



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

***MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS DEL
FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES
PREVISIONALES***


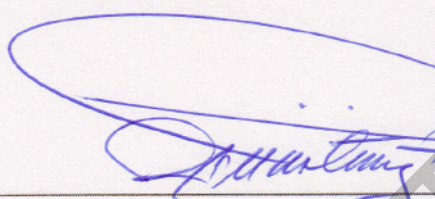
SECCIÓN TESORERÍA

AGOSTO 2009

HOJA DE APROBACION
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES
SECCIÓN TESORERIA
VERSIÓN 1.0

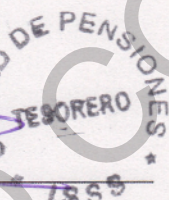
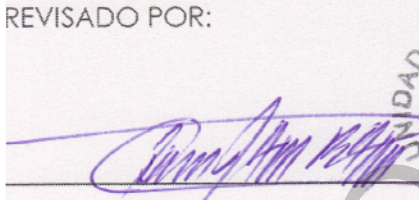
Fecha: 31 de Agosto de 2009

AUTORIZADO POR:



Lic. Roberto Arturo Martínez Parada
Gerente General Ad honorem

REVISADO POR:

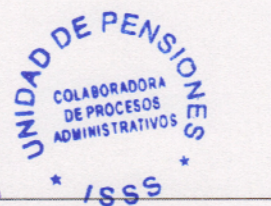
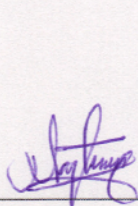


Lic. Denis Lawrence Jerez Bonilla
Tesorero UPISSS



Lic. Ernesto Antonio Henríquez Velasco
Jefe Sección Recursos Humanos

ELABORADO POR:



Licda. Nazly Celina Flamenco Luna
Colaboradora de Procesos Administrativos

REGISTRO DE ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Denis Jerez	Nazly Flamenco	Roberto Martínez
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: 27 de Agosto 2008	Fecha: Julio 2009	Fecha: 28 de Julio 2009

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Denis Jerez	Nazly Flamenco	Roberto Martínez	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
24 de Agosto de 2009	Agosto 2009	31 de Agosto de 2009	

MODIFICACIÓN:

Se modificó el registro de Actualizaciones especificando las fechas exactas de solicitud y autorización del documento.

Se modificó el numeral 2.1.2 que comprende las normas específicas del procedimiento denominado Transferencias de fondos BMI para pago de beneficios previsionales.

Se modificaron los numerales 2.2.2 y 2.2.3 que corresponde a las normas específicas y descripción del procedimiento denominado Transferencias de fondos para pago pensión AFP'S.

CONTENIDO

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....5

1. Introducción.	5
2. Uso y actualización.....	5
3. Objetivos del manual.	6
4. Marco Legal y Normativo.	6

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....7

1. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES.....	7
1.1 Objetivo del proceso	7
1.2 Normas generales del Proceso.....	7
2.1 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DE FONDOS BMI PARA PAGO DE BENEFICIOS PREVISIONALES.....	8
2.1.1 Objetivo del Procedimiento.....	8
2.1.2 Normas del Procedimiento.....	8
2.1.3 Descripción del Procedimiento	8
2.2 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DE FONDOS PARA PAGO PENSIÓN AFP'S	10
2.2.1 Objetivo del Procedimiento.....	10
2.2.2 Normas del Procedimiento.....	10
2.2.3 Descripción del Procedimiento	10
2.3 PROCEDIMIENTO: COTIZACIONES EN REZAGOS O INDEBIDAS DE LOS AFILIADOS A TRANSFERIR FONDOS A LAS AFP'S.....	12
2.3.1 Objetivo del Procedimiento.....	12
2.3.2. Normas del Procedimiento.....	12
2.3.3 Descripción del Procedimiento	12

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción.

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República en su numeral 1-15.07 "Procedimientos para Autorización y Registro"; así como para lograr la mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de las operaciones de la UPISSS, es necesario establecer normas y procedimientos que sirvan de guía para los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado en forma periódica para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios de la UPISSS.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias de la UPISSS y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación de la Gerencia General UPISSS.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. La UPISSS tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y actualización.

- a) La Sección Recursos Humanos será la responsable de realizar en forma conjunta con el personal de la Sección Tesorería la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.
- b) La Sección Recursos Humanos será la responsable de entregar una copia del Manual de Normas y Procedimientos al Tesorero de la UPISSS.
- c) El Tesorero deberá mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal involucrado en el proceso de Fideicomiso de Obligaciones Previsionales un ejemplar del Manual para consulta y análisis de trabajo.
- d) La Sección Recursos Humanos será la responsable de mantener en custodia un ejemplar de este manual.
- e) El manual servirá como instrumento para el proceso de inducción y adiestramiento en el trabajo del personal de nuevo ingreso.

3. Objetivos del manual.

- a) Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos relacionados con el pago de beneficios previsionales utilizando el Fideicomiso de Obligaciones Previsionales (FOP)
- b) Servir de instrumento administrativo para la capacitación y orientación del personal de la Sección Tesorería, a efecto de lograr eficiencia y transparencia en el uso del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales.
- c) Establecer una guía de acción a seguir para que las actividades relacionadas con el FOP se realicen de acuerdo al marco legal establecido.

4. Marco Legal y Normativo.

- a) Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, Decreto Legislativo N°. 98 de fecha 07 – 09- 2006.
- b) Reglamento de Transferencias de Recursos Económicos desde el ISSS e INPEP hacia las AFP'S, para el Pago de Pensiones a los afiliados que optaron por el SAP y se pensionen por Vejez, Decreto Ejecutivo N°. 14 de fecha 30 – 03 -2007.
- c) Instructivo de Transferencia de Recursos Económicos desde el ISSS e INPEP hacia las AFP'S, para el Pago de Pensiones de Afiliados que optaron por el SAP y se pensionen por Vejez, Instructivo N°. SP – 01/2007.

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES

1.1 Objetivo del proceso

Garantizar el cumplimiento de la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales (FOP), Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP), Reglamentos e Instructivos aplicables a las Transferencias de Recursos Económicos desde el ISSS hacia las AFP'S para el pago de pensiones.

1. 2. Normas generales del Proceso.

- a) El proceso de la transferencia de fondos del FOP deberá desarrollarse según lo establecido en el marco legal y normativo.
- b) El Departamento Financiero y la Sección Tesorería deberá mantener una relación y comunicación oportuna y efectiva con las entidades involucradas en el proceso de transferencias de fondos del FOP hacia el ISSS (Superintendencia de Pensiones, BMI, AFP'S).
- c) El Departamento Financiero será el responsable de realizar las gestiones pertinentes para solicitar los fondos para efectuar los pagos de pensiones contempladas en la Ley FOP.
- d) Las diferentes dependencias involucradas en el proceso de transferencia de fondos del FOP serán las responsables del tramo del proceso que les corresponde, para los cuales deberán aplicar sus propios controles de calidad y brindar explicaciones cuando así lo soliciten las autoridades de la UPISSS.

2. El proceso de transferencia de fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales presenta tres sub – procesos o procedimientos:

- 2.1 **Transferencias de Fondos BMI para pago de Beneficios Previsionales**
- 2.2 **Transferencias de Fondos para Pago de Pensión AFP'S**
- 2.3 **Cotizaciones en Rezagos o Indebidas de los Afiliados a Transferir Fondos a las AFP'S**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



2.1 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DE FONDOS BMI PARA PAGO DE BENEFICIOS PREVISIONALES

DEPENDENCIA: SECCIÓN TESORERÍA

2.1.1 Objetivo del Procedimiento.

Solicitar de forma oportuna los recursos financieros al Banco Multisectorial de Inversiones (BMI) para el pago de los Beneficios Previsionales de la Unidad de Pensiones del ISSS.

2.1.2 Normas del Procedimiento.

- a) La única persona autorizada por la Gerencia General de la UPISSS para solicitar recursos financieros del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales será el Jefe Departamento Financiero.
- b) El Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales deberá ser presentado al Consejo Directivo del ISSS durante el primer semestre del año.
- c) El Tesorero UPISSS o en su ausencia el Subtesorero será el encargado de efectuar la transferencia de fondos para el pago de pensiones.
- d) El personal de la Unidad de Pensiones autorizado para efectuar este procedimiento es el siguiente:
 - Jefe Departamento Financiero
 - Tesorero
 - Subtesorero

2.1.3 Descripción del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe de las AFP'S las estimaciones para el pago de pensiones con recursos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales (FOP) el cual se incorporará en el Proyecto de Presupuesto de la UPISSS del próximo año	Tesorero o Subtesorero
2.	Elabora en coordinación con la Sección Presupuesto el Proyecto del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales para ser presentado para aprobación del Consejo Directivo del ISSS conjuntamente con el Proyecto de Presupuesto a más tardar en el mes de julio	Tesorero o Subtesorero
3.	Revisa el Proyecto de Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, del cual prepara documento ejecutivo para ser analizado por la Gerencia General UPISSS y ser presentado para su aprobación al Consejo Directivo del ISSS	Jefe Departamento Financiero
4.	Una vez aprobado por el Consejo Directivo del ISSS, envía el Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales a la Superintendencia de Pensiones y BMI (para el caso del BMI a más tardar el 25 de noviembre de cada año	Jefe Departamento Financiero

5.	Solicita a través del Departamento Financiero, con base al Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales solicita a la Superintendencia de Pensiones a más tardar la tercera semana de los meses de diciembre, marzo, junio y septiembre el requerimiento trimestral para el primer, segundo, tercer y cuarto trimestre respectivamente	Gerente General
6.	Envía nota al BMI con la calendarización trimestral a más tardar la tercera semana de los meses, diciembre, marzo, junio y septiembre; el requerimiento trimestral para el primer, segundo, tercer y cuarto trimestre respectivamente; para la transferencia de fondos, la cual debe realizarse a más tardar el día veintidós de cada mes o el día hábil inmediato anterior si dicho día no fuera hábil	Jefe Departamento Financiero
7.	Con base a requerimiento trimestral envía nota al BMI para solicitar la transferencia mensual a más tardar la primera semana de cada mes, efectuado dicho abono a la cuenta de Prestaciones a Pensionados y Beneficiarios de la UPISSS, a más tardar el día veintidós de cada mes o el día hábil inmediato anterior si dicho día no fuera hábil, anexa a nota de recibo de ingreso por el monto a transferir en el mes	Jefe Departamento Financiero
8.	Realiza transferencia de fondos de acuerdo a solicitud efectuada a la cuenta de Prestaciones a Pensionados y Beneficiarios de la UPISSS	BMI
9.	Verifica el monto de la transferencia de fondos del BMI	Tesorero o Subtesorero
10.	Procede a efectuar la transferencia de fondos para el pago de las pensiones a las AFP'S a más tardar el día veintidós de cada mes o el día hábil inmediato anterior si dicho día no fuera hábil	Tesorero o Subtesorero
11.	Efectúa el pago de Beneficios Previsionales de la Unidad de Pensiones del ISSS a más tardar el día veinticinco de cada mes o el día hábil inmediato anterior si dicho día no fuera hábil. Para lo cual requiere de firmas refrendarías Ay B de la UPISSS.	Tesorero o Subtesorero
12.	Con la transferencia efectuada procede a realizar los registros en el SAFI, para su contabilización	Tesorero o Subtesorero
13.	Al finalizar trabaja conjuntamente con la Sección Presupuesto para determinar la ejecución de los fondos transferidos por el BMI y determinar así el remanente de los mismos para su respectiva liquidación	Tesorero o Subtesorero
14.	Envía a la Superintendencia de Pensiones a través del Departamento Financiero, a más tardar el décimo día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero; la liquidación trimestral de la utilización de los fondos transferidos por el BMI en el primer, segundo, tercer y cuarto trimestre respectivamente	Gerente General
15.	Si existe remanentes de fondos, la Tesorería los utilizará como disponibilidades iniciales y se descuenta en el próximo requerimiento a solicitar	Jefe Departamento Financiero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



2.2 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DE FONDOS PARA PAGO PENSIÓN AFP'S

DEPENDENCIA: SECCIÓN TESORERÍA

2.2.1 Objetivo del Procedimiento.

Trasladar de forma oportuna los fondos solicitados por las AFP'S para el pago de pensiones de afiliados a los que se haya agotado su saldo, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 7 de las Reformas a la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones Decreto 100 .

2.2.2 Normas del Procedimiento.

- a) El Coordinador del Área de Certificado de Traspaso será el responsable de verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos; ultimo empleador, que no exista emisión de CT y la fecha de cumplimiento de requisito para los nuevos pensionados que se adicionen a los requerimientos de fondos.
- b) El Tesorero UPISSS o en su ausencia el Subtesorero será el encargado de efectuar la transferencia de fondos hacia las AFP'S
- c) El personal de la Unidad de Pensiones autorizado para efectuar este procedimiento es el siguiente:
 - Tesorero
 - Subtesorero
 - Coordinador de Área de Certificado de Traspaso
 - Jefe de Sección Digitalización y Archivo de Documentos

2.2.3 Descripción del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Envía solicitud de fondos a más tardar el décimo día hábil de cada mes, de acuerdo al Plan de Obligación Trimestral, anexando solicitud de requerimiento de fondos de acuerdo al formulario aprobado por la Superintendencia de Pensiones el cual incluye listado de los NUP, nombres de los pensionados con derecho a pensión, último saldo CIAP, separando el tipo de pensión: Vejez y Sobrevivencia	AFP'S
2.	Recibe solicitud de Transferencia de Fondos de las AFP'S y verifica que los montos solicitados estén de acuerdo a los montos de pensión solicitados originalmente	Tesorero o Subtesorero
3.	Verifica último empleador, fecha de cumplimiento de requisitos (para pensionarse) y si no hay emisión de CT, de todos los casos de nuevas solicitudes de fondos incluidos en los requerimientos, emite hoja de confirmación de datos	Coordinador de Área de Certificado de Traspaso

4.	Traslada a jefatura de Sección Tesorería por medio de nota la verificación de cumplimiento de requisitos de las nuevas solicitudes de fondos contenidos en los requerimientos de las AFP'S, detallado por NUP y nombre del afiliado	Coordinador de Área de Certificado de Traspaso
5.	Si existen observaciones a los requerimientos, notifica a la AFP correspondiente para su debida corrección	Tesorero o Subtesorero
6.	Si no existen observaciones, solicita por correo electrónico a la Sección Recaudación la verificación de la existencias de cotizaciones en rezago e indebidas de todos los nuevos pensionados incluidos en los requerimiento de fondos de las AFP'S; las cuales posteriormente se notifican a la respectiva AFP	Tesorero o Subtesorero
7.	Validada la información, procede a efectuar transferencia electrónica de acuerdo a los montos solicitados por cada AFP en la cuenta bancaria respectiva a más tardar el día 22 de cada mes. Para lo cual se requiere de firmas refrendarías tipo A y B de la UPISSS	Tesorero o Subtesorero
8.	Procede a realizar los registros en el SAFI, para su contabilización	Tesorero o Subtesorero
9.	Verifica el monto de la transferencia, remite acuse de recibo y procede a efectuar pagos a sus pensionados por: Vejez y Sobrevivencia	AFP'S
10.	Para liquidar los fondos recibidos de la UPISSS, deberá remitir liquidación de recursos transferidos y copia de planillas mensuales de pago en el próximo requerimiento de fondos así como un detalle de los remanentes de recursos por pensiones no pagadas, las que se descontarán del nuevo requerimiento.	AFP'S
11.	Recibe las planillas pagadas por las AFP'S y las remite a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos para su respectivo resguardo electrónico	Tesorero o Subtesorero
12.	Recibe planillas de las AFP'S y procede a efectuar proceso de escaneo para genera imagen de los documentos.	Jefe Sección Digitalización y Archivo de Documentos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



2.3 PROCEDIMIENTO: COTIZACIONES EN REZAGOS O INDEBIDAS DE LOS AFILIADOS A TRANSFERIR FONDOS A LAS AFP'S

DEPENDENCIA: SECCIÓN TESORERÍA

2.3.1 Objetivo del Procedimiento.

Verificar la existencia para el futuro traslado de rezagos o cotizaciones indebidas de los afiliados a quienes se les transferirán fondos solicitados por las AFP'S para el pago de pensiones por haberse agotado su saldo CIAP, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 7 de las Reformas a la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Decreto 100.

2.3.2. Normas del Procedimiento.

- a) El Colaborador de Sección Recaudación será el responsable de verificar la existencia de rezagos o cotizaciones indebidas de los afiliados reportados e informarlo por escrito a la Sección Tesorería.
- b) El personal de la Unidad de Pensiones autorizado para efectuar este procedimiento es el siguiente:
 - Tesorero
 - Subtesorero
 - Colaborador Sección Recaudación

2.3.3 Descripción del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Envía solicitud de fondos a más tardar el décimo día hábil de cada mes, de acuerdo al Plan de Obligación Trimestral, anexando solicitud de requerimiento de fondos de acuerdo al formulario aprobado por la Superintendencia de Pensiones en el cual incluye listado de los NUP, nombres de los pensionados con derecho a pensión, último saldo CIAP, separando el tipo de pensión: Vejez y Sobrevivencia	AFP'S
2.	Recibe solicitud de Transferencia de Fondos de las AFP'S e informa por correo electrónico de los nuevos casos detallado por NUP y nombre del afiliado a la Sección Recaudación	Tesorero o Subtesorero
3.	Verifica si existen rezagos o cotizaciones indebidas de los afiliados reportados	Colaborador de Sección Recaudación
4.	Informa del resultado de dicho proceso al Tesorero o Subtesorero	Colaborador de Sección Recaudación
5.	Si existe rezagos y cotizaciones indebidas informa por correo electrónico a la AFP correspondiente para que se incorporen a los procesos mensuales de identificación y compensación que realiza la Sección Recaudación	Tesorero o Subtesorero