

1. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO SECCION DE RECUPERACION JUDICIAL
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Depuración de Cuenta Contable		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Detallar los pasos para informar al Departamento de Contabilidad los valores en concepto de cuotas de préstamos que integran la cuenta contable 41252002- Por Reembolso de Préstamo y 41252005 Otras Recaudaciones.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley del INPEP, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP.		
5. FRECUENCIA DE USO: De acuerdo a la obtención del documento que comprueba el pago o registro.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Sección de Recuperación Judicial y Administrativa de la Unidad Jurídica, Departamento de Contabilidad y Departamento de Tesorería		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Operador/a del Sistema de Préstamos	Revisa la integración contable del saldo de la cuenta que el Departamento de Contabilidad proporcionó a la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa mediante memorándum No. 55-33-200-2019, una vez que se hayan identificado los valores ahí registrados, señala el posible monto a depurar y procede a realizar la investigación para obtener la documentación que respalde el hecho económico.
2	Colaborador(a) de Recuperación Administrativa	Identifica el valor y procede a revisar si fue aplicado al préstamo, para ello debe realizar la verificación siguiente:

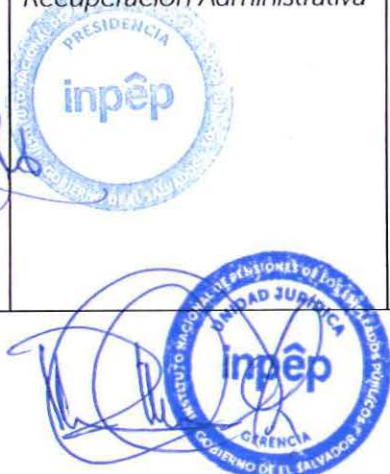




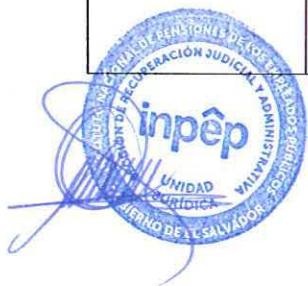

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar estados bancarios de las cuentas recaudadoras de cuotas de préstamos, que correspondan a la fecha en que se realizó el hecho económico. ▪ Revisar histórico de pagos del crédito en el SPRM y verificar si la cuota abonada fue aplicada oportunamente al préstamo. ▪ Revisar cierre mensual de la cartera de préstamos que corresponda al período del valor pagado pendiente de liquidar a fin de identificar si se registró el valor pagado en la fecha que correspondía.
3	<i>Colaborador(a) de Recuperación Administrativa</i>	<p>Si producto de la revisión, se determina que el pago está aplicado al préstamo, pero el valor aún continúa pendiente de liquidar en la cuenta contable, remite al Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum mediante el cual informa el resultado de la revisión detallando los valores a depurar. ▪ Anexa el histórico de pago del préstamo ▪ Copia del comprobante de pago, remesa o nota de abono. ▪ Estado bancario ▪ Cuadros de Ajuste ▪ Resolución de la Administración superior mediante la cual se autoriza el ingreso, gasto o ajuste (en caso sea necesario).
4	<i>Jefe (a) de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa</i>	Prepara memorándum y remite al Departamento de Contabilidad, mediante el cual informa la aplicación del pago al préstamo, con la finalidad de que se realicen los registros contables pertinentes.
5	<i>Colaborador(a) de Recuperación Administrativa</i>	<p>Al determinar que, en el estado bancario existen remesas pendientes (sin marca de aplicado), deberá revisar la columna de HABER/MAS de la integración contable, e identificar el valor a depurar y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el estado bancario y verificar que el valor buscado se encuentre chequeado con bolígrafo de color azul o rojo, si el valor no está chequeado en el estado



		bancario, se identifica como "pendiente de aplicar", por lo que se procede a buscar si el comprobante o recibo está anexo al estado bancario y/o se realiza búsqueda en el CD (en caso se tuvieran CD's de esa fecha).
7	<i>Colaborador(a) de Recuperación Administrativa</i>	Si, al realizar la búsqueda de la remesa o nota de abono en el estado bancario, o en el CD, no se obtiene resultado alguno, elabora informe al Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, en el que expresa los resultados de la investigación, detallando en dicho informe las remesas no encontradas e incorpora: valor, fecha de pago, referencia del registro, oficina o agencia y anexa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la página del documento de la integración de la cuenta contable en la que se refleje el valor. - Copia de la página del estado bancario en la que se refleja el valor depositado o registrado.
8	<i>Jefe (a) de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa</i>	Recibe informe de remesas no encontradas y elabora nota, la cual será dirigida a la Institución Financiera correspondiente, mediante la cual se solicitan los comprobantes de pago de acuerdo a la fecha de depósito que posee el estado bancario y remite a la Jefa(e) de Tesorería de la Unidad Financiera para que firme y autorice la nota de solicitud.
9	<i>Jefe (a) de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa</i>	Recibe de la Jefa(e) de Tesorería de la Unidad Financiera, los comprobantes de remesas o recibos enviados por los bancos.
10	<i>Colaborador(a) de Recuperación Administrativa</i>	Recibe comprobantes de pago de las instituciones financieras, revisa y concilia el valor y la fecha de pago impresa por la máquina del banco en la remesa original contra el valor y la fecha de pago posteada en el estado bancario, procede a asignar 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) y entrega remesas ordenadas y amortizadas al crédito, al Operador/a del Sistema de Préstamos.
11	Operador/a del Sistema de Préstamos.	Recibe las remesas debidamente ordenadas de acuerdo a la codificación interna de la pagaduría, las cuales anexa al cierre diario de la Cartera de Préstamos, además en el Informe General de Control de Pagos, le coloca a cada remesa producto de la depuración un asterisco(*) y al pie del reporte agrega el siguiente comentario: "Remesas de años anteriores" y remite al Departamento de Contabilidad por medio de memorándum.
12	Colaborador(a) de Recuperación Administrativa	Revisa la integración de la cuenta contable y de conformidad a la columna de HABER/MAS identifica el valor global registrado solicita por medio de memorándum al Departamento de Contabilidad, la partida contable que dio origen al registro global, con la finalidad de determinar y detallar la composición del monto global y así proceder a realizar la búsqueda para documentar cada uno de los registros.
13	Operador/a del Sistema de Préstamos.	Después de identificar e investigar el valor registrado de forma global en la cuenta contable, resulta que no existen remesas, recibos o notas de abono que permitan evidenciar el pago, situación que vuelve imposible documentar el valor buscado, elabora informe mediante el cual detalla las limitantes y dificultades en la obtención de la documentación que compruebe el registro y remite al Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.
14	Jefe (a) de Sección de Recuperación Judicial y Administrativa	Recibe memorándum del Colaborador de la Sección de Recuperación Administrativa y elabora informe para el jefe de la Unidad Jurídica, mediante el cual plantea alternativas de depuración que sean pertinentes, quien a su vez evalúa la posibilidad de solicitar opinión financiera para realizar la depuración respectiva, luego remite informe al Departamento de Contabilidad de las acciones autorizadas por la administración superior.



15	Colaborador(a) de Recuperación Administrativa	<p>Lleva el control de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Del archivo de cada uno de los valores liquidados, además anexa los comprobantes que generaron el hecho económico. -De los movimientos registrados en la cuenta contable. -Del registro de las acciones ejecutadas en la depuración y todo documento concerniente a la depuración. <p>NOTA: El saldo que integra la cuenta contable, está compuesto por operaciones registradas desde los años de 1979 al año 2003, en concepto de recuperación de cuotas de préstamos personales e hipotecarios, así como de algunas operaciones que se desconoce la fuente de su ingreso, por lo tanto, en caso de no obtener de las instituciones financieras los comprobantes de remesa o nota de abono, de no encontrar los comprobantes de pago en el archivo pertinente Institucional, se elaborará informe a la Jefatura inmediata, con el propósito de que sea propuesta a la Administración Superior, la posibilidad de liquidar el saldo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
----	---	---

*Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 1 de mayo del año 2022.

