del libro de</p>



		<p>cuadre: Nuevos pensionados, reingresos, disminuciones y aumentos de pensiones, retirados, fallecidos. Se debe revisar monto y números de registros.</p> <p>Adicionalmente se revisara el monto y número de registros de los pensionados al inicio del mes, el cual debe coincidir con el monto y número de registros de los pensionados al final del mes en el libro de cuadre del mes anterior.</p>
5	Encargados/as de planilla	<p>Solicita al Encargado del Sistema la generación de juego completo de líquido de pensión:</p> <p>Líquido de pensión</p> <ol style="list-style-type: none"> Resumen de Planilla (1 copia) Libro de cuadre (1 copia) Control de envíos a bancos (1 copia) Listados de envíos a bancos (1 copia) <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para la generación se debe proporcionar al Encargado del Sistema el número del primer cheque a utilizar. Los archivos de: resumen de planillas, libro de cuadre, control de envíos y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF. Las Firmas del resumen de planillas, libro de cuadre, control de envíos y listados de envíos podrán ser en original, sello, facsímil, firma digital o cualquier otro medio idóneo que se estime conveniente y que garantice su veracidad. En el resumen de planillas, libro de cuadre, control de envíos y listados de envíos se deberá consignar un sello el cual contendrá: nombre del firmante y nombre de la sección o departamento.
6	Encargados/as de planilla	<p>Gestiona firmar de Planilla para remitir los reportes y anexos respectivos a la Sección Pagaduría de Pensiones.</p> <p>Solicita al Departamento de Presupuesto el compromiso presupuestario para la Planilla.</p>
7	Encargado del Sistema	<p>Remite archivos PDF de Planillas y Envíos a Bancos, archivos para aplicaciones Bancarias (electrónicas) a Sección Pagaduría de Pensiones vía correo.</p>
		PROCESO FINALIZADO.





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Planillas adicionales de Pagos Retenidos y Fuera de Planilla de Invalidez, Vejez y Beneficiarios Ley, Decreto 667 y 474 del Ministerio de Hacienda.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta elaboración, revisión y pago de Planillas adicionales de Pagos Retenidos y Fuera de Planilla.

3. FORMATOS UTILIZADOS:

Reporte de Casos Fuera de Planilla actualizados en el área de Supervivencia

4. NORMAS ESPECIFICAS:

Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)
Ley de Procedimientos Administrativos
Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos
Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones Pecuniarias por Invalidez Común en el Sistema de Pensiones Público (NSP-35)
Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones por Supervivencia en el Sistema de Pensiones Público (NSP-36)
Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"
Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico
Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP
Manual de organización del INPEP
Normas técnicas de control interno especificas del INPEP

5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: (De su área)

Encargado/a del sistema
Encargados/as de planilla
Supervisor Sección Planillas
Jefe Sección Planillas
Jefe Sección Pagaduría de Pensiones
Sub-Gerente de Prestaciones

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento establece cual es la información necesaria y las actividades que los Encargados/as de planilla de pensiones deben realizar para revisar la planilla de Pagos Retenidos y Fuera de Planilla, y posteriormente preparar la documentación necesaria para remitir a Sección Pagaduría de Pensiones para su pago.



N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargados/as de planilla	Recibe listados de expedientes que firmaron sobrevivencia y revisa que estén debidamente firmados y sellados por el departamento de sobrevivencia.
2	Encargado de Sistema	<p>Recibe de Encargados/as de planilla de pensiones, listados de expedientes que firmaron sobrevivencia.</p> <p>Asigna número de planilla e ingresa los expedientes a la planilla de pago en el Sistema de Pago de Pensiones SPP (Transferencia de fechas Desde - Hasta), identificando los expedientes que no se pudieron ingresar a la planilla.</p>
3	Encargados/as de planilla	<p>Recibe de Encargado de Sistema los listados de expedientes que firmaron sobrevivencia y planilla preliminar con su número correspondiente.</p> <p>Planilla preliminar para revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Encabezados y fechas b) Cifrados presupuestarios c) Código de planilla d) Detalle de pago a expedientes e) Resumen de específicos y descuentos f) Liquidado de pensión <p>Se debe revisar si los periodos autorizados ya han sido pagados total o parcialmente, consultar con histórico de Sistema de Pago de Pensiones SPP.</p> <p>En los casos que se les incluye aguinaldo (BAA) se debe verificar si el pensionado no goza de otra pensión según reporte de "Verificación de otros ingresos para BAA" y confirmar manualmente el cálculo respectivo, así como verificar en los INDEPENDIENTES el monto de BAA asignado para los casos que corresponda.</p> <p>Los expedientes que no se pudieron ingresar en la planilla de pago deben ser investigados y determinar el motivo por el cual no se ha podido ingresar y evaluar si es correcto no proceder con el pago o solicitar las correcciones necesarias para su incorporación.</p> <p>Cualquier diferencia deberá ser subsanada y/o corregida.</p>

		Esta planilla debe prepararse para pago según las fechas establecidos en calendario de corte de la sección de planillas.
4	Encargados/as de planilla de pensiones	Solicita a Encargado/a del sistema la generación del juego completo de: a) Planillas b) Listados de líquido de pensión c) Listados de descuentos d) Planilla del ISSS. e) Planilla de ISBM
5	Supervisor de sección de planillas.	Recibe de Encargados/as de planilla de pensiones juego completo de planilla de pago más documentación de pago para su revisión y visto bueno. Si hay observaciones o correcciones devuelve a Encargados/as de planilla de pensiones para su corrección.
6	Encargados/as de planilla	Gestiona firmar de Planilla y solicita al Departamento de Presupuesto el compromiso presupuestario para remitir los reportes, anexos y compromiso presupuestario a la Sección Pagaduría de Pensiones..
7	Encargado del Sistema	Remite archivos PDF de Planillas y Envíos a Bancos, archivos para aplicaciones Bancarias (electrónicas) a Sección Pagaduría de Pensiones vía correo.
		PROCESO FINALIZADO.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Planillas adicionales de Pagos Retenidos y Fuera de Planilla (ABIERTA) de Invalidez, Vejez y beneficiarios Ley, decreto 667 y 474 del Ministerio de Hacienda.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta elaboración, revisión de Planillas adicionales de Pagos Retenidos y Fuera de Planilla (ABIERTA) la cual se usara para tramitar pagos a pensionados/as y/o beneficiarios/as que por motivos de fuerza mayor no pudieron firmar en la fecha que les correspondía y es necesario su pago.

3. FORMATOS UTILIZADOS:

Planillas emitidas de reportes de SPP
Memorándum solicitud de pago

4. NORMAS ESPECIFICAS:

Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)
Ley de Procedimientos Administrativos
Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos
Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones Pecuniarias por Invalidez Común en el Sistema de Pensiones Público (NSP-35)
Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones por Supervivencia en el Sistema de Pensiones Público (NSP-36)
Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"
Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico
Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP
Manual de organización del INPEP
Normas técnicas de control interno especificas del INPEP

5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: (De su área)

Encargado/a del sistema
Encargados/as de planilla
Supervisor Sección Planillas
Jefe Sección Planillas
Jefe Sección Pagaduría de Pensiones
Subgerente de Prestaciones

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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



N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe sección de planilla	<p>Recibe de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia 2. Gerencia 3. Sub gerencia de Prestaciones <p>Memorándum, correo electrónico y/o Whatsapp solicitando el pago del expediente/s de Pensionado/s o beneficiario/s en el cual deberá consignarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Número de expediente b) Nombre completo c) Motivo debidamente razonado por el cual se está solicitando el pago, el cual debe estar acorde al objetivo de esta planilla (ABIERTA) y a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos.
2	Encargados/as de planilla	<p>Recibe de Jefe Sección Planillas, memorándum, correo electrónico y/o Whatsapp donde se autoriza el pago del expediente.</p> <p><u>No se debe procesar pagos para expedientes que no cumplan con lo dispuesto en las actividades 1.</u></p> <p>Para la recepción de estos listados debe considerarse fechas establecidas en calendario de cortes de la Sección de Planillas.</p> <p>Solicita a Jefe de Sección Planillas, el número de planilla e ingresa los expedientes al Sistema de Pago de Pensiones SPP, identificando los expedientes a pagar.</p> <p>Después de ingresar los expedientes al Sistema de Pago de Pensiones debe generar e imprimir las hojas de cálculo de cada expediente.</p> <p>La hoja de cálculo debe contener la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Matrícula, número de expediente y nombre del pensionado b) Monto pensión y porcentajes c) Periodos de pago d) Descuentos e) Aguinaldo (BAA)



		<p>En los casos que se les incluye aguinaldo (BAA) se debe verificar si el pensionado no goza de otra pensión según reporte de "Verificación de otros ingresos para BAA" y confirmar manualmente el cálculo respectivo, así como verificar en los INDEPENDIENTES el monto de BAA asignado para los casos que corresponda.</p> <p>f) Cuenta bancaria y nombre del banco.</p>
3	Encargados/as de planilla	Gestiona firmar de Hoja de Cálculo y archivo de Banco (pago electrónico) para remitir junto con Memorándum respectivo a la Sección Pagaduría de Pensiones.
4	Encargados/as de planilla de pensiones	<p>Solicita a Encargado/a del sistema la generación del juego completo de:</p> <p>f) Planillas g) Listados y envíos de descuentos aplicados en la planilla (Acreedores, ISSS, Préstamos)</p> <p>Envía al Supervisor y Jefe de planillas para su revisión, visto bueno, firma y sello.</p> <p>Gestiona firmar de Planilla para remitir los reportes y anexos respectivos a la Sección Pagaduría de Pensiones.</p> <p>Solicita al Departamento de Presupuesto el compromiso presupuestario para la Planilla.</p> <p>Al cierre de Planilla.</p>
5	Encargado del Sistema	Remite archivos PDF de Planillas y Envíos a Bancos - préstamos para aplicaciones Bancarias (electrónicas) a Sección Pagaduría de Pensiones vía correo.
		PROCESO FINALIZADO.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración y pago de planillas adicionales de asignaciones y nuevos pensionados y/o beneficiarios de Vejez, Invalidez y beneficiarios Ley INPEP, Decreto 667 y 474 del Ministerio de Hacienda.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta elaboración, revisión y pago de Planillas adicionales de asignaciones y nuevos pensionados y/o beneficiarios los cuales recibirán su primero pago.

3. FORMATOS UTILIZADOS:

Reporte de Transferencia de nuevos pensionados a pagar

4. NORMAS ESPECIFICAS:

- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
- Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos
- Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones Pecuniarias por Invalidez Común en el Sistema de Pensiones Público (NSP-35)
- Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones por Sobrevivencia en el Sistema de Pensiones Público (NSP-36)
- Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"
- Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico
- Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP
- Manual de organización del INPEP
- Normas técnicas de control interno especificas del INPEP

5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: (De su área)

- Encargado/a del sistema
- Encargados/as de planilla
- Supervisor de planillas
- Jefe Sección planillas
- Jefe de Pagaduría de pensiones
- Sub-Gerente de Prestaciones

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

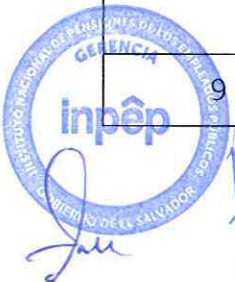
Este procedimiento establece cual es la información necesaria y las actividades que los Encargados/as de planilla deben realizar para el pago de las asignaciones y nuevos pensionados y/o beneficiarios. Las asignaciones pagadas en esta planilla corresponden a la modalidad de un solo pago y no a anualidades o complementos de asignaciones de beneficiarios.



N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargados/as de planilla	<p>Recibe de Departamento de Pensiones, listados de transferencias y expedientes, para pago de asignaciones y/o primer pago de pensionados o beneficiarios.</p> <p>La elaboración y preparación de esta planilla deben hacerse según las fechas establecidas en el calendario de actividades de la sección de planillas de Pensiones.</p>
2	Encargados/as de planilla	<p>Debe revisar para:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Expedientes de Asignaciones II. Expedientes de Vejez III. Expedientes de Beneficiarios <p>Que los datos de la transferencia coincidan con los listados que se envían los cuales deben estar firmados y sellados.</p>
3	Encargados/as de planilla	<p>Revisa para cada expediente y determina:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si posee otros ingresos (INPEP, UPISSS) se debe revisar si le han aplicado Art. 120, para proceder a la reducción correspondiente, si aplica al expediente relacionado 2. Determinar el pagos en exceso al último mes pagado (Se debe elaborar Hoja de cálculo de pagos en exceso) <p>La hoja de cálculo de pagos en exceso debe elaborarse y contener todas las firmas de autorización antes de solicitar el ingreso de los descuentos.</p>
4	Encargados/as de planilla	<p>Solicita a Jefe Sección de Planillas, número de planilla para el pago de los expedientes contenidos en los listados de transferencias de nuevos pensionados, beneficiarios y/o asignaciones.</p> <p>Calcula los aguinaldos correspondientes para los casos que aplica el beneficio de BAA, validando</p>
5	Encargado de Sistema	<p>Recibe de Encargados/as de planillas el número de la planilla, listados de transferencias para ser ingresado al Sistema de Pago de Pensiones SPP.</p> <p>Coordina con Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones para ingresar el descuento de pagos en exceso y BAA, la hoja de cálculo de pagos en</p>



		exceso debe elaborarse y contener todas las firmas de autorización.
6	Encargados/as de planilla	<p>Solicita a Encargado/a del sistema la generación de:</p> <p>Planilla Preliminar y revisa</p> <ol style="list-style-type: none"> Encabezados y fechas Cifrados presupuestarios Código de planilla Detalle de pago a expedientes Resumen de específicos y descuentos Totales y Liquidado de pensión <p>Antes de entregar planilla a Supervisor de planilla de pensiones esta deben ser revisadas y verificar que no contengan errores, omisiones, documentación incompleta de soporte del pago.</p>
7	Encargados/as de planilla	<p>Solicita a Encargado/a del sistema la generación del juego completo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planillas Listados de Envíos a Bancos de líquido de pensión Listados de Envíos a Bancos de descuentos. Planilla del ISSS Planilla de ISBM <p>Para proceder al pago de líquido y/o descuentos en la fecha establecida en el calendario de pagos pensiones y actividades de la sección de planillas de pensiones.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los archivos de: Planillas y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF. Las Firmas de la planilla y listados de envíos podrán ser en original, sello, facsímil, firma digital o cualquier otro medio idóneo que se estime conveniente y que garantice su veracidad.
8	Supervisor de planillas	<p>Recibe de Encargados/as de planilla juego completo de planilla de pago y documentación de descuentos para su revisión y visto bueno.</p> <p>Si hay observaciones o correcciones devuelve a Encargados/as de planilla para su corrección.</p>
9	Jefe sección de planillas.	Recibe de Supervisor de planillas, planillas más documentación de pago para su revisión y visto



		bueno.
10	Encargados/as de planilla	Recibe de Jefe Sección planillas, planillas de pago para su envío a la Sección Pagaduría de Pensiones. Solicita al Departamento de Presupuesto el compromiso presupuestario para la planilla.
11	Encargado del Sistema	Remite archivos PDF de Planillas y Envíos a Bancos, archivos para aplicaciones Bancarias (electrónicas) a Sección Pagaduría de Pensiones vía correo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
Elaboración y pago de planillas adicionales de asignaciones y nuevos pensionados y/o beneficiarios (ABIERTA) de Vejez, Invalidez y beneficiarios Ley INPEP, Decreto 667 y 474 del Ministerio de Hacienda.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta elaboración, revisión y pago de Planillas adicionales de asignaciones y nuevos pensionados y/o beneficiarios (ABIERTA) los cuales recibirán su primero pago.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:**
Reporte de Transferencia de nuevos pensionados a pagar
Memorándum solicitud de pago
4. **NORMAS ESPECIFICAS:**
Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)
Ley de Procedimientos Administrativos
Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos
Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones Pecuniarias por Invalidez Común en el Sistema de Pensiones Público (NSP-35)
Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones por Sobrevivencia en el Sistema de Pensiones Público (NSP-36)
Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"
Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico
Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP
Manual de organización del INPEP
Normas técnicas de control interno específicas del INPEP
5. **FRECUENCIA DE USO:**MENSUAL
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** (De su área)
Encargado/a del sistema
Encargados/as de planilla
Supervisor de planillas
Jefe Sección planillas
Jefe de Pagaduría de pensiones
Sub-Gerente de Prestaciones
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**
Este procedimiento establece cual es la información necesaria y las actividades que los Encargados/as de planilla deben realizar para el pago de las asignaciones y nuevos pensionados y/o beneficiarios. Las asignaciones pagadas en esta planilla corresponden a la modalidad de un solo pago y no a anualidades o complementos de asignaciones de beneficiarios.



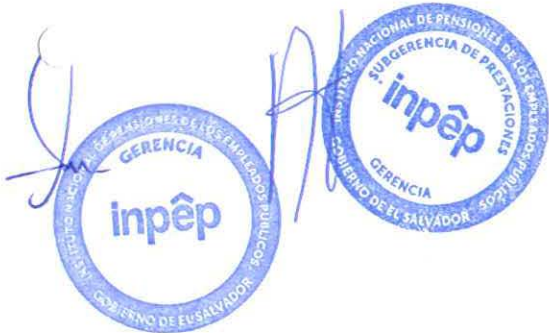
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe sección de planilla	<p>Recibe de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia 2. Gerencia 3. Sub gerencia de Prestaciones <p>Memorándum, correo electrónico y/o Whatsapp solicitando el pago del expediente/s de Pensionado/s o beneficiario/s en el cual deberá consignarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Número de expediente b) Nombre completo c) Motivo debidamente razonado por el cual se está solicitando el pago, el cual debe estar acorde al objetivo de esta planilla (ABIERTA) y a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos.
2	Encargados/as de planilla	<p>Recibe de Jefe Sección Planillas, memorándum, correo electrónico y/o Whatsapp donde se autoriza el pago del expediente.</p> <p><u>No se debe procesar pagos para expedientes que no cumplan con lo dispuesto en las actividad # 1.</u></p> <p>Verifica que el expediente de Asignaciones, Vejez ó Beneficiarios haya sido transferido.</p> <p>Solicita a Jefe de Sección Planillas, el número de planilla e ingresa el/los expedientes al Sistema de Pago de Pensiones SPP.</p> <p>En los casos que se les incluye aguinaldo (BAA) se debe verificar si el pensionado no goza de otra pensión y realizar el cálculo respectivo, así como verificar en los INDEPENDIENTES el monto de BAA asignado para los casos que corresponda e ingresarlo para generar e imprimir la hoja de cálculo.</p> <p>Revisa para cada expediente y determina:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si posee otros ingresos (INPEP, UPISSS) se debe revisar si le han aplicado Art. 120, para proceder a la reducción correspondiente, si aplica al expediente relacionado



		<p>2. Determinar el pagos en exceso al último mes pagado (Se debe elaborar Hoja de cálculo de pagos en exceso)</p> <p>La hoja de cálculo de pagos en exceso debe elaborarse y contener todas las firmas de autorización antes de realizar el ingreso del descuento.</p> <p>Imprime hoja de cálculo (2) para pago y verifica que contenga la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Matricula, número de expediente y nombre del pensionado Monto pensión y porcentajes Periodos de pago Descuentos Aguinaldo (BAA) Cuenta bancaria y nombre del banco, exceptuando los casos de ASIGNACIONES de un solo pago con cheque.
3	Encargados/as de planilla	Gestiona firmar de Hoja de Cálculo y archivo de Banco (pago electrónico) para remitir junto con Memorándum respectivo a la Sección Pagaduría de Pensiones.
4	Encargados/as de planilla	<p>Solicita a Encargado/a del sistema la generación de:</p> <p>Planilla Preliminar y revisa</p> <ol style="list-style-type: none"> Encabezados y fechas Cifrados presupuestarios Código de planilla Detalle de pago a expedientes Resumen de específicos y descuentos Totales y Liquido de pensión <p>Antes de entregar planilla a Supervisor de planilla de pensiones esta deben ser revisadas y verificar que no contengan errores, omisiones, documentación incompleta de soporte del pago.</p>
5	Encargados/as de planilla	<p>Solicita a Encargado/a del sistema la generación del juego completo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planillas Listados de Envíos a Bancos de descuentos. Planilla del ISSS Planilla de ISBM <p>Para proceder al pago de descuentos en la fecha establecida.</p>



		<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los archivos de: Planillas y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF. 2. Las Firmas de la planilla y listados de envíos podrán ser en original, sello, facsímil, firma digital o cualquier otro medio idóneo que se estime conveniente y que garantice su veracidad.
6	Supervisor de planillas	<p>Recibe de Encargados/as de planilla juego completo de planilla de pago y documentación de descuentos para su revisión y visto bueno.</p> <p>Si hay observaciones o correcciones devuelve a Encargados/as de planilla para su corrección.</p>
7	Jefe sección de planillas.	Recibe de Supervisor de planillas, planillas más documentación de pago para su revisión y visto bueno.
8	Encargados/as de planilla	<p>Recibe de Jefe Sección planillas, planillas de pago para su envío a la Sección Pagaduría de Pensiones.</p> <p>Solicita al Departamento de Presupuesto el compromiso presupuestario para la planilla.</p>
9	Encargado del Sistema	Remite archivos PDF de Planillas y Envíos a Bancos, archivos para aplicaciones Bancarias (electrónicas) a Sección Pagaduría de Pensiones vía correo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
Elaboración y pago de Planillas adicionales de Prorrogas de Estudio de beneficiarios Ley, decreto 667 y decreto 474 del Ministerio de Hacienda.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta elaboración, revisión y pago de Planillas adicionales de Prorrogas de Estudio.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:**
Planillas emitidas de reportes de SPP
Transferencias de prorrogas de estudio
4. **NORMAS ESPECIFICAS:**
Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)
Ley de Procedimientos Administrativos
Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos
Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones Pecuniarias por Invalidez Común en el Sistema de Pensiones Público (NSP-35)
Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones por Sobrevivencia en el Sistema de Pensiones Público (NSP-36)
Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"
Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico
Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP
Manual de organización del INPEP
Normas técnicas de control interno especificas del INPEP
5. **FRECUENCIA DE USO:** MENSUAL
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** (De su área)
Encargado/a del sistema
Encargados/as de planilla
Supervisor Sección Planillas
Jefe Sección Planillas
Jefe Sección Pagaduría de Pensiones
Subgerente de Prestaciones
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**
Este procedimiento establece cual es la información necesaria y las actividades que los Encargados/as de planilla deben realizar para revisar la planilla de Prorrogas de estudio, y posteriormente preparar la documentación necesaria para efectuar el pago de la planilla.



N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargados/as de planilla	Recibe del Departamento de Pensiones, los listados de las transferencias y Expedientes para el pago de prorrogas de estudio a beneficiarios/as de Ley INPEP, Decreto 667 y Decreto 474.
2	Encargados/as de planilla	<p>Revisa los listados de transferencias y que estén debidamente firmados y sellados.</p> <p>Se debe revisar si los periodos autorizados ya han sido pagados total o parcialmente, consultar con expedientes e histórico de SPP.</p> <p>Los listados de transferencias deberán contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matricula 2. Número de Expediente 3. Nombre del Pensionado 4. Periodo autorizado de prorroga 5. Monto de Pensión autorizado (Detallado por responsabilidad financiera) <p>Esta planilla debe prepararse para pago según las fechas establecidos en calendario de la Sección Planillas.</p>
3	Encargados/as de planilla	<p>Solicita a Jefe de planillas, número de planilla.</p> <p>Una vez asignado el número de planilla entrega Listados con número de planilla a Encargado/a de Sistema.</p>
4	Encargado/a del sistema	<p>Recibe listados de transferencias con número de planilla de Encargados/as de planilla para realizar la transferencia a la planilla de pagos preliminar.</p> <p>Coordina con Operador/a del Sistema de Pago de Pensiones para ingresar el descuento de pagos en exceso (si existiere), la hoja de cálculo de pagos en exceso debe elaborarse y contener todas las firmas de autorización.</p>
5	Encargados/as de planilla	<p>Recibe listados de transferencias y planilla preliminar para revisión de:</p> <p>Planilla preliminar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encabezados y fechas 2. Cifrados presupuestarios 3. Código de planilla



		<p>4. Detalle de pago a expedientes 5. Resumen de específicos y descuentos</p> <p>Todo lo anterior debe ser revisado contra la información detallada en los listados de transferencias.</p> <p>Cualquier diferencia deberá ser subsanada y/o corregida.</p> <p>De no haber diferencias o correcciones entrega a Supervisor para visto bueno.</p>
6	Encargados/as de planilla	<p>Solicita a Encargado/a del sistema la generación del juego completo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas 2. Listados de envíos a bancos de pensión 3. Listados de envíos a bancos descuentos 4. Hojas de cálculo de cada expediente. <p>La hoja de cálculo debe contener la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matrícula, número de expediente y nombre del pensionado 2. Monto pensión y porcentajes 3. Periodos de pago 4. Descuentos 5. Aguinaldo (BAA) En los casos que se les incluye aguinaldo (BAA) se debe verificar si el pensionado no goza de otra pensión y confirmar manualmente el cálculo respectivo, así como verificar en los INDEPENDIENTES el monto de BAA asignado para los casos que corresponda. 6. Cuenta bancaria y nombre del banco. <p>Para proceder al pago en la fecha establecida en el calendario de pagos pensiones. Nota: Los archivos de: control de envíos a bancos, y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF y las Firmas del control de envíos y listados de envíos podrán ser en original, sello.</p>
7	Supervisor de planillas	<p>Recibe de Encargados/as de planilla juego completo de planilla de pago más documentación de pago para su revisión y visto bueno.</p>



		Si hay observaciones o correcciones devuelve a Encargados/as de planilla para su corrección.
8	Encargados/as de planilla	Recibe de Jefe Sección planillas, planillas de pago para su envío a la Sección Pagaduría de Pensiones. Solicita al Departamento de Presupuesto el compromiso presupuestario para la planilla.
9	Encargado del Sistema	Remite archivos PDF de Planillas y Envíos a Bancos, archivos para aplicaciones Bancarias (electrónicas) a Sección Pagaduría de Pensiones vía correo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
Elaboración de Planillas adicionales de Ajustes a Pensión Mínima de Invalidez, Vejez y beneficiarios Ley INPEP, DL. 667 y DL 474 del Ministerio de Hacienda.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta elaboración, revisión de Planillas adicionales de Ajustes a Pensión Mínima la cual se usara para tramitar pagos a pensionados/as y/o beneficiarios/as que actualmente están cobrando un monto de pensión menor a la pensión mínima Vigente y que han comprobado no tener otros ingresos, según Art. 209 Ley SAP y el Instructivo No. SP-01/2005, emitido por la Superintendencia de Pensiones.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:**
Reporte de Transferencia de elevación a pensión mínima
4. **NORMAS ESPECIFICAS:**
Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)
Ley de Procedimientos Administrativos
Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos
Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones Pecuniarias por Invalidez Común en el Sistema de Pensiones Público (NSP-35)
Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones por Supervivencia en el Sistema de Pensiones Público (NSP-36)
Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"
Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico
Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP
Manual de organización del INPEP
Normas técnicas de control interno especificas del INPEP
Política para verificación de otros ingresos
5. **FRECUENCIA DE USO:**MENSUAL
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** (De su área)
Encargado/a del sistema
Encargados/as de planilla
Supervisor de planillas
Jefe Sección planillas
Jefe de Pagaduría de pensiones
Sub-Gerente de Prestaciones
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**
Establecer cual es la información necesaria y las actividades que los Encargados/as de planilla deben realizar para realizar el pago de los Ajustes a Pensión Mínima, para posteriormente revisar y preparar la documentación necesaria para el pago.



N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargados/as de planilla	Recibe de Departamento de Pensiones listados de transferencias y expedientes para efectuar el ajuste a pensión mínima. La elaboración y preparación de esta planilla debe hacerse según las fechas establecidas en el calendario de pagos y actividades de la Sección de Planillas.
2	Encargados/as de planilla	Solicita a Jefe Sección Planillas, número de planilla para el pago de los expedientes contenidos en los listados de transferencias.
3	Encargados/as de planilla	Solicita a encargado/a del sistema la generación de: Planilla Preliminar y revisa <ul style="list-style-type: none"> g) Encabezados y fechas h) Cifrados presupuestarios i) Código de planilla j) Detalle periodo de pago del expediente k) Resumen de específicos y descuentos l) Liquidado de pensión m) Período a pagar (conforme a hoja de análisis) n) Hojas de cálculo (las cuales anexa a cada expediente y coloca el folio respectivo) Cualquier diferencia entre los listados de transferencia y la planilla deberá ser subsanada y/o corregida.
4	Encargados/as de planilla	Solicita al encargado del sistema la emisión de la planilla y sus anexos. <ul style="list-style-type: none"> a) Juego de envíos y archivos PDF a banco (pensión líquida) b) Juego planillas del ISSS
5	Encargados/as de planilla	Solicita al supervisor y al jefe de planillas, firma y sello de las planillas y documentos anexos, previo al envío a firma de las planillas al Subgerente de prestaciones.
6	Encargados/as de planilla	Recibe de Jefe Sección planillas, planillas de pago para su envío a la Sección Pagaduría de Pensiones. Solicita al Departamento de Presupuesto el compromiso presupuestario para la planilla.
7	Encargado del Sistema	Remite archivos PDF de Planillas y Envíos a Bancos, archivos para Depósitos en Cuentas Bancarias



		(electrónicas) a Sección Pagaduría de Pensiones vía correo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración Planilla de gastos funerarios.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Establecer los pasos y criterios necesarios para la correcta elaboración y revisión de Planillas de gastos funerarios.
3. FORMATOS UTILIZADOS:
Reporte de Transferencia de Gastos Funerarios
4. NORMAS ESPECIFICAS:
Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
Ley de la administración financiera del estado (Ley AFI)
Ley de Procedimientos Administrativos
Decreto 667 Embargabilidad de sueldos y salarios de empleados públicos
Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones Pecuniarias por Invalidez Común en el Sistema de Pensiones Público (NSP-35)
Normas Técnicas para el Otorgamiento de Prestaciones por Sobrevivencia en el Sistema de Pensiones Público (NSP-36)
Instructivo no. Spp-002/2000, "del beneficio adicional anual para los pensionados del sistema de pensiones público"
Reglamento de beneficios y otras prestaciones del sistema de pensiones publico
Reglamento de prestaciones y beneficios del SAP
Manual de organización del INPEP
Normas técnicas de control interno específicas del INPEP
Decreto Legislativo 696 – 2020, reforma al Art. 73-C de la Ley de INPEP
5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: (De su área)
Encargado/a del sistema
Encargados/as de planilla
Supervisor de planillas
Jefe Sección planillas
Jefe de Pagaduría de pensiones
Sub-Gerente de Prestaciones
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Este procedimiento establece cual es la información necesaria y las actividades que los Encargados/as de planilla deben realizar para revisar la planilla de gastos funerarios, y posteriormente preparar la documentación necesaria para efectuar el pago.



N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargados/as de planilla	Recibe del Departamento de Pensiones listados de transferencia para pago de gastos funerarios.
2	Encargados/as de planilla	Solicita al Encargado del Sistema la generación del reporte de pagos que se han transferido para su revisión. Si hay inconsistencias contra las transferencias informa al Departamento de Pensiones para su corrección. De lo contrario solicita al Encargado del Sistema la generación de la planilla.
3	Encargado del Sistema	Se asigna el número de planilla a emitir y solicita a la Sección Pagaduría de Pensiones los números de Cheque que se le asignará.
4	Encargados/as de planilla	Recibe de Encargado del Sistema la planilla y revisa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Que todos los casos enviados en las transferencias este en la planilla. 2. Que los nombres de los causante y beneficiarios coincidan con las transferencias. Nota: <ol style="list-style-type: none"> 3. Los archivos de: Planillas y listados de envíos deben ser generados en archivos PDF. 4. Las Firmas de la planilla y listados de envíos podrán ser en original.
5	Supervisor de planillas	Recibe planilla de Encargados/as de planilla Pagos de Gastos Funerarios debidamente firma por Encargado de planilla. Si no presenta inconsistencias pasa a Jefe Sección planilla.
6	Encargados/as de planilla	Recibe de Jefe Sección planillas, planillas de pago para su envío a la Sección Pagaduría de Pensiones. Solicita al Departamento de Presupuesto el compromiso presupuestario para la planilla.
7	Encargado del Sistema	Remite archivos PDF de Planillas y Envíos a Bancos, archivos para aplicaciones Bancarias (electrónicas) a Sección Pagaduría de Pensiones vía correo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



5. GLOSARIO

- AFI : Administración Financiera
- SAP : Sistema de Ahorro para Pensiones
- INPEP : Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
- CAU : Centro de Atención al Usuario
- ISSS : Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- ISBM : Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
- BAA : Beneficio Adicional Anual
- SPP : Sistema de Pago de Pensiones

6. FORMATOS

7. ANEXOS

 INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO INPEP	
	"NOTIFICACIÓN DE FALLECIMIENTO SIN PARTIDA DE DEFUNCIÓN"	CAU

Yo, Fredy Moisés Serrano Juárez, identificado con el Documento Único de Identidad número 0214444025, hago constar que he solicitado el servicio de REPORTE DE FALLECIMIENTO en el Centro de Atención al Usuario INPEP, sin tener la partida de defunción de:

NOMBRE: Fredy de Jesús Serrano Alfaro
 TIPO DE PENSIÓN: Invalidez Vejez Muerte
 N° de Expediente: AV0034501 Matrícula: 4196503952
 DUI: 00547177-3
 Fecha de Fallecimiento: 23/10/2021
 Lugar: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
 Vinculación con el fallecido: Familiar Amigo/a Conocido/a

Otra documentación de respaldo:



- CERTIFICADO DE FALLECIMIENTO (HOSPITALARIO)
- CERTIFICADO DE FALLECIMIENTO (MÉDICO)
- CERTIFICADO DE LA FUNERARIA
- PARTIDA DE DEFUNCIÓN EXTRANJERA
- PARTIDA DE DEFUNCIÓN EXTRANJERA APOSTILLADA
- OTROS: _____

Hago constar que la declaración de información arriba detallada es verdadera, y autorizo al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos para que investigue la información que considere pertinente.

San Salvador, 1º de Noviembre de 2021

Modalidad por la cual se ha solicitado el servicio:

Presencial Virtual Vía telefónica
 Celular: 79867504 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

USUARIO SOLICITANTE	DATOS DE PRESENTACIÓN	
 	FECHA:	<u>01 NOV. 2021</u>
	HORA:	<u>11:09 am</u>
	REGISTRO DE ATENCIÓN:	<u>ND-44</u>
	AGENTE CAU QUE RECEPCIONA:	<u>Raquel Parillo</u>
Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, C.A.		



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
HOJA DE CALCULO DE PAGOS EN EXCESO



Significado que genera la deuda

Pensionado				Matricula	
Expediente N°	Tipo de Penación	Regimen	Fecha de otorgamiento	Especifico	
Monto penación	Porcentaje			Resolucion N°	

Resúmenes relacionados

Expediente	Tipo de Penación	Regimen	Especifico	Monto de penación	% Penación

Valor de la cuota _____ Forma de Detención _____
 Número de cuotas _____ Tipo Pago en exceso _____

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	MONTO	CUOTA	PORCENTAJE
FONDO GENERAL		\$.DIVDI	%.DIVDI
FONDO GENERAL B		\$.DIVDI	%.DIVDI
FIDEICOMISO A.A.		\$.DIVDI	%.DIVDI
FONDOS PROPIOS		\$.DIVDI	%.DIVDI
FIDEICOMISO		\$.DIVDI	%.DIVDI
TOTAL	\$ 0.00	\$.DIVDI	%.DIVDI

RESPONSABIL FINANCIERA					TOTAL	%
	603	604	609	639		
INPEP					\$ -	%.DIVDI
HACIENDA					\$ -	%.DIVDI
ABT. EN					\$ -	%.DIVDI
ISSS					\$ -	%.DIVDI
TOTAL	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	%.DIVDI

**ESTA DISTRIBUCION ES EN BASE AL EGREDIENTE QUE ORIGINO EL PAGO EN EXCESO*

Español retenido para el cargo del modulo de pagos en exceso

REFERENCIA _____ INGRESADO POR: _____

FECHA CONTABLE _____

CREADO EL _____

INICIO DESCUENTO _____

DESCUENTO EN EXP. RELACIONADO _____ Nombre, Firma y Sello _____

Detalle de Pago en Exceso

Penación Pagada	Valor Correcto	Diferencia	Periodo Pagado en Exceso	Penación	B.A.A
SUB-TOTAL				\$ 0.00	\$ 0.00
TOTAL PAGADO EN EXCESO				\$ 0.00	

Observaciones:



F. _____ ENCARGADO

F. _____ JEFE SECCIÓN PLANILLAS

F. _____ JEFE SECCIÓN PAGADURIA DE PENSIONES

